

**Załącznik nr 2**  
**do Statutu Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Żółkiewce**

# **STATUT**

**SZKOŁY POLICEALNEJ**  
**W ZESPOLE SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH**  
**W ŻÓLKIEWCE**

ŻÓLKIEWKA 2017

## Podstawy prawne:

1. Akt założycielski – Uchwała Nr XXV/168/2017 Rady Powiatu w Krasnymstawie z dnia 29 marca 2017r. w sprawie dostosowania sieci szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych do nowego ustroju szkolnego wprowadzonego ustawą – Prawo oświatowe oraz ustalenia sieci szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych na terenie powiatu krasnostawskiego na okres od dnia 1 września 2017 r. do dnia 31 sierpnia 2019 r.
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.– Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59, 949).
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949).
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 1189).
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
9. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2017 r., poz. 573).
10. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1182).
11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.).
12. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017 r. , poz. 697).
13. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r. poz. 788).
14. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 267).
15. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

## Spis treści:

<b>DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE</b> .....	5
<b>ROZDZIAŁ 1. PRZEPISY DEFINIUJĄCE</b> .....	5
<b>ROZDZIAŁ 2. INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE</b> .....	5
<b>DZIAŁ II INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE O SZKOLE</b> .....	6
<b>ROZDZIAŁ 1. MODEL ABSOLWENTA</b> .....	6
<b>ROZDZIAŁ 2. CELE I ZADANIA SZKOŁY</b> .....	7
<b>DZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE</b> .....	8
<b>ROZDZIAŁ 1. INFORMACJE OGÓLNE</b> .....	8
<b>ROZDZIAŁ 2. DYREKTOR SZKOŁY</b> .....	9
<b>ROZDZIAŁ 3. RADA PEDAGOGICZNA</b> .....	11
<b>ROZDZIAŁ 4. SAMORZĄD SŁUCHACZY</b> .....	12
<b>ROZDZIAŁ 5. ZASADY WSPÓLPRACY ORGANÓW SZKOŁY</b> .....	13
<b>ROZDZIAŁ 6. ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY</b> .....	14
<b>DZIAŁ IV ORGANIZACJA NAUCZANIA</b> .....	15
<b>ROZDZIAŁ 1. ORGANIZACJA ZAJĘĆ</b> .....	15
<b>ROZDZIAŁ 2. PROGRAMY NAUCZANIA</b> .....	16
<b>ROZDZIAŁ 3. PODRĘCZNIKI, MATERIAŁY EDUKACYJNE – ZASADY DOPUSZCZANIA DO UŻYTKU W SZKOLE</b> .....	19
<b>ROZDZIAŁ 4. ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO</b> .....	20
<b>ROZDZIAŁ 5. BIBLIOTEKA</b> .....	22
<b>DZIAŁ V POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA</b> .....	25
<b>ROZDZIAŁ 1. ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ</b> .....	25
<b>ROZDZIAŁ 2. FORMY POPMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE</b> .....	26
<b>ROZDZIAŁ 3. ZADANIA NAUCZYCIELI I PSYCHOLOGA Z ZAKRESU POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ</b> .....	27
<b>ROZDZIAŁ 4. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO</b> .....	28
<b>DZIAŁ VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY</b> .....	30
<b>ROZDZIAŁ 1. INFORMACJE OGÓLNE</b> .....	30
<b>ROZDZIAŁ 2. ZADANIA NAUCZYCIELI</b> .....	30
<b>ROZDZIAŁ 2. ZADANIA OPIEKUNA ODDZIAŁU</b> .....	32
<b>DZIAŁ VII PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA</b> .....	33
<b>ROZDZIAŁ 1. PRAWA SŁUCHACZA</b> .....	33
<b>ROZDZIAŁ 2. OBOWIĄZKI SŁUCHACZA</b> .....	34
<b>ROZDZIAŁ 3. NAGRODY I KARY</b> .....	35
<b>DZIAŁ VIII ZASADY REKRUTACJI</b> .....	37
<b>ROZDZIAŁ 1. WARUNKI PRZYJĘCIA</b> .....	37
<b>ROZDZIAŁ 2. PRZECHODZENIE ZE SZKOŁY DO SZKOŁY</b> .....	38
<b>DZIAŁ IX WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA</b> .....	39
<b>ROZDZIAŁ 1. OCENIANIE</b> .....	39

<b>ROZDZIAŁ 2. ORGANIZACJA I TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW SEMESTRALNYCH .</b>	<b>44</b>
<b>ROZDZIAŁ 3. SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI W TRYBIE ODWOŁAWCZYM.....</b>	<b>47</b>
<b>ROZDZIAŁ 4. ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU POPRAWKOWEGO .....</b>	<b>48</b>
<b>ROZDZIAŁ 5. ZASADY PRZEPROWADZANIAEGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH .....</b>	<b>50</b>
<b>ROZDZIAŁ 6. UKOŃCZENIE SZKOŁY .....</b>	<b>51</b>
<b>DZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>	<b>51</b>

# **DZIAŁ I**

## **PRZEPISY OGÓLNE**

### **Rozdział 1**

#### **Przepisy definiujące**

**§ 1.** Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Policealną w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Żółkiewce;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć statut Szkoły Policealnej w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Żółkiewce;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Żółkiewce;
- 4) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Żółkiewce;
- 5) samorządzie słuchaczy – należy przez to rozumieć samorząd słuchaczy Szkoły Policealnej w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Żółkiewce;
- 6) kierownikowi szkolenia praktycznego – należy przez to rozumieć kierownika szkolenia praktycznego w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Żółkiewce;
- 7) opiekuna – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Żółkiewce.

### **Rozdział 2**

#### **Informacje ogólne o szkole**

**§ 2. 1.** Szkoła Policealna w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Żółkiewce, zwana dalej szkołą, jest placówką publiczną.

2. Prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
3. Przeprowadza rekrutację słuchaczy w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
4. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
5. Realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach.
6. Stosuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

§ 3.1. Szkoła Policealna wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Żółkiewce.

2. Sprawy uregulowane w statucie Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Żółkiewce, w skład którego wchodzi Szkoła Policealna, mają zastosowanie o ile nie są sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

3. Siedzibą szkoły jest budynek w miejscowości Zaburze 46, 22-335 Żółkiewka.

4. Organem prowadzącym jest Powiat Krasnostawski.

5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.

6. Szkoła używa podłużnej pieczęci urzędowej o treści: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych, Szkoła Policealna w Żółkiewce, inf. teledadresowe.

7. Pieczęć okrągła wykonana przez Mennicę Państwową posiada następującą treść: Szkoła Policealna w Żółkiewce.

§ 4. 1. Szkoła Policealna w Żółkiewce kształci uczniów w cztero-semesteralnym okresie nauczania w systemie zaocznym na podbudowie szkoły średniej lub średniej branżowej w zawodzie technik turystyki wiejskiej.

2. Szkoła jest jednostką budżetową.

§ 5.1. Szkoła kształci w zawodzie technik turystyki wiejskiej zgodnie z podstawą programową dla danego zawodu.

2. Ukończenie szkoły daje możliwość uzyskania dyplomu technika turystyki wiejskiej po zdaniu dwóch egzaminów potwierdzających kwalifikacje w tym zawodzie zgodnie z obowiązującą podstawą programową.

## **DZIAŁ II**

### **INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE O SZKOLE**

#### **Rozdział 1**

#### **Model absolwenta**

§ 6.1. Absolwent Szkoły Policealnej w Żółkiewce to obywatel Europy XXI wieku, który:

- 1) jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych;
- 2) posługuje się sprawnie językiem obcym zawodowym;
- 3) jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury;
- 4) twórczo myśli i skutecznie się komunikuje z otoczeniem;
- 5) stale się uczy i doskonali umiejętności zawodowe;
- 6) racjonalnie planuje i organizuje swoją pracę.

2. Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik turystyki wiejskiej przygotowany jest do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) organizowania i prowadzenia działalności turystycznej na obszarach wiejskich;
- 2) planowania, organizowania i wykonywania prac w gospodarstwie rolnym;
- 3) planowania i organizowania działalności agroturystycznej;
- 4) obsługi klienta w gospodarstwie agroturystycznym.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

§ 7.1. Szkoła realizuje następujące cele i zadania:

- 1) umożliwić słuchaczom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa szkoły policealnej oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 2) przygotować słuchaczy do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 3) przygotować słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 4) rozwijać wśród słuchaczy zdolność samokształcenia i samodoskonalenia;
- 5) przygotować słuchaczy do wypełniania obowiązków obywatelskich;
- 6) umożliwić kształcenie umiejętności praktycznych, niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej;
- 7) umożliwić absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 8) sprawować opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
- 9) kształtować postawy moralne i społeczne słuchaczy;
- 10) umacniać poczucie obowiązku oraz dyscypliny pracy i nauki;
- 11) kształtować poczucie odpowiedzialności za ochronę przyrody i środowiska naturalnego.

**§ 8.1.** Kształcenie w szkole realizuje się poprzez pracę nauczycieli i osób uprawnionych do wspomagania pracy dydaktyczno – wychowawczej oraz poprzez samodzielną pracę słuchaczy.

2. Praca dydaktyczno – wychowawcza szkoły obejmuje zajęcia obowiązkowe organizowane w formie zajęć lekcyjnych o charakterze teoretycznym lub praktycznym.

**§ 9.1.** Opiekę wychowawczą nad słuchaczami przebywającymi na zajęciach sprawuje nauczyciel wyznaczony do prowadzenia tych zajęć, ponosząc odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2. Podczas zajęć poza terenem szkoły opiekę wychowawczą sprawują wyznaczeni nauczyciele.

3. Opiekę nad słuchaczami w czasie praktyk zawodowych sprawują opiekunowie praktyk wyznaczeni przez pracodawcę przyjmującego słuchacza na praktykę zawodową.

## **DZIAŁ III**

### **ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

#### **Rozdział 1**

#### **INFORMACJE OGÓLNE**

**§ 10.1.** Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły - dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Żółkiewce;
- 2) rada pedagogiczna - wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Żółkiewce;
- 3) samorząd słuchaczy.



## **Rozdział 2**

### **Dyrektor szkoły**

§ 11.1. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji;
- 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów z kwalifikacji przeprowadzanych w szkole;
- 9) zgodnie z uchwałą rady pedagogicznej dokonuje skreślenia słuchacza z listy, w przypadku opuszczenia przez niego w danym semestrze więcej niż 50 % godzin przeznaczonych na obowiązkowe konsultacje z danego przedmiotu, lub słuchacza, który nie zdał jednego lub więcej egzaminów semestralnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania;
- 10) przyjmuje słuchaczy do szkoły;
- 11) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną;
- 12) corocznie ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym oraz podaje do publicznej wiadomości - szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego.

2. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. 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 kuratora i ministra i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

3. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i samorządem słuchaczy.

4. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Żółkiewce, w tym Szkoły Policealnej, która wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Żółkiewce.

5. Dyrektor szkoły jako przewodniczący rady pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz odpowiada za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.

6. Dyrektor szkoły nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym przedstawia radzie pedagogicznej wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły.

7. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O powyższym fakcie niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę, którego decyzja jest ostateczna.

8. Dyrektor szkoły powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających.

9. Dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego.

10. Dyrektor szkoły stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród słuchaczy albo rozszerzanie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

11. Dyrektor szkoły powołuje i odwołuje osoby pełniące stanowiska kierownicze istniejące w szkole.

### **Rozdział 3**

#### **Rada pedagogiczna**

§ 12.1. Rada Pedagogiczna Szkoły Policealnej wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Żółkiewce. Rada Pedagogiczna jest organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Posiedzenia Rady są protokołowane. Protokoły stanowią dokumentację przebiegu nauczania. Protokoły gromadzi się w Księdze Protokołów Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Żółkiewce.

2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 7) uchwalanie statutu szkoły i wprowadzanie zmian (nowelizacje) do statutu;
- 8) typowanie przedstawiciela do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na dyrektora szkoły;
- 9) wytypowanie przedstawiciela do zespołu odwoławczego w przypadku odwołania się nauczyciela od ustalonej oceny.

3. Do kompetencji opiniodawczych rady pedagogicznej należy w szczególności opiniowanie:

- 1) organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
- 2) projektu planu finansowego szkoły;
- 3) wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
- 4) propozycji dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

- 5) propozycji dyrektora szkoły dotyczących kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
- 6) propozycji organu nadzorującego szkołę w przypadku przedłużenia kadencji dyrektora szkoły;
- 7) dopuszczenie do użytku w szkole szkolnego zestawu programów nauczania i podręczników.

4. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem:

- 1) do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora;
- 2) do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego szkoły; dyrektor w odniesieniu do nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku rady pedagogicznej;

5. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.

6. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej.

7. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Samorząd słuchaczy**

**§ 13.1.** Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze Szkoły Policealnej.

Przedstawiciele Szkoły Policealnej wchodzi w skład semestralnej rady samorządu słuchaczy.

2. Rada samorządu słuchaczy szkoły wybierana jest na początku roku szkolnego. W skład rady samorządu słuchaczy wchodzi: przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz.

3. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać w formie pisemnej Radzie Pedagogicznej i dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;

- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
- 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- 6) wyrażanie opinii na temat słuchaczy zagrożonych skreśleniem z listy słuchaczy z powodu drastycznego naruszenia regulaminu szkoły.

4. Samorząd Słuchaczy może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł, w celu wspierania działalności statutowej szkoły.

5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Zasady współpracy organów szkoły**

**§ 14.1.** Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Słuchaczy.

6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

## ROZDZIAŁ 6

### Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły

§ 15.1 Za spór pomiędzy organami szkoły uznaje się konflikt wynikający ze statutowych zadań i uprawnień poszczególnych organów szkoły.

2. Procedurę rozstrzygnięcia sporu rozpoczyna się, gdy wyczerpane zostały wcześniej polubowne metody rozstrzygnięcia konfliktu.

3. Organ wnoszący o rozstrzygnięcie sporu kieruje skargę na piśmie do dyrektora, organu prowadzącego lub nadzorującego niezwłocznie po stwierdzeniu niemożności polubownego rozstrzygnięcia konfliktu informując jednocześnie drugą stronę konfliktu.

4. Dyrektor szkoły rozstrzyga spory pomiędzy wszystkimi pozostałymi organami.

5. Organ prowadzący szkołę rozstrzyga spory pomiędzy dyrektorem a pozostałymi organami szkoły w zakresie swoich kompetencji.

6. Organ nadzorujący szkołę rozstrzyga spory pomiędzy dyrektorem a pozostałymi organami szkoły w zakresie swoich kompetencji.

7. Tryb rozstrzygnięcia sporów przez dyrektora:

- 1) dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające, którego wyniki dokumentuje. Postępowanie wyjaśniające trwa nie dłużej niż 2 tygodnie;
- 2) strony konfliktu wskazują przedstawiciela lub przedstawicieli biorących udział w postępowaniu wyjaśniającym;
- 3) po zakończeniu postępowania wyjaśniającego strony konfliktu informowane są o jego wynikach.

8. Po zakończeniu postępowania dyrektor wydaje decyzję dotyczącą rozstrzygnięcia sporu zawiadamiając strony sporu w terminie 1 tygodnia.

9. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

## **DZIAŁ III**

### **ORGANIZACJA NAUCZANIA**

#### **Rozdział 1**

##### **Organizacja zajęć**

§ 16.1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Żółkiewce.

3. Arkusz organizacji Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Żółkiewce opracowuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący szkołę po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Żółkiewce dyrektor szkoły opracowuje harmonogram zajęć dydaktycznych i zamieszcza go na stronie internetowej szkoły. Zawiera on liczbę zjazdów w semestrze oraz organizację zbiorowych konsultacji.

5. Rozkład zajęć uwzględnia zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

6. W szkole policealnej kształcącej w formie zaocznej:

1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez dwa dni zazwyczaj w piątki i soboty, a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez dwa dni;

2) na życzenie słuchaczy konsultacje zbiorowe mogą się odbyć w inny dzień tygodnia w godzinach popołudniowych;

3) dopuszcza się możliwość konsultacji indywidualnych w wymiarze 20 % ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze;

7. Zajęcia odbywają się w soboty od godziny 8.00. i w piątki w godzinach popołudniowych. Godzina zajęć trwa 45 minut.

§ 17.1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony ze słuchaczy.

2. O liczebności oddziału decyduje organ prowadzący szkołę.

§ 18.1. Słuchacze korzystający z sal lekcyjnych zobowiązani są zawsze do dbałości o porządek i mienie będące jej wyposażeniem.

2. Korzystanie z sal lekcyjnych przez pracowników i słuchaczy szkoły w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych jest nieodpłatne.

3. Szkoła może wynajmować pomieszczenia szkolne za odpłatnością osobom prawnym i fizycznym na podstawie stosownej umowy.

4. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki teren szkoły jest ogrodzony, a budynek szkolny objęty jest monitoringiem wizyjnym.

## **Rozdział 2**

### **Programy nauczania**

§ 19.1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego dla zawodu technik turystyki wiejskiej zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych przedmiotów.

2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego dotyczy przedmiotu podstawy przedsiębiorczości i zawodowego zwany dalej "programem nauczania", dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.

3. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.

4. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego i zawodowego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.

5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program obowiązani są uwzględniać poniższe zasady:

- 1) program nauczania ogólnego opracowuje się na cały etap edukacyjny;
- 2) zachowanie zgodności programu nauczania z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej;



3) uwzględnienie w całości podstaw programowych edukacji kształcenia ogólnego lub odpowiednio zawodowego;

4) zachowanie poprawności pod względem merytorycznym i dydaktycznym.

6. Program nauczania dla zawodu może być dopuszczony do użytku w danej szkole, jeżeli:

1) stanowi zbiór celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach w formie efektów kształcenia właściwych dla zawodu, w którym kształci szkoła: efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów, efektów kształcenia wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w tym zawodzie, oraz efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w tym zawodzie;

2) zawiera programy nauczania poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego ustalonych przez dyrektora szkoły w szkolnym planie nauczania przedmiotów, obejmujące:

a) uszczegółowione efekty kształcenia, o których mowa w ust. 1, które powinny być osiągnięte przez ucznia w procesie kształcenia, oraz propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania tych osiągnięć,

b) opis sposobu osiągnięcia uszczegółowionych efektów kształcenia, o których mowa w ust. 1, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów,

c) opis warunków, w jakich program będzie realizowany, z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, określonej w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 1.

3) uwzględnia wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;

4) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.

7. Propozycje programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej najpóźniej siedem dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej, które odbywa się w sierpniu przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.

8. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku

wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 6 pkt 1, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.

9. Opinia, o której mowa w ust. 8 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego lub zawodowego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.

10. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 3 dni.

11. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania.

12. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.

13. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

14. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

- 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
- 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
- 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

15. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

- 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
- 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

### Rozdział 3

#### Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole

§ 20.1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje nauczyciel lub zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.

2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w poszczególnych semestrach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, nauczyciele lub zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.

3. Nauczyciele lub zespoły, o których mowa w pkt. 2 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:

- 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
- 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć kształcenia w zawodzie.

4. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji nauczycieli lub zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy.

5. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych semestrach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

6. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 5.

7. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.

8. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do końca danego roku szkolnego szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, który będzie obowiązywał w szkole od

początku następnego roku szkolnego. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja kształcenia zawodowego**

**§ 21.1.** Podstawową formą działalności szkoły są obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia teoretycznego i praktycznego w zawodzie technik turystyki wiejskiej.

2. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe oraz inne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego odbywają się w miejscach określonych w podstawie programowej dla zawodu technik turystyki wiejskiej.

3. Kształcenie zawodowe teoretyczne i praktyczne odbywa się w salach lekcyjnych wyposażonych w odpowiednie środki dydaktyczne.

4. Szkoła organizuje praktyki zawodowe w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanego zawodu w wymiarze 8 tygodni. Praktyki zawodowe odbywają się u pracodawców: w semestrze drugim w podmiotach świadczących usługi turystyczne, a w semestrze trzecim w gospodarstwach rolnych lub agroturystycznych.

5. Praktyki zawodowe organizowane są na terenie innych jednostek organizacyjnych niż szkoła na podstawie umowy zawartej między szkołą a daną jednostką. Dyrektor szkoły podpisuje umowę z podmiotami przyjmującymi słuchaczy na praktykę zawodową.

6. Szkoła nadzoruje realizację programu praktyki zawodowej i współpracuje z podmiotami przyjmującymi słuchaczy na praktykę zawodową.

**§ 22.1.** 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 lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski - w zawodzie, w którym się kształcił, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego

Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub

b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi 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 lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe - w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub

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

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

3) zwalnia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych "podstawy przedsiębiorczości", jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.

2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. c, przedkłada się dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 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.

4. 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. Dyrektor szkoły policealnej zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.

5. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się, odpowiednio:

- 1) "zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu" lub "zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu";
- 2) "zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu" lub "zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu" oraz podstawę prawną zwolnienia.

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

7. Organizacja i terminy egzaminów z kwalifikacji zgodne są z wytycznymi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w Warszawie. Do egzaminu z kwalifikacji Prowadzenie działalności turystycznej na obszarach wiejskich słuchacz przystępuje najwcześniej pod koniec II semestru nauki, a do egzaminu z kwalifikacji Prowadzenie gospodarstwa agroturystycznego słuchacz przystępuje najwcześniej pod koniec IV semestru nauki.

**§ 23.1.** Dyrektor może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.

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

## **Rozdział 5**

### **Biblioteka**

**§ 24.1.** Biblioteka szkolna jest pracownią interdyscyplinarną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły,

doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela 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 nauczyciele, słuchacze i inni pracownicy szkoły.

4. Godziny pracy biblioteki ustalane są w sposób umożliwiający słuchaczom dostęp do jej zbiorów zgodnie z organizacją roku szkolnego. W okresie prowadzenia skontrum biblioteka szkolna nie udostępnia zbiorów słuchaczom.

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 czytelnicy szkolnej i Szkolnego Multimedialnego Centrum Informacji.

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. 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 dziennej, semestralnej i rocznej statystyki wypożyczeń;
- 7) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;

- 8) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych słuchaczy;
- 9) Organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole;
- 10) Wspieranie uczniów, słuchaczy nauczycieli w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji.

10. 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 słuchaczy;
- 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.

11. Współpraca biblioteki szkolnej ze środowiskiem lokalnym i innymi bibliotekami odbywa się poprzez:

- 1) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa;
- 2) udział w spotkaniach czytelniczych, imprezach kulturalnych, konkursach organizowanych przez biblioteki innego typu;
- 3) wymianę informacji na temat zasobów bibliotecznych i wydarzeń kulturalnych w regionie;
- 4) promowanie szkoły, w tym m. in. biblioteki, jej zbiorów, warsztatu informacyjnego, usług i bieżących wydarzeń/przedsięwzięć na stronie internetowej Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Żółkiewce.

12. 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.



## **DZIAŁ V**

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

#### **Rozdział 1**

#### **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

§ 25.1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest słuchaczom i nauczycielom.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział słuchacza w ramach jej realizacji jest dobrowolny.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na :

- 1) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa słuchacza w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;
- 2) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez słuchacza;
- 3) wspieraniu słuchacza z wybitnymi uzdolnieniami;
- 4) wspieraniu słuchaczy, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 5) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest słuchaczom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności ucznia;
- 2) szczególnych uzdolnień;
- 3) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 4) choroby przewlekłej;
- 5) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych.

5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) słuchacz;
- 2) dyrektor szkoły;
- 3) nauczyciele prowadzący zajęcia ze słuchaczem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści.

2. Wnioski o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się opiekunowi oddziału. Opiekun jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
- 1) nauczyciele w bieżącej pracy ze słuchaczem na zajęciach;
  - 2) psycholog szkolny,
  - 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na słuchacza.

## **Rozdział 2**

### **Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole**

§ 26.1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1) rozpoznawaniu sposobu uczenia się słuchacza i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 2) indywidualizacji pracy na zajęciach;
- 3) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych słuchacza.

2. Do form pomocy psychologiczno-pedagogicznej należą:

- 1) porady i konsultacje dla słuchaczy udzielane i prowadzone przez psychologa szkolnego w godzinach pracy;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru.

3. Szkoła wspiera słuchacza przejawiającego trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia dla zawodu technik turystyki wiejskiej poprzez:

- 1) analizę przyczyn niepowodzeń słuchacza w szkole;
- 2) dostosowanie stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych do możliwości słuchacza;
- 3) pomoc słuchaczom w nadrobieniu zaległości w opanowaniu wiedzy i umiejętności w ramach konsultacji indywidualnych.

4. Szkoła wspiera słuchacza zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie słuchaczom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne słuchaczy, kształtowanie w nich adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego słuchaczy;

- 4) uwrażliwianie słuchaczy na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 5) umożliwianie słuchaczowi zdolnemu udziału w indywidualnych konsultacjach, celem rozwijania zainteresowań i ukierunkowania jego samodzielnej pracy.
- 6) promocja słuchacza zdolnego przez nauczycieli i opiekuna.

5. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania słuchacza.

6. W szkole zatrudniony jest psycholog, który w zależności od potrzeb udziela porad dla słuchaczy i nauczycieli.

7. Wsparcia merytorycznego dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Krasnymstawie.

### **Rozdział 3**

#### **Zadania nauczycieli i psychologa z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole**

§ 27.1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy,
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień słuchaczy;
- 3) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy ze słuchaczem;
- 4) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się słuchacza poprzez:
  - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych słuchacza;
  - b) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności słuchacza;
  - c) umożliwianiu słuchaczowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych.
- 5) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na słuchacza oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów słuchacza;
- 6) udzielanie doraźnej pomocy słuchaczom w sytuacjach kryzysowych.

2. W zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom powierzonej klasy do obowiązków opiekuna należy:

- 1) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych słuchaczy;
- 2) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom swojej klasy;
- 3) udzielanie doraźnej pomocy słuchaczom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów słuchacza, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 4) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się;
- 5) wdrażanie słuchaczy do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 6) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu;
- 7) tworzenie warunków umożliwiających słuchaczom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości;
- 8) udzielanie pomocy, rad i wskazówek słuchaczom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Do zadań psychologa szkolnego należy:

- 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zainteresowanym słuchaczom w ramach konsultacji indywidualnych;
- 2) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 4) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę.

## **Rozdział 4**

### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

**§ 28.1.** W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

2. Cele wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego:

- 1) przygotowanie słuchaczy do dalszego kształcenia lub zmiany zawodu, lub ponownego wyboru zawodu;
- 2) przygotowanie słuchaczy do planowania kariery edukacyjnej i zawodowej;
- 3) przygotowanie słuchaczy do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się;

3. Do zadań szkolnego doradztwa zawodowego należy:

- 1) wspieranie słuchaczy w realizacji zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia, planowaniem kariery zawodowej oraz wejściem na rynek pracy podczas zajęć z opiekunem klasy;
- 2) określenie obszaru swojego potencjału jako podstawy do kształtowania przyszłości pracy podczas zajęć z opiekunem klasy;
- 3) uświadamianie słuchaczom konieczności konfrontowania wiedzy o zawodach z wiedzą o sobie oraz wyrabianie w słuchaczach pozytywnych postaw wobec pracy oraz przygotowanie ich do roli pracownika;
- 4) analizowanie potrzeb słuchaczy z zakresu doradztwa zawodowego;
- 5) kształtowanie umiejętności planowania dalszego rozwoju edukacyjno-zawodowego i kontynuacji nauki w szkołach programowo wyższych;
- 6) kształtowanie wśród słuchaczy umiejętności świadomego wyboru i poszukiwania pracy;
- 7) kształtowanie umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach, takich jak: poszukiwanie pracy, bezrobocie, ograniczenia zdrowotne, zmiana zawodu, adaptacja do nowych warunków pracy, mobilność zawodowa.
- 8) udzielanie przez psychologa porad chętnym słuchaczom z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 9) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 10) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 11) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia;
- 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

## **DZIAŁ VI**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **Rozdział 1**

##### **Informacje ogólne**

§ 29.1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy administracji i pracownicy obsługi.

2. Zatrudnienie nauczycieli odbywa się zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

3. Zatrudnienie innych pracowników odbywa się na zasadach regulowanych odrębnymi przepisami prawa uwzględniając potrzeby szkoły. Pracownicy administracji i obsługi realizują zadania, zgodnie z rodzajem umówionej pracy i zakresem czynności.

4. Wszyscy pracownicy szkoły mają obowiązek:

- 1) dbania o mienie i majątek szkoły oraz przeciwdziałanie aktom wandalizmu;
- 2) poszanowania godności słuchacza i współpracowników, dbania o bezpieczeństwo słuchaczy i współpracowników, przestrzegania przepisów BHP i p.poż., postępowania zgodnie z instrukcjami. W sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa należy kierować się ustalonymi procedurami i przepisami oraz informować kierownictwo szkoły.

#### **Rozdział 2**

##### **Zadania nauczycieli**

§ 30.1. Nauczyciel jest osobą decydującą o procesie nauczania i w swoich działaniach dydaktycznych ma obowiązek kierowania się dobrem słuchaczy. Jest odpowiedzialny za jakość, wyniki nauczania i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.

2. Formalny przydział przedmiotów nauczania, opieki nad oddziałami i pracownikami reguluje na początku roku szkolnego arkusz organizacyjny i wykaz zadań dodatkowych.

3. W ramach przydzielonych zadań nauczyciel:

- 1) realizuje program kształcenia w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach zgodnie z celami szkoły ustalonymi w programach i w planie pracy szkoły;
- 2) wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej poprzez wnioskowanie o jego wzbogacenie lub modernizację do organów kierowniczych szkoły;
- 3) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny słuchaczy, ich zdolności i zainteresowania;
- 4) bezstronnie, rzetelnie i sprawiedliwie ocenia bieżącą wiedzę i umiejętności słuchaczy z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 5) informuje opiekuna oddziału, dyrektora a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktycznych swoich słuchaczy;
- 6) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające;
- 7) prowadzi prawidłowo i terminowo dokumentację pedagogiczną;
- 8) informuje słuchaczy o zagrożeniu niedopuszczeniem ich do egzaminu semestralnego z uwagi na niewystarczającą frekwencję lub niezaliczenie prac kontrolnych;
- 9) dostosowuje metody i form pracy do sposobów uczenia się słuchacza;
- 10) uzasadnia wystawiane oceny;
- 11) zachowuje jawność ocen dla słuchacza;
- 12) udostępnia pisemne prace słuchaczom.

#### 4. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
- 2) doboru treści programu;
- 3) bieżącej i semestralnej oceny postępów swoich słuchaczy;
- 4) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich słuchaczy.

#### 5. Nauczyciel odpowiada:

- 1) służbowo przed dyrektorem szkoły za:
  - a) realizację planu dydaktycznego w zakresie swojego przedmiotu oraz zespołach stosownie do realizowanej podstawy programowej,
  - b) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych jemu przydzielonych.
- 2) służbowo przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:

- a) skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem słuchaczy na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów jemu przydzielonych,
  - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku lub na wypadek pożaru,
  - c) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych jemu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia,
  - d) uchybienia w przestrzeganiu regulaminu pracy.
- 3) za załatwienie spraw nie wymienionych w niniejszym przydziale czynności zleconych przez dyrektora szkoły.

**§ 31.1.** Nauczyciele uczący w szkole Policealnej wchodzi w skład zespołu przedmiotów zawodowych, który powoływany jest przez dyrektora szkoły.

2. Zadaniem zespołu jest:

- 1) planowanie i organizacja procesów zachodzących w szkole;
- 2) koordynowanie działań w szkole;
- 3) zwiększenie skuteczności działania;
- 4) ułatwienie wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
- 5) doskonalenie umiejętności indywidualnych;
- 6) zapewnienie nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 7) doskonalenie współpracy zespołowej;
- 8) wymiana doświadczeń między nauczycielami;
- 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji.

3. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

4. Przewodniczącego zespołu powołuje dyrektor szkoły na wniosek nauczycieli wchodzących w skład zespołu.

5. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

### **Rozdział 3**

#### **Zadania opiekuna oddziału**

**§ 32.1.** Dyrektor szkoły przydziela każdej klasie opiekuna. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej pożądane jest, by opiekun prowadził swój oddział od



semestru pierwszego do ostatniego. Opiekun oddziału zobowiązany jest do opieki nad słuchaczami i udzielania im pomocy.

2. W szczególnych przypadkach dyrektor szkoły może zmienić opiekuna oddziału, a mianowicie na wniosek podpisany przez co najmniej 2/3 słuchaczy stanowiących dany oddział.

3. Zadaniem opiekuna jest sprawowanie opieki nad słuchaczami, a w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania oddziału i każdego słuchacza (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, indeksy, świadectwa);
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej.

## **DZIAŁ VII**

### **Prawa i obowiązki słuchacza**

#### **Rozdział 1**

#### **PRAWA SŁUCHACZA**

**§ 33.1.** Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przez wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) jawnej, sprawiedliwej i obiektywnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 7) uzyskania informacji na początku roku szkolnego na temat programu nauczania i wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów;

- 8) uzyskania informacji od opiekuna i nauczyciela danego przedmiotu o wystawionym stopniu semestralnym z przedmiotu na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- 12) egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego i sprawdzającego.

## **Rozdział 2**

### **OBOWIĄZKI SŁUCHACZA**

§ 34.1. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza:

- 1) punktualnie i regularnie uczestniczyć w konsultacjach zbiorowych i innych zajęciach objętych szkolnym planem nauczania;
- 2) potwierdzać obecność na zajęciach własnoręcznym podpisem złożonym na liście obecności;
- 3) współpracować z nauczycielami w celu osiągnięcia optymalnego rozwoju intelektualnego, moralnego i kulturalnego;
- 4) dbać o tradycję i dobre imię szkoły;
- 5) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 6) być odpowiedzialnym za życie, zdrowie, higienę i rozwój własny i kolegów;
- 7) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.

2. Warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń na terenie szkoły:

- 1) w czasie zajęć obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz urządzeń multimedialnych;
- 2) obowiązkiem słuchacza jest wyłączenie w czasie zajęć edukacyjnych telefonu komórkowego (oraz innych urządzeń elektronicznych).

3. Słuchacz, który stwierdził, że jego istotne prawa zostały naruszone ma prawo złożyć skargę w następującym trybie:

- 1) zgłasza fakt naruszenia jego praw ustnie opiekunowi oddziału, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające i ewentualnie podejmuje próbę mediacji; opiekun oddziału przedstawia warunki swoich działań zainteresowanemu;
- 2) w przypadku, gdy słuchacz jest nieusatysfakcjonowany działaniami opiekuna lub gdy skarga dotyczy opiekuna oddziału, postępowanie wyjaśniające i mediacje przeprowadza dyrektor szkoły, na pisemny wniosek zainteresowanego. Wyniki swoich działań i decyzje dyrektor przedstawia na piśmie obu zainteresowanym stronom w ciągu 10 dni roboczych od daty złożenia skargi. Decyzja zawiera informację o trybie odwoławczym (zgodnie z kpa), z którego słuchacz może skorzystać jeśli sposób załatwienia sprawy uważa za niewystarczający.

### **Rozdział 3**

#### **Nagrody i kary**

**§ 35.1.** Społeczność szkolna nagradza słuchacza za:

- 1) dobre i bardzo dobre wyniki w nauce;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia i pracę w Samorządzie Słuchaczy.

2. Formy wyróżnień i nagród:

- 1) pochwała Dyrektora na forum oddziału;
- 2) pochwała Dyrektora na forum szkoły;
- 3) nagroda książkowa lub rzeczowa.

3. W szkole obowiązują następujące zasady nagradzania:

- 1) słuchacze, którzy uzyskają średnią ocen 4,5 i powyżej mogą otrzymać na koniec roku szkolnego nagrody rzeczowe;
- 2) za duży wkład pracy na rzecz szkoły, postawę, zachowanie, słuchacze mogą otrzymać nagrody;
- 3) słuchacze, którzy uzyskali na półroczu i na koniec roku szkolnego średnią oceną co najmniej 4,5, oprócz ewentualnych innych nagród mogą otrzymać list pochwalny podpisany przez dyrektora szkoły;
- 4) nagrody są wręczane słuchaczom wobec całej społeczności szkolnej;

5) według odrębnych zasad przyznawane są słuchaczom nagrody i wyróżnienia przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje.

**§ 36.1.** Za naruszenie postanowień zawartych w statucie szkoły słuchacz podlega:

- 1) karze upomnienia opiekuna oddziału odnotowanej w dokumentacji opiekuna oddziału;
- 2) karze upomnienia dyrektora szkoły odnotowanej w dokumentacji opiekuna oddziału;
- 3) karze nagany opiekuna oddziału (pisemnej);
- 4) karze nagany dyrektora szkoły (pisemnej) wobec słuchaczy;
- 5) skreśleniu z listy słuchaczy.

2. Za szczególne przypadki naruszenia postanowień statutu uważa się:

- 1) celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 2) przypadki przebywania w pod wpływem alkoholu, rozprowadzanie i używanie środków odurzających, narkotyków oraz przypadki łamania prawa udowodnione przez instytucje do tego uprawnione;
- 3) bójki, pobicia, chuligańskie zachowania powodujące naruszenie dóbr osobistych innych osób;
- 4) narażanie szkoły, kolegów, osób trzecich na straty materialne.

3. Udowodnione przypadki wymienione w § 36 ust. 2 mogą stanowić podstawę do podjęcia uchwały przez radę pedagogiczną upoważniającą dyrektora do skreślenia słuchacza z listy słuchaczy (może być zastosowany rygor natychmiastowej wykonalności).

4. Tryb ustalania kary nagany dyrektora szkoły oraz skreślenia z listy słuchaczy:

- 1) opiekun oddziału lub dyrektor szkoły ustnie, a w przypadku kary skreślenia z listy uczniów pisemnie, informuje słuchacza o złożeniu wniosku o udzielenie kary statutowej w formie nagany dyrektora szkoły lub skreślenia z listy uczniów jednocześnie informując strony sprawy o wszczęciu postępowania informacyjnego i wyjaśniającego oraz o możliwości uczestnictwa w procesie wyjaśniania sprawy w tym wglądu do zgromadzonej w sprawie dokumentacji i wnoszenia pisemnych uwag i wyjaśnień w sprawie przewidzianej kary. Fakt poinformowania stron o wszczęciu postępowania wyjaśniającego oraz o zamiarze złożenia wniosku o udzielenie kary odnotowuje w dzienniku zajęć lekcyjnych;
- 2) po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i informacyjnego opiekun sporządza umotywowany wniosek do dyrektora lub Rady Pedagogicznej o udzielenie kary. W przypadku, gdy dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające sporządza

projekt decyzji o udzieleniu kary nagany lub wniosek do rady pedagogicznej o skreślenie słuchacza z listy słuchaczy. Kopia wniosku (lub projekt decyzji dyrektora lub wniosku dyrektora do rady pedagogicznej) przekazywana jest słuchaczowi z pouczeniem o możliwości ustosunkowania się do przedstawionych zarzutów i wniesienia na piśmie swoich uwag do dyrektora szkoły lub rady pedagogicznej w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania pisma;

3) w przypadku wystąpienia spornych kwestii pomiędzy opiekunem a słuchaczem w procesie wyjaśniania sprawy po sporządzeniu wniosku, słuchacz może wnieść odwołanie od zamiaru udzielenia kary do dyrektora szkoły w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania kopii wniosku o udzielenie kary;

4) dyrektor szkoły rozpatruje sprzeciw wobec decyzji opiekuna oddziału w ciągu 5 dni roboczych, a o wynikach postępowania wyjaśniającego i podjętej decyzji w spornych kwestiach informuje słuchacza;

5) kary nagany udziela dyrektor szkoły niezwłocznie po upływie terminu, w którym słuchacz mógł wnieść uwagi do wniosku o udzielenie kary. Dyrektor szkoły może udzielić kary nagany z własnej inicjatywy, jeżeli uzna że waga wykroczenia jakiego dopuścił się uczeń rażąco narusza postanowienia statutu szkoły po uprzednim zastosowaniu punktów 1 i 2,

6) uchwałę o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy podejmuje rada pedagogiczna na pisemny wniosek opiekuna oddziału lub dyrektora szkoły (w przypadku gdy dyrektor szkoły prowadził postępowanie informacyjne i wyjaśniające); przed przedstawieniem wniosku opiekun klasy stosuje procedurę zawartą w ust. 4 pkt 1 i 2. Dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy może wydać decyzję o skreśleniu słuchacza wraz z uzasadnieniem i pouczeniem o trybie odwołania.

## **DZIAŁ VIII**

### **ZASADY REKRUTACJI**

#### **Rozdział 1**

##### **Warunki przyjęcia**

§ 37.1. Rekrutacja słuchaczy prowadzona jest na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek oraz Zarządzenia Lubelskiego Kuratora Oświaty w sprawie harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym do klas pierwszych publicznych szkół ponadgimnazjalnych oraz szkół dla dorosłych na terenie województwa lubelskiego na dany rok szkolny.

2. Warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej szkoły policealnej jest ukończenie publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły średniej lub średniej branżowej.

4. Kandydaci do klas pierwszych składają do sekretariatu szkoły następujące dokumenty:

- 1) podanie o przyjęcie do szkoły;
- 2) dwie fotografie;
- 3) oryginały lub potwierdzone przez notariusza kopie świadectwa ukończenia szkoły niższego rzędu wymienionej w ust. 2;
- 4) zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu w zawodzie technik turystyki wiejskiej.

5. Dyrektor szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego oraz określa zadania członków. W skład Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 nauczycieli tej szkoły.

6. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:

- 1) analiza podań wraz z dołączoną dokumentacją kandydatów do Szkoły;
- 2) sporządzenie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.

7. O przyjęciu do Szkoły decyduje kolejność złożonych podań.

8. O przyjęciu do szkoły powiadamia się kandydatów ustnie w sekretariacie szkoły.

9. Odwołania od decyzji Komisji mogą być zgłaszane dyrektorowi szkoły w terminie 7 dni od daty powiadomienia kandydata.

10. Komisja rekrutacyjna w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły rozpatruje w postępowaniu uzupełniającym wnioski kandydata złożony po określonym terminie rekrutacji, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

## **Rozdział 2**

### **Przechodzenie ze szkoły do szkoły**

**§ 38.1.** Dyrektor szkoły podejmuje decyzje o przyjęciu słuchacza ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej na odpowiedni semestr Szkoły Policealnej po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której słuchacz uczęszczał oraz na podstawie kopii arkusza ocen słuchacza, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której słuchacz uczęszczał lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania słuchacza.

2. W przypadku przechodzenia słuchacza ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego lub tego samego typu przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć edukacyjnych, które stanowią różnicę programową między kierunkami. Słuchacz po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych jest przyjmowany na odpowiedni semestr szkoły.

3. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa wyżej przeprowadza się ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania semestrów niższych od semestru tej szkoły, do której słuchacz przechodzi.

4. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w semestrze, do którego słuchacz przechodzi, są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez szkołę.

## **DZIAŁ IX**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

#### **Rozdział 1**

#### **Ocenianie**

**§ 39.1.** „Wewnątrzszkolne zasady oceniania w Szkole Policealnej dla w Żółkiewce” są dokumentem nadrzędnym względem przedmiotowych zasad oceniania.

2. Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry:

- 1) I semestr – od pierwszego września do końca stycznia;
- 2) II semestr – od pierwszego lutego do rozpoczęcia ferii letnich.

3. Słuchacz w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) semestralne,
    - b) końcowe.
4. Na koniec semestrów wystawiona zostaje ocena promocyjna.
5. Oceny cząstkowe, semestralne i końcowe ustala się w stopniach według następującej skali:
- 1) stopień celujący - 6
  - 2) stopień bardzo dobry - 5
  - 3) stopień dobry - 4
  - 4) stopień dostateczny - 3
  - 5) stopień dopuszczający - 2
  - 6) stopień niedostateczny - 1
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny i dopuszczający. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena: niedostateczny.
3. Słuchacz jest nieklasyfikowany, jeżeli:
- 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć albo
  - 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania albo
  - 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego.
4. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
5. Semestralne klasyfikacyjne oceny promocyjne w dziennikach lekcyjnych, indeksach i arkuszach ocen wpisujemy słownie.
6. Na klasyfikację końcową składają się:
- 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ustalone w semestrze programowo najwyższym;
  - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.



7. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

**§ 40.1.** Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych. Informowanie słuchaczy następuje w trakcie zajęć.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje ustalanie ocen z prac kontrolnych, ocen semestralnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formie przyjętej w szkole oraz przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie technik turystyki wiejskiej oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego w szkole programu nauczania dla tego zawodu.

4. Ocenie podlegają umiejętności i wiedza słuchacza, a nie stwierdzone braki.

5. Ocena jest diagnozą osiągnięć słuchacza w celu: informowania słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie, motywowania go do dalszej pracy, określenia indywidualnych potrzeb i przyczyn trudności, udoskonalenia metod pracy dydaktyczno – wychowawczej, udzielania słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju, dostarczania nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz uzdolnieniach słuchacza, umożliwienia nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

6. Ocena powinna pełnić funkcję motywującą i zawierać informację zwrotną:

- a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy słuchacza
- b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony słuchacza, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
- c) przekazanie słuchaczowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę, wskazanie słuchaczowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

7. Oceny są formułowane systematycznie i dostarczają świadectwa indywidualnego rozwoju słuchacza na przestrzeni czasu.

8. Ocenianie jest uczciwe i sprawiedliwe dla wszystkich bez względu na wcześniejsze osiągnięcia, płeć, rasę, narodowość czy wyznawany światopogląd.

9. Ocena jest jawna dla słuchacza. 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 słuchacza oceniane są zgodnie z przedstawionymi uczniowi kryteriami oceniania w oparciu o określony procent punktów przewidzianych na daną ocenę.

10. Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione prace kontrolne i egzaminacyjne są jemu udostępniane do wglądu.

11. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu słuchaczowi.

12. Progi procentowe ocen przy ocenianiu prac pisemnych:

- 1) 97 % - 100 % - ocena celująca (6);
- 2) 91 % - 96 % - ocena bardzo dobra (5);
- 3) 71 % - 90 % - ocena dobra (4);
- 4) 51 % - 70 % - ocena dostateczna (3);
- 5) 40 % - 50 % - ocena dopuszczająca (2);
- 6) 0 % - 39 % - ocena niedostateczna (1).

13. Wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie szkolne:

- 1) ocena niedostateczna: nieopanowanie treści wymaganych na ocenę dopuszczającą, a w konsekwencji w poważnym stopniu utrudniające dalszą edukację;
- 2) ocena dopuszczająca – wymagania podstawowe:
  - a) treści nauczania i umiejętności niezbędne w dalszym uczeniu się danego przedmiotu,
  - b) potrzebne w życiu.
- 3) ocena dostateczna – wymagania podstawowe:
  - a) treści najważniejsze, najistotniejsze dla przedmiotu,
  - b) łatwe, przystępne, o niewielkim stopniu trudności,
  - c) umiejętności proste, uniwersalne.
- 4) ocena dobra – wymagania ponadpodstawowe:
  - a) treści i umiejętności bardziej złożone,
  - b) umiejętność stosowania ich w sytuacjach typowych.

- 5) ocena bardzo dobra – wymagania ponadpodstawowe:
    - a)ważne, trudne treści, dające pełen obraz zagadnienia,
    - b)wymagające wykorzystania różnych źródeł,
    - c)umożliwiające rozwiązywanie problemów.
  - 6) ocena celująca – wymagania ponadpodstawowe:
    - a)pełne opanowanie treści nauczania,
    - b)umiejętność wykorzystania nauczanych treści w sytuacjach nietypowych.
- 14.Nauczyciel przechowuje prace kontrolne słuchaczy do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły.
- 15.W Szkole policealnej zachowania nie ocenia się.
16. Częstotliwość oceniania słuchaczy jest uzależniona od semestralnej liczby godzin danego przedmiotu, tj. przy wymiarze :
- 1) do 20 godzin w semestrze minimum 2 oceny;
  - 2) powyżej 20 godzin w semestrze minimum 3 oceny.
17. Częstotliwość, formy sprawdzania i oceniania bieżącego oraz zasady przeprowadzania i kryteria oceny egzaminu semestralnego są właściwe dla poszczególnych przedmiotów nauczania i są ujęte w przedmiotowych zasadach oceniania nauczycieli prowadzących dane zajęcia lub konsultacje.

**§ 41.1** Słuchacz nie otrzymuje promocji i zostaje skreślony z listy w przypadkach określonych w obowiązujących przepisach prawa określających zasady klasyfikowania i promowania, a w szczególności jeżeli:

- 1) uzyskał frekwencję niższą niż 50% na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania lub nie uzyskał z tych zajęć ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
- 2) nie zdał egzaminu poprawkowego z co najmniej jednego egzaminu semestralnego;
- 3) nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego z wyznaczonych przedmiotów w terminie dodatkowym.

2.Przed podjęciem decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy. Dyrektor umożliwia słuchaczowi złożenie wyjaśnień, na jego wniosek, również podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej.

3.Dyrektor szkoły 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.

4. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w szkole.
5. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w szkole.
6. 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, otrzymał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja i tryb przeprowadzania egzaminów semestralnych**

**§ 42.1.** Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

2. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych. O terminie egzaminu informują również opiekuna oddziału.

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

**§ 43.1.** Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uczestniczenie w co najmniej połowie zajęć z danego przedmiotu oraz uzyskanie z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

2. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej z pracy kontrolnej, słuchacz zobowiązany jest do jej poprawy w terminie ustalonym z nauczycielem przedmiotu.

3. Słuchacze, którzy nie dotrzymają oceny pozytywnej z pracy kontrolnej w wyznaczonym czasie, mogą zostać dopuszczeni do egzaminu poprawkowego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

4. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły wyznacza termin dodatkowy na pisemny wniosek słuchacza złożony przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

5. Termin dodatkowy egzaminu wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego - nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia. Słuchaczowi zdającemu egzamin semestralny w terminie dodatkowym nie przysługuje prawo do egzaminu poprawkowego.

6. Podczas egzaminu przeprowadzanego w terminie dodatkowym obowiązują zasady egzaminu przeprowadzanego w terminie głównym.

**§ 44.1.** 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. Wyboru tych przedmiotów zawodowych dokonuje rada pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

2. 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.

3. W odniesieniu do pozostałych zajęć edukacyjnych - egzaminy semestralne przeprowadzane są w formie ustnej.

4. 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.

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

6. 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.

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

8. 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.

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

6. Z przeprowadzonego egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
- 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystępowali do egzaminu.

7. Do protokołu, o którym mowa w ust. 6 dołącza się:

- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
- 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związaną informację o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;

3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego. ucznia.

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

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

10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwi słuchaczowi uzupełnienie braków.

### **Rozdział 3**

#### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym**

§ 46.1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że ocena semestralna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym semestrze.

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności.

3. W skład komisji wchodzi;

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

5. Egzamin wiadomości i umiejętności z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego. W odniesieniu do pozostałych zajęć edukacyjnych - egzaminy semestralne przeprowadzane są w formie ustnej i pisemnej.

6. Oceny ustalone w toku pracy komisji są ostateczne i nie mogą być niższe niż ustalona przez nauczyciela. Ocena jest ostateczna z wyjątkiem oceny negatywnej semestralnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Praca komisji jest protokołowana. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 4) imię i nazwisko słuchacza;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.

## **Rozdział 4**

### **Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego**

§ 47.1. Słuchacz szkoły policealnej może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.

2. Egzaminy poprawkowe mogą być przeprowadzane po każdym semestrze.

3. Przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej słuchacz powinien złożyć do Dyrektora szkoły pisemny wniosek o możliwość zdawania egzaminu poprawkowego.

4. Z zajęć praktycznych egzamin ma charakter zadań praktycznych, a z pozostałych przedmiotów egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

5. Jeżeli zajęcia dydaktyczne kończą się w styczniu egzamin poprawkowy przeprowadza się po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego. W pozostałych przypadkach egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.



6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Praca komisji jest protokołowana. Z 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;
- 4) imię i nazwisko słuchacza;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8 dołącza się:

- 1) ocenione prace egzaminacyjne słuchaczy wraz z kryteriami oceny – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
- 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej,
- 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego. ucznia.

10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

11. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono zgodnie z § 34 ust. 4. dodatkowy termin egzaminu semestralnego. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu.

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

13. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może na swój pisemny wniosek złożony w ciągu siedmiu dni od dnia egzaminu, na który się nie stawił, przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora, nie później jednak niż do końca lutego/września.

14. Słuchacz, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy lub nie kończy szkoły.

## **Rozdział 5**

### **Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych**

§ 48.1. Egzamin klasyfikacyjny w szkole dla dorosłych przeprowadzany jest dla słuchaczy przechodzących z innych szkół uzupełniających różnice programowe.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor w uzgodnieniu ze słuchaczem i nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.

3. Egzamin klasyfikacyjny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadań praktycznych. Z pozostałych przedmiotów egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzi:

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

5. 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 przeprowadzającej egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko słuchacza;

- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

6. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchaczy, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

## **Rozdział 6**

### **Ukończenie szkoły**

§ 49.1. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

## **DZIAŁ X**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 50.1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) organu prowadzącego szkołę;
- 4) samorządu słuchaczy;
- 5) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

3. Zmiany do niniejszego statutu dokonywane są w drodze uchwały rady pedagogicznej zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu rady pedagogicznej.

4. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

**§ 51.1.**Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty i prawem oświatowym.

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

3.Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**Statut zatwierdzono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej  
dnia 15.11.2017 r.**