

ZS_{Nr2}



**Tekst jednolity Statutu
Szkoły Branżowej I stopnia Nr 2
im. Grzegorza z Sanoka w Sanoku
wprowadzonym uchwałą
Rady Pedagogicznej Nr 13/2025/2026
Obowiązuje od 16 października 2025 roku**

ZESPÓŁ SZKÓŁ Nr 2

Technikum Nr 2

im Grzegorza z Sanoka

ul. Stróżowska 15, 38-500 SANOK

NIP: 687-14-47-380

Tel.(013) 46 53 951,

fax (013) 46 53 961,

E-mail: sekretariat@zs2.sanok.pl

Statut Branżowej Szkoły I Stopnia 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	§ 1 - § 4	Nazwa i nadzór
Rozdział 2	§ 5 - § 6a	Informacje o szkole
Rozdział 3	§7 - §12	Cele i zadania szkoły
Rozdział 4	§13 - §36	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, egzamin sprawdzający, procedury odwoławcze)
Rozdział 5	§37 - §41a	Zajęcia dodatkowe, pomoc uczniom i współdziałanie z rodzicami, bezpieczeństwo uczniów
Rozdział 6	§42 - §57	Organy Zespołu (Dyrektor Zespołu, Rada Pedagogiczna, Rada Zespołu, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski)
Rozdział 7	§58 - §62	Organizacja Zespołu (nauczanie języków obcych, organizacja klas sportowych)
Rozdział 8	§63 - §67	Organizacja Biblioteki Szkolnej
Rozdział 9	§68 - §69	Organizacja Praktycznej Nauki Zawodu
Rozdział 10	§70 - §74	Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu (obowiązki nauczyciela, obowiązki opiekuna nauczyciela, prawa nauczyciela, pedagog – szkolny, zespoły)
Rozdział 11	§75 - §77	Uczniowie Zespołu (prawa i obowiązki ucznia)
Rozdział 12	§78 - §82	Nagrody i kary (odwołanie się od kary)
Rozdział 13	§83 - §86	Postanowienia końcowe

Rozdział 1

NAZWA I NADZÓR

§ 1

Szkoła nosi nazwę:

Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 2 im. Grzegorza z Sanoka w Sanoku
- w dalszej treści statutu zwana „Szkołą”.

§ 2

Siedziba Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 2 im. Grzegorza z Sanoka mieści się
w Sanoku, ul. Stróżowska 15.

§ 3

Organem prowadzącym Branżową Szkołę I Stopnia Nr 2 im. Grzegorza
z Sanoka jest Powiat Sanocki.

§ 4

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator
Oświaty w Rzeszowie.

Rozdział 2

INFORMACJE O SZKOLE

§ 5

1. 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 kwalifikacje zawodowe w nauczonym zawodzie oraz posiadanie wykształcenia zasadniczego branżowego.
2. Szkoła kształci w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego w Branżowej Szkole I Stopnia Nr 2:
 - a) mechanik pojazdów samochodowych,
 - b) elektromechanik pojazdów samochodowych,
 - c) operator obrabiarek skrawających.
3. Dyrektor Zespołu, w porozumieniu z Powiatem Sanockim może ustalić nowe zawody, w których będzie kształcić Szkoła.

§ 6

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

§ 6a

Ilekcję 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 SZKOŁY

§ 7

1. Szkoła 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 Szkołą,
 - 6) prowadzenia innowacji pedagogicznych i eksperymentów.
3. Szkoła wykonuje swoje zadania z uwzględnieniem wspomagania ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzenia pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego.
4. Program, o którym mowa w ust.1, ustali Rada Pedagogiczna, w porozumieniu z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

§ 8

1. W zakresie kształcenia Szkoła realizuje Szkolny Zestaw Programów Nauczania, który 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, 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.
2. obejmuje opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
3. realizuje treści patriotyczne i obywatelskie;
4. prowadzi wewnętrzną ewaluację w obszarach ustalanych corocznie, kierowanych przez koordynatora (lidera) Komisji ds. ewaluacji wewnątrzszkolnej;
5. wdraża innowacje pedagogiczne;
6. przygotowuje uczniów do uczestnictwa w różnych formach kultury;
7. dostarcza 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 Szkoła 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 Szkoły jest wspieranie wychowawczej roli rodziny.
2. W zakresie własnych zadań wychowawczych Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie oraz przepisach wykonawczych do niej, stosownie do wieku uczniów oraz warunków Szkoły , 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 Szkoły , porządek i estetykę w pomieszczeniach, na terenie boisk oraz w otoczeniu Szkoły;
 - 7) promuje rozumienie i poszanowanie prawa, w szczególności poprzez przestrzeganie obowiązującego prawa oraz ustalonych zasad, regulaminów i procedur wewnętrznych przez wszystkich pracowników Szkoły;
 - 8) wspiera działania uczniów, rodziców, nauczycieli i osób z otoczenia Szkoły na rzecz Szkoły i środowiska lokalnego.

§11

Sposób realizacji ww. zadań jest określony m.in. w Programie wychowawczo - profilaktycznym Szkoły, w planach pracy pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego, biblioteki, 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-wyrównawcze;
 - 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. Szkoła 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 Szkoły. 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 wewnętrzne 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) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania wg skali i w formach przyjętych w Szkole,
 - 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 Szkoły wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 1, 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 Szkoły 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 edukacja zdrowotna 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 e -dzienniku wpisując odpowiedni temat na godzinie z wychowawcą.
6. Rodzic (opiekun prawny) potwierdza fakt zapoznania się z informacjami, o których mowa ust. 4 pkt 1 - 4, przekazywanymi przez wychowawcę, na zbiorowej liście, która zostaje załączona do teczki wychowawcy.
- 6a. 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 nieznamomości.
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 Szkoły.

§ 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 Szkole 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 Szkole w ramach planu zajęć szkolnych organizuje się zajęcia edukacji zdrowotnej. Obecność na tych zajęciach nie jest obowiązkowa. Jeżeli uczeń oświadcza, że nie rezygnuje z zajęć edukacji zdrowotnej, wówczas zajęcia te stają 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 edukacji zdrowotnej są zobowiązani przebywać w czasie trwania tych zajęć w czytelnicy szkolnej.
7. Zasady oceniania z religii określają odrębne przepisy.

§ 21

1. W Szkole organizowane są zajęcia doradztwa zawodowego oraz mogą być zorganizowane zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia dla klas programowo najwyższych.

2. Organizacja zajęć, o których mowa w ust.1, jest przedstawiana przez Dyrektora na konferencji plenarnej przed rozpoczęciem roku szkolnego.
3. 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 Szkole 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 Szkole 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. 3, 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 otrzymanie wraz z podaniem o zwolnienie z zajęć.
6. Decyzję o zwolnieniu wydaje Dyrektor 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 w stosunku do ucznia, który przedstawi opinię lekarską z przekroczeniem terminów, o których mowa w ust.5.
7. Uczeń zwolniony z zajęć uczestniczy w lekcjach wychowania fizycznego pełniąc funkcję asystenta nauczyciela, o ile nie istnieją przeciwwskazania medyczne.

§ 23

1. Jeżeli w Szkole 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 Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, 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 szkole.
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 Szkole 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 Szkoły 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) zagrożeniu rocznymi ocenami niedostatecznymi i nieklasyfikowaniem z (danych) zajęć edukacyjnych.
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 przez dziennik elektroniczny na 2 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
 - 8a. Proponowana ocena roczna może być podwyższona.
 - 8b. W celu podwyższenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, w ciągu 2 dni od poinformowania o ocenach przewidywanych, uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) 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.
 - 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 podwyższenia 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 ustępie 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 Szkole wówczas Dyrektor RCRE w Sanoku/pracodawca przedkłada propozycję oceny. Ocenę z danych zajęć edukacyjnych wystawia nauczyciel prowadzący zajęcia w Szkole.
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 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.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 28

1. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie następujących oznaczeń, które nie mogą powodować otrzymania oceny niedostatecznej.
 - 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 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
 - f. w rezygnacji z nich,
 - g. 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 odchyleń 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 wykaze istotną poprawę może mu zostać udzielona ocena wyższa niż naganna.

- 9) Uczeń w klasyfikacji rocznej może otrzymać wyższą niż śródroczna ocenę zachowania, z zastrzeżeniem oceny § 30 ust.5 pkt 6, jeśli wykaże istotną poprawę, np. angażując się w życie 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 - 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 (prawni opiekunowie) mają możliwość ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej może ubiegać się uczeń, który:
- 1) systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
 - 2) nieobecności systematycznie usprawiedliwiał,
 - 3) swoim zachowaniem nie stwarzał zagrożenia dla siebie i innych,
 - 4) nie został ukarany karami statutowymi.
- 8b. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) 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 (prawni opiekunowie) 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/prawni opiekunowie), 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.
9. 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:
 - a. realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauczania,
 - b. spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
 - c. zmieniający klasę, a dany przedmiot nie był realizowany lub konieczne jest wyrównanie różnic programowych,
 - d. zmieniający szkołę, a w poprzedniej szkole dany przedmiot nie był realizowany lub konieczne jest wyrównanie różnic programowych,
 - e. zmieniający szkołę i kontynuujący we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego.

2. Termin egzaminu klasyfikacyjnego

- 1) 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.
- 2) 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 Szkoły winien być wniesiony do sekretariatu szkoły 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'

- 3) Termin zakończenia egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt 7 c, d, nie może być późniejszy niż:
 - a. 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), 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 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 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 Wewnątrzszkolnego 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 opieczetowane kartki przygotowane przez egzaminującego, przeznaczone na pisemne odpowiedzi ucznia).
- 16) Egzamin klasyfikacyjny powinien być przeprowadzony w zależności od przedmiotu
- a. w odpowiedniej pracowni (w zależności od zdawanego przedmiotu), w której znajdują się potrzebne pomoce dydaktyczne.
 - b. w Regionalnym Centrum Rozwoju Edukacji w Sanoku lub u pracodawcy, z wyjątkiem zajęć laboratoryjnych (mających w nazwie pracownia) a prowadzonych w Szkole.
- 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, 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, 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) Egzamin poprawkowy przeprowadzają komisje powołane przez Dyrektora szkoły.
- 2) W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi:
 - a. Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – 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 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.

§ 34

1. Zastrzeżenia dotyczące trybu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych lub (i) dodatkowych zajęć edukacyjnych lub (i) rocznej oceny

klasyfikacyjnej z zachowania, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłaszać do Dyrektora szkoły.

2. Pisemny wniosek skierowany do Dyrektora winien być wniesiony do sekretariatu nie później niż w terminie 2 dni od dnia zakończeniu 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 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 albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji,
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c. dwóch nauczycieli Szkoły lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same lub zbliżone zajęcia edukacyjne;

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a. Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji,
 - b. wychowawca klasy,
 - c. wskazany przez Dyrektora 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 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.
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 Szkoły 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 Szkoły, 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 Szkoły, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne 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, 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), z uwzględnieniem § 5 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 22.02.2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 373), 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 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 Szkoły, 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 Szkole 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 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 inne organizacje, o których mowa w ust.4, wymaga uzyskania zgody Dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rodziców, z wyjątkiem wolontariatu.
6. W ramach struktur Powiatowego Centrum Wolontariatu w Szkole funkcjonuje Szkolne Koło Wolontariatu.
7. Wolontariuszem 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) zapoznavanie 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 Szkoły 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. Szkoła 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 Zasad 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 Szkoła uwzględnia ogólne przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Młodzież w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych przebywa pod opieką nauczycieli, wychowawców lub opiekunów.
3. Szkoła 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 Szkoły, 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.

§ 41a

1. W Szkole funkcjonuje system monitoringu wizyjnego:
 - 1) System monitoringu wizyjnego stanowi integralny element zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim osobom przebywającym na terenie Szkoły oraz ochrony mienia Szkoły.
 - 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 Szkoły
 - 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 Szkoły lub osoba przez niego upoważniona. O udostępnieniu zapisów innym osobom decyduje każdorazowo Dyrektor Szkoły.
 - 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.
- 1) W przypadku zaistnienia wykroczenia lub przestępstwa Dyrektor Szkoły udostępnia zapis monitoringu funkcjonariuszom Policji, prokuratury lub sądu na pisemny wniosek tych instytucji.
 - 2) Zarejestrowane przez system monitoringu niewłaściwe czy też naganne zachowania ucznia mogą być podstawą do obniżenia mu oceny z zachowania.
 - 3) Nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte w celu wyjaśnienia przebiegu zdarzeń, których uczestnikami są osoby przebywające na terenie Szkoły.
 - 4) Budynek Szkoły posiada oznaczenie "*Obiekt monitorowany*".

Rozdział 6

ORGANY ZESPOŁU

§ 42

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.

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

§ 43

1. Dyrektor Szkoły organizuje pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz inne zajęcia związane z działalnością statutową, a w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole,
 - 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, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły,
 - 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę,
 - 9) odpowiada za majątek Szkoły, jego prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenie,
 - 10) prowadzi określoną szczegółowymi przepisami dokumentację związaną z działalnością Szkoły ,

- 11) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów, nauczycieli i innych pracowników statutu Szkoły,
- 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 dentystą, 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 Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. W szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły, 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.
5. W przypadku, gdy liczba oddziałów w Szkole wynosi co najmniej 12, Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora.
6. Jeśli w Szkole 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,
 - 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 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, za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
2. Dyrektor likwiduje stanowiska kierownicze na podstawie decyzji organu prowadzącego wyrażonej w formie uchwały Zarządu Powiatu.

§ 46

1. Dyrektor 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 zatrudnieni nauczyciele.
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.
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 organizowanym 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 przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły .
10. Dyrektor Zespołu może wyznaczyć z grona nauczycieli przewodniczącego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

§ 49

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej 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 w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) propozycji Dyrektora 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 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 oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 50

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu 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 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 następuje na pierwszym po rozpoczęciu roku szkolnego posiedzeniu 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 o odwołanie z funkcji Dyrektora Zespołu.
 - 2) do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji wicedyrektora 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 Szkoły.
5. Uchwały podjęte przez Radę Pedagogiczną obowiązują wszystkich jej członków niezależnie od ich indywidualnych opinii.

§ 53

1. W Szkole 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 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 powinna liczyć co najmniej 6 osób.
5. Rada uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego. Zebrania Rady są protokołowane. W posiedzeniach Rady może brać udział, z głosem doradczym Dyrektor.
6. Kadencja Rady trwa 3 lata. Dopuszczalne jest dokonywanie corocznej zmiany 1/3 składu Rady.
7. Rada uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Zespołu Szkół, a także:
 - uchwała statut,
 - 1) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych Zespołu Szkół i opiniuje plan finansowy,
 - 2) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Zespołu Szkół, jego Dyrektora lub innego nauczyciela,
 - 3) opiniuje plan pracy, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla placówki,
 - 4) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan Zespołu i występuje z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego 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 może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady, o którym mowa w § 52 ust. 5.

§ 54

1. W Szkole 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 w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, 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 Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
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 Szkoły, 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, umożliwiające 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 Szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych przepisami prawa.
2. Organy Szkoły są zobowiązane do poszukiwania rozwiązań w trudnych sytuacjach konfliktowych w ramach swoich kompetencji.
3. Organy Szkoły są zobowiązane do wzajemnego przekazywania informacji o podejmowanych i planowanych działaniach, a także współpracują ze sobą w ramach kompetencji określonych przepisami.

§ 58

1. Dyrektor Szkoły rozstrzyga spory pomiędzy organami, o których mowa w § 41 ust. 1, na ich wniosek.
2. Spory pomiędzy Dyrektorem a organami, o których mowa w § 41 ust. 1, rozstrzygają organ prowadzący lub organ nadzoru pedagogicznego, w zależności od zakresu kompetencji, określonych przepisami prawa.

Rozdział 7

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 59

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Liczbę uczniów w oddziałach klas pierwszych 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.

§ 60

1. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem umiejętności językowych uczniów.
2. Szkoła zapewnia uczniom, w miarę możliwości, kontynuację nauki jednego języka obcego, którego uczyli się w szkole podstawowej.

§ 61

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 § 62 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 Szkoły, opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkoły oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor, 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 Szkole działa biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, która jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb dydaktyczno - wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców (opiekunów prawnych).
2. Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie i ich rodzice (opiekunowie prawni) oraz nauczyciele oraz inni pracownicy Szkoły.
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 Szkoły, ze środków przeznaczonych na ten cel w planie finansowym.

§ 66

1. Biblioteka gromadzi zbiory niezbędne do realizacji planu dydaktyczno - wychowawczego Szkoły.
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.
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 Szkoły.

§ 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 Szkoły 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

1. 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 PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

§ 69

1. W Szkole praktyczną naukę zawodu organizuje się w formie:
 - 1) zajęć praktycznych,
 - 2) zajęć laboratoryjnych (mających w nazwie pracownia),
 - 3) 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.

§ 70

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 w 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 10

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 71

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje w szczególności Karta Nauczyciela oraz inne przepisy. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w innych przepisach. Organ prowadzący Szkołę i Dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
3. Pracowników administracji i obsługi Szkoły zatrudnia się, określa ich prawa i obowiązki oraz zakres czynności na podstawie odrębnych przepisów.
4. W ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej zajęcia bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz mogą prowadzić:
 - 1) nauczyciele Szkoły – zajęcia są przydzielane za zgodą nauczyciela,
 - 2) specjalnie zatrudnieni nauczyciele, którzy nie realizują w Szkole tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
5. Za prowadzenie tych zajęć przysługuje wynagrodzenie określone w odrębnych przepisach.

§ 72

1. Nauczyciel obowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły (dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą); w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,

- 3) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 4) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich, zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- 5) dążyć do pełni własnego rozwoju zawodowego,
- 6) uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- 7) w ramach czasu pracy realizować zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze oraz inne zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.

§ 73

1. Nauczyciel wykonując pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy m.in.:
 - 1) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych, podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 2) systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, realizowanie ich zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i zasadami współczesnej dydaktyki,
 - 3) oddziaływanie wychowawcze poprzez osobisty przykład, różnicowanie oddziaływań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniom najzdolniejszym jak i mającym trudności w nauce, zaspokajanie ich potrzeby psychicznych,
 - 4) dbanie o poprawność językową własną i uczniów,
 - 5) troska o bezpieczeństwo, zdrowie i życie uczniów podczas prowadzenia zajęć lekcyjnych, na wycieczkach i imprezach organizowanych przez szkołę oraz podczas przerw międzylekcyjnych w czasie pełnienia dyżurów w szkole,
 - 6) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego, zgodnie z osiągnięciami współczesnej nauki,

- 7) stymulowanie rozwoju uczniów, ich zdolności, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - 8) systematyczne ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, w tym sprawdzanie prac klasowych w ciągu dwóch tygodni od ich napisania przez uczniów,
 - 9) kierowanie się bezstronnością oraz obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym ich traktowaniem,
 - 10) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych,
 - 11) zgłaszanie Dyrektorowi wszelkich przejawów agresji (grupowej lub indywidualnej) uczniów wobec uczniów, uczniów wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 12) informowanie rodziców (opiekunów prawnych) o postępach i niepowodzeniach uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu,
 - 13) współpraca z organami Szkoły,
 - 14) przestrzeganie zapisów statutowych,
 - 15) sporządzanie rozkładów materiału z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - 16) przedstawianie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz przedstawianie ich na plenarnych posiedzeniach Rady Pedagogicznej szkoły podsumowujących prace szkoły za poszczególne okresy każdego roku szkolnego,
 - 17) sporządzanie konspektów zajęć edukacyjnych:
 - a. do trzeciego roku pracy,
 - b. które są obserwowane,
 - c. przeprowadzanych jako lekcje otwarte i koleżeńskie,
 - 18) opieka nad powierzonym sprzętem szkolnym i pomocami dydaktyczno - wychowawczymi,
 - 19) nauczyciele uczący w danej klasie, którzy nie są wychowawcami, są obecni podczas wywiadówek i spotkań z rodzicami (opiekunami prawnymi); dyżur trwa 60 minut i rozpoczyna się 30 minut później niż wyznaczona przez Dyrektora godzina spotkania.
3. Opiekun nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego oraz stopień nauczyciela mianowanego otacza wymienionego nauczyciela bezpośrednią opieką, a w szczególności ma obowiązek:
- 1) udzielaniu mu pomocy przy sporządzaniu planu rozwoju zawodowego,

- 2) prowadzenia wspólnie z nauczycielem, którym się opiekuje bieżącej analizy przebiegu stażu oraz realizacji planu rozwoju zawodowego w okresie stażu - jeden raz w miesiącu,
 - 3) udzielania pomocy przy sporządzaniu przez nauczyciela, którym się opiekuje sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego,
 - 4) opracowania projektu oceny dorobku zawodowego za okres stażu i przedstawienie jej Dyrektorowi w ciągu 14 dni po zakończeniu stażu,
 - 5) zapoznania z organizacją Szkoły i prowadzoną dokumentacją.
4. Opiekun nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego ponadto ma obowiązek:
- 1) prowadzenia lekcji otwartych dla nauczyciela ubiegającego się o stopień nauczyciela kontraktowego, którym się opiekuje lub uczestniczenie wspólnie z nim w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli – przynajmniej raz w miesiącu,
 - 2) obserwacje zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, którym się opiekuje – przynajmniej raz w miesiącu,
 - 3) sprawowania opieki nad nauczycielem kontraktowym do czasu złożenia wniosku o rozpoczęcie stażu na stopień nauczyciela mianowanego, o którym mowa w ust. 4. W szczególnych przypadkach Dyrektor wyznacza innego opiekuna,
 - 4) uczestnictwa wraz z przewodniczącym zespołu przedmiotowego w pracy zespołu przeprowadzającego postępowanie kwalifikacyjne dla nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego.
5. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiające realizację dydaktyczno wychowawczego programu nauczania,
 - 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w ustawie - Karta Nauczyciela,
 - 4) ustalenia innego niż pięciodniowy tydzień pracy w przypadku dokształcania się, wykonywania ważnych społecznie zadań lub w przypadku, jeżeli wynika to z organizacji pracy szkoły, jeżeli nie zakłóca to organizacji pracy szkoły,

- 5) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę. Okres pracy kwalifikującej się do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu określone są w ustawie – Karta Nauczyciela,
- 6) dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- 7) nagród za osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze tj.:
 - a. Nagrody Ministra Edukacji Narodowej na wniosek Dyrektora szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej szkoły. Tryb i kryteria przyznawania nagród określa rozporządzenie MEN w sprawie trybu i kryteriów przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze. Wysokość nagrody ustala MEN,
 - b. Nagrody Podkarpackiego Kuratora Oświaty na wniosek Dyrektora szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej. Termin składania wniosków, wysokość nagród oraz kryteria ich przyznawania określa Kurator Oświaty,
 - c. Nagrody Starosty Sanockiego i Dyrektora Szkoły. Termin składania wniosków, wysokość nagród oraz kryteria ich przyznawania określa Rada Powiatu w Sanoku.
- 8) odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej”, za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania. „Medal Komisji Edukacji Narodowej” nadaje MEN,
- 9) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkoły i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych oraz naukowych poprzez:
 - a. udział w konferencjach metodycznych poświęconych pracy nauczyciela, w odpowiednich zajęciach edukacyjnych i formach realizacji procesu edukacyjnego we współczesnej szkole,
 - b. udział w prelekcjach naukowych związanych z prowadzonymi zajęciami edukacyjnymi,
 - c. dostęp do opracowań metodycznych i naukowych poświęconych prowadzonym zajęciom edukacyjnym,
 - d. udział w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 10) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami,

- 11) oceny swojej pracy - warunki i procedury oceny pracy określa ustawa – Karta Nauczyciela,
 - 12) zdobywania stopni awansu zawodowego - szczegółowe warunki zdobywania stopni awansu zawodowego określają: ustawa – Karta Nauczyciela,
 - 13) do opieki ze strony opiekuna stażu (nauczyciel stażysta i kontraktowy),
 - 14) świadczenia urlopowego w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym,
 - 15) korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 16) korzystania ze środków finansowych z przeznaczeniem na pomoc zdrowotną dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej,
 - 17) płatnego urlopu dla poratowania zdrowia, w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia. Zasady udzielania urlopu określa ustawa – Karta Nauczyciela,
 - 18) jednorazowego zasiłku na zagospodarowanie, jeżeli swą pierwszą pracę zawodową w życiu podejmuje w szkole. Zasady wypłacania zasiłku na zagospodarowanie określa ustawa – Karta Nauczyciela,
 - 19) korzystania w związku z pełnieniem funkcji służbowych z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy państwowych,
 - 20) urlopu wypoczynkowego. Wymiar urlopu wypoczynkowego, jego warunki uzyskiwania oraz czas i zakres zadań, które mogą być wykonywane w czasie urlopu wypoczynkowego określa ustawa – Karta Nauczyciela,
 - 21) innych świadczeń urlopowych określonych w obowiązującym kodeksie pracy.
6. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub uchybienia przeciwko porządkowi pracy.
7. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu artykułów zawartych w kodeksie pracy, wymierza się nauczycielowi kary porządkowe, zgodne z kodeksem pracy.
8. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
- 1) nagana z ostrzeżeniem,
 - 2) zwolnienie z pracy,

- a. zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
 - b. wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
9. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna, której zasady powoływania i funkcjonowania określone są w ustawie – Karta Nauczyciela
10. Zasady postępowania dyscyplinarnego określone są w ustawie – Karta Nauczyciela.
11. Do zadań nauczyciela – pedagoga szkolnego należy:
- 1) w zakresie zadań ogólnowychowawczych:
 - a. diagnozowanie środowiska ucznia,
 - b. organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c. podejmowanie działań profilaktyczno - wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 - d. wspieranie uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, wyboru zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
 - e. wspieranie rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - f. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno pedagogicznej dla uczniów, rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli,
 - g. wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły,
 - h. wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo - zadaniowych w działaniach problemowo - wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły.
 - i. prowadzenie wszystkich spraw wychowawczych dotyczących uczniów Szkoły (z wyjątkiem rejestru frekwencji), przedstawianie Dyrektorowi propozycji w sprawie nagród i kar przewidzianych w niniejszym statucie,
 - 2) w zakresie profilaktyki wychowawczej:
 - a. rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - b. rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,

- c. udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
 - d. organizowanie działalności w zakresie profilaktyki i resocjalizacji,
 - e. współpraca z Policją i Samorządem Uczniowskim w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów sprawiających problemy wychowawcze oraz zagrożonych patologią społeczną.
 - f. prowadzenie ewaluacji oraz wnioskowanie do Dyrektora w sprawie zmian w tych programach,
- 3) w zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej:
- a. udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych spowodowanych niepowodzeniami szkolnymi,
 - b. udzielanie uczniom porad w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
 - c. udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach z rówieśnikami,
 - d. przeciwdziałanie wszelkim formom niedostosowania społecznego młodzieży,
- 4) w zakresie pomocy materialnej.
- a. utrzymywanie stałych kontaktów z Ośrodkami Pomocy Społecznej oraz innymi organizacjami i instytucjami mogącymi zorganizować pomoc materialną uczniom najbiedniejszym,
 - b. organizowanie pomocy materialnej z funduszy Rady Rodziców oraz z funduszy pomocy stypendialnej uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne (zapomogi, stypendia),
 - c. dbałość o zapewnienie miejsca w internacie oraz dożywiania uczniom z rodzin najbiedniejszych,
- 5) zakresie organizacji pracy pedagoga szkolnego:
- a. sporządzenie rocznego planu pracy uwzględniającego potrzeby opiekuńczo-wychowawcze szkoły,
 - b. sporządzenie harmonogramu przyjęć w gabinecie pedagoga, zapewniającego możliwość kontaktowania się w sprawach wychowawczych zarówno uczniów, jak i ich rodziców (opiekunów prawnych),
 - c. współpraca z Dyrektorem szkoły, wicedyrektorem, Radą Rodziców w rozwiązywaniu ewentualnych problemów wychowawczo-opiekuńczych,

- d. współpraca z organizacjami i instytucjami zainteresowanymi problemami opieki i wychowania,
- e. składanie okresowych informacji Radzie Pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów oraz prób ich rozwiązywania,
- f. sporządzanie i prowadzenie następującej dokumentacji:
 - rocznego plan pracy,
 - dziennika pracy pedagoga,
 - ewidencja uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej i zagrożonych patologią społeczną,
 - ewidencja pism przychodzących i wychodzących w sprawach wychowawczych uczniów.
 - prowadzenie rejestru losów absolwentów Szkoły.

§ 74

W Szkole powołuje się doradcę zawodowego. Zakres obowiązków określają odrębne przepisy.

§ 75

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego 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 Szkole działają stałe zespoły:
 - 1) przedmiotowe:
 - a. przedmiotów humanistycznych,
 - b. językowy,
 - 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
 - e. ewaluacji wewnętrznej
 - f. stypendialnych,
- 3) szkolna komisja rekrutacyjno - kwalifikacyjna.
2. Dyrektor Szkoły może tworzyć w miarę potrzeb inne zespoły niż wymienione w ust. 2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
3. Dyrektor Szkoły 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.
4. Zadania zespołów przedmiotowych:
- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu korelacji treści nauczania,
 - 2) przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru 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.
5. Organizację Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli i doskonalenia zawodowego w Zespole do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej przedstawia Dyrektor do końca października każdego roku szkolnego po konsultacji z zespołem ds. WDN.

Rozdział 11

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 76

1. **Uczeń Szkoły ma prawo:**

- 1) do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej,
- 2) do opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole 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 Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych 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, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 10) do opieki socjalnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
- 11) do wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole,
- 12) do reprezentowania Szkoły 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 § 81.

§ 77

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie Szkoły,
- 2) brać udział w zajęciach edukacyjnych, przygotowywać się do nich, pracować nad własnym rozwojem, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu Szkoły, 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 Szkoły, współtworzyć jej 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) korzystać z szatni szkolnej,
- 17) na terenie szkoły zakładać ustalone obuwie zmienne (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) strój ucznia:
 - a. Dyrektor Szkoły 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 Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
 - c. Dyrektor, 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 uczniów 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.

§ 78

1. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwiać opuszczone godziny lekcyjne, z podaniem przyczyny, w terminie 14 dni (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) rodzic (opiekun prawny) może pozwolić swojemu dorosłemu dziecku na samodzielne usprawiedliwianie nieobecności według w/w zasad. Zezwolenie rodziców (opiekunów prawnych) (w formie pisemnej) dotyczy danego roku szkolnego i może zostać w dowolnym terminie przez nich wycofane,
 - 5) spóźnienie spowodowane wypadkiem losowym niezależnym od ucznia lub inną ważną przyczyną może być usprawiedliwione po przedstawieniu odpowiedniego wyjaśnienia.
 - 6) usprawiedliwienia dostarczone po terminie, o którym mowa w § 77 ust.1, nie będą uwzględniane.
 - 7) każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców 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.

- 8) 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, uchybiając 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. Usprawiedliwienia i zwolnienia powinny być zapisane w specjalnie do tego przeznaczonym zeszycie, w dzienniczku ucznia lub w dzienniku elektronicznym. Wychowawca ma prawo zweryfikować każde usprawiedliwienie lub zwolnienie z rodzicami ucznia i w niejasnych sytuacjach odmówić zwolnienia lub usprawiedliwienia.

Rozdział 12

NAGRODY I KARY

§ 79

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 – ustne,
 - 3) wyróżnienie przez Dyrektora – 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.

§ 80

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) używanie przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu innych osób,
- 7) nieprzestrzeganie postanowień statutu,
- 8) ciągłe spóźnianie się na zajęcia lekcyjne,
- 9) używanie na lekcji telefonu komórkowego.

2. Rodzaje kar i ich stopniowanie:

1) gradacja kar:

- a. upomnienie wychowawcy klasy z zapisem w edzienniku – 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 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.

2) kary dodatkowe:

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

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

- 1) rażącego naruszenia postanowień statutu,
- 2) spożywania alkoholu i przebywania w stanie wskazującym na jego spożycie na terenie Szkoły oraz na zajęciach i uroczystościach organizowanych przez Szkołę i w innych miejscach publicznych zgodnie z § 80 ust. 1 pkt 4,
- 3) palenia papierosów w tym papierosów elektronicznych na terenie Szkoły zgodnie z § 80 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 § 81 ust. 1 pkt 1, litera e.

§ 81

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 wychowawcy i pedagoga z uczniem. Wychowawca udziela upomnienia, wpisuje odpowiednią adnotację do edziennika i kieruje na rozmowę do pedagoga szkolnego. Pedagog przeprowadza rozmowę i w razie potrzeby proponuje kontaktu z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, sporządzając pismo o niskiej frekwencji
 - c. powyżej 80 godzin nieusprawiedliwionych - pozbawienie funkcji społecznej oraz rozmowa dyscyplinująca wychowawcy i Wicedyrektora z uczniem, Dyrektor udziela nagany, ustnie i odnotowuje ten fakt w edzienniku,
 - 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 o skreślenie z listy uczniów Szkoły z powiadomieniem ucznia i rodzica (opiekuna prawnego). Po analizie sytuacji ucznia, Szkoła może wystosować pismo do Sadu Rodzinnego o wgląd w sytuację ucznia

- f. 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,
- 2) brak zmiennego obuwia - brak zmiennego obuwia jest odnotowywany w dzienniku w zakładce „Uwagi” i skutkuje upomnieniem wychowawcy. W sytuacji notorycznego niestosowania się do powyższego zapisu 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 może zgłosić sprawę do organów ścigania. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły informuje o fakcie łamania zakazu palenia przez uczniów, dokonując wpisu w edzienniku 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 z zagrożeniem wydalenia udzieloną 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) 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 może skierować sprawę do Sądu Rodzinnego,
- 6) kradzież sprzętu szkolnego oraz mienia uczniów i pracowników szkoły – o każdym przypadku kradzieży Dyrektor 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 § 80 ust.1 pkt 6 lit.b.
- 7) sprawa karna w sądzie - uczeń, przeciwko któremu toczy się sprawa w sądzie inna niż określona w § 80 ust. 1 pkt 5 i skierowany jest na rozmowę z Dyrektorem 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),
- 8) 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.
- 9) 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 karami gromadzona będzie w teczce wychowawcy i dzienniku w zakładkach: „Kariera i/lub uwagi”.

§ 82

1. Uczeń bądź jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do odwołania się od kary lub nierespektowania praw ucznia za pośrednictwem: wychowawcy, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego.
2. Odwołanie powinno być wyrażone na piśmie i przedstawione Dyrektorowi w terminie trzech dni od ukarania lub zaistniałej sytuacji.
3. Dyrektor zobowiązany jest powtórnie rozpatrzyć sprawę, o której mowa w ust. 2, w terminie 7 dni.
4. Wykonanie niektórych kar może być zawieszony na czas próbny, określony w uchwale Rady Pedagogicznej.
5. W przypadku skreślenia z listy uczniów Szkoły, 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.

§ 83

Uczeń może zostać przeniesiony do innego oddziału w Szkole:

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

Rozdział 13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 84

1. Szkoła 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. Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 2 używa pieczęci podłużnej o następującej treści: 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.

§ 85

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej Szkoły 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. Szkoła posiada regulamin organizacyjny, wprowadzony do stosowania zarządzeniem Dyrektora.

§ 86

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.

§ 87

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