



ZESPÓŁ SZKÓŁ Nr 2
im Grzegorza z Sanoka
ul. Stróżowska 15, 38-500 SANOK
NIP: 687-14-47-380
☎(013) 46 53 951,
fax (013) 46 53 961,
E-Mail: sekretariat@zs2.sanok.pl

Tekst jednolity Statutu
Zespołu Szkół Nr 2 w Sanoku

wprowadzony Uchwałą nr 7/2023/2024 z dnia

26 września 2023 r. Rady Pedagogicznej

Zespołu Szkół nr 2 w Sanoku w Sanoku

Obowiązuje od 26 września 2023 r.

Statut Zespołu Szkół Nr 2 im. Grzegorza z Sanoka

w Sanoku

Statut został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 roku Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami),
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (tekst jednolity z 2006 roku Dz. U. Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami)
3. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60).
4. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59).
5. Ustawa o ochronie danych osobowych
6. Rozporządzeń wydanych na podstawie w/ w ustaw.

Statut zawiera:

Rozdział 1	Nazwa i nadzór
Rozdział 2	Informacje o szkole
Rozdział 3	Cele i zadania szkoły
Rozdział 4	Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego (ocenianie, zajęcia nieobowiązkowe, ocena z wychowania fizycznego, klasyfikacja śródroczna i roczna, skale i kryteria ocen, procedura wystawiania ocen z zachowania, egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy, sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, procedury odwoławcze)
Rozdział 5	Zajęcia dodatkowe, pomoc uczniom i współdziałanie z rodzicami, bezpieczeństwo uczniów
Rozdział 6	Organy Zespołu (Dyrektor Zespołu, Rada Pedagogiczna, Rada Zespołu, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski)
Rozdział 7	Organizacja Zespołu (nauczanie języków obcych, organizacja klas sportowych)
Rozdział 8	Organizacja Biblioteki Szkolnej
Rozdział 9	Organizacja Internatu
Rozdział 10	Organizacja Praktycznej Nauki Zawodu
Rozdział 11	Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu (obowiązki nauczyciela, obowiązki opiekuna nauczyciela, prawa nauczyciela, pedagog – szkolny, zespoły)
Rozdział 12	Uczniowie Zespołu (prawa i obowiązki ucznia)
Rozdział 13	Nagrody i kary (odwołanie się od kary)
Rozdział 14	Postanowienia końcowe

NAZWA I NADZÓR

§ 1

Szkoła nosi nazwę:
Zespół Szkół Nr 2 im. Grzegorza z Sanoka
w Sanoku
- w dalszej treści statutu zwana „Zespołem”.

§ 2

Siedziba Zespołu mieści się w Sanoku, ul. Stróżowska 15.

§ 3

Organem prowadzącym Zespół jest Powiat Sanocki.

§ 4

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny Zespołu jest:
Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.

Rozdział 2

INFORMACJE O SZKOLE

§ 5

1. W skład Zespołu wchodzi szkoły:

- 1) III Liceum Ogólnokształcące,
- 2) Technikum Nr 2, w którym prowadzone będą klasy dotychczasowego czteroletniego technikum,
- 3) Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 2.

2. III Liceum Ogólnokształcące jest 4-letnią szkołą ponadpodstawową, której ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

3. Technikum Nr 2 jest 5-letnią szkołą ponadpodstawową, w której prowadzone będą klasy dotychczasowego czteroletniego technikum, a jej ukończenie umożliwia otrzymanie:

- 1) świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,
- 2) dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po uzyskaniu świadectw potwierdzających wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie oraz posiadania wykształcenia średniego.

4. Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 2 jest 3-letnią szkołą ponadpodstawową, której ukończenie umożliwia otrzymanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w branżowej szkole I stopnia lub dyplomu potwierdzającego zawodowe w nauczonym zawodzie oraz posiadania wykształcenia zasadniczego branżowego.

5. Zespół kształci w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

- 1) w Technikum Nr 2:
 - a. technik mechanik,

- b. technik technologii chemicznej,
- c. technik ochrony środowiska,
- d. technik pojazdów samochodowych,
- e. technik telekomunikacji,
- f. technik teleinformatyk,
- g. technik elektronik,
- h. technik automatyk.
- i. technik robotyk

2) w Branżowej Szkole I Stopnia Nr 2:

- a. mechanik pojazdów samochodowych,
- b. elektromechanik pojazdów samochodowych,
- c. operator obrabiarek skrawających.

6. Dyrektor Zespołu, w porozumieniu z Powiatem Sanockim może ustalić nowe zawody, w których będzie kształcić Zespół.

§ 6

Zespół kształci młodzież w systemie dziennym oraz może kształcić młodzież i dorosłych w systemie kursowym.

§ 6a

Ilekcje w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o: zdalnym nauczaniu – należy przez to rozumieć nauczanie na odległość z wykorzystaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych.

Rozdział 3

CELE I ZADANIA ZESPOŁU

§ 7

1. Zespół podejmuje niezbędne działania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach,
2. Działania, o których mowa w ust.1, dotyczą:
 - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
 - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
 - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
 - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
 - 5) zarządzania Zespołem,
 - 6) prowadzenia innowacji pedagogicznych i eksperymentów.
3. Zespół wykonuje swoje zadania z uwzględnieniem wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzenia pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego.
4. Zespół prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą w dziedzinie obronności państwa
5. Program, o którym mowa w ust.1, ustali Rada Pedagogiczna, w porozumieniu z Radą Rodziców i zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

§ 8

W zakresie kształcenia Zespół Szkół realizuje Szkolny Zestaw Programów Nauczania, w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz podstawach programowych kształcenia w zawodach;
- 2) przygotowuje uczniów do ukończenia szkoły, zdawania egzaminów, w tym egzaminu maturalnego oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
- 3) zapewnia pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programu nauczania poprzez:
 - a. umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia;
 - b. diagnozowanie potrzeb i dostosowanie treści, metod oraz organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych ucznia;
 - c. możliwość konsultacji z nauczycielem.
- 4) obejmuje opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
- 5) realizuje treści patriotyczne i obywatelskie;
- 6) prowadzi wewnętrzną ewaluację w obszarach ustalanych corocznie, kierowanych przez koordynatora (lidera) Komisji ds. ewaluacji wewnątrzszkolnej;
- 7) wdraża innowacje pedagogiczne;
- 8) przygotowuje uczniów do uczestnictwa w różnych formach kultury;
- 9) dostarczą absolwentom kryteria świadomego wyboru dalszej drogi życiowej, w tym dalszego kształcenia.

§ 9

1. W zakresie kształtowania osobowości zmierza się do tego, żeby uczniowie:

- 1) znajdowali warunki do wszechstronnego rozwoju swojej osobowości i odnalezienia własnego miejsca we współczesnej rzeczywistości;
- 2) uczyli się szacunku dla wspólnego dobra;
- 3) przygotowali się do życia w rodzinie, społeczeństwie i państwie;
- 4) potrafili rozpoznawać wartości moralne;

- 5) dążyli do rzetelnej pracy do samokształcenia i osiągnięcia życiowych celów;
 - 6) stawali się odpowiedzialni i samodzielni;
 - 7) byli odporni na negatywny wpływ patologii społecznych;
 - 8) współpracowali ze środowiskiem lokalnym.
2. W zakresie kształtowania umiejętności funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym Zespół zapewnia uczniom ochronę przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów, w szczególności pornograficznymi, eksponującymi brutalność i przemoc, zawierającymi zachowania naruszające normy obyczajowe, propagującymi nienawiść i dyskryminację.
3. W zakresie opieki zdrowotnej zapewnia edukację zdrowotną i edukację profilaktyczną.

§10

1. Podstawową zasadą w działalności wychowawczej Zespołu Szkół jest wspieranie wychowawczej roli rodziny.
2. W zakresie własnych zadań wychowawczych Zespół kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie oraz przepisach wykonawczych do niej, stosownie do wieku uczniów oraz warunków Zespołu Szkół, a w szczególności:
 - 1) kształtuje postawy obywatelskie i patriotyczne;
 - 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i sprawiedliwości oraz umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 3) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
 - 4) wspiera rozwój postawy odpowiedzialności za własną karierę edukacyjną i zawodową;
 - 5) wskazuje alternatywy wobec współczesnych zagrożeń społecznych i cywilizacyjnych;
 - 6) rozwija postawę szacunku dla pracy własnej i innych ludzi, w szczególności poprzez dbałość o mienie Zespołu, porządek i estetykę w pomieszczeniach, na terenie boisk oraz w otoczeniu Zespołu;
 - 7) promuje rozumienie i poszanowanie prawa, w szczególności poprzez przestrzeganie

obowiązującego prawa oraz ustalonych zasad, regulaminów i procedur wewnętrznych przez wszystkich pracowników Zespołu;

8) wspiera działania uczniów, rodziców, nauczycieli i osób z otoczenia Zespołu na rzecz Zespołu Szkół i środowiska lokalnego.

§11

Sposób realizacji ww. zadań jest określony m.in. w Programie wychowawczo-profilaktycznym Zespołu i planach wychowawczych klas oraz w Programie Rozwoju Szkoły, w planach pracy pedagoga szkolnego, biblioteki, internatu, samorządu uczniowskiego i organizacji współdziałających ze szkołą.

§12

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu.

2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

- a. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- b. zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- c. zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
- d. zajęcia specjalistyczne;
- e. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- f. zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
- g. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- h. zajęcia w ramach realizacji lokalnych, regionalnych, rządowych oraz unijnych programów i projektów mających na celu wyrównywanie szans edukacyjnych młodzieży, wspieranie edukacji uzdolnionych uczniów, podnoszenie kwalifikacji zawodowych uczniów oraz wspomaganie ich rozwoju osobowego i zainteresowań.

2. Zespół może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1. zajęcia edukacyjne, w tym zdalne.

Rozdział 4

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO Z UWZGLĘDNIENIEM KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§ 13

Ocenianiu podlegają:

1. osiągnięcia edukacyjne ucznia,
2. zachowanie ucznia.

§ 14

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach i realizowanych w szkole programów nauczania.
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 15

Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie Zespołu. Oceny z zachowania nie ustala się uczniom

realizującym, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki lub obowiązek nauki poza szkołą.

§ 16

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej,
 - 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania wg skali i w formach przyjętych w Zespole,
 - 4) ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych na zasadach określonych przez dyrektora szkoły,

- 6) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa § 27 ust. 1 i § 30 ust. 2,
- 7) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 17

1. Nauczyciele przed rozpoczęciem roku szkolnego opracowują w oparciu o podstawę programową i przyjęte programy nauczania:
 - 1) wymagania edukacyjne dla poszczególnych klas, niezbędne do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania i przedkładają je w formie pisemnej wicedyrektorowi
 - 2) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów zawierające procedury wystawiania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej
2. Ustala się warunki i tryb otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
3. Sprawdzenie, akceptacja oraz publikacja na stronie internetowej Zespołu wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 2, następuje najpóźniej do 15 września.
 - 1) Zatwierdzone wymagania edukacyjne nauczyciele przedstawiają uczniom, dokumentując ten fakt w dzienniku lekcyjnym przez wpisanie odpowiedniego tematu prowadzonych zajęć edukacyjnych.
 - 2) Wymagania edukacyjne ze wszystkich przedmiotów zostają umieszczone na stronie internetowej Zespołu pod nazwą „Wymagania Edukacyjne” oraz są dostępne u wicedyrektora.
4. Wychowawca i nauczyciele uczący w danej klasie, na początku każdego roku

szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania zawartych w wymaganiach edukacyjnych, miejscu ich przechowywania (ust.3) i umieszczenia (ust. 3),
- 2) warunkach, sposobie, kryteriach oceniania zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
- 5) celach i treściach realizowanego programu w ramach zajęć wychowanie do życia w rodzinie oraz stosowanych podręcznikach szkolnych (o ile zostały wybrane) i środkach dydaktycznych.

5. Fakt przekazania uczniom informacji, o których mowa w ust. 4 pkt 2 – 4, wychowawca dokumentuje w dzienniku lekcyjnym wpisując odpowiedni temat na godzinie z wychowawcą.
6. Rodzic (opiekun prawny) potwierdza fakt zapoznania się z informacjami, o których mowa w ust. 4 pkt 1 - 4, przekazywanymi przez wychowawcę, na zbiorowej liście, która zostaje załączona do teczek wychowawcy.
- 6 a. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły, np.: z powodu zagrożenia epidemicznego, o zasadach oceniania rodzice (opiekunowie prawni) i uczniowie mogą być informowani drogą elektroniczną.
7. Rodzice (opiekunowie prawni), którzy nie uczestniczą w spotkaniu, o którym mowa w ust. 6, mają obowiązek zapoznania się z informacjami w innym terminie i pisemnego potwierdzenia tego faktu. Rodzic (opiekun prawny), który nie uczestniczy w spotkaniu przyjmuje do wiadomości ustalenia i nie może wnosić roszczeń z powodu ich nieznamości.
8. Przekazywanie rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach oraz informacje dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się drogą elektroniczną poprzez dziennik elektroniczny.

9. Wychowawca z własnej inicjatywy może zwołać spotkanie rodziców lub rodziców i uczniów po wcześniejszym powiadomieniu Dyrektora Zespołu.

§ 18

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną przez siebie ocenę ustnie. Jeśli prośba o uzasadnienie oceny była skierowana na piśmie, nauczyciel również uzasadnia ocenę / oceny na piśmie w terminie 5 dni roboczych od dnia jej otrzymania. Rodzic lub pełnoletni uczeń otrzymuje odpowiedź listownie lub na życzenie może ją odebrać za potwierdzeniem w sekretariacie szkoły.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) na terenie szkoły. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zrobić zdjęcie pracy.

§ 19

1. Nauczyciel jest obowiązany:
 - 1) indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych,
 - 2) na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
 - 3) dostosować formy i metody kształcenia do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów mających trudności adaptacyjne

i komunikacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2. Wymagania edukacyjne, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 1 dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym, o którym mowa w odrębnych przepisach;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w odrębnych przepisach;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.

§ 20

1. W Zespole w ramach planu zajęć szkolnych mogą być organizowane zajęcia z religii

lub etyki na życzenie:

- 1) rodziców lub opiekunów prawnych dla uczniów niepełnoletnich,
- 2) samych uczniów; po osiągnięciu pełnoletniości.

2. Życzenie jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.

3. W Zespole w ramach planu zajęć szkolnych organizuje się zajęcia z wychowania do

życia w rodzinie. Obecność na tych zajęciach nie jest obowiązkowa. Jeżeli uczeń oświadcza, że nie rezygnuje z zajęć wychowania do życia w rodzinie, wówczas zajęcia te stają się obowiązkowe.

4. Oświadczenie o rezygnacji z zajęć, o których mowa w ust. 3 mogą złożyć pełnoletni uczniowie lub ich rodzice (prawni opiekunowie).
5. Oświadczenia, o którym mowa w ust 2 i 4 przedkłada wychowawcy klasy rodzic (opiekun prawny) lub pełnoletni uczeń,
6. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w lekcjach religii, etyki lub w zajęciach wychowania do życia w rodzinie są zobowiązani przebywać w czasie trwania tych zajęć w czytelni szkolnej.
7. Zasady oceniania z religii określają odrębne przepisy.

§ 21

1. W Zespole organizowane są zajęcia doradztwa zawodowego oraz mogą być zorganizowane zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia dla klas programowo najwyższych.
2. Celem doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do dalszego kształcenia, do pełnienia roli pracownika, pracodawcy, pomoc w dokonywaniu trafnych wyborów zawodowych i prowadzących do nich ścieżek edukacyjnych.
4. Adresatami programu są uczniowie, rodzice, nauczyciele, podmioty funkcjonujące na rynku pracy.
5. Doradztwo zawodowe w Zespole jest organizowane w formie:
 - 1) informacji edukacyjno – zawodowej,
 - 2) zajęć zawodoznawczych,
 - 3) poradnictwa indywidualnego lub grupowego,

4) współpracy z podmiotami funkcjonującymi na rynku pracy,

5) działań diagnozujących.

6. Doradztwo zawodowe w Zespole jest organizowane przez doradcę zawodowego, wychowawców, nauczycieli, pedagoga i nauczycieli bibliotekarzy.

§ 22

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Opinię lekarską, o której mowa w ust. 2, rodzice (opiekunowie prawni) lub pełnoletni uczniowie przedkładają Dyrektorowi Szkoły w pierwszym dniu po powrocie do

szkoły po okresie choroby, lecz nie później niż 2 tygodnie po jej otrzymaniu wraz z podaniem o zwolnienie z zajęć.

6. Decyzję o zwolnieniu wydaje Dyrektor Zespołu nie później niż 7 dni po otrzymaniu dokumentów.

- 1) jeżeli podanie wpłynęło w ciągu czterech tygodni przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej lub w ciągu ośmiu tygodni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nie ma ono wpływu na klasyfikację,
- 2) decyzję negatywną wydaje Dyrektor Zespołu w stosunku do ucznia, który przedstawi opinię lekarską z przekroczeniem terminów, o których mowa w ust.4.

7. Uczeń zwolniony z zajęć uczestniczy w lekcjach wychowania fizycznego pełniąc funkcję asystenta nauczyciela, o ile nie istnieją przeciwwskazania medyczne.

§ 23

1. Jeżeli w Zespole prowadzone jest kształcenie zawodowe w zawodzie, dla którego podstawa programowa przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, a uczeń przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii, Dyrektor zwalnia go z realizacji tych zajęć.

2. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony", a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

§ 24

1. Dyrektor Zespołu, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni

specjalistycz-

nej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu lub z głęboką

dysleksją rozwojową, z afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego, z zastrzeżeniem ust. 2.

Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 25

1. Klasyfikacja śródroczna w Zespole polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu - zgodnie z § 27 ust. 1 i § 30 ust. 2 - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów Zespołu przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego. Klasyfikacja młodzieży i dorosłych kształconych w systemie kursowym odbywa się w formie egzaminów zewnętrznych.
3. Ostateczną ocenę nauczyciel wpisuje nie później niż dwa dni robocze przed konferencją klasyfikacyjną do dziennika w kolumnie okres klasyfikacyjny 1/ocena.
4. Termin klasyfikacji śródrocznej ustala dyrektor w terminie do 30 września.
5. Klasyfikacja roczna, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych

z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 27 ust. 1 i § 30 ust. 2.

6. Na co najmniej miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach niedostatecznych i nieklasyfikowaniu z zajęć edukacyjnych .

Z komentarzem [1]: Nie ma o klasyfikacji śródrocznej

7. Przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego w kolumnie: okres klasyfikacyjny 2/ocena przewidywana.

8. Rodzice (opiekunowie prawni) zostają poinformowani o proponowanych ocenach klasyfikacyjnych na przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej Zespołu.

8a. Proponowana ocena roczna może być podwyższona.

8b. W celu podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej, w ciągu 2 dni od poinformowania o ocenach przewidywanych, uczeń lub jego rodzice zwracają się, za pośrednictwem dziennika elektronicznego (lub w inny sposób ustalony przez szkołę), z wnioskiem do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych (maksimum o jeden stopień).

8c. Nauczyciel po otrzymaniu wniosku, sprawdza spełnianie przez ucznia warunków umożliwiających podwyższenie oceny i kolejnego dnia roboczego udziela uczniowi odpowiedzi odmownej lub zleca wykonanie zadań i termin umożliwiający podwyższenie oceny.

8d. Uczeń (lub jego rodzice/ prawni opiekunowie), który uzyskał odmowę, ma prawo tego samego dnia zwrócić się z prośbą o umożliwienie podwyższania oceny – do dyrektora szkoły, który ma obowiązek rozpoznać sprawę w ciągu 2 dni roboczych.

8e. Dokumentację związaną z procedurą przechowuje nauczyciel do zakończenia roku szkolnego.

Procedura podwyższania musi się zakończyć co najmniej dzień roboczy przed terminem wystawiania ocen rocznych lub końcowych.

9. Wychowawca oddziału informuje niezwłocznie ucznia i jego rodziców /prawnych

opiekunów o przewidywanej negatywnej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

10. Informację, o której mowa w ust. 9, przekazuje się osobiście, pisemnie, telefonicznie lub za pomocą dziennika elektronicznego.
11. Ostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania nauczyciel wpisuje nie później niż dwa dni robocze przed konferencją klasyfikacyjną.

§ 26

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem ust. 3, 4 i 5, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia, § 30 ust. 3
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
4. Ocenę śródroczną i roczną z zajęć organizowanych przez RCRE w Sanoku lub u pracodawców wystawia odpowiednio Dyrektor Regionalnego Centrum Rozwoju Edukacji w Sanoku lub instruktor zawodu/opiekun stażu wyznaczony przez pracodawcę. Jeżeli część zajęć odbywa się w RCRE lub u pracodawców, a część w Zespole wówczas Dyrektor RCRE w Sanoku/pracodawca przedkłada propozycję oceny. Ocenę z danych zajęć edukacyjnych wystawia nauczyciel prowadzący zajęcia w ramach Zespołu.
5. Ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala:
 - 1) opiekun praktyk wyznaczony przez pracodawcę w przypadku odbywania praktyki zawodowej u jednego pracodawcy,
 - 2) nauczyciel teoretycznych przedmiotów zawodowych wyznaczony przez wicedyrektora Zespołu w porozumieniu z pozostałymi opiekunami praktyki zawodowej klasy.

§ 27

1. Oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się 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 ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt. 1-5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.

4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 28

1. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie następujących oznaczeń, które mogą mieć wpływ na ustalanie oceny klasyfikacyjnej

- 1) np. - nieprzygotowany,
- 2) bz.- brak zadania,
- 3) z.- brak zeszytu,
- 4) r.- ocena z referatu,
- 5) „+”, - aktywny udział w zajęciach
- 6) „+” – plus jako znak zwiększający wartość danego stopnia, z wyjątkiem oceny celującej,
- 7) „-” – minus jako znak zmniejszający wartość danego stopnia, z wyjątkiem oceny niedostatecznej,
- 8) Nb – za nieobecność w czasie pisemnego i ustnego sprawdzania wiedzy i umiejętności.

§ 29

Oceny śródroczna i roczna nie mogą być średnią arytmetyczną ani ważoną ocen cząstkowych. Procedura wystawiania oceny śródrocznej i rocznej dla poszczególnych przedmiotów jest określona w Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania .

§ 30

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

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne,

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

4. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
 - 1) Funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym:
 - a. stopień pilności i systematyczności ucznia w wykonywaniu obowiązków szkolnych,
 - b. wytrwałość i samodzielność w przezwyciężaniu napotykanym trudności

w nauce,

- c. rozwijanie zainteresowań i uzdolnień, systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne,
- d. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa pracy,
- e. dbałość o podręczniki oraz pomoce naukowe,
- f. poszanowanie i rozwijanie tradycji szkoły,
- g. wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę i organizacje uczniowskie,
- h. podejmowanie działań zmierzających do udzielania pomocy innym,
- i. inicjowanie i wykonywanie prac społecznie użytecznych na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- j. przejawianie troski o mienie szkoły, o własność społeczną i indywidualną,
- k. umiejętność współdziałania w zespole i odpowiedzialność za wyniki jego pracy,

2) Respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm:

- a. uczciwość w postępowaniu codziennym i właściwe reagowanie na zło,
- b. sposób bycia nie naruszający godności osobistej i godności innych,
- c. dbałość o kulturę słowa i umiejętność taktownego uczestnictwa w dyskusji,
- d. zachowanie świadczące o poszanowaniu wytworów pracy ludzkiej,
- e. dbałość o zdrowie swoje i innych, nieuleganie nałogom i pomoc innym w rezygnacji z nich,
- f. dbałość o higienę osobistą i estetykę wyglądu, o ład i estetykę otoczenia.

3) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego

stwierdzono

zaburzenia lub odchylenia rozwojowe należy uwzględnić wpływ

stwierdzonych

zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia

o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii

publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni

specjalistycznej.

5. Przyjmuje się następujące ogólne kryteria ocen zachowania:

- 1) Zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który przykładowo spełnia wszystkie wymagania zawarte w pkt. 1 i 2, może być wzorem do naśladowania dla innych uczniów, reprezentuje szkołę na zewnątrz (konkursy, olimpiady, zawody itp.). Uczeń nie może mieć jednak więcej niż 3 godziny nieusprawiedliwione w ciągu

semestru.

- 2) Zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który spełnia prawie wszystkie wymagania zawarte w ust.1, wyróżniając się w realizacji niektórych z nich. Aktywnie uczestniczy w pracach na rzecz szkoły i jej środowiska. Uczeń nie może mieć jednak więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu semestru.
- 3) Zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który spełnia prawie wszystkie wymagania zawarte w ust.1, wyróżniając się w realizacji niektórych z nich. Uczeń nie może mieć jednak więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu semestru.
- 4) Zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który spełnia większość wymagań zawartych w ust.1. Uczeń nie może mieć jednak więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu semestru.
- 5) Zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań zawartych w ust.1. Uczeń nie może mieć jednak więcej niż 40 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu semestru.
- 6) Zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który otrzymał nagane Dyrektora szkoły lub dokonał jednego z następujących wykroczeń:
 - a. terroryzuje i bije kolegów,
 - b. wyłudza pieniądze lub inne dobra materialne,
 - c. przebywa na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
 - d. rozprowadza narkotyki,
 - e. złośliwie dewastuje sprzęt szkolny,
 - f. ciągle łamie postanowienia Statutu m.in. odnośnie zakazu palenia tytoniu oraz nakazu zmiany obuwia, noszenia legitymacji i korzystania z telefonu na lekcji,
 - g. agresywnie zachowuje się względem innych uczniów lub pracowników szkoły,
 - h. otrzymał odpowiednią karę za frekwencję zgodnie z § 95 ust.1 pkt 1.
- 7) Laureaci, co najmniej powiatowych konkursów przedmiotowych i zawodów sportowych lub mający inne wybitne osiągnięcia, mogą mieć podwyższoną ocenę zachowania.
- 8) Jeśli uczeń otrzymał nagane Dyrektora lub naganną śródroczną ocenę zachowania, a w późniejszym okresie roku szkolnego wykaże istotną poprawę może mu zostać udzielona ocena wyższa niż naganna.
- 9) Uczeń w klasyfikacji rocznej może otrzymać wyższą niż śródroczna ocenę

zacho-
wania, z zastrzeżeniem oceny § 30 ust.5 pkt 6, jeśli wykaże istotną poprawę,
np. pracując na rzecz szkoły.

6. Na co najmniej pięć tygodni przed terminem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej wychowawca ma obowiązek zebrać informacje o zachowaniu uczniów od:

- 1) nauczycieli uczących w danej klasie,
- 2) wychowawcy internatu (o ile uczeń jest jego wychowankiem),
- 3) samorządu klasowego, społeczności klasowej
- 4) ocenianego ucznia

7. Po zasięgnięciu informacji, wychowawca- na co najmniej na 4 tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wpisuje w e-dzienniku przewidywane oceny zachowania

8. Wpisanie proponowanych ocen przez wychowawców w e-dzienniku jest równoznaczne z poinformowaniem rodziców (prawnych opiekunów) o tych ocenach.

8a. Uczeń lub jego rodzice mają możliwość ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej może ubiegać się uczeń, który:

- a. systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
- b. nieobecności systematycznie usprawiedliwiał,
- c. swoim zachowaniem nie stwarzał zagrożenia dla siebie i innych,
- d. nie został ukarany karami statutowymi.

8b. Uczeń lub jego rodzice zgłaszają do wychowawcy, nie później niż 2 dni po poinformowaniu o ocenie przewidywanej, zamiar uzyskania wyższej od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

8c. Uczeń lub jego rodzice przedstawiają wychowawcy informacje, które w znaczący sposób, zgodnie z kryteriami oceniania zachowania określonymi w statucie szkoły, mogą wpływać na zmianę oceny przewidywanej. Wychowawca ponownie analizuje zebrane informacje o zachowaniu ucznia i utrzymuje, bądź ustala wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

8d. Uczeń (lub jego rodzice), który uzyskał odmowę, ma prawo tego samego dnia zwrócić się z prośbą o umożliwienie podwyższenia oceny – do dyrektora szkoły, który ma obowiązek rozpoznać

sprawę w ciągu dwóch dni roboczych.

8e. Dokumentację związaną z procedurą przechowuje nauczyciel do zakończenia roku szkolnego.

12. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę wg określonego w ww. ustępach trybu postępowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 34.

§ 31

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
2. Termin i sposób nadrobienia braków uzgodni uczący z uczniem lub uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

§ 32

1. Warunki przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego

- 1) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
- 2) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentach przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
- 3) Uczeń nieklasyfikowany w klasyfikacji rocznej z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 4) Uczeń nieklasyfikowany w klasyfikacji rocznej z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny po uzyskaniu zgody Rady Pedagogicznej. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) składają pisemny wniosek o egzamin klasyfikacyjny do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu poprzedzającym posiedzenie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.

- 5) W przypadku klasyfikacji rocznej, jeżeli uczeń nieklasyfikowany lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie złożą wniosku o egzamin klasyfikacyjny w określonym terminie, wówczas uczeń jest nieklasyfikowany i nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
- 6) Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności w klasyfikacji śródrocznej z danych zajęć edukacyjnych może kontynuować naukę w drugim semestrze, jest jednak zobowiązany zaliczyć materiał nauczania z pierwszego semestru na zasadach uzgodnionych z nauczycielem prowadzącym te zajęcia edukacyjne.
- 7) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
- realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauczania,
 - spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
 - zmieniający klasę, a dany przedmiot nie był realizowany lub konieczne jest wyrównanie różnic programowych,
 - zmieniający szkołę, a w poprzedniej szkole dany przedmiot nie był realizowany lub konieczne jest wyrównanie różnic programowych,
 - zmieniający szkołę i kontynuujący we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego.

2. Termin egzaminu klasyfikacyjnego

- Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w sytuacjach wyjątkowych nie później niż termin egzaminów poprawkowych.
- Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Dokładną informację o egzaminie uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym) przekazuje wychowawca. Pisemny wniosek skierowany do Dyrektora Zespołu winien być wniesiony do sekretariatu Zespołu w formie pisemnej lub innej stosownej w ramach kształcenia na odległość nie później niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym.
- Termin zakończenia egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt 7 c, d, nie może być późniejszy niż:
 - 31 marca dla uczniów klas programowo najwyższych, o których mowa w § 5 ust 1 pkt 1, 2, 3, 5,

- b. 31 maja dla uczniów klas pozostałych.
- 4) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 5) Nieobecność na egzaminie klasyfikacyjnym musi być usprawiedliwiona przez ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) najpóźniej w dniu egzaminu.
- 6) Szkoła dokonuje usprawiedliwienia nieobecności na egzaminie klasyfikacyjnym:
 - a. w przypadku choroby – na podstawie pisemnego zaświadczenia wydanego przez lekarza,
 - b. w przypadku zdarzeń losowych – na podstawie pisemnego usprawiedliwienia wystawionego przez rodzica (opiekuna prawnego) lub pełnoletniego ucznia, potwierdzonego w następnym dniu odpowiednim dokumentem.
- 7) Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) składają do dyrektora szkoły pisemny wniosek o ustalenie nowego terminu egzaminu równocześnie z usprawiedliwieniem nieobecności.

3. Komisja egzaminacyjna

- 1) Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadzają komisje powołane przez dyrektora szkoły.
- 2) Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów nieklasyfikowanych z powodu nieobecności przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - a. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
 - b. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 3) Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów:
 - a. realizujących indywidualny tok nauczania, spełniających obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, zmieniających klasę lub zmieniających szkołę przeprowadza komisja, w której skład wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel, albo nauczyciele, obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin,
 - b. zmieniających klasę lub zmieniających szkołę przeprowadza nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest konieczny ten

egzamin.

- 4) W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 5) Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
- 6) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice (opiekunowie prawni) ucznia.

4. Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego

- 1) Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej.
- 2) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności obejmuje materiał programowy z danego przedmiotu realizowany w ciągu całego roku szkolnego
- 3) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust 1 pkt. 7, obejmuje materiał programowy ustalany indywidualnie przez dyrektora szkoły, w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
- 4) Egzamin klasyfikacyjny z informatyki oraz wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych.
- 5) Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych w kształceniu zawodowym, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań lub ćwiczeń praktycznych.
- 6) Dla ucznia, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, dyrektor Zespołu w porozumieniu z dyrektorem Regionalnego Centrum Rozwoju Edukacji w Sanoku lub pracodawcą, organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej. Dla ucznia, nieklasyfikowanego z zajęć laboratoryjnych (mających w nazwie pracownia) a prowadzonych zgodnie ze

szkolnym planem nauczania, dyrektor Zespołu również organizuje w/w zajęcia. Termin zajęć, ustala uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) z Dyrektorem RCRE w Sanoku lub z pracodawcą.

- 7) Dla ucznia, spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 8) Uczeń, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, jest zobowiązany zgłosić się do nauczyciela, z którego zajęć jest niesklasyfikowany, a uczeń, o którym mowa w ust. 1 pkt 7, do nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora szkoły, w celu zapoznania się z zakresem materiału na egzamin klasyfikacyjny. Nauczyciel, po wystawieniu propozycji niesklasyfikowania, informuje ucznia (i) lub jego rodziców (opiekunów prawnych) o wymaganiach edukacyjnych i zakresie materiału obowiązujących na egzaminie klasyfikacyjnym.
- 9) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub wyznaczony przez dyrektora szkoły, przygotowuje egzamin zgodnie z kryteriami i wymaganiami edukacyjnymi
- 10) Pytania i zadania egzaminacyjne powinny mieć różny stopień trudności i stwarzać uczniowi możliwość uzyskania każdej oceny zgodnie z Zasadami Wewnętrznej Oceniania
- 11) Podczas przygotowywania zestawu zadań nauczyciel egzaminujący zobowiązany jest respektować dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości i potrzeb ucznia.
- 12) Nauczyciel egzaminujący przygotowuje zestawy pytań (zadań praktycznych), które oddaje do sekretariatu szkoły przed egzaminem w terminie wyznaczonym przez dyrektora.
- 13) Pytania i zadania egzaminacyjne:
 - a. w części pisemnej mogą mieć formę: zadań testowych, pytań otwartych lub wypracowania w przypadku języka polskiego i języków obcych,
 - b. w części ustnej powinny zawierać od 3 do 5 pytań.
- 14) Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego:
 - a. w części pisemnej nie powinien przekroczyć 90 minut (dopuszcza się wydłużenie czasu egzaminu do 120 minut, ze względu na konieczność napisania przez ucznia dłuższej formy wypowiedzi),
 - b. w części ustnej maksymalnie 15 minut na odpowiedź,
 - c. czas przygotowania do części ustnej 10 minut,
 - d. długość przerwy między obiema częściami egzaminu jest uzależniona od czasu potrzebnego egzaminującemu do sprawdzenia pracy pisemnej,

- e. w przypadku zadań praktycznych egzamin nie powinien trwać dłużej niż 120 minut.
- 15) Przed egzaminem przewodniczący (lub w uzasadnionych przypadkach członek komisji) odbiera z sekretariatu puste protokoły do egzaminu i pozostałą część dokumentacji (zestawy egzaminacyjne i opieczętowane kartki przygotowane przez egzaminującego, przeznaczone na pisemne odpowiedzi ucznia).
- 16) Egzamin klasyfikacyjny powinien być przeprowadzony w zależności od przedmiotu:
- w odpowiedniej pracowni (w zależności od zdawanego przedmiotu), w której znajdują się potrzebne pomoce dydaktyczne.
 - w Regionalnym Centrum Rozwoju Edukacji w Sanoku lub u pracodawcy, z wyjątkiem zajęć laboratoryjnych (mających w nazwie pracownia) a prowadzonych w Zespole.
- 17) Przed egzaminem uczeń losuje jeden zestaw pytań (zadań praktycznych). W czasie egzaminu zdający jest zobowiązany do samodzielnej pracy.
- 18) Przy ustaleniu oceny z egzaminu klasyfikacyjnego lub skali ocen należy kierować się szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych ocen.
- 19) Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z zadań.
- 20) Ogłoszenie wyniku egzaminu klasyfikacyjnego odbywa się w tym samym dniu.
- 21) Po egzaminie przewodniczący komisji oddaje do sekretariatu całą wypełnioną dokumentację.
- 22) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt. 23 – 25.
- 23) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
- 24) Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu klasyfikacyjnego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
- 25) W przypadku, o którym mowa w pkt. 24, dyrektor szkoły, jeśli uzna odwołanie za zasadne, powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym, o którym mowa w § 32. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

5. Dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego

- 1) Z egzaminu klasyfikacyjnego komisja sporządza protokół, zawierający w szczególności:
 - a. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c. termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - d. imię i nazwisko ucznia,
 - e. zadania egzaminacyjne,
 - f. ustaloną ocenę klasyfikacyjną,

- 2) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
- 3) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 4) Dyrektor szkoły lub odpowiedni wicedyrektor zatwierdza protokół z egzaminu klasyfikacyjnego.
- 5) Dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego może zostać udostępniona przez dyrektora szkoły do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym), na ich pisemną prośbę, złożoną w terminie 3 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu.

§ 33

1. Warunki przystąpienia do egzaminu poprawkowego: uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Termin egzaminu poprawkowego
 - 1) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 - 2) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia

rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

- 3) Informację o terminie egzaminu poprawkowego uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) przekazuje wychowawca.
- 4) W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin tylko z jednego przedmiotu.
- 5) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
- 6) Nieobecność na egzaminie poprawkowym musi być usprawiedliwiona przez ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) najpóźniej w dniu egzaminu.
- 7) Szkoła dokonuje usprawiedliwienia nieobecności na egzaminie poprawkowym:
 - a. w przypadku choroby – na podstawie pisemnego zaświadczenia wydanego przez lekarza,
 - b. w przypadku zdarzeń losowych – na podstawie pisemnego usprawiedliwienia wystawionego przez rodzica (opiekuna prawnego), potwierdzonego w następnym dniu odpowiednim dokumentem.

3. Komisja egzaminacyjna

- 1) Egzaminy poprawkowe przeprowadzają komisje powołane przez dyrektora szkoły.
- 2) W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi:
 - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 3) Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 2b 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.

4. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego

- 1) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- 2) Egzamin poprawkowy obejmuje materiał programowy z danego przedmiotu realizowany w ciągu całego roku szkolnego.
- 3) Egzamin poprawkowy z informatyki oraz wychowania fizycznego ma formę

zadań
praktycznych.

- 4) Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych w kształceniu zawodowym, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
- 5) Uczeń jest zobowiązany zgłosić się do nauczyciela, z którego zajęć otrzymał ocenę niedostateczną, w celu zapoznania się z zakresem materiału na egzamin poprawkowy. Nauczyciel informuje ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) o wymaganiach edukacyjnych i zakresie materiału obowiązujących na egzaminie poprawkowym. Nie dotyczy to sytuacji, kiedy uczeń przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego i nie zdał go.
- 6) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, który wystawia uczniowi ocenę niedostateczną, przygotowuje egzamin zgodnie z kryteriami i wymaganiami edukacyjnymi.
- 7) Pytania i zadania egzaminacyjne powinny mieć różny stopień trudności i stwarzać uczniowi możliwość uzyskania każdej oceny zgodnie z Zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania wymaganiami edukacyjnymi z danego przedmiotu.
- 8) Podczas przygotowywania zestawu zadań nauczyciel egzaminujący zobowiązany jest respektować dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości i potrzeb ucznia.
- 9) Nauczyciel egzaminujący przygotowuje zestawy pytań (zadań praktycznych), które oddaje do sekretariatu szkoły przed egzaminem w terminie wyznaczonym przez dyrektora.
- 10) Pytania i zadania egzaminacyjne:
 - a. w części pisemnej mogą mieć formę: zadań testowych, pytań otwartych lub wypracowania w przypadku języka polskiego i języków obcych,
 - b. w części ustnej powinny zawierać od 3 do 5 pytań.
- 11) Czas trwania egzaminu poprawkowego:
 - a. w części pisemnej nie powinien przekroczyć 90 minut (dopuszcza się wydłużenie czasu egzaminu do 120 minut, ze względu na konieczność napisania przez ucznia dłuższej formy wypowiedzi),

- b. w części ustnej maksymalnie 15 minut na odpowiedź,
 - c. czas przygotowania do części ustnej 10 minut,
 - d. długość przerwy między obiema częściami egzaminu jest uzależniona od czasu potrzebnego egzaminującemu do sprawdzenia pracy pisemnej,
 - e. w przypadku zadań praktycznych egzamin nie powinien trwać dłużej niż 120 minut.
- 12) W sytuacji, gdy do egzaminu przystępuje kilku uczniów, część pisemną (w przypadkach uzasadnionych również przy zadaniach praktycznych) piszą / wykonują w tym samym czasie.
- 13) Przed egzaminem przewodniczący (lub w uzasadnionych przypadkach członek komisji) odbiera z sekretariatu puste protokoły do egzaminu i pozostałą część dokumentacji (zestawy egzaminacyjne i opieczętowane kartki przygotowane przez egzaminującego, przeznaczone na pisemne odpowiedzi ucznia).
- 14) Egzamin powinien być przeprowadzony w odpowiedniej pracowni (w zależności od zdawanego przedmiotu), w której znajdują się potrzebne pomoce dydaktyczne.
- 15) Przed egzaminem uczeń losuje jeden zestaw pytań (zadań praktycznych). W czasie egzaminu zdający jest zobowiązany do samodzielnej pracy.
- 16) Przy ustaleniu oceny z egzaminu poprawkowego należy kierować się szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych ocen.
- 17) Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z zadań.
- 18) Ogłoszenie wyniku egzaminu poprawkowego odbywa się w tym samym dniu.
- 19) Po egzaminie przewodniczący komisji oddaje do sekretariatu całą wypełnioną dokumentację.
- 20) Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt. 23.
- 21) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.
- 22) Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć

edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

23) Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

24) W przypadku, o którym mowa w pkt. 23, dyrektor szkoły, jeśli uzna odwołanie za zasadne, powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym.

Do pracy komisji mają zastosowanie Procedury przeprowadzania sprawdzianu

wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

5. Dokumentacja egzaminu poprawkowego

1) Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- a. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- b. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- c. termin egzaminu poprawkowego,
- d. imię i nazwisko ucznia,
- e. zadania egzaminacyjne,
- f. ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
- g. uzasadnienie w przypadku oceny niedostatecznej.

2) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

3) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

4) Dyrektor szkoły lub odpowiedni wicedyrektor zatwierdza protokół z egzaminu poprawkowego.

5) Dokumentacja egzaminu poprawkowego może zostać udostępniona przez dyrektora szkoły do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym), na ich pisemną prośbę, złożoną w terminie 3 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu.

1. Zastrzeżenia dotyczące trybu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych lub (i) dodatkowych zajęć edukacyjnych lub (i) rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, uczniów lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłaszać do Dyrektora szkoły.
2. Pisemny wniosek skierowany do Dyrektora Zespołu winien być wniesiony do sekretariatu Zespołu nie później niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych w danym roku szkolnym.
3. Wniosek powinien zawierać:
 - 1) imię, nazwisko, klasę, adres ucznia,
 - 2) nazwę zajęć edukacyjnych, których wniosek dotyczy, oraz imię i nazwisko nauczyciela prowadzącego te zajęcia,
 - 3) umotywowane zastrzeżenia rodziców (opiekunów prawnych) lub ucznia (uczennicy), dotyczące trybu ustalania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub (i) oceny zachowania
4. Dyrektor Zespołu w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych termin sprawdzianu, uzgadnia Dyrektor z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) i powiadamia o tym nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.
6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a. Dyrektor Zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Zespołu - jako przewodniczący komisji,
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c. dwóch nauczycieli Zespołu lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same lub zbliżone zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a. Dyrektor Zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Zespołu - jako przewodniczący komisji,
 - b. wychowawca klasy,
 - c. wskazany przez Dyrektora Zespołu nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d. pedagog, jeśli jest zatrudniony w szkole,
 - e. psycholog, jeśli jest zatrudniony w szkole,
 - f. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - g. przedstawiciel Rady Rodziców.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub wyznaczony przez dyrektora szkoły, przygotowuje pytania i zadania zgodnie z kryteriami i wymaganiami edukacyjnymi.
8. Pytania i zadania egzaminacyjne powinny mieć różny stopień trudności i stwarzać uczniowi możliwość uzyskania każdej oceny zgodnie z Zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania.
9. Podczas przygotowywania zestawu zadań nauczyciel egzaminujący zobowiązany jest respektować dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości i potrzeb ucznia.
Egzamin obejmuje materiał programowy z danego przedmiotu realizowany w ciągu całego roku szkolnego.
10. Nauczyciel egzaminujący przygotowuje zestawy pytań (zadań praktycznych), które oddaje do sekretariatu szkoły przed egzaminem w terminie wyznaczonym przez dyrektora.
11. Pytania i zadania egzaminacyjne:

- 1) w części pisemnej mogą mieć formę: zadań testowych, pytań otwartych lub wypracowania w przypadku języka polskiego i języków obcych,
- 2) w części ustnej powinny zawierać od 3 do 5 pytań.

12. Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego:

- 1) w części pisemnej nie powinien przekroczyć 90 minut (dopuszcza się wydłużenie czasu egzaminu do 120 minut, ze względu na konieczność napisania przez ucznia dłuższej formy wypowiedzi),
- 2) w części ustnej maksymalnie 15 minut na odpowiedź,
- 3) czas przygotowania do części ustnej 10 minut,
- 4) długość przerwy między obiema częściami egzaminu jest uzależniona od czasu potrzebnego egzaminującemu do sprawdzenia pracy pisemnej,
- 5) w przypadku zadań praktycznych egzamin nie powinien trwać dłużej niż 120 minut.

13. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.

W takim przypadku Dyrektor Zespołu powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

14. Po przeprowadzeniu sprawdzianu komisja, o której mowa w ust. 6 pkt 1, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych. Ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od uzyskanej.

15. W czasie posiedzenia komisja, o której mowa w ust. 6 pkt 2, ustala roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania. Ocena zachowania ustalona przez komisję nie może być niższa od uzyskanej.

16. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

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

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a. skład komisji,
- b. termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 5,
- c. zadania (pytania) sprawdzające,
- d. ustaloną ocenę;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a. skład komisji,
- b. termin posiedzenia komisji,
- c. wynik głosowania,
- d. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

18. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

19. Do protokołu, o którym mowa w ust. 17 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

20. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu.

21. Przepisy ust. 1-15 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 35

1. Uczeń Zespołu otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 33 ust. 4 pkt 12.

2. Uczeń Zespołu, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych

zajęć

edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

3. Laureat lub finalista olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
5. Uczniowi Zespołu, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen, o której mowa w ust 2, 3 i 4, wlicza się oceny roczne uzyskane z tych zajęć.

§ 36

1. Uczeń kończy szkołę wchodzącą w skład Zespołu, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) w szkole danego typu, z uwzględnieniem **§ 29 ust. 5***, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz ustalono mu ocenę klasyfikacyjną zachowania: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie lub naganne. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

2. Uczeń kończy szkołę wchodzącą w skład Zespołu z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi Zespołu, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen o której mowa w ust 2 wlicza się oceny końcowe uzyskane z tych zajęć.

Rozdział 5

ZAJĘCIA DODATKOWE, POMOC UCZNIOM I WSPÓŁDZIAŁANIE Z RODZICAMI, BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW

§ 37

1. W Zespole mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe dla uczniów, z uwzględnieniem ich zainteresowań i potrzeb rozwojowych, w tym zajęcia dla uczniów, zwiększające szansę ich zatrudnienia.
2. Na wniosek uczniów lub ich rodziców można organizować koła zainteresowań oraz zajęcia sportowe w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
3. Nauczyciel organizujący zajęcia dodatkowe zobowiązany jest do uzgodnienia

czasu ich realizacji z Dyrektorem Zespołu i założenia dziennika zajęć.

4. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
5. Podjęcie działalności w szkole lub placówce przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust.4, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Zespołu, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rodziców, z wyjątkiem wolontariatu.
6. W ramach struktur Powiatowego Centrum Wolontariatu w Zespole funkcjonuje Szkolne Koło Wolontariatu.
7. Wolontariuszem w Zespole jest uczeń, który dobrowolnie, świadomie oraz bezinteresownie niesie pomoc innym, angażując się w pracę na rzecz osób i instytucji działających w różnych obszarach życia społecznego.
8. Cele działania Szkolnego Koła Wolontariatu:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu,
 - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym,
 - 3) promowanie wśród młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach,
 - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie Zespołu i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym,
 - 5) pośredniczenie we włączaniu młodzieży w działania pozaszkolne,
 - 6) promowanie i informowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje,
 - 7) wspieranie inicjatyw młodzieży szkolnej,
 - 8) prowadzenie warsztatów, szkoleń i spotkań wolontariuszy
9. Formy działalności Szkolnego Koła Wolontariatu:
 - 1) działania na rzecz środowiska szkolnego,
 - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego,
 - 3) udział w akcjach ogólnopolskich, za zgodą Dyrektora.

10. Opiekun Szkolnego Koła Wolontariatu opracowuje roczny plan pracy i wspólnie z wolontariuszami realizuje konkretne działania w zakresie współpracy z poszczególnymi instytucjami.

§ 38

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie i pomoc, w tym również materialna, udziela się pomocy pedagogicznej, psychologicznej, a także materialnej w formach i na zasadach przewidzianych w odrębnych przepisach.
2. Informacje dotyczące proponowanych przez szkołę form pomocy, o której mowa w pkt.1 są przekazywane rodzicom (prawnym opiekunom) przez dziennik elektroniczny.

§ 39

1. Zespół współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi, i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom (opiekunom prawnym).
2. Zasady pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz specjalistycznej określają odrębne przepisy.

§ 40

Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki odbywa się poprzez:

- 1) organizację spotkań nauczycieli i wychowawców z rodzicami (opiekunami prawnymi)
- 2) systematyczną korespondencję telefoniczno – listowną lub poprzez dziennik elektroniczny
- 3) uczestnictwo w opracowaniu Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania oraz Szkolnego Programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 4) organizację poradnictwa dla rodziców (opiekunów prawnych),
- 5) aktywne uczestnictwo w uroczystościach i świętach szkolnych,

6) uczestnictwo rodziców (opiekunów prawnych) w wycieczkach szkolnych i imprezach turystyczno-krajoznawczych, pomoc w remontach klas,

§ 41

1. W procesie dydaktyczno- wychowawczym Zespół uwzględnia ogólne przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Młodzież w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych przebywa pod opieką nauczycieli, wychowawców lub opiekunów.
3. Zespół zapewnia opiekę w czasie zajęć, o których mowa w ust. 2, oraz w czasie planowanych przerw przed i po zakończeniu zajęć w danym dniu zgodnie z rozkładem zajęć i wykazem zastępstw.
4. W czasie zajęć poza terenem Zespołu, z wyłączeniem zajęć praktycznej nauki zawodu odbywających się poza szkołą, lub w trakcie wycieczek, organizowanych przez szkołę, nadzór nad młodzieżą sprawują opiekunowie wyznaczeni przez Dyrektora. Nadzór jest sprawowany w oparciu o oddzielne przepisy.
5. Dojście ucznia ze szkoły do miejsca, w którym prowadzone są zajęcia praktyczne, praktyki zawodowe i staże uczniowskie oraz z miejsca, w którym odbywają się zajęcia praktyczne, praktyki zawodowe i staże uczniowskie, do szkoły odbywa się pod opieką rodziców (prawnych opiekunów) lub samodzielnie.
6. W czasie przerw międzylekcyjnych organizuje się dyżury nauczycielskie według następujących zasad:
 - 1) dyżur rozpoczyna się 5 minut przed rozpoczęciem pierwszej lekcji w szkole, a kończy 5 minut po zakończeniu lekcji ostatniej;
 - 2) miejsce i ilość dyżurujących określa szczegółowy harmonogram opracowywany corocznie przez wicedyrektora.

7. Zasady postępowania nauczycieli po zaistnieniu wypadku uczniowskiego, pożaru lub akcji ewakuacyjnej określają odrębne przepisy.

8. Organizację wycieczek, biwaków i imprez pozaszkolnych oraz zasady bezpieczeństwa w czasie ich trwania określają odrębne przepisy.

§ 41 a

1. W Zespole funkcjonuje system monitoringu wizyjnego:

- 1) System monitoringu wizyjnego stanowi integralny element zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim osobom przebywającym na terenie Zespołu oraz ochrony mienia Zespołu.
- 2) System monitoringu służy do podejmowania działań interwencyjnych, wobec osób winnych zachowań ryzykownych, nieregulaminowych, niezgodnych z prawem.
- 3) Kamery monitoringu wizyjnego są umieszczone na zewnątrz i wewnątrz budynku Zespołu;
- 4) Monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę;
- 5) Zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku rejestratora około 3 dni;
- 6) Odczytu zapisu rejestratora dokonuje Dyrektor Zespołu lub osoba przez niego upoważniona. O udostępnieniu zapisów innym osobom decyduje każdorazowo Dyrektor Zespołu;
- 7) Zapis może być udostępniony:
 - a. wychowawcom klas, w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie;
 - b. pedagogowi szkolnemu, w celu przeciwdziałania zarejestrowanym przez monitoring formom niedostosowania społecznego uczniów, ich zachowaniom dysfunkcyjnym, a także udzielania właściwej pomocy ofiarom szkolnej przemocy;
 - c. uczniowi, którego niewłaściwe zachowanie, jak: agresja fizyczna, akty chuligaństwa, niszczenie mienia szkolnego, kradzieże, itp. Zarejestrowały kamery, w celu udowodnienia mu takiego zachowania i podjęcia działań

interwencyjnych;

d. rodzicom ucznia, zarówno poszkodowanego, jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego, w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych.

8) W przypadku zaistnienia wykroczenia lub przestępstwa Dyrektor Zespołu udostęp

nia zapis monitoringu funkcjonariuszom Policji, prokuratury lub sądu na pisemny wniosek tych instytucji.

9) Zarejestrowane przez system monitoringu niewłaściwe czy też naganne zachowa-

nia ucznia mogą być podstawą do obniżenia mu oceny z zachowania.

10) Nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte w celu wyjaśnienia przebiegu zdarzeń, których uczestnikami są osoby przebywające na terenie Zespołu.

11) Budynek Zespołu posiada oznaczenie „Obiekt monitorowany”.

Rozdział 6

ORGANY ZESPOŁU

§ 42

1. Organami Zespołu są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

2. W Zespole może działać Rada Zespołu zgodnie z zasadami określonymi w § 53.

§ 43

1. Dyrektor Zespołu organizuje pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz inne zajęcia związane z działalnością statutową, a w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Zespołu i reprezentuje go na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Zespole,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) dba o dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
- 5) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
- 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej Zespołu, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną Zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu,
- 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom

- i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę,
- 9) odpowiada za majątek Zespołu, jego prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenie,
 - 10) prowadzi określoną szczegółowymi przepisami dokumentację związaną z działalnością Zespołu,
 - 11) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów, nauczycieli i innych pracowników statutu Zespołu,
 - 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
 - 13) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 14) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole,
 - 15) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 16) nadzoruje przygotowanie i realizację Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.
 - 17) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
 - 18) odpowiada za realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego,
 - 19) Organizuje:
 - a. obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie;
 - b. dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt a,
 - zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - c. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - d. zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - e. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - f. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - g. doradztwo zawodowe.
 - 20) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentyką, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą,

w tym udostępnia imiona, nazwiska i numery PESEL uczniów celem właściwej realizacji tej opieki.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. W szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Zespołu,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu, a także zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym.
3. W wykonywaniu swych zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
4. Dyrektor może w drodze decyzji administracyjnej skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach i na warunkach określonych w § 94 ust. 3 statutu Zespołu.
5. W przypadku, gdy liczba oddziałów w Zespole wynosi co najmniej 12, Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć stanowisko wicedyrektora.
6. Jeśli w Zespole nie utworzono stanowiska, o którym mowa w § 43 ust 5, wówczas obowiązki wicedyrektora określone w statucie Zespołu przejmuje Dyrektor Zespołu.

§ 44

1. Do kompetencji wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) bezpośredni nadzór nad pracą dydaktyczną i wychowawczą nauczycieli przydzielonych do następujących zespołów przedmiotowych:
 - a. Zespół Przedmiotów Matematyczno-Przyrodniczych,
 - b. Zespół Przedmiotów Zawodowych,

- c. Zespół Sportowo-Obronny,
- d. Zespołu Przedmiotów Humanistycznych,
- e. Zespołu Językowego,

- 2) bezpośredni nadzór nad pracą internatu, w tym nadzór nad kuchnią i biblioteką szkolną,
- 3) bezpośredni nadzór nad organizacją konkursów dla młodzieży będących w zakresie zespołów wymienionych w pkt 1 oraz ich rejestracja w dokumentach szkoły,
- 4) planowanie wyposażenia dydaktycznego szkoły będącego w zakresie zespołów wymienionych w pkt 1,
- 5) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
- 6) współpraca z Dyrektorem w przygotowaniu organizacji roku szkolnego w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i dotyczących nadzorowanych zespołów,
- 7) przedstawianie Dyrektorowi propozycji oceny pracy nauczycieli, gdy uprawnione organy lub sam nauczyciel o nią wystąpią,
- 8) współpraca z Dyrektorem w zakresie przydziału czynności dodatkowych nauczycielom,
- 9) prowadzenie prac nad Programem Rozwoju Szkoły i jego ewaluacją. Dyrektor może zobowiązać innego nauczyciela do prac w tym zespole,
- 10) planowanie dyżurów nauczycieli i prowadzenie nadzoru w tym zakresie,
- 11) obserwowanie zajęć lekcyjnych w szkole (zgodnie z harmonogramem na dany rok szkolny) oraz przedstawianie Dyrektorowi sprawozdań z przeprowadzonego nadzoru w formie pisemnej raz na semestr,
- 12) prowadzenie wszystkich spraw dydaktycznych szkoły:
 - a. aktualizacja programów nauczania,
 - b. innowacje pedagogiczne,
 - c. przygotowanie i bezpośredni nadzór nad przebiegiem praktyk zawodowych i staży uczniowskich oraz innych zajęć w zakresie praktycznej nauki zawodu,
 - d. sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem szkolnej dokumentacji pedagogicznej
 - e. planowanie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie
- 13) wypełnianie sprawozdań odnośnie informacji o szkole,
- 14) zastępowanie Dyrektora w przypadku jego nieobecności przez podejmowanie decyzji odnośnie spraw pedagogicznych i poleceń dla obsługi szkoły,
- 15) współpraca z Dyrektorem przy opracowywaniu arkusza organizacyjnego Zespołu

i planu lekcji.

- 16) prowadzenie rejestru udzielonych nagród i kar oraz sporządzanie pism do rodziców lub opiekunów,
- 17) bezpośredni nadzór nad organizacją uroczystości i imprez szkolnych, apeli wychowawczych, sesji naukowych i popularnonaukowych, konkursów dla młodzieży),
- 18) sprawowanie nadzoru nad pracą Samorządu Uczniowskiego, organizacji młodzieżowych,
- 19) opracowanie przy współpracy z nauczycielami badania wyników nauczania i przedstawienie ich wyników Radzie Pedagogicznej

2. Do zadań wicedyrektora należy również:

- 1) wykonywanie swoich obowiązków w sposób zapewniający sprawną i prawidłową realizację zadań szkoły oraz doskonalenia jej funkcjonowania,
- 2) należyte i zgodne z interesem społecznym wykonywanie zadań wynikających z zajmowanego stanowiska,
- 3) gruntowna znajomość obowiązujących przepisów, wytycznych i instrukcji w zakresie powierzonych czynności,
- 4) sumienne wykonywanie poleceń służbowych przełożonego,
- 5) wnikliwe, szybkie i bezstronne działanie,
- 6) przejawianie szczególnej troski o ochronę mienia szkolnego,
- 7) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 9) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli ustaleń Statutu Szkoły,
- 10) pogłębianie wiedzy i ciągłe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

§ 45

1. Dyrektor Zespołu, za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
2. Dyrektor Zespołu likwiduje stanowiska kierownicze na podstawie decyzji organu prowadzącego wyrażonej w formie uchwały Zarządu Powiatu.

§ 46

1. Dyrektor Zespołu powołuje na stanowiska kierownicze, powierza i odwołuje z nich po zasięgnięciu opinii:
 - 1) Organu Prowadzącego
 - 2) Rady Pedagogicznej.
2. Tryb odwołania ze stanowiska przedstawiony w ust. 1 nie obowiązuje w przypadku likwidacji stanowisk na podstawie § 45 ust. 2.

§ 47

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem wspólnym dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu, realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

§ 48

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady, za zgodą lub na wniosek Rady, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu.
4. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych i innych zwoływanych przez Dyrektora szkoły w miarę potrzeb.
5. Zebrania plenarne są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym

semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

Harmonogram stałych posiedzeń jest przedstawiany na zebraniu plenarnym organizo-

wanym przed rozpoczęciem roku szkolnego.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego Rady Zespołu, Organu Prowadzącego Zespół, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi przewodniczący (Dyrektor).
8. Przewodniczący jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków Rady Pedagogicznej o czasie, miejscu i porządku obrad w formie elektronicznej poprzez e-dziennik na 5 dni przed planowanym posiedzeniem. Przewodniczący ma prawo do zwołania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym bez przestrzegania 5 dniowego terminu.
9. Dyrektor Zespołu przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu.
10. Dyrektor Zespołu może wyznaczyć z nauczycieli Zespołu przewodniczącego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
11. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły, np.: z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa i zdrowia pracowników, dopuszcza się zdalne podejmowanie uchwał i innych decyzji przez Radę Pedagogiczną, bez konieczności fizycznego zbierania się rady.

§ 49

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej Zespołu należą:

- 1) zatwierdzanie planów pracy,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie zatwierdzania wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie zatwierdzenia innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
- 6) zatwierdzanie programów nauczania i podręczników
- 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Rada Pedagogiczna wydaje opinię w sprawie:

- 1) organizacji pracy, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projektu planu finansowego,
- 3) wniosku Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
- 4) propozycji Dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) propozycji Dyrektora Zespołu dotyczących kandydatów na stanowisko kierownicze,
- 6) zestawów podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym, oraz programów nauczania
- 7) wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

3. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, o których mowa w ust. 1, jeżeli stwierdzi, że są one niezgodne z przepisami prawa. O fakcie wstrzymania wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia Radę

Pedagogiczną, Organ Prowadzący Zespołu oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 50

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Zespołu lub projekt jego zmian i przedstawia do uchwalenia. Zmiany w statucie odbywają się w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.
2. Dyrektor szkoły powołuje do opracowania zmian w statucie Zespołu komisję statutową.
3. Komisja statutowa śledzi zmiany w prawie oświatowym i przedstawia proponowane zmiany w statucie Dyrektorowi i zespołom przedmiotowym.
4. Zespoły przedmiotowe analizują zmiany i przedstawiają komisji statutowej swoje propozycje.
5. Komisja statutowa opracowuje przedłożone propozycje i przedstawia je radzie pedagogicznej.
6. Przyjęcie, w formie uchwały, statutu lub nowelizacji statutu Zespołu następuje na pierwszym po rozpoczęciu roku szkolnego _ Rady Pedagogicznej. W szczególnych przypadkach zmiany w statucie mogą być wprowadzane na zebraniu Rady Pedagogicznej.

§ 51

1. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem:
 - 1) do organu prowadzącego Zespołu o odwołanie z funkcji Dyrektora Zespołu.
 - 2) do Dyrektora Zespołu o odwołanie nauczyciela z funkcji wicedyrektora Zespołu i innych stanowisk kierowniczych.

2. Organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 52

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
4. Osoby biorące udział w zebraniu są zobowiązane do nieujawniania tematów poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów i ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.
5. Uchwały podjęte przez Radę Pedagogiczną obowiązują wszystkich jej członków niezależnie od ich indywidualnych opinii.

§ 53

1. W Zespole może działać Rada Zespołu zwana dalej „Radą”, która jest wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Powstanie Rady Zespołu organizuje Dyrektor na wniosek Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego.
3. W skład Rady Szkoły wchodzi w równej liczbie:
 - 1) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli,
 - 2) rodzice (opiekunowie prawni) wybrani przez ogół rodziców (opiekunów prawnych),
 - 3) uczniowie wybrani przez ogół uczniów.

4. Rada Szkoły powinna liczyć co najmniej 6 osób.
5. Rada Szkoły uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego.
Zebrania rady są protokołowane. W posiedzeniach Rady Szkoły może brać udział,
z głosem doradczym Dyrektor Zespołu.
6. Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata. Dopuszczalne jest dokonywanie corocznej zmiany
1/3 składu Rady.
7. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Zespołu Szkół,
a także:
 - 1) uchwała statut Zespołu,
 - 2) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych Zespołu Szkół i opiniuje plan finansowy Zespołu,
 - 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Zespołem z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Zespołu Szkół, jego Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Zespole Szkół,
 - 4) opiniuje plan pracy Zespołu, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla Zespołu,
 - 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan Zespołu i występuje z wnioskami
do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Organu Prowadzącego Zespół Szkół
oraz
do Wojewódzkiej Rady Oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych oraz prowadzonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu Rada Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Szkoły, o którym mowa w § 50 ust. 5.

§ 54

1. W Zespole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców (opiekunów prawnych) uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców (opiekunów prawnych) uczniów danego oddziału oraz przedstawiciel internatu.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (opiekun prawny). Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do rady.
5. Rady Rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.

§ 55

1. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki.
2. Do kompetencji rady rodziców, z zastrzeżeniem ust. 3, należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - a. programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz profilaktycznym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,

- b. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
- 2) opiniowanie projektu
- a. planu finansowego, składanego przez Dyrektora szkoły,
 - b. zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - c. wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych, określonych w § 37 ust. 1.
3. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 lit. a lub b, program ten ustala Dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Zespołu obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w art. 53 ust.4.

§ 56

1. W Zespole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Zespołu.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem.

5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia 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 i zachowaniu,
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
- 7) możliwość wyrażania własnej opinii na temat pracy nauczyciela, przy dokonywaniu oceny jego pracy.

§ 57

1. Organy Zespołu mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych przepisami prawa.
2. Organy Zespołu są zobowiązane do poszukiwania rozwiązań w trudnych sytuacjach konfliktowych w ramach swoich kompetencji.
3. Organy Zespołu są zobowiązane do wzajemnego przekazywania informacji o podejmowanych i planowanych działaniach, a także współpracują ze sobą w ramach kompetencji określonych przepisami.

§ 58

1. Dyrektor Zespołu rozstrzyga spory pomiędzy organami, o których mowa w § 42 ust. 1, na ich wniosek.
2. Spory pomiędzy Dyrektorem a organami, o których mowa w § 42 ust. 1,

rozstrzygają

Organ Prowadzący lub organ nadzoru pedagogicznego, w zależności od zakresu kompetencji, określonych przepisami prawa.

Rozdział 7

ORGANIZACJA ZESPOŁU

§ 59

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział.

2. Liczbę uczniów w oddziałach klas pierwszych Zespołu określa organ prowadzący.

3. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, w miarę możliwości

Dyrektor zapewnia, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

5. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Zespołu.

§ 60

1. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem umiejętności językowych uczniów.

2. Zespół zapewnia uczniom, w miarę możliwości, kontynuację nauki jednego języka obcego, którego uczyli się w szkole podstawowej.

3. Za zgodą organu prowadzącego w Zespole tworzy się dla absolwentów szkół podstawowych klasy sportowe

1) kandydaci do klasy sportowej muszą spełniać poniższe warunki:

a. uzyskać odpowiednią liczbę punktów ustaloną dla danego oddziału przez

Szkołną Komisję Rekrutacyjno - Kwalifikacyjną w oparciu o ustalenia Podkarpackiego Kuratora Oświaty,

b. pozytywnie zaliczyć test sprawności ogólnej i specjalnej z danej dyscypliny sportowej,

c. przedstawić zaświadczenie lekarskie od lekarza sportowego o braku przeciwwskazań do uprawiania danej dyscypliny i udziału w zajęciach treningowych,

2) uczniowie klas sportowych, poza obowiązkami wynikającymi z Rozdziału 12, są

obowiązani co pół roku wykonać badania lekarskie u lekarza sportowego

- i przedstawić nauczycielowi-trenerowi zaświadczenie lekarskie o braku przeciw-wskazań do treningu najpóźniej do końca drugiego tygodnia nowo rozpoczętego semestru lub roku szkolnego. Brak takiego zaświadczenia skutkuje natychmiastowym przeniesieniem ucznia do oddziału równoległego Zespołu, innego niż sportowy, o czym Dyrektor Zespołu powiadamia rodziców ucznia (prawnych opiekunów),
- 3) na wniosek nauczyciela-trenera uczniów klasy sportowej, który nie uczęszcza systematycznie na zajęcia treningowe, może być przeniesiony od nowego roku szkolnego lub semestru do innego oddziału w Zespole działającego na zasadach ogólnych,
 - 4) uczniowie klas sportowych muszą posiadać odpowiedni ubiór umożliwiający im udział w zajęciach, zarówno na obiektach krytych jak i otwartych w każdych warunkach pogodowych,
 - 5) zajęcia w klasie sportowej prowadzone są na obiektach szkolnych (sale gimnastyczne, siłownia, boiska itp.), na obiektach Miejskiego Klubu Sportowego „STAL” Sanok, na krytej pływalni Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji oraz w wyjątkowych przypadkach w innych miejscach, których warunki pozwalają realizować program szkoleniowy danej dyscypliny sportowej (np. Teren sanockich „Błoni”, las w okolicy miejscowości Stroże itp. Hala sportowa MOSiR lub inny udostępniony obiekt sportowy),
 - 6) w przypadku, gdy w klasie sportowej zajęcia treningowe prowadzi więcej niż jeden trener-nauczyciel, ocenę końcową lub semestralną nauczyciele ustalają wspólnie. Jeżeli nie uda się im uzgodnić oceny, to ocena roczna jest średnią z ocen wystawionych przez prowadzących, przy czym wyliczoną średnią zaokrągla się w górę, jeżeli po przecinku otrzymamy cyfrę 5 i więcej,
 - 7) tygodniowy plan zajęć dydaktycznych w Zespole jest dostosowany do rozkładu zajęć sportowych,
 - 8) jeżeli uczeń jest nieobecny na zajęciach dydaktycznych przez dłuższy okres czasu z powodu udziału w zawodach sportowych lub zgrupowaniach, wówczas nauczyciele w miarę możliwości zapewniają uzupełnienie zaległości w nauce.

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. Godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 45 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, o którym mowa w § 63 ust 3 niniejszego statutu.

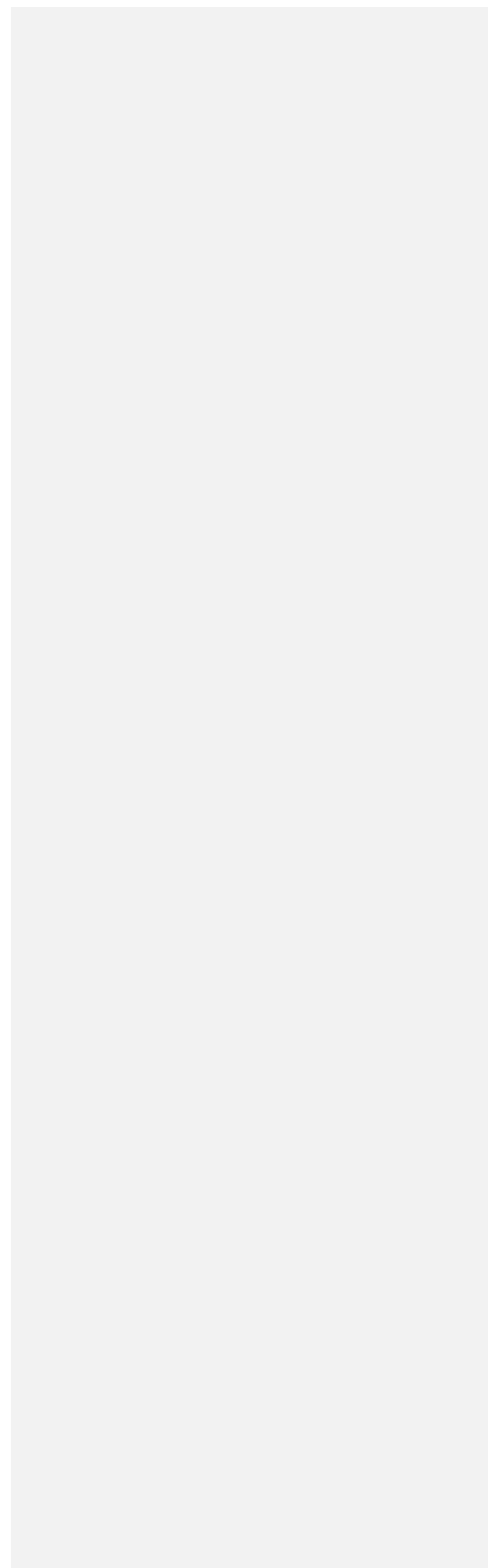
§ 62

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

§ 63

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu, opracowany przez Dyrektora Zespołu, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji Zespołu zatwierdza Organ Prowadzący do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji Zespołu zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Zespołu, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez Organ Prowadzący Zespołu oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji Zespołu Dyrektor Zespołu, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład

zajęć, określający realizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
oraz
nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych.



Rozdział 8

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

§ 64

1. W Zespole działa biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, która jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb dydaktyczno - wychowawczych Zespołu, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców (opiekunów prawnych).
2. Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie i ich rodzice (opiekunowie prawni), wychowankowie internatu oraz nauczyciele oraz inni pracownicy Zespołu.
3. Lokal biblioteki umożliwia:
 - 1) gromadzenie i udostępnianie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów w wydzielonym miejscu i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - 3) prowadzenie zajęć przysposobienia czytelniczo-informacyjnego w zespołach lub oddziałach.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Biblioteka jest wspólna dla wszystkich szkół i placówek wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 2 w Sanoku.

§ 65

1. Biblioteka jest wyposażona w odpowiednie meble, podstawowy sprzęt biblioteczny i przeciwpożarowy oraz środki dydaktyczne.

2. Wydatki rzeczowe biblioteki obejmują zakup i konserwację zbiorów, zakup materiałów piśmiennych, druków, sprzętu według potrzeb i możliwości finansowych szkoły.
3. Wydatki pokrywane są zasadniczo z budżetu Zespołu, ze środków przeznaczonych na ten cel w planie finansowym Zespołu.

§ 66

1. Biblioteka gromadzi zbiory niezbędne do realizacji planu dydaktyczno - wychowawczego Zespołu.
2. Zbiory biblioteki obejmują dwie grupy materiałów:
 - 1) dokumenty piśmienne – wydawnictwa informacyjne, podręczniki, programy szkolne, lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów, literaturę naukową i popularnonaukową, wybrane pozycje z literatury pięknej, wybrane czasopisma, zwłaszcza przedmiotowo - metodyczne, inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów,
 - 2) dokumenty niepiśmienne – nagrania magnetowidowe, płyty DVD, programy komputerowe i inne materiały wytworzone w procesie dydaktycznym Zespołu.
3. Obowiązują następujące zasady rozmieszczania zbiorów:
 - 1) zbiór podstawowy - w wypożyczalni,
 - 2) zbiór podręczny – w czytelnicy,
 - 3) zbiory wydzielone – częściowo wymienne - w pracowniach i innych pomieszczeniach Zespołu.

§ 67

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należą w szczególności:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,

- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się, m.in. poprzez organizację zajęć indywidualnych oraz grupowych z uczniem, a także wycieczek do bibliotek pozaszkolnych,
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- 5) udostępnianie nauczycielom i wychowawcom materiałów oraz pomocy przy prowadzeniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 6) prowadzenie wizualnej informacji i promocji książek.

2. Ponadto do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należą:

- 1) gromadzenie, ewidencja i opracowanie zbiorów zgodnie z potrzebami Zespołu i obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 2) selekcja zbiorów przy współudziale nauczycieli, w porozumieniu z Dyrektorem, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) konserwacja zbiorów,
- 4) organizowanie warsztatu informacyjnego,
- 5) prowadzenie zapisu wypożyczeń, umożliwiającego kontrolę obiegu materiałów bibliotecznych i aktywność czytelniczą uczniów,
- 6) planowanie oraz dokonywanie sprawozdawczości.

§ 68

Współpraca z rodzicami, uczniami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami odbywa się poprzez:

- 1) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, popularyzację oraz udostępnianie literatury szkolnej oraz pedagogicznej,
- 2) wymianę materiałów informacyjnych między biblioteką, a innymi bibliotekami i ośrodkami informacji,
- 3) informowanie użytkowników o zbiorach, dniach i godzinach otwarcia

- najbliższych
bibliotek, zachęcanie do korzystania z nich,
- 4) uzyskiwanie, upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych przygotowywanych przez różne instytucje kultury i organizacje społeczne.

Rozdział 9

ORGANIZACJA INTERNATU

§ 69

1. W Zespole jest zorganizowany internat zapewniający uczniom zakwaterowanie i opiekę podczas pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania.
2. Pełna nazwa internatu to Internat przy Zespole Szkół Nr 2 im Grzegorza z Sanoka w Sanoku.
3. Internat Zespołu jest przyporządkowany organizacyjnie do Technikum Nr 2 w Sanoku.
4. Internat zapewnia: opiekę wychowawczą oraz pomoc wychowankom w nauce i rozwijaniu ich zainteresowań. Sposób wykonywania tych zadań jest określony w niniejszym statucie.

§ 70

1. Mieszkańcami internatu mogą być uczniowie Zespołu oraz innej szkoły ponadgimnazjalnej i ponadpodstawowej, prowadzonej przez Powiat Sanocki, mieszkający poza Sanokiem, zwani dalej „wychowankami” oraz uczniowie, o których mowa w § 73.

2. Internat zapewnia wychowankom:

- 1) całodzienne wyżywienie i zakwaterowanie za odpłatnością,
- 2) właściwe warunki sanitarne,
- 3) optymalne warunki do nauki i rozwijania własnych zainteresowań,
- 4) organizację zajęć sportowych,
- 5) możliwość spełniania praktyk religijnych oraz kształtowania postaw moralno -
-etycznych zgodnych z zasadami etyki,
- 6) warunki do uczestnictwa w kulturze,
- 7) warunki do rozwijania samodzielności i zaradności życiowej,
- 8) całodobową opiekę w czasie trwania zajęć dydaktycznych,
- 9) pozytywne formy spędzania wolnego czasu.

3. Internat zapewnia pomoc wychowankom z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi,
wymagającym stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy i wychowania.

4. Wychowuje do wartości poprzez kształtowanie postaw prospołecznych,
proekologicznych, proeuropejskich, patriotycznych.

5. Współdziała ze szkołą, rodzicami wychowanków (prawnymi opiekunami), instytucjami
i placówkami ze środowiska lokalnego.

6. Zakwaterowanie w Internacie jest odpłatne. Warunki pobierania opłat za
zakwaterowanie oraz ich wysokość są ustalane corocznie przez Dyrektora Szkoły
w porozumieniu z Organem Prowadzącym i podane do publicznej wiadomości
przed rozpoczęciem roku szkolnego.

7. Wyżywienie w stołówce Internatu jest płatne. Koszt wyżywienia miesięcznego jest
ilo-
czynem dni zajęć szkolnych i stawki dziennej wyżywienia. Jego wysokość jest
ustalana corocznie przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z Organem
Prowadzącym i podana do publicznej wiadomości przed rozpoczęciem roku
szkolnego.

1. Internat zajmuje odpowiednio wyposażone pomieszczenia w tym:

- 1) pomieszczenia sypialne,
- 2) świetlicę ze sprzętem audiowizualnym i komputerowym,
- 3) pokój cichej nauki,
- 4) łazienki i ubikacje,
- 5) pokoje wychowawców,
- 6) aneksy kuchenne,
- 7) jadalnię,
- 8) izolatkę.

2. Młodzież, pod opieką wychowawców, może korzystać z boiska przyszkolnego, sali

gimnastycznej oraz auli szkolnej. Korzystanie z siłowni szkolnej jest możliwe jedynie

pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego. Korzystanie z siłowni na terenie miasta Sanoka jest możliwe po dostarczeniu wychowawcom pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów).

3. Wydatki rzeczowe internatu pokrywane są z budżetu, ze środków przeznaczonych na ten cel w planie finansowym internatu.

§ 72

1. Internatem kieruje wicedyrektor Zespołu.

2. Do zadań kierującego internatem należy:

- 1) w zakresie pracy opiekuńczo – wychowawczej:
 - a. sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami zatrudnionymi w internacie przez obserwowanie prowadzonych przez nich zajęć; obserwacje przeprowadzane mogą być samodzielnie lub wspólnie z Dyrektorem szkoły,
 - b. formułowanie propozycji ocen pracy nauczycieli – wychowawców,

- c. egzekwowanie przestrzegania przez wychowanków, wychowawców internatu ustalonego w szkole i internacie porządku (regulamin wewnętrzny), oraz dbałość o czystość i estetykę wszystkich pomieszczeń internatu,
- d. przedkładanie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej projektów rocznych planów pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej internatu i kierowania ich realizacją po zatwierdzeniu,
- e. składanie Radzie Pedagogicznej sprawozdań z realizacji zadań wynikających z planu pracy internatu (dwa razy w roku szkolnym),
- f. informowanie Dyrektora o wszystkich groźnych wykroczeniach wychowanków,
- g. określanie zakresu obowiązków wychowawców zatrudnionych w danym roku szkolnym i przedkładanie ich Dyrektorowi do akceptacji,
- h. kontakt wychowawcy z rodzicami wychowanków zamieszkałych w internacie.

2) w zakresie sprawowania nadzoru nad działalnością gospodarczo - administracyjną internatu

- a. kształtowanie twórczej atmosfery w internacie, właściwych warunków pracy i stosunków interpersonalnych pomiędzy pracownikami zatrudnionymi w internacie,
- b. zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy na terenie internatu, kuchni, pralni, stołówki szkolnej i innych pomieszczeń, z których korzysta internat oraz współpraca w tym zakresie z inspektorem ds. BHP i Dyrektorem Szkoły,
- c. egzekwowanie przestrzegania przez wychowanków, wychowawców i pracowników internatu ustalonego w szkole i internacie porządku (regulamin wewnętrzny), oraz dbałość o czystość i estetykę wszystkich pomieszczeń, z jakich korzysta internat,
- d. okresowe przeprowadzanie kontroli w tym zakresie (zgodnie z planem kontroli wewnętrznej),
- e. określenie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu odpowiednich warunków oraz przydziału czynności dla pracowników obsługi zatrudnionych w internacie i przedkładanie ich do akceptacji Dyrektorowi,

- f. informowanie Dyrektora szkoły w trybie natychmiastowym o wszystkich zaistniałych nieprawidłowościach dotyczących finansów, spraw gospodarczych oraz BHP w powierzonych internatowi pomieszczeniach,
- g. reprezentowanie internatu na zewnątrz,
- h. gromadzenie i gruntowna znajomość przepisów dotyczących działalności pedagogiczno – opiekuńczej, gospodarczej i finansowej internatu.

3. W internacie działa Rada Wychowawców, do której zadań należy:

- 1) opracowywanie planów pracy internatu i przedkładanie go do akceptacji Dyrektorowi Zespołu,
- 2) dokonywanie analizy i oceny działalności opiekuńczo - wychowawczej i gospodarczej internatu i przedkładanie ich Dyrektorowi Zespołu,
- 3) podejmowanie decyzji w sprawach nagradzania i karania wychowanków,
- 4) inicjowanie i organizowanie form pracy z wychowankami,
- 5) stwarzanie przyjaznej atmosfery wychowankom, ze szczególnym uwzględnieniem wychowanków z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 6) w uzasadnionych przypadkach wychowawca, w obecności wychowanka lub drugiego wychowawcy, upoważniony jest do kontroli zawartości szafek, biurek, szaf, tapczanów itp. w pokojach mieszkańców.

4. Przewodniczącym Rady Wychowawców jest wicedyrektor, o którym mowa w §72 ust 1

5. Posiedzenia Rady Wychowawców zwołuje przewodniczący nie rzadziej niż dwa razy w semestrze.

6. Posiedzenie Rady Wychowawców może zwołać ze swojej inicjatywy Dyrektor Zespołu po powiadomieniu przewodniczącego Rady Wychowawców.

7. Przewodniczący, w miarę potrzeb, zaprasza na zebrania przedstawicieli samorządu lub innych pracowników internatu.

§ 73

Zasady przyjęć do Internatu przy Zespole Szkół nr 2 w Sanoku określa Regulamin rekrutacji do Internatu Zespołu Szkół Nr 2 w Sanoku.

§ 74

1. Internat prowadzi działalność przez cały rok szkolny, z wyjątkiem: ferii letnich i zimowych, wiosennej i zimowej przerwy świątecznej oraz dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Praca w internacie odbywa się od niedzieli od godziny 18.00 do piątku do godziny 17.00. Wyjątek stanowią dni ustawowo wolnych od pracy, kiedy to internat wznawia pracę w najbliższym dniu roboczym od godziny 6.00.

§ 75

1. Podstawową jednostką organizacyjną internatu jest grupa.
2. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej w internacie nie przekracza 35 osób.
3. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej obejmującej wychowanków niepełnosprawnych jest określona na podstawie odrębnych przepisów.
4. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą w internacie wynosi co najmniej 49 godzin zegarowych. Liczbę godzin wychowawczych w internacie Zespołu może również ustalić Organ Prowadzący.
5. Za zgodą organu prowadzącego Zespołu w internacie można zatrudnić wychowawcę – opiekuna nocnego.

§ 76

1. Opiekę wychowawczą nad grupą sprawuje wychowawca, który współdziała z wychowankami w realizowaniu zadań grupy.

2. Obowiązki wychowawcy są określone w Rozdziale 8 niniejszego Statutu, a ponadto powinien on:
- 1) stwarzać wychowankom odpowiednie warunki do nauki i wypoczynku,
 - 2) udzielać wychowankom pomocy w rozwiązywaniu trudności szkolnych i niepowodzeń powstałych w kontaktach z rówieśnikami,
 - 3) troszczyć się o stan zdrowia i bezpieczeństwo wychowanków i kształtować w nich nawyki przestrzegania zasad higieny,
 - 4) współpracować z rodzicami (opiekunami prawnymi) w zakresie opieki, pomocy materialnej, rozwijania zainteresowań oraz pomocy w nauce poprzez:
 - a. zebrania z rodzicami,
 - b. rozmowy indywidualne z rodzicami (bezpośrednie lub telefoniczne),
 - 5) współpracować ze szkołą wychowanka, a w szczególności z nauczycielami i pedagogiem szkolnym w zakresie postępów w nauce i zachowania wychowanka poprzez:
 - a. częsty kontakt bezpośredni lub telefoniczny wychowawcami klasowymi wychowanków,
 - b. stały kontakt z pedagogami szkolnymi,
 - c. uczestnictwo w Radach Pedagogicznych,
 - 6) współdziałać z samorządem, o którym mowa w § 77.

§ 77

1. W Internacie działa Samorząd.
2. Samorząd tworzą wszyscy wychowankowie Internatu.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół wychowanków w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu wychowanków.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu.
5. Samorząd może przedstawiać wicedyrektorowi i wychowawcom:

- 1) opinię dotyczącą problemów młodzieży,
- 2) propozycje do planu opiekuńczo – wychowawczego internatu.

6. Samorząd ponadto ma prawo:

- 1) brać udział w formułowaniu przepisów wewnętrznych,
- 2) prowadzić kronikę,
- 3) przygotowywać i prowadzić gazetkę,
- 4) zgłaszać wnioski o wyróżnienia i nagrody dla wychowanków,
- 5) udzielać poręczeń za wychowanków, którym wymierzono karę w celu wstrzymania jej wykonania lub złagodzenia,
- 6) dysponować wspólnie z wicedyrektorem pozyskanymi funduszami.

§ 78

Prawa i obowiązki wychowanków Internatu zawiera Regulamin Internatu Zespołu Szkół Nr 2 w Sanoku.

NAGRODY I KARY W INTERNACIE

§ 79

Zasady nagradzania i karania wychowanków Internatu określa Regulamin Internatu Zespołu Szkół Nr 2 w Sanoku.

§ 80

1. Internat prowadzi i przechowuje następującą dokumentację:

- a. roczny plan pracy Internatu,
- b. Księgę Protokołów Rady Wychowawców Internatu,
- c. Księgę Ewidencji mieszkańców,
- d. Księgę Meldunkową,
- e. dzienniki elektroniczne zajęć pracy wychowawczej.
- f. książkę wyjść wychowanków,
- g. karty informacyjne wychowanków,
- h. ewidencję podawanych leków.

Rozdział 10

ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

§ 81

1. W Zespole praktyczną naukę zawodu organizuje się w formie:

- 1) zajęć praktycznych,
- 2) zajęć laboratoryjnych (mających w nazwie pracownia),
- 3) praktyk zawodowych,

4) staży uczniowskich

2. Praktyczna nauka zawodu ma na celu opanowanie przez uczniów/ młodocianych pracowników umiejętności zawodowych niezbędnych do złożenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe / egzaminu czeladniczego oraz podjęcia pracy w danym zawodzie.

§ 82

1. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy.
2. Praktyki zawodowe organizowane są zgodnie z programem nauczania dla zawodów wymienionych w §5 ust 5.
3. Plan praktyk dla klas Zespołu opracowuje wicedyrektor na podstawie szkolnego planu nauczania i szkolnego zestawu programów.
4. Plan praktyk zawodowych zawiera:
 - 1) określenie terminu odbywania praktyki,
 - 2) program praktyki,
 - 3) nazwę jednostki (jednostek) organizacyjnej, w której odbywa się praktyka zawodowa,
 - 4) wyznaczonego nauczyciela, opiekuna praktyki w przypadku odbywania praktyki zawodowej w dwóch lub więcej jednostkach organizacyjnych.

§ 83

1. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się na terenie Regionalnego Centrum Rozwoju Edukacji w Sanoku lub u pracodawców.
2. Zajęcia laboratoryjne (mające w nazwie słowo „pracownia”) odbywają się na

terenie

Zespołu Szkół Nr 2 im. Grzegorza z Sanoka w Sanoku, pracowniach ćwiczeń praktycznych oraz Regionalnego Centrum Rozwoju Edukacji lub u pracodawców.

3. Podczas zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów obowiązują regulaminy i przepisy pracodawców lub innych podmiotów, u których realizowana jest praktyczna nauka zawodu.
4. Podczas praktycznej nauki zawodu opiekę nad uczniami sprawują instruktorzy nauki zawodu, nauczyciele lub opiekunowie praktyk.
5. Warunkiem uczestnictwa w zajęciach praktycznej nauki zawodu jest aktualne zaświadczenie lekarskie lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do wykonywania zawodu oraz ubezpieczenie NNW.
6. Szczegółowe zapisy odnośnie organizacji praktycznej nauki zawodu znajdują się w Regulaminie Praktycznej Nauki Zawodu Zespołu Szkół Nr 2 w Sanoku.

Rozdział 11

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU

§ 84

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców, nauczycieli-bibliotekarzy oraz stosownie do potrzeb: nauczycieli specjalistów, a także innych pracowników, w tym

pracowników administracyjnych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust.1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy

§ 86

1. Nauczyciele wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) realizacja podstawy programowej wraz z wymaganiami edukacyjnymi dostosowanymi do potrzeb i możliwości ucznia;
 - 2) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 3) dbałość o bezpieczeństwo uczniów i higieniczne warunki nauki;
 - 4) stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój uczniów oraz stałe dokształcanie się w tym zakresie.
3. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) planowanie pracy wychowawczej w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i indywidualne potrzeby uczniów;
 - 2) realizacja zadań wynikających z programu pracy wychowawczej;
 - 3) prowadzenie zajęć w ramach godzin z wychowawcą zgodnie z potrzebami uczniów danego oddziału;
 - 4) dbałość o warunki efektywnego uczenia się i rozwoju uczniów;
 - 5) stwarzanie warunków do budowania dobrych relacji na linii uczeń – nauczyciel – rodzic.
4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) dbałość o stan księgozbioru;
 - 2) propagowanie czytelnictwa wśród uczniów;
 - 3) wdrażanie uczniów do samodzielnego, aktywnego poszukiwania informacji, jej oceny i użyteczności.

§ 87

1. W szkole zatrudnia się ponadto: pedagoga, psychologa i pedagoga specjalnego, którzy wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz

innych dokumentów obowiązujących w szkole.

2. Do zadań nauczyciela – pedagoga szkolnego i psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Do zadań nauczyciela- pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności,

- b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem, w tym prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

7) Opracowywanie propozycji sposobów dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów.

W Zespole powołuje się doradcę zawodowego. Zakres obowiązków doradcy określają odrębne przepisy.

§ 89

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
 - 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, ogólnozawodowego i zawodowego oraz jego modyfikowania w razie potrzeb – protokół ze spotkania przedstawia wychowawca Dyrektorowi Zespołu,
 - 2) korelowanie treści programowych przedmiotów, porozumiewanie się, co do wymagań programowych oraz organizacji kontroli i diagnozy osiągnięć uczniów,
 - 3) opracowywanie indywidualnych programów pracy z uczniem posiadającym orzeczenie do kształcenia specjalnego,
 - 4) wyrażanie opinii w sprawie oceny zachowania uczniów,
 - 5) wnioskowanie i opiniowanie rozwiązań w zakresie szkolnego planu nauczania.
2. Spotkania zespołu odbywają się, co najmniej 2 razy w ciągu roku szkolnego. Pracą zespołu kieruje wychowawca.
3. W Zespole działają stałe zespoły:
 - 1) przedmiotowe:
 - a. przedmiotów humanistycznych,
 - b. językowych,
 - c. przedmiotów matematyczno – przyrodniczych,
 - d. sportowo - obronny,
 - e. przedmiotów zawodowych,
 - 2) zadaniowe do spraw:
 - a. statutu
 - b. wychowawczych,
 - c. wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,

d. programu rozwoju szkoły i jego ewaluacji

4. Dyrektor Zespołu może tworzyć w miarę potrzeb inne zespoły niż wymienione w ust 2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Zespołu
5. Dyrektor Zespołu odwołuje przewodniczącego zespołu, o którym mowa w ust. 2, na swój wniosek, jeżeli nie wywiązuje się ze swoich obowiązków lub na wniosek:
 - 1) zainteresowanego,
 - 2) członków zespołu.
6. Zadania zespołów przedmiotowych:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu korelacji treści nauczania,
 - 2) przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru podręczników i programów nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania,
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu.
7. Organizację Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli i doskonalenia zawodowego w Zespole do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej przedstawia Dyrektor do końca września każdego roku szkolnego po konsultacji z zespołem ds. WDN.

Rozdział 12

UCZNIOWIE ZESPOŁU

§ 90

1. Uczeń Zespołu ma prawo:

- 1) do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej,
- 2) do opieki wychowawczej i warunków pobytu w Zespole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
- 3) do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
- 4) do swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Ze-
społu, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra in-
nych osób,
- 5) do rozwijania swoich zdolności, zainteresowań i talentów oraz uzyskiwania od nauczycieli wyjaśnień dotyczących treści nauczania,
- 6) do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny swojej wiedzy, opartej na podanych przez nauczyciela w ciągu pierwszych dwóch tygodni od rozpoczęcia nauki kryteriach,
- 7) do pomocy ze strony nauczyciela w przypadku trudności w nauce,
- 8) do korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego,
- 9) do korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgo-
zbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 10) do opieki socjalnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
- 11) do wpływania na życie Zespołu poprzez działalność samorządową oraz

- zrzeszania się w organizacjach działających w Zespole,
- 12) do reprezentowania Zespołu w konkursach, olimpiadach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie z zainteresowaniami i zdolnościami, jeśli jego oceny śródroczne i roczne są pozytywne i nie ma on uwag negatywnych dotyczących zachowania,
 - 13) być powiadamianym z wyprzedzeniem 7 dni o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości, jeżeli materiał wykracza poza zakres trzech lekcji (w ciągu dnia może odbyć się tylko jedna praca klasowa),
 - 14) otrzymać do wglądu sprawdzone i ocenione przez nauczyciela prace pisemne w ciągu 10 dni roboczych, a w przypadku wypracowań z języka polskiego – 14 dni roboczych od czasu ich napisania. Termin może ulec przesunięciu z powodu nieobecności nauczyciela. W przypadku niedotrzymania terminu na sprawdzenie prac, po upływie 15 dni roboczych, a w przypadku wypracowań z języka polskiego 21 dni roboczych, nauczyciel nie może wpisać ocen niedostatecznych,
 - 15) być informowanym o zmianach w tygodniowym rozkładzie zajęć,
 - 16) do odwołania się do Dyrektora w sprawie nierespektowania swoich praw. Procedura odwoławcza jest określona w § 96.

§ 91

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie Zespołu,
- 2) brać udział w zajęciach edukacyjnych, przygotowywać się do nich, pracować nad własnym rozwojem, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu Zespołu, rozwijać swe zdolności i zainteresowania,
- 3) zachowywać się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka, dbać o piękno mowy ojczystej,
- 4) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o honor i tradycję Zespołu, współtworzyć jego autorytet,
- 5) okazywać szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
- 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 7) okazywać szacunek dorosłym, kolegom,
- 8) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,

- 9) szanować poglądy i przekonania innych ludzi,
- 10) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka,
- 11) być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie i higienę,
- 12) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody,
- 13) wystrzegać się nałogów (palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków),
- 14) dbać o ład, porządek i higienę oraz wspólne dobro sprzęt, meble, urządzenia, pomoce i przybory szkolne,
- 15) przestrzegać ciszy i zachowywać spokój,
- 16) skorzystać z szatni szkolnej,
- 17) na terenie szkoły zakładać ustalone obuwie zamienne (trampki lub tenisówki o białych spodach, „halówki”),
- 18) w czasie zajęć lekcyjnych i przerw między nimi przebywać na terenie szkoły,
- 19) nosić na terenie szkoły legitymację szkolną - okazywać ją na każde wezwanie, oraz odpowiedni strój,
- 20) nosić na terenie szkoły legitymację szkolną - okazywać ją na każde wezwanie, oraz odpowiedni strój,
- 21) Strój ucznia:
 - a. Dyrektor Zespołu może, z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego, za zgodą odpowiednio Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej oraz w przypadku, gdy z inicjatywą wystąpił Dyrektor lub wniosku złożonego przez inny podmiot niż Samorząd Uczniowski – także po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Powyższy wniosek Dyrektor rozpatruje w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące.
 - b. Wzór jednolitego stroju, o którym mowa w podpunkcie a określa Dyrektor Zespołu w porozumieniu z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
 - c. Dyrektor Zespołu, w razie wprowadzenia obowiązku noszenia jednolitego stroju, określa w porozumieniu z Radą Rodziców sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych w określonym dniu lub dniach. Zasady te obowiązują również w przypadku niewprowadzenia obowiązku noszenia jednolitego stroju.
 - d. Strój ucznia, o którym mowa w podpunkcie c, w szkole i podczas zajęć poza szkołą jest schludny, stosowny do miejsca, czasu i okoliczności. Ubiór powinien odpowiadać kulturze organizacyjnej szkoły i nie manifestować przynależności

do jakichkolwiek subkultur młodzieżowych. Na wszelkie szkolne uroczystości oraz egzaminy uczeń przychodzi do szkoły w stroju galowym. Strój galowy musi odpowiadać powszechnie obowiązującym normom i pozostawać w zgodzie z zaleceniami nauczycieli. Na lekcji wychowania fizycznego obowiązuje strój wymagany przez nauczyciela.

- e. Do zniesienia obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju stosuje się podpunkt a.

§ 92

1. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwiać opuszczone godziny lekcyjne w terminie 14 dni

(w przypadku uczniów niepełnoletnich obowiązek taki spoczywa na rodzicach, opiekunach ucznia),

1) usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły,

2) w przypadku nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwienia dokonuje wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców informującego o przyczynie nieobecności,

3) wychowawcy honorują zaświadczenia lekarskie, szpitalne, które przechowują do

końca roku szkolnego oraz oświadczenia ustne,

4) spóźnienie spowodowane wypadkiem losowym niezależnym od ucznia lub inną ważną przyczyną może być usprawiedliwione po przedstawieniu odpowiedniego wyjaśnienia

5) usprawiedliwienia dostarczone po terminie, o którym mowa w § 92 ust. 1, nie będą uwzględniane

6) każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez pełnoletniego ucznia (rodziców/prawnych opiekunów) powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności. Decyzja wychowawcy potwierdzającego prawdziwość składanego przez rodziców (opiekunów prawnych) oświadczenia, nie jest decyzją administracyjną, lecz aktem władztwa wewnątrzszkolnego, dlatego też nie przysługuje od niej administracyjna droga odwoławcza. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wnioskujący może zwrócić się do Dyrektora szkoły z prośbą o ponowne rozpatrzenie sprawy. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

7) zajęcia organizowane w ramach zastępstw za nieobecnych nauczycieli są

obowiązkowe.

2. Dyrektor szkoły może zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczestniczy w zajęciach szkolnych, uchylając obowiązkowi szkolnemu.

3. Zwolnienia (tylko z ważnych przyczyn) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę każdego uczącego w danym dniu nauczyciela lub dyrektora.

4. Ucznia można zwolnić z części zajęć tylko na pisemną prośbę rodziców zawierającą rzeczowe uzasadnienie oraz formułę „Biorę na siebie odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w tym czasie”.

5. Wychowawca ma prawo zweryfikować każde usprawiedliwienie lub zwolnienie z rodzicami ucznia i w niejasnych sytuacjach odmówić zwolnienia lub usprawiedliwienia.

Rozdział 13

NAGRODY I KARY

§ 93

1. Uczeń może być nagrodzony za:

- 1) rzetelną naukę,
- 2) wzorową postawę i pracę społeczną,
- 3) wybitne osiągnięcia,
- 4) dzielność i odwagę,
- 5) wzorową frekwencję.

2. Rodzaje nagród:

- 1) wyróżnienie przez wychowawcę,
- 2) wyróżnienie przez Dyrektora Zespołu – ustne,
- 3) wyróżnienie przez Dyrektora Zespołu – pisemne,
- 4) nagrody pieniężne,
- 5) nagrody rzeczowe,
- 6) list gratulacyjny dla rodziców.

3. Do przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnieść uzasadnione pisemne zastrzeżenie do dyrektora w terminie siedmiu dni od ogłoszenia jej przyznania.

4. Odwołanie rozpatrywane jest przez dyrektora w terminie 14 dni.

5. Decyzja dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

§ 94

1. Uczeń może być ukarany za:

- 1) niszczenie mienia szkolnego,
- 2) lekceważący stosunek do nauki (w tym nieuzasadniona odmowa reprezentowania szkoły w zawodach sportowych, konkursach, olimpiadach), nauczycieli lub pracowników szkoły,
- 3) opuszczanie zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia (wszystkich lub niektórych),
- 4) niegodne zachowanie, w tym terroryzowanie i bicie kolegów, wyłudzenie pieniędzy i innych dóbr materialnych,
- 5) używanie i przetrzymywanie alkoholu, tytoniu w tym papierosów elektronicznych, narkotyków,
- 6) nieprzestrzeganie postanowień statutu Zespołu,
- 7) ciągłe spóźnianie się na zajęcia lekcyjne,
- 8) używanie na lekcji telefonu komórkowego.

2. Rodzaje kar i ich stopniowanie:

1) gradacja kar:

- a. upomnienie wychowawcy klasy z zapisem w dzienniku lekcyjnym – w zakładce uwagi, wychowawca informuje telefonicznie rodziców (prawnych opiekunów) o upomnieniu,
- b. ustna nagana Dyrektora,
- c. nagana Dyrektora udzielona na piśmie (potwierdzona podpisem przez ucznia i rodzica (opiekuna prawnego) lub pismo za potwierdzeniem odbioru),
- d. nagana Dyrektora Zespołu z zagrożeniem wydalenia ze szkoły udzielona na okres semestru lub roku szkolnego (potwierdzona podpisem przez ucznia i rodzica (opiekuna prawnego) lub pismo za potwierdzeniem odbioru),
- e. skreślenie z listy uczniów szkoły wchodzącej w skład Zespołu.

2) kary dodatkowe:

- a. naprawa zniszczonego sprzętu lub pokrycie kosztów jego zakupu,
- b. praca na rzecz szkoły,
- c. pozbawienie funkcji społecznej przez Wicedyrektora,
- d. przeniesienie do innego oddziału,

3. Rada Pedagogiczna Zespołu może w drodze uchwały upoważnić Dyrektora Zespołu do skreślenia ucznia z listy uczniów po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego z uwzględnieniem pkt. 2 w następujących przypadkach:

- 1) rażącego naruszenia postanowień statutu Zespołu,

- 2) spożywania alkoholu i przebywania w stanie wskazującym na jego spożycie na terenie Zespołu oraz na zajęciach i uroczystościach organizowanych przez Zespół i innych miejscach publicznych zgodnie z § 95 ust. 1 pkt 4,
- 3) palenia papierosów w tym papierosów elektronicznych na terenie Zespołu zgodnie z § 95 ust.1 pkt 3,
- 4) posiadania, rozprowadzania lub używania środków odurzających,
- 5) udowodnionych kradzieży i innych czynów o charakterze chuligańskim,
- 6) dewastacji sprzętu, pomocy naukowych oraz obiektów użyteczności publicznej, nie naprawienie wyrządzonej szkody.
- 7) agresywnych zachowań i przemocy w stosunku do innych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły,
- 8) opuszczenia powyżej 120 godzin nieusprawiedliwionych zgodnie z § 95 ust. 1 pkt 1, litera e.
- 9) niedostarczenia przez ucznia do końca września umowy o pracę (dotyczy rekrutacji uczniów szkoły branżowej);
- 10) rozwiązania z uczniem (pracownikiem młodocianym) umowy o pracę;
- 11) wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne lub psychiczne uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie zespołu.

§ 95

1. Ustala się kary odnośnie niektórych przewinień:

- 1) niska frekwencja – za nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć szkolnych uczniów otrzymuje kolejne kary, o których każdorazowo są informowani rodzice:
 - a. powyżej 20 godzin nieusprawiedliwionych - rozmowa dyscyplinująca wychowawcy klasy z uczniem,
 - b. powyżej 50 godzin nieusprawiedliwionych – rozmowa dyscyplinująca pedagoga i wychowawcy z rodzicem (opiekunem prawnym) i uczniem, propozycja kontaktu z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, wychowawca udziela upomnienia,
 - c. powyżej 80 godzin nieusprawiedliwionych - pozbawienie funkcji społecznej oraz rozmowa dyscyplinująca wychowawcy i Wicedyrektora z uczniem, Dyrektor udziela nagany,
 - d. powyżej 100 godzin nieusprawiedliwionych - rozmowa dyscyplinująca

- wychowawcy i Dyrektora z rodzicem (opiekunem prawnym) i uczniem, Dyrektor ustnie udziela nagany z zagrożeniem wydalenia i może wysłać informację do Policji o wagarach nieletniego ucznia. W sytuacji, gdy rodzic w przeciągu 1 tygodnia nie zjawi się na umówione spotkanie od czasu powiadomienia, nagana jest wysyłana pocztą,
- e. powyżej 120 godzin nieusprawiedliwionych – wniosek wychowawcy (wg przyjętego wzoru) o skreślenie z listy uczniów szkoły wchodzącej w skład Zespołu z powiadomieniem ucznia i rodzica (opiekuna prawnego) i wysłaniem pisma sporządzonego przez pedagoga do sądu rodzinnego,
 - f. odpracowanie 1 godziny zegarowej pod nadzorem anuluje 5 godzin nieusprawiedliwionych w procedurze obliczania frekwencji i nakładania kar z tym związanych. Odpracowanie godzin nieusprawiedliwionych przez ucznia może odbywać się tylko za wcześniejszą akceptacją wychowawcy i nie więcej niż 6 godzin w ciągu roku szkolnego. Po przekroczeniu 80 godzin nieusprawiedliwionych uczeń traci prawo do pracy.
 - g. przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć w przypadku spełnienia obowiązku nauki przez uczęszczanie na zajęcia lub w celu przygotowania zawodowego. Niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - h. Uczeń, który notorycznie spóźnia się na lekcje może mieć obniżone zachowanie.
- 2) brak zmiennego obuwia - każdy brak zmiennego obuwia jest odnotowywany w dzienniku w zakładce „Uwagi”:
- a. za dwie pierwsze uwagi uczeń otrzymuje upomnienie wychowawcy,
 - b. każda kolejna uwaga za brak zmiennego obuwia powoduje konieczność wykonania pracy na rzecz szkoły pod nadzorem osoby wskazanej przez Dyrektora,
 - c. w przypadku niewykonania pracy za każde 2 następne negatywne uwagi dotyczące braku zmiennego obuwia obniża się zachowanie o jeden stopień - wykonanie określonej pracy powoduje skreślenie 2 uwag,
 - d. uczniowi, który nie wykona wskazanej pracy i otrzyma osiem uwag za brak zmiennego obuwia, Dyrektor udziela nagany,
- 3) palenie papierosów w tym papierosów elektronicznych - Szkoła jest strefą bezdymną i istnieje całkowity zakaz palenia w budynku szkoły i jej otoczeniu. W przypadku stwierdzenia łamania zakazu palenia papierosów przez uczniów Dyrektor Zespołu zgłasza sprawę do organów ścigania. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły informuje o fakcie łamania zakazu palenia przez uczniów, dokonując wpisu w zakładce: uwagi,

- 4) spożywanie alkoholu lub środków odurzających, a także przebywanie pod ich wpływem - uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków jest odprowadzany do gabinetu higienistki lub Dyrektora, po czym jest wzywana policja i rodzice. Policja sprawdza alkomatem u ucznia zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu, a badania na obecność narkotyków wykonuje lekarz. Oba badania są wykonywane za zgodą rodziców lub pełnoletniego ucznia:
- a. pierwszy przypadek – rozmowa ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych)
z pedagogiem szkolnym lub psychologiem, który może zaproponować konsultację w odpowiedniej poradni. Jednocześnie uczeń otrzymuje naganę Dyrektora Zespołu z zagrożeniem wydalenia udzielona na okres roku szkolnego (potwierdzona podpisem przez ucznia i rodzica lub pismo za potwierdzeniem odbioru),
 - b. drugi przypadek – wniosek wychowawcy o skreślenie z listy uczniów,
- 5) uczeń, któremu zostanie udowodnione prawomocnym wyrokiem sądu rozprowadzanie alkoholu lub narkotyków otrzymuje naganę dyrektora,
- 6) dewastacja sprzętu szkolnego:
- a. za szkody wyrządzone przez uczniów odpowiadają rodzice (opiekunowie prawni) – naprawiają zniszczony lub pokrywają koszty zakupu nowego sprzętu lub pomocy dydaktycznych,
 - b. jeżeli wyrządzona szkoda nie zostanie naprawiona Dyrektor Zespołu może skierować sprawę do sądu,
- 7) kradzież sprzętu szkolnego oraz mienia uczniów i pracowników szkoły- o każdym przypadku kradzieży Dyrektor Zespołu informuje policję, uczeń, któremu udowodni się zarzucany czyn otrzymuje zachowanie naganne, naganę Dyrektora z zagrożeniem wydalenia (potwierdzona podpisem przez ucznia i rodzica (opiekuna prawnego) lub pismo za potwierdzeniem odbioru) oraz nakazuje się mu zwrot zagrabionego mienia, dla ucznia, który nie dostosuje się do powyższego punktu lub ponownie dopuści się kradzieży ma zastosowanie §94 ust 2.2,
- 8) sprawa karna w sądzie - uczeń, przeciwko któremu toczy się sprawa w sądzie inna niż określona w §94 ust 4 i 5 kierowany jest na rozmowę z Dyrektorem Zespołu i Pedagogiem Szkolnym. Zostaje otoczony szczególną opieką wychowawczą przez Pedagoga Szkolnego i wychowawcę klasy. Po otrzymaniu wyroku skazującego otrzymuje zachowanie naganne oraz naganę Dyrektora z zagrożeniem wydalenia na okres roku szkolnego (potwierdzoną podpisem przez ucznia i rodzica lub pismo za potwierdzeniem odbioru),

9) przeszkadzanie na lekcji i wulgarne słownictwo – w przypadku dużej ilości uwag wychowawca może obniżyć zachowanie uczniowi, który otrzymał negatywne uwagi za przeszkadzanie na lekcji i wulgarne słownictwo.

10) używanie na lekcji telefonu komórkowego: uczeń przed lekcją ma obowiązek odłożyć telefon komórkowy na miejsce wskazane przez nauczyciela, jeżeli nie zastosuje się do polecenia i będzie w trakcie lekcji używał telefonu, to otrzymuje kolejno kary:

- a. uwaga w dzienniku,
- b. upomnienie wychowawcy,
- c. informacja dla rodziców (prawnych opiekunów) o zagrożeniu naganą dyrektora,
- d. nagana dyrektora.

2. Wobec ucznia, który został ukarany czterema naganami Dyrektora zostaje wszczęta procedura skreślenia z listy uczniów. Nagana z zagrożeniem wydalenia jest traktowana jako druga nagana.

3. Dokumentacja związana z udzielanymi karą gromadzona będzie w teczce wychowawcy i dzienniku w zakładkach: kariera i/lub uwagi.

§ 96

1. Uczeń bądź jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do odwołania się od kary lub niespektowania praw ucznia za pośrednictwem: wychowawcy, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego.

2. Odwołanie powinno być wyrażone na piśmie i przedstawione Dyrektorowi Zespołu w terminie trzech dni od ukarania lub zaistniałej sytuacji.

3. Dyrektor Zespołu zobowiązany jest powtórnie rozpatrzyć sprawę, o której mowa w ust. 2, w terminie 7 dni.

4. Wykonanie niektórych kar może być zawieszona na czas próbny, określony w uchwale Rady Pedagogicznej.
5. W przypadku skreślenia z listy uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu, uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się do Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie w terminie 7 dni od dnia otrzymania decyzji o skreśleniu.
Wniesienie odwołania następuje za pośrednictwem Dyrektora Zespołu.

§ 97

Uczeń Zespołu może zostać przeniesiony do innego oddziału w Zespole:

- 1) na pisemną prośbę rodziców (opiekunów prawnych),
- 2) na wniosek nauczyciela-trenera, jeżeli nie realizuje programu szkolenia sportowego w oddziale sportowym.

Rozdział 14

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 98

1. Zespół używa pieczęci urzędowej wspólnej dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu o treści: Zespół Szkół Nr 2 im. Grzegorza z Sanoka w Sanoku zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoły wchodzące w skład Zespołu używają pieczęci podłużnych o następującej treści:
 - 1) Zespół Szkół Nr 2 im. Grzegorza z Sanoka w Sanoku, III Liceum Ogólnokształcące w Sanoku,
 - 2) Zespół Szkół Nr 2 im. Grzegorza z Sanoka w Sanoku Technikum Nr 2 w Sanoku,
 - 3) Zespół Szkół Nr 2 im. Grzegorza z Sanoka w Sanoku Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 2,
3. Sztandar, godło i ceremoniał szkolny są wspólne dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.

§ 99

1. Zespół jest jednostką budżetową.
2. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej Zespołu określają odrębne przepisy.
4. Gospodarka finansowa prowadzona jest wspólnie dla szkół wchodzących w

skład Zespołu Szkół Nr 2 im. Grzegorza z Sanoka w Sanoku.

5. Zespół posiada regulamin organizacyjny, wprowadzony do stosowania zarządzeniem Dyrektora Zespołu.

§ 100

1. Wszelkie nowelizacje statutu będą podejmowane w formie uchwał Rady Zespołu, a w przypadku jej niepowołania, jako uchwały Rady Pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Po każdej zmianie statutu będzie publikowany tekst jednolity.

§ 101

Statut jest udostępniany w sekretariacie szkoły, w bibliotece, w pokoju nauczycielskim oraz na stronie internetowej szkoły.