



Statut

Zespołu Szkół Nr 5
im. Ignacego Łukasiewicza
w Sanoku
(Tekst jednolity)

Uchwalony przez Radę Pedagogiczną

w dniu 30 września 2022r.

SPIS TREŚCI:

Rozdział I.....	3-6
Postanowienia ogólne	
Rozdział II.....	7-9
Cele i zadania szkoły	
Rozdział III.....	10-18
Organy szkoły oraz ich kompetencje	
Rozdział IV.....	19-30
Organizacja pracy szkoły	
Rozdział V.....	31-38
Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły	
Rozdział VI.....	39-52
Wewnątrzszkolne zasady oceniania uczniów	
Rozdział VII.....	53-57
Organizacja zajęć edukacyjnych	
Rozdział VIII.....	58-65
Prawa i obowiązki uczniów	
Rozdział IX.....	66-71
Słuchacze szkoły	
Rozdział X.....	72-73
Biblioteka szkolna	
Rozdział XI.....	74
Ceremoniał szkolny	
Rozdział XII.....	75
Współdziałanie szkoły z rodzicami	
Rozdział XIII.....	76
Egzaminy zewnętrzne	
Rozdział XIV.....	77
Przepisy końcowe	

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Statut został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 lipca 2015 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego, szkół i placówek osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, a także organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia (Dz. U. 2015, poz.1202)
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2017 poz.1534),
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. 2017, poz. 1644),
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. 2017, poz. 1658),
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. (Dz. U. 2017, poz.1591),
7. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. 2017, poz. 1603),
8. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. 2017, poz. 1616),
9. Ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.
10. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 stycznia 2018r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia (Dz.U. 2018r. poz.59, 949, 2203),
11. Ustawa z 22.12.2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (ZSK) –Dz.U. z 2018r. poz. 2153 ze zm.
12. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. poz. 184 oraz z 2015r. poz. 130),
13. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. 2017 poz.860),
14. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 1993 r. w sprawie warunków, form, trybu przyznawania i wypłacania oraz wysokości pomocy materialnej dla uczniów (Dz. U. nr 74 z 19.08.1993 r., poz. 350),
15. Tekst ujednolicony: Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID 19 (Pozycja nr 10.2 w Zestawieniu),

16. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 kwietnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. 2020, poz. 642),
17. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. 2019 poz. 991).
18. Ustawy z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw,
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz. U. z 2021r. poz. 1082, z późn. zm., poz. 1903),
20. Ustawy z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz. U. z 2022 r. poz. 1700),
21. Ustawy z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.) - art. 42 ust. 2f, art. 42d,
22. Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z 22 lipca 2022 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2022 r., poz. 1594) - § 1 i 3.

§ 2

1. Zespół Szkół Nr 5 im. Ignacego Łukasiewicza w Sanoku, zwana dalej Zespołem Szkół Nr 5 jest szkołą dla młodzieży (ponadgimnazjalną do roku 2023 i ponadpodstawową od roku 2019).
2. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu Zespół Szkół Nr 5 im. Ignacego Łukasiewicza w Sanoku.
3. Siedzibą szkoły jest Sanok, ul Sadowa 21.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Sanocki z siedzibą w Sanoku, ul. Rynek 1.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.
6. Na pieczęciach używana jest nazwa: Zespół Szkół Nr 5 im. Ignacego Łukasiewicza w Sanoku.
 - 1) Zespół Szkół Nr 5 używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 2) tablica Zespołu Szkół Nr 5 zawiera nazwę zespołu.

§ 3

1. W skład Zespołu Szkół Nr 5 wchodzi:
 - 1) Technikum Nr 5,
 - 2) Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 5,
 - 3) III Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych,
 - 4) Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 2
2. Zespół Szkół Zawodowych (obecnie Zespół Szkół Nr 5) im. Ignacego Łukasiewicza w Sanoku utworzono Zarządzeniem Nr 9/90 Kuratora Oświaty i Wychowania z dnia 6.08.1990r.
3. Zespół Szkół Nr 5 kształci w następujących zawodach:
 - 1) Technikum:
 - a) technik żywienia i usług gastronomicznych,
 - b) technik fotografii i multimediiów,
 - c) technik organizacji turystyki,
 - d) technik budownictwa,
 - e) technik geodeta,
 - f) technik usług fryzjerskich.
 - 2) Branżowa Szkoła I Stopnia
 - a) fryzjer,
 - b) mechanik pojazdów samochodowych,
 - c) kucharz,
 - d) sprzedawca,
 - e) cukiernik,
 - f) murarz – tynkarz,
 - g) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie,
 - h) innych zawodach w klasach wielozawodowych (wg klasyfikacji zawodów).
 - 3) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych (ogólny profil kształcenia).
 - 4) W klasach Technikum – zawód technik żywienia i usług gastronomicznych realizowana jest innowacja Podstawy cateringu oraz kształcenie modułowe, w klasach technikum – zawód technik usług fryzjerskich realizowana jest innowacja Podstawy kosmologii.
4. Kierunki kształcenia mogą ulegać zmianie w zależności od potrzeb i możliwości szkoły.
5. W porozumieniu z organem prowadzącym (Starostwo Powiatowe), Kuratorium Oświaty, i Wojewódzką Radą Rynku Pracy Dyrektor szkoły może zmienić lub wprowadzić nowe profile (kierunki) kształcenia.
6. Nauka w technikum trwa 4 lata dla absolwentów szkół gimnazjalnych i 5 lat dla absolwentów szkół podstawowych.

7. Nauka w branżowej szkole I stopnia trwa 3 lata.
8. Nauka w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych 4 lata dla absolwentów szkół gimnazjalnych i szkół podstawowych oraz 3 lata dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych i branżowych szkół I stopnia.
9. W Zespole Szkół nr 5 im. Ignacego Łukasiewicza w Sanoku w ogłoszonym przez Dyrektora Szkoły terminie realizowane jest nauczanie na odległość.

§ 4

1. Szkole nadaje imię organ prowadzący na wniosek Rady Rodziców lub wspólny wniosek Rady Pedagogicznej i przedstawicieli rodziców i uczniów.
2. Imię szkoły powinno być związane z kierunkiem pracy wychowawczej lub dydaktycznej szkoły.

§ 5

1. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§ 6

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami oraz przepisach wydanych na jej podstawie oraz uwzględniając program wychowawczy i program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach, a w szczególności:
 - 1) umożliwia realizację podstawowych zadań wychowawczych, zawartych w ustawach oświatowych, statucie szkoły, Deklaracji Praw Człowieka i Konwencji Praw Dziecka,
 - 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
 - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru kierunków dalszego kształcenia lub zatrudnienia w warunkach zmieniającego się rynku pracy,
 - 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
 - 5) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły,
 - 6) zapewnia równe traktowanie uczniów bez względu na pochodzenie, narodowość i wyznanie,
 - 7) zapewnia wszechstronny rozwój uczniów, w szczególności:
 - a) przygotowuje do życia w demokratycznym społeczeństwie wg zasad wolności, sprawiedliwości i tolerancji,
 - b) rozwija poczucie odpowiedzialności, miłości do ojczyzny, szacunku dla jej dziedzictwa kulturowego oraz postaw otwartych na poznawanie kultur Europy i świata,
 - c) rozwija samorządowe formy działalności młodzieży,
 - d) wdraża do samokształcenia i samowychowania,
 - e) wpaja troskę o zdrowie własne i drugiego człowieka,
 - f) kształtuje rzetelny stosunek do obowiązków szkolnych i przyszłej pracy zawodowej,
 - g) rozwija zainteresowania, uzdolnienia i aspiracje młodzieży,
 - h) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości religijnej,
 - 8) zapewnia uczniom szkoły odpowiedni poziom wykształcenia ogólnego oraz zawodowego, który jest niezbędny do wykonywania zawodu, zdania egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz podjęcia studiów przez uczniów technikum i liceum dla dorosłych,
 - 9) zapewnia uczniom szkoły bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania, i opieki oraz upowszechnianie wiedzy o bezpieczeństwie i właściwych zachowaniach wobec zagrożeń,
 - 10) upowszechnia wiedzę o ochronie zdrowia i promuje postawy prozdrowotne uczniów,
 - 11) promuje postawy uczniów sprzyjające zrównoważonemu rozwojowi i ochronie środowiska naturalnego,
 - 12) zapewnia teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do zawodu i pracy przez:
 - a) opanowanie wiadomości, umiejętności zawodowych, a szczególnie celowości działania, skuteczności planowania organizacji pracy, zasad i techniki sprawnego działania,
 - b) kształcenie postaw moralnych, ścisłą korelację teorii zawodowej z praktyką,
 - c) poznawanie nowości technicznych w danej dziedzinie i możliwości ich zastosowania w przyszłej pracy zawodowej.
 - 13) uczniom, którzy nie zadeklarowali woli uczęszczania na lekcje religii w szkole, organizuje w miarę możliwości lekcje etyki, zajęcia w bibliotece szkolnej lub na życzenie ucznia udział w tym czasie w innych zajęciach (np. j. polski, matematyka itp. w klasach równoległych).
2. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną i eksperymentalną.
 - 1) głównym celem innowacji pedagogicznych jest doskonalenie warsztatu pracy nauczyciela, wyzwalanie inicjatywy oraz twórcze wiązanie teorii naukowej z praktyką pedagogiczną.
 - 2) głównym zadaniem innowacji pedagogicznych jest rozwiązywanie na drodze doświadczeń i eksperymentów problemów dydaktycznych, wychowawczych i organizacyjnych,

- wypływających z potrzeb współczesnej szkoły i ważnych dla dalszego rozwoju oświaty i wychowania młodego pokolenia.
- 3) w szkole w zależności od potrzeb powołuje się zespół ds. innowacji pedagogicznych.
 - 4) szkoła może pozyskiwać środki z Europejskiego Funduszu Społecznego lub innych źródeł na realizację celów statutowych.
2. Szkoła udziela i organizuje uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu.
 3. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży
 4. Współpraca szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną obejmuje:
 - 1) diagnozowanie uczniów w zakresie przyczyn trudności w nauce, w tym specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 2) konsultacje uczniów i rodziców/opiekunów prawnych ze specjalistami w poradni,
 - 3) organizację punktu konsultacyjnego dla uczniów, nauczycieli i rodziców na terenie szkoły (gabinet pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa),
 - 4) organizowanie szkoleń dla nauczycieli prowadzonych przez specjalistów z poradni.
 5. Szkoła otacza szczególną opieką uczniów niepełnosprawnych. W tym celu:
 - 1) higienistka szkolna prowadzi i aktualizuje corocznie ewidencję uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu, wzroku itp.,
 - 2) wychowawca klasy otacza szczególną opieką niepełnosprawnych, prowadząc do ich integracji z pozostałymi uczniami,
 - 3) w miarę możliwości i potrzeb szkoła organizuje gimnastykę korekcyjno - kompensacyjną,
 - 4) nauczyciele stosują w odniesieniu do uczniów niepełnosprawnych odpowiednie do ich możliwości zasady i metody pracy,
 - 5) szkoła zapewnia szczególną opiekę uczniom niepełnosprawnym w czasie zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz na wycieczkach i biwakach,
 - 6) szkoła udziela pomocy rodzicom uczniów niepełnosprawnych przy kierowaniu ich do poradni specjalistycznych,
 - 7) szkoła prowadzi zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych.
 6. Szkoła umożliwia indywidualny tok nauki oraz promowania poza normalnym trybem, zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty.
 7. Umożliwia zmianę typu szkoły lub profilu kształcenia zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty.
 8. Szkoła może prowadzić różnego rodzaju kursy kwalifikacyjne zgodnie z możliwościami kadrowymi i w oparciu o bazę szkolną.
 9. W szkole stwarza się warunki do działania wolontariuszy, stowarzyszeń i in. organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

§ 7

1. Szkoła realizuje swoje cele i zadania przyjmując za podstawę swego działania uniwersalne zasady etyki, solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności oraz ściśle przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa.

§ 8

Zakres i sposób realizacji zadań opiekuńczych szkoły.

1. W procesie dydaktyczno - wychowawczym szkoła uwzględnia ogólne przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Młodzież w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych przebywa pod opieką nauczycieli, wychowawców lub opiekunów.

3. W czasie zajęć poza terenem szkoły lub w trakcie wycieczek, organizowanych przez szkołę, nadzór nad młodzieżą sprawują opiekunowie wyznaczeni przez dyrektora zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
4. W czasie przerw międzylekcyjnych organizuje się dyżury nauczycielskie według opracowanego regulaminu i harmonogramu.
5. Szczególną opieką nauczycieli i wychowawców otacza się uczniów rozpoczynających naukę w szkole.

§ 9

1. Dyrektor szkoły corocznie powierza każdą klasę szczególnej opiece wychowawczej, jednemu z nauczycieli zwanemu dalej "wychowawcą".
2. Wskazane jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania w danym typie szkoły.
3. W przypadku wniosku o zmianę wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu ustala się następujący tryb postępowania:
 - 1) z umotywowanym wnioskiem o zmianę wychowawcy mogą wystąpić do Dyrektora rodzice uczniów danej klasy lub samorząd klasowy,
 - 2) Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie :
 - a) wicedyrektor szkoły,
 - b) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, która prowadzi postępowanie wyjaśniające.
 - c) pisemny protokół postępowania wyjaśniającego komisja przedkłada dyrektorowi szkoły,
 - d) dyrektor szkoły, na podstawie wniosków komisji, podejmuje ostateczną decyzję w tej sprawie, informując zainteresowane strony

Rozdział III

Organy szkoły oraz ich kompetencje

§ 10

1. Organami szkoły są :
 - 1) Dyrektor szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski,
 - 5) Rada Wychowawcza Internatu.
2. Organy wskazane w ust. 1 są organami wspólnymi dla szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 5 w Sanoku.
3. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swych kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty i statutem Zespołu Szkół Nr 5

§ 11

1. **Dyrektor** szkoły organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz inne zajęcia związane z działalnością statutową szkoły, w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół Nr 5, z wyjątkiem sytuacji określonej w art. 36 a ust. 2a ustawy o systemie oświaty,
 - 3) ustala kierunki kształcenia w porozumieniu z organem prowadzącym, Kuratorium Oświaty oraz po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy, z zastrzeżeniem art. 59 ust. 2 ustawy o systemie oświaty,
 - 4) odpowiada za realizację celów określonych w podstawie programowej oraz minimalnej liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych w całym cyklu kształcenia,
 - 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole,
 - 6) realizuje uchwały Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 7) dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców podaje do publicznej wiadomości, zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem, szkolny zestaw podręczników, obowiązujący od początku nowego roku szkolnego oraz zatwierdza szkolny zestaw programów nauczania,
 - 8) dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
 - 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zatwierdzonym przez Zarząd Starostwa Powiatowego w Sanoku i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - 10) odpowiada za majątek szkoły, jego prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenie,
 - 11) prowadzi określoną szczegółowymi przepisami dokumentację związaną z działalnością szkoły,
 - 12) przedkłada do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej projekt rocznego planu pracy dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 13) ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych,
 - 14) przyjmuje uczniów do szkoły oraz wyraża zgodę na zmianę przez nich klas lub oddziałów,
 - 15) zwalnia uczniów od zajęć szkolnych na okres dłuższy niż 5 dni (nie dotyczy zwolnień lekarskich),
 - 16) podejmuje decyzję o czasowym zawieszeniu zajęć szkolnych w związku z niemożliwymi do przewidzenia okolicznościami (niskie temperatury, klęski żywiołowe itp.), w okresie

czasowego zawieszenia zajęć szkolnych przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki.

- 17) egzekwuje przestrzegania przez uczniów, nauczycieli i innych pracowników statutu szkoły,
- 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

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 oraz innych pracowników szkoły,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 3) występowania z wnioskiem po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 4) przyznawania nagród dyrektora wyróżniającym się nauczycielom i innym pracownikom.

3. W zakresie organizacji działalności szkoły dyrektor:

- 1) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę zgodnie z rozporządzeniem w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

W szczególności:

- a) dba o stan sprawności technicznej bazy lokalowej (kontrola wewnętrzna stanu bhp, kontrola obiektów szkolnych) – organizuje przeglądy stanu technicznego oraz prace konserwacyjno remontowe,
 - b) czuwa nad przestrzeganiem regulaminów bezpieczeństwa pracowni szkolnych, warsztatów, obiektów sportowych,
 - c) wykonuje zadania dotyczące obrony cywilnej i samoobrony,
 - d) zapewnia w miarę posiadanych środków funkcjonowanie monitoringu szkoły,
 - e) dba o rozszerzenie współpracy szkoły z podmiotami środowiska lokalnego,
 - f) sprawuje nadzór nad organizacją zastępstw za nieobecnych nauczycieli oraz dyżurów nauczycieli na przerwach,
 - g) kształtuje właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy,
 - h) dba o doskonalenie i rozwijanie umiejętności wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - i) systematycznie dokonuje analizy działań wychowawczych podejmowanych przez szkołę,
 - j) czuwa nad wzmocnieniem specjalistycznej pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
 - k) wspiera nauczycieli wychowawców w budowaniu konstruktywnej współpracy z rodzicami.
- 2) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno - gospodarczą szkoły,
 - 3) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników,
 - 4) sprawuje nadzór nad działalnością organizacyjną, szkoleniowo-produkcyjną i finansową zajęć praktycznych,
 - 5) organizuje wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 6) zarządza majątkiem szkolnym,
 - 7) organizuje i nadzoruje kancelarię szkoły,
 - 8) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku szkolnego,
 - 9) wprowadza zasady zdalnego nauczania w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.

4. Dyrektor szkoły wykonuje inne zadania powierzone przez Kuratorium Oświaty i Powiat Sanocki.
5. Dyrektor szkoły dokonuje podziału zadań, pomiędzy innych nauczycieli i pracowników pełniących funkcje kierownicze w szkole.
6. W wykonywaniu swych zadań dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

7. Może w drodze decyzji skreślić ucznia pełnoletniego z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
8. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców może wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.
9. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
10. Stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze Dyrektor powierza i odwołuje z nich po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.

§ 12

1. Uwzględniając warunki organizacyjne szkoły tzn. trzy typy szkół, dwuzmianowość zajęć, zajęcia praktyczne w wielu zakładach i różnych miejscowościach w Zespole Szkół Nr 5 w Sanoku tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektor,
 - 2) wicedyrektor ds. internatu
 - 3) kierownik szkolenia praktycznego.

§ 13

Wicedyrektor:

Zadania:

- 1) Przyjmuje na siebie część zadań Dyrektora szkoły, a w szczególności :
 - 1) pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w szkole,
 - 2) aktualizuje plany nauczania,
 - 3) opiniuje programy nauczania,
 - 4) sprawdza dokumentację z przebiegu procesu nauczania,
 - 5) przygotowuje do oprawy arkusze ocen,
 - 6) przygotowuje przydział czynności nauczycieli,
 - 7) ustala dyżury nauczycieli na przerwach śródlekcyjnych,
 - 8) sporządza harmonogram wywiadówek,
 - 9) prowadzi dokumentację związaną z maturami, sporządza harmonogram i sprawozdania przebiegu matur,
 - 10) hospituje zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne,
 - 11) przygotowuje projekty następujących dokumentów:
 - a) rocznego planu pracy szkoły,
 - b) tygodniowego rozkładu zajęć,
 - c) informacji o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym.
 - 12) utrzymuje kontakty z ramienia dyrekcji szkoły z rodzicami, odpowiada na ich postulaty, skargi oraz załatwia je,
 - 13) nadzoruje i koordynuje działalność wychowawczą szkoły, w tym pracę wychowawców klas, biblioteki szkolnej oraz pedagoga szkolnego,
 - 14) rejestruje nieobecność nauczycieli w pracy,
 - 15) prowadzi księgi zastępstw,
 - 16) sporządza sprawozdania,
- 2) Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli.
- 3) Wykonuje inne prace w zależności od potrzeb.

§ 14

Wicedyrektor:

Uprawnienia:

1. Jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia dyrektora szkoły.
2. Jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora, ma więc prawo do przydzielenia zadań służbowych i wydawania poleceń.
3. Decyduje o bieżących sprawach wychowawczo - opiekuńczych w całej szkole.
4. Ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy wszystkich nauczycieli i wychowawców.
5. Ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli.
6. Ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem wicedyrektora szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji

§ 15

Wicedyrektor:

Odpowiada:

1. Jak każdy nauczyciel, oraz służbowo przed Dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę za:
 - 1) sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno - wychowawczych,
 - 2) poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 3) stan sprawności technicznej bazy lokalowej,
 - 4) działalność pozalekcyjną szkoły,
 - 5) prawidłowe wypełnianie dokumentacji pedagogicznej wg ustalonego harmonogramu,
 - 6) pracę organizacji działających na terenie szkoły,
 - 7) poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 8) bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji zastępcy dyrektora oraz podczas bieżącego nadzoru na szkołą,
2. Wykonuje inne polecenia Dyrektora szkoły.

§ 16

Wicedyrektor ds. internatu:

Zadania:

Przyjmuje na siebie część zadań Dyrektora szkoły, a w szczególności :

- 1) pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w szkole,
- 2) organizuje działalność Internatu,
- 3) sporządza harmonogram pracy Internatu,
- 4) przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć w Internacie,
- 5) prowadzi księgę zastępstw w Internacie,
- 6) prowadzi nadzór nad pracą wychowawców w Internacie,
- 7) hospituje zajęcia w Internacie,
- 8) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji działalności opiekuńczo – wychowawczej Internatu,
- 9) sporządza zbiorowe miesięczne zestawienie godzin ponadwymiarowych dla wychowawców Internatu,
- 10) organizuje pracę kuchni i stołówki szkolnej
- 11) pełni nadzór nad prawidłowym prowadzeniem żywienia w stołówce,
- 12) prowadzi dokumentację związaną z funkcjonowaniem stołówki i kuchni,
- 13) prowadzi nabór do Internatu,
- 14) utrzymuje kontakty z rodzicami wychowanków Internatu, odpowiada na ich postulaty, skargi oraz załatwia je,
- 15) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora zgodnie z aktualnymi potrzebami placówki.

§ 17

Wicedyrektor ds. internatu

Upewnienienia:

1. Jest bezpośrednim przełożonym służbowym pracowników Internatu i kuchni z upewnienienia Dyrektora szkoły.
2. Jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora, ma więc prawo do przydzielenia zadań służbowych i wydawania poleceń.
3. Decyduje o bieżących sprawach wychowawczo - opiekuńczych w Internacie
4. Ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny do formułowania projektu oceny pracy wszystkich nauczycieli i wychowawców i pracowników Internatu.
5. Ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli, wychowawców i pracowników Internatu i kuchni.
6. Ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem wicedyrektora szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

§ 18

Wicedyrektor ds. internatu

Odpowiada:

1. Jak każdy nauczyciel, oraz służbowo przed Dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę za:
 - 1) organizację działalności Internatu, kuchni i stołówki szkolnej,
 - 2) poziom nadzoru nad wychowawcami i pracownikami obsługi Internatu oraz pracownikami kuchni,
 - 3) stan sprawności technicznej bazy Internatu, kuchni i stołówki,
 - 4) działalność wychowawczą i opiekuńczą Internatu,
 - 5) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pracy Internatu i kuchni,
 - 6) poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej Internatu,
 - 7) bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego Internatu,
 - 8) bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji zastępcy dyrektora oraz podczas bieżącego nadzoru na szkołą,
 - 9) prowadzenie naboru do Internatu,
 - 10) prowadzenie prawidłowego żywienia w stołówce,
 - 11) wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły w zależności od potrzeb.

§ 19

Kierownik Szkolenia Praktycznego:

Zadania:

1. Przyjmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły związanych z organizacją i przebiegiem praktycznej nauki zawodu:
 - 1) przygotowuje projekty organizacyjne szkolnych pracowni praktycznej nauki zawodu.
 - 2) przygotowuje umowy o praktyczną naukę zawodu z zakładami pracy.
 - 3) kontroluje przebieg praktycznej nauki zawodu w zakładach, w których uczniowie odbywają naukę zawodu.
 - 4) udziela nauczycielom zawodu, instruktorom i mistrzom instruktazu, pomocy i poradnictwa w zakresie organizacji praktycznej nauki zawodu.
 - 5) kontroluje stan realizacji programu kształcenia i wychowania w toku realizacji praktycznej nauki zawodu,
 - 6) współpracuje z zakładami pracy w zakresie prowadzenia naboru do szkoły,
 - 7) jest inspiratorem postępu technicznego w procesie praktycznej nauki zawodu,
 - 8) kontroluje przestrzeganie przepisów bhp oraz realizację przepisów dotyczących prac wzbudzonych młodocianym,

- 9) odpowiada za przeprowadzenie egzaminów zawodowych,
- 10) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie planowania kształcenia, wyboru zawodu i kariery zawodowej.

§ 20

Kierownik Szkolenia Praktycznego:

Uprawnienia:

1. Jest bezpośrednim przełożonym nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu.
2. Ma prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń nauczycielom i instruktorom praktycznej nauki zawodu.
3. Ma prawo do formułowania projektu oceny pracy nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu.
4. Ma prawo wnioskowania do Dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu.
5. Ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem - Kierownik Szkolenia Praktycznego oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

§ 21

Kierownik Szkolenia Praktycznego:

Odpowiada:

1. Jak każdy nauczyciel oraz służbowo przed Dyrektorem szkoły, za:
 - 1) sprawność organizacyjną i realizację programu szkolenia praktycznego,
 - 2) doskonalenie zawodowe nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu,
 - 3) bezpieczeństwo osób i wyposażenie materialne pracowni,
 - 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.
2. Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora szkoły związane z praktyczną nauką zawodu.

§ 22

1. Rada Pedagogiczna w Zespole Szkół jest kolegialnym organem szkoły, realizującym zadania wynikające ze Statutu, dotyczące kształcenia, wychowania i opieki. Rada w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną szkoły.
2. Skład Rady Pedagogicznej i jej kompetencje określa Regulamin Rady Pedagogicznej, który stanowi odrębny dokument.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
4. Przewodniczący Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
5. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym ogólne wnioski, wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
6. Członkowie Rady Pedagogicznej tworzą komisje przedmiotowe:
 - 1) komisję przedmiotów ogólnokształcących,
 - 2) komisję przedmiotów zawodowych
 - 3) zespoły zadaniowe zgodnie z potrzebami
 - 4) zespoły wykonujące zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Cele i zadania zespołu określa właściwe rozporządzenie oraz indywidualne potrzeby uczniów.
7. Pracą komisji przedmiotowej kieruje powołany przez Dyrektora szkoły przewodniczący komisji.
8. Zebrania komisji przedmiotowych odbywają się w terminach ustalonych w planach pracy nie rzadziej jednak, niż dwa razy w semestrze.
9. Z posiedzeń komisji sporządza się protokoły.

10. Przewodniczący komisji przedmiotowych zdają sprawozdania z działalności 2 razy w roku na zebraniach Rady Pedagogicznej.

11. Cele i zadania komisji przedmiotowych obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru i modyfikacji programów nauczania, ustalenia szkolnych zestawów programów nauczania dla danych oddziałów,
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia
- 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
- 6) przygotowanie zagadnień i pytań do próbnego egzaminu zawodowego oraz listy proponowanych tematów na ustny egzamin maturalny z j. polskiego (uchylony),
- 7) ustalanie sposobów osiągania jakości wykonywanych zadań dydaktycznych oraz form ich monitorowania i ewaluacji.
- 8) ustalenie kolejności realizacji poszczególnych technologii w zawodach szeroko profilowych,

12. Cele i zadania zespołu wychowawczego obejmują:

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli – wychowawców i innych osób, które realizują i wspomagają realizację zadań wychowawczych,
- 2) ustalanie form realizacji zadań wychowawczych odpowiednio do wieku uczniów, ich potrzeb, sytuacji rodzinnych i warunków środowiskowych,
- 3) wspólne opracowywanie Programu Wychowawczego Szkoły i Szkolnego Programu Profilaktyki, dokonywanie oceny ich funkcjonowania oraz niezbędnych modyfikacji,
- 4) wspieranie początkujących wychowawców w zakresie kierowania zespołami klasowymi,
- 5) wspólne analizowanie sytuacji wychowawczej w szkole i ustalanie sposobów zapobiegania patologiom społecznym,
- 6) organizowanie jednostkowych form opieki wychowawczej nad uczniami,
- 7) wspólne przygotowywanie i opiniowanie eksperymentów i innowacji z zakresu wychowania,
- 8) inspirowanie i promowanie wiedzy z zakresu problematyki profilaktyczno - wychowawczej z wykorzystaniem wszystkich dostępnych źródeł.

13. W razie potrzeby Dyrektor szkoły może powołać inne zespoły problemowo-zadaniowe, którymi kierują przewodniczący powołani przez dyrektora szkoły.

14. Prace zespołów przedmiotowych i wychowawczego są protokołowane.

15. W okresie nauczania zdalnego:

- 1) Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się online, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor Szkoły.
- 2) Podczas posiedzeń online Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.
- 3) Zebrania Rady Pedagogicznej online odbywają się poprzez aplikację Office - Teams, członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez odpowiedź ustną lub pisemną przesłaną przez e-mail do Dyrektora Szkoły

§ 23

1. W Zespole Szkół działa **Rada Rodziców**, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rodziców uczniów każdego oddziału klasowego. Jest on wybierany w tajnych wyborach przez zebranie rodziców w danej klasie.
3. W wyborach, o których mowa w punkcie 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.

5. Rada Rodziców pracuje wg. opracowanego przez siebie regulaminu, w którym określa w szczególności:
 - 1) kadencję, tryb powoływania i odwoływania Rady Rodziców,
 - 2) organy Rady, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji,
 - 3) tryb podejmowania uchwał,
 - 4) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz wyboru przedstawicieli oddziałów klasowych do rady,
 - 5) regulamin opracowuje Rada Rodziców, jest on zatwierdzany przez zebranie ogólne.
6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

§ 24

1. W szkole działa **Samorząd Uczniowski**, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego jest odrębnym dokumentem i nie może być on sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw ucznia takich jak :
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły,
 - 5) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Rada Samorządu Uczniowskiego dokonuje wyboru opiekuna spośród członków Rady Pedagogicznej.

§ 25

1. **Rada Wychowawcza Internatu** jest kolegialnym organem Internatu, który m.in.: opiniuje plan pracy, ocenia sytuację wychowawczą, dokonuje oceny pracy w poszczególnych grupach wychowawczych.
2. Na czele Rady Wychowawczej Internatu stoi wicedyrektor ds. internatu.
3. W skład Rady Wychowawczej Internatu wchodzi wszyscy nauczyciele - wychowawcy internatu
4. Do zadań Rady Wychowawczej internatu należy:
 - 1) inicjowanie i organizowanie różnych form pracy opiekuńczo-wychowawczej w internacie;
 - 2) opracowanie programu i planu pracy opiekuńczo-wychowawczej w internacie,
 - 3) dokonywanie analizy i oceny pracy opiekuńczo-wychowawczej w internacie,
 - 4) stawianie wniosków w sprawie nagradzania i udzielania kar wychowankom.

§ 26

1. Dyrektor szkoły rozstrzyga spory pomiędzy organami, o których mowa w § 10 pkt. 2-5, na ich wniosek.
2. Spory pomiędzy Dyrektorem szkoły a organami szkoły, o których mowa w § 10 pkt. 2-5 rozstrzygają: organ prowadzący lub organ nadzoru pedagogicznego, w zależności od zakresu kompetencji, określonych przepisami prawa.

Rozdział IV

Organizacja pracy szkoły

§ 27

1. W skład Zespołu Szkół wchodzi: Technikum, Branżowa Szkoła I Stopnia, III Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych, Centrum Kształcenia Zawodowego, internat ze stołówką.
2. Kształcenie w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych odbywa się w formie:
 - 1) stacjonarnej – przez 3 dni w tygodniu,
 - 2) zaocznej - w formie konsultacji zbiorowych, które odbywają się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez 2 dni,
- a) przy kształceniu w formie zaocznej dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze oraz organizuje się 2 konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą - wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą – przedegzaminacyjną.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkół wchodzących w skład zespołu jest oddział (za zgodą organu prowadzącego w szkole może być utworzony oddział przygotowawczy dla uczniów, którzy podlegają obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, ale nie znają języka polskiego lub znają go na poziomie niewystarczającym do nauki w regularnych klasach).
4. Oddziałem opiekuje się nauczyciel – wychowawca.
5. Liczbę uczniów w oddziałach szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
6. Koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych.
7. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, w miarę możliwości dyrektor zapewnia, aby nauczyciel - wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 28

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich ustala Dyrektor w oparciu o przepisy o organizacji danego roku szkolnego.
3. W arkuszach ocen uczniów prowadzonych w szkołach dla młodzieży, wpisuje się wyłącznie wyniki klasyfikacji końcoworocznej. W rubrykach przeznaczonych na wpisanie ocen końcowych wpisuje się oceny końcoworoczne uzyskane w danym roku szkolnym.

§ 29

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez dyrektora na podstawie ramowych planów nauczania w terminie wyznaczonym przez organ prowadzący. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 30

1. Dzień 21 marca jest świętem wiosny. Samorząd Szkolny przygotowuje plan zajęć, który Dyrektor szkoły zatwierdza do realizacji.
2. 1 czerwca jest dniem sportu szkolnego. W dniu tym na terenie obiektów sportowych szkoły i miasta odbywają się rozgrywki sportowe, kierowane przez nauczycieli wychowania fizycznego, pod opieką wychowawców klasowych.
3. Dzień 2 grudnia jest świętem patrona szkoły. W dniu tym organizowana jest akademicka i inne uroczystości związane z patronem szkoły.

§ 31

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem, wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.

§ 32

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć, określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia i nauczyciela.
2. Dyrektor wyznacza jeden lub dwa przedmioty w zakresie rozszerzonym i zwiększa wymiar nauczania tych przedmiotów, przeznaczając na nie godziny przewidziane w ramowym planie nauczania na zajęcia dydaktyczne.
3. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni Dyrektor Szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły organizuje z uwzględnieniem w szczególności:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
5. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.
6. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, może czasowo modyfikować:
 - 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych.
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

7. Dyrektor Szkoły organizuje zajęcia na terenie szkoły dla ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania – na wniosek rodziców. Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
8. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły, Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, zajęcia na terenie innej, wskazanej przez organ prowadzący szkoły.
9. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami (opiekunami prawnymi), uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
10. Organizacja nauczania zdalnego:
 - 1) Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem (opiekunem prawnym) i uczniem jest dziennik elektroniczny, aplikacje Office, e-mail lub telefon.
 - 2) Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego.
 - 3) Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach online oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.
 - 4) Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.
 - 5) W uzasadnionych sytuacjach nauczyciel, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) o efektach wykonywanych prac przez dziecko lub o braku ich wykonywania.
 - 6) Rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna.
 - 7) Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic (opiekun prawny) powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z nauczycielem ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów. Rodzic (opiekun prawny) jest zobowiązany do odesłania zrealizowanego materiału przez ucznia w trybie i terminie ustalonym z nauczycielem i wychowawcą klasy.
 - 8) Nauczyciele umieszczają materiał do realizacji m.in.:
 - a) w formie opisu tekstowego zadania do wykonania,
 - b) w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych lub innych,
 - c) w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe i dźwiękowe, grafiki lub video oraz prezentacje.
 - 9) Nauczyciele, przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
 - 10) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem: materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl, materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji

- egzaminacyjnych, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii, innych niż wymienione wyżej materiały wskazane przez nauczyciela.
- 11) Przygotowane materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane z wykorzystaniem ustalonego przez nauczyciela narzędzia komunikacji: platformę Office, poprzez dziennik elektroniczny, telefonicznie lub pocztę elektroniczną.
 - 12) W sytuacjach tego wymagających nauczyciel informuje rodziców (prawnych opiekunów) o dostępnych materiałach oraz możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu.
 - 13) Nauczyciel realizując na prowadzonej jednostce lekcyjnej online zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.
 - 14) Harmonogram zajęć online poszczególnych oddziałów oparty jest na planie lekcji prowadzonych w formie tradycyjnej z uwzględnieniem zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.
 - 15) Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty z rodzicami, itp.) w dzienniku elektronicznym.
 - 16) Nauczyciel prowadzi lekcję w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem internetowej transmisji audio lub audiovideo lub czatu z wykorzystaniem w pierwszej kolejności aplikacji Office — Teams.
 - 17) Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
 - 18) W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z połączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do nauczania zdalnego niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora Szkoły. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły (w miarę możliwości) zapewnia sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły lub w formie wypożyczenia, a w sytuacjach szczególnych zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej - treści programowe szczegółowo omówione i test sprawdzający stopień przyswojenia treści nauczania).
 - 19) Zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego w formach pozaszkolnych organizuje się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 - 20) Zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego w formach pozaszkolnych niezrealizowane w okresie zawieszenia zajęć w szkole, realizuje się po zakończeniu tego okresu.

§ 33

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym,
2. Godzina lekcyjna i zajęć pozalekcyjnych trwa 45 minut. Godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 55 minut, godzina pracy biblioteki szkolnej trwa 60 minut, godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.
3. Godzina lekcyjna w szkole dla dorosłych trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut.

§ 34

1. Podziały na grupy zajęć lekcyjnych w szkole dokonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.

§ 35

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe np. dodatkowa godzina wychowania fizycznego, niektóre lekcje religii, praktyczna nauka zawodu, przygotowanie do pracy zawodowej, zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze, elementy informatyki, koła zainteresowań, mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych i dobrowolnych wpłat rodziców.

§ 36

1. Organizacja praktycznej nauki zawodu w klasach branżowej szkoły I stopnia odbywa się na podstawie indywidualnych umów uczniów z zakładami pracy.
2. Szkoła zapewnia zajęcia praktyczne dla uczniów technikum i praktyczną naukę zawodu dla uczniów branżowej szkoły I stopnia w zawodach: murarz – tynkarz i monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie.

§ 37

1. Na podstawie umowy pomiędzy Centrum Kształcenia Zawodowego i innymi szkołami w szkole organizowane są turnusy doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników.
2. Kształcenie w ramach jednego turnusu trwa 4 tygodnie.
3. Szczegółowe zasady organizacji turnusów doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników zawarte są w Statucie Centrum Kształcenia Zawodowego Nr2 w Sanoku w Zespole Szkół Nr 5.

§ 38

1. Szkolny zestaw programów nauczania, zwany dalej szkolnym zestawem, obejmuje programy poszczególnych zajęć edukacyjnych, dopuszczonych do użytku szkolnego przez Dyrektora szkoły
2. Szkolny zestaw tworzy się w oparciu o:
 - 1) podstawy programowe,
 - 2) cele szkoły i procedury ich osiągania,
 - 3) wymagania edukacyjne z uwzględnieniem warunków dotyczących bazy materialnej szkoły, potencjału kadry pedagogicznej oraz możliwości zespołu klasowego.
3. Szkolny zestaw może zawierać: programy nauczania ogólnego oraz programy nauczania dla zawodu zaproponowane przez nauczyciela lub nauczycieli i opracowane:
 - 1) samodzielnie przez nauczyciela,
 - 2) przez nauczyciela we współpracy z innymi nauczycielami,
 - 3) przez innego autora (autorów),
4. Szkolny zestaw dopuszczany jest do użytku szkolnego przez Dyrektora szkoły zgodnie z procedurą dopuszczenia programów nauczania stanowiącą odrębny dokument.

§ 39

1. Szkolny zestaw podręczników, zwany dalej szkolnym zestawem, obejmuje podręczniki do poszczególnych zajęć edukacyjnych.
 - 1) Dyrektor szkoły zleca nauczycielowi bibliotekarzowi zorganizowanie obrotu używanymi podręcznikami,
2. Podręczniki do poszczególnych zajęć dydaktycznych wybierają nauczyciele spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
3. Szkolny zestaw podręczników zatwierdza Rada Pedagogiczna w drodze uchwały.
4. Szkolny zestaw podręczników obowiązujących w następnym roku szkolnym Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły i na tablicy ogłoszeń w terminie zgodnym z Rozporządzeniem MEN.

§ 40

1. Instrukcję wewnętrznego obiegu dokumentów szkoły opracowuje i zatwierdza Dyrektor szkoły.
2. Instrukcja wewnętrznego obiegu dokumentów szkoły określa:
 - a) zasady i tryb przekazywania korespondencji Dyrektorowi szkoły lub pod jego nieobecność jego zastępcom,
 - b) przekazywanie dokumentów zredagowanych w szkole do wysyłki,
 - c) rodzaje dokumentów prowadzonych w szkole, ich obieg i kontrolę wewnętrzną.

§ 41

5. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania, opracowane na podstawie obowiązujących przepisów prawa, opisują zasady, tryb i procedury związane z wewnętrznym systemem oceniania w szkole.
6. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania zatwierdza Rada Pedagogiczna, po konsultacji z Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców. Uczniowie, rodzice i nauczyciele mają obowiązek zapoznania się z tym dokumentem.
7. Ocenianie w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych regulują WZO właściwe dla Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.

§ 42

Zasady rekrutacji uczniów

1. Szkoła dokonuje rekrutacji w oparciu o zapisy Ustawy o systemie oświaty oraz wytycznych Podkarpackiego Kuratora Oświaty.
2. O przyjęcie do klasy pierwszej: branżowej szkoły I stopnia i technikum mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum (do roku 2019) i absolwenci szkoły podstawowej.
3. O przyjęcie do III Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych do klasy pierwszej (na semestr pierwszy) mogą ubiegać się absolwenci szkół gimnazjalnych i podstawowych, do klasy drugiej (na semestr trzeci) mogą ubiegać się absolwenci zasadniczych szkół zawodowych i absolwenci szkoły branżowej I stopnia.
4. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
5. Kandydaci niepełnosprawni ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej szkół powinni posiadać orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez zespół orzekający działający

w poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, na podstawie odrębnych przepisów.

6. Kandydat ubiegający się o przyjęcie do szkoły składa w terminach określonych przez Kuratora Oświaty dokumenty.

§ 43

1. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej branżowej szkoły I stopnia i technikum decydują kryteria ustalone w regulaminie.
2. O przyjęcie do klasy pierwszej (na semestr 1) lub klasy drugiej (na semestr 3) Liceum dla Dorosłych mogą się ubiegać osoby, które ukończyły 18 lat (lub ukończą w roku kalendarzowym). W szczególnych przypadkach Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o przyjęciu do szkoły dla dorosłych osoby niepełnoletniej.
3. W szkole działa Szkolna Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora szkoły.
4. Szkolna Komisja Rekrutacyjna pracuje wg opracowanego przez siebie regulaminu.
5. Szczegółowe warunki i tryb przyjmowania uczniów do szkół, wchodzących w skład Zespołu Szkół określi każdorazowo dyrektor oraz Komisja Rekrutacyjna na podstawie aktualnych przepisów prawnych oraz wytycznych Podkarpackiego Kuratora Oświaty.
6. Warunkiem przyjęcia kandydata do szkoły jest uzyskanie w postępowaniu kwalifikacyjnym przynajmniej minimalnej ilości punktów określonych przez Komisję Rekrutacyjną
7. Uczniowie – laureaci lub finaliści olimpiad i konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim przyjmowani są bez rekrutacji.

§ 44

Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji,
- 2) weryfikacja wniosków kandydatów oraz załączonych do nich dokumentów
- 3) prowadzenie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
- 5) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych do szkoły,
- 6) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

§ 45

1. Dyrektor szkoły:
 - 1) powołuje komisję rekrutacyjną i określa jej zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) przyjmuje uczniów na podstawie ustaleń komisji rekrutacyjnej powołanej w celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych (na semestr pierwszy),
 - 3) może odstąpić od powołania komisji, o której mowa w ust. 1, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc,
 - 4) decyduje o przyjęciu uczniów do klasy pierwszej (na semestr pierwszy) w przypadku gdy: uczeń powraca z zagranicy,
 - 5) decyduje o przyjęciu ucznia do w trakcie roku szkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dyrektor szkoły ponadto:
 - 1) w przypadku dysponowania wolnymi miejscami w danym roku szkolnym ogłasza rekrutację uzupełniającą, która powinna zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie,
 - 2) zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania dokumentów do szkoły, warunków przyjęć i wyników rekrutacji, w tym **informuje kandydatów do szkoły o terminie ogłoszenia listy kandydatów przyjętych do szkoły oraz o obowiązku potwierdzenia woli podjęcia nauki w danej szkole.**

§ 46

1. Procedura odwoławcza jest dwustopniowa i zgodna z obowiązującymi przepisami i terminami w nich określonymi.
2. Pierwszy etap obejmuje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, składane do ww. komisji oraz odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej składane do Dyrektora szkoły
3. Drugi etap obejmuje skargę na decyzję Dyrektora szkoły składaną do sądu administracyjnego.

§ 47

1. Wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli ma na celu:
 - 1) udoskonalenie pracy szkoły, podniesienie poziomu nauczania i kwalifikacji nauczycieli;
 - 2) dążenie do poprawy relacji międzyludzkich i rozwoju współpracy w gronie Rady Pedagogicznej;
 - 3) wprowadzenie zmian i ulepszeń pracy szkoły.
2. Wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli musi być oparte na diagnozie potrzeb w tym zakresie, planowaniu ogólnym działań prowadzących do osiągnięcia zamierzonych celów i planowaniu szczegółowym etapów doskonalenia oraz ewaluacji.
3. Plan wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli opracowuje się na okres 5 lat, corocznie go aktualizując.
4. Ogólny plan wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli opracowuje zespół nauczycieli wybrany przez Radę Pedagogiczną szkoły. Zespół przedstawia go Radzie Pedagogicznej szkoły, na plenarnym posiedzeniu rady kończącym zajęcia edukacyjne roku szkolnego.
5. Plan wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli zatwierdza Dyrektor, po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.
6. Załącznikami planu wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli są harmonogramy zawierające opis szczegółowych działań na poszczególnych etapach doskonalenia – w danym roku szkolnym.
7. Harmonogramy zawierające roczny plan działań w zakresie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli zatwierdza Dyrektor szkoły, po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.
8. Sprawozdanie z realizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli przedstawia Dyrektor szkoły, na posiedzeniu rady pedagogicznej szkoły podsumowującym dany rok szkolny.

§ 48

1. Nadrzędnym celem nadzoru pedagogicznego jest doskonalenie systemu oświaty, a w szczególności jakościowy rozwój szkoły z ukierunkowaniem na rozwój ucznia i rozwój zawodowy nauczyciela.
2. Nadzór pedagogiczny, prowadzony przez Dyrektora szkoły, wynika z obowiązującego prawa.
3. Plan nadzoru pedagogicznego Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej w terminie określonym w przepisach wydanych przez ministra właściwego do spraw oświaty, w okresie czasowego zawieszenia zajęć szkolnych Dyrektor szkoły może obserwować prowadzone przez nauczycieli zajęcia online w ramach wewnętrznego nadzoru pedagogicznego.
4. Hospitacje lekcji oraz zajęć pozalekcyjnych winny być wcześniej zapowiedziane.
5. Wnioski z przeprowadzonego nadzoru pedagogicznego, Dyrektor szkoły składa Radzie Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku szkolnego.
6. Plan nadzoru pedagogicznego ustala i zatwierdza Dyrektor szkoły.

§ 49

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie

pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 50

1. Organizację wycieczek, biwaków i imprez pozaszkolnych oraz zasady bezpieczeństwa w czasie ich trwania określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty oraz regulamin i harmonogram wycieczek.

§ 51

1. W zespole 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.

§ 52

1. W Zespole Szkół Nr 5 działa **Szkolny Wolontariat**.

§ 53

1. Szkoła prowadzi zajęcia z zakresu **doradztwa zawodowego**.
 - 1) Działania z zakresu doradztwa zawodowego mają za zadanie zagwarantować uczniom i ich rodzicom wszechstronne wsparcie w procesie decyzyjnym wyboru dalszej drogi kariery zawodowej.
 - 2) Działania z zakresu doradztwa zawodowego mają formę różnorodnych przedsięwzięć organizowanych w szkole na rzecz rozwoju zawodowego przez całą kadrę pedagogiczną, w tym doradców zawodowych oraz udział uczniów w grupowych zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego zorganizowanych w formie obowiązkowych zajęć lekcyjnych.

§ 54

1. Współdziałanie z rodzicami (opiekunami prawnymi) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki odbywa się poprzez:
 - 1) organizację spotkań nauczycieli i wychowawców z rodzicami uczniów w sprawach wychowania, kształcenia i profilaktyki,
 - 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - 3) organizację poradnictwa dla rodziców,
 - 4) aktywne uczestnictwo w uroczystościach i świętach szkolnych,
 - 5) uczestnictwo rodziców w wycieczkach szkolnych i imprezach turystyczno – krajoznawczych.

§ 55

1. Szkoła prowadzi **zajęcia rewalidacyjne** dla uczniów niepełnosprawnych.
2. Szkoła realizuje nauczanie indywidualne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, w szczególności:
 - 1) Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
 - 2) Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę
 - 3) Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
 - 4) Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
 - 5) Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
 - 6) Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
 - 7) W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 8) W okresie nauki czasowego zawieszenia zajęć szkolnych nauczanie indywidualne realizuje się w formie zdalnej.
 - 9) Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

§ 56

1. Uczniowie Zespołu Szkół Nr 5 mogą korzystać z **Internatu** Zespołu Szkół Nr 5 im. Ignacego Łukasiewicza w Sanoku.
2. Internat Zespołu Szkół Nr 5 w Sanoku jest placówką opiekuńczo-wychowawczą dla uczniów szkoły, słuchaczy ZS Nr 5 mieszkających poza miejscem pobierania nauki, a w miarę wolnych miejsc – także dla uczniów innych szkół. Jest placówką koedukacyjną.
3. Internat może prowadzić dodatkowo wynajem wolnych pomieszczeń i pokoiów dla osób prywatnych i grup zorganizowanych
4. Zadaniem internatu jest zapewnienie całodobowej opieki wychowawczej mieszkańcom w okresie kształcenia poza miejscem stałego zamieszkania.
5. Internat planuje i realizuje swoje zadania we współpracy ze szkołami, do których uczęszczają wychowankowie oraz ich rodzicami (opiekunami prawnymi), organizacjami młodzieżowymi oraz placówkami działającymi w środowisku (kluby sportowe, świetlice, domy kultury).
6. Zadania internatu:
 - 1) zapewnienie wychowankom całodziennego wyżywienia i zakwaterowania;

- 2) zapewnienie właściwych warunków sanitarno-higienicznych;
 - 3) zapewnienie warunków do nauki, rozwijania zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień;
 - 4) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze oraz organizowanie kulturalnej rozrywki;
 - 5) upowszechnianie kultury fizycznej oraz warunków stałego uprawiania sportu i dbałości o stan zdrowia;
 - 6) wdrażanie do samodzielnego wykonywania określonych prac porządkowo-gospodarczych;
 - 7) wyrabianie zaradności życiowej wychowanków, rozwijanie samodzielności i samorządności;
 - 8) umożliwienie wychowankom podtrzymywanie tożsamości narodowej etnicznej, językowej i religijnej;
 - 9) prowadzenie działalności opiekuńczo wychowawczej w oparciu o Plan Pracy Opiekuńczo-Wychowawczej Internatu;
 - 10) działanie w oparciu o procedury zapewniające wychowankom poczucie bezpieczeństwa.
7. Organami internatu są: Wicedyrektor ds. internatu; Rada Wychowawcza Internatu, Rada Samorządu Internatu (RSI).
8. W skład Rady Wychowawczej Internatu wchodzi wszyscy nauczyciele - wychowawcy internatu.
9. Do obowiązków wychowawcy należy:
- 1) organizowanie i kierowanie pracą grupy wychowanków, która została mu powierzona;
 - 2) dbanie o zdrowie i życie młodzieży;
 - 3) troska o właściwy przebieg zajęć w internacie wg rozkładu dnia;
 - 4) rozpoznawanie sytuacji rodzinnej wychowanków powierzonych opiece;
 - 5) poszanowanie intymności i godności osobistej wychowanków;
 - 6) uczenie prawdomówności, punktualności, dotrzymywania słowa;
 - 7) organizowanie wzajemnej pomocy w nauce, zwłaszcza w wyrównywaniu poziomu wiedzy;
 - 8) udzielanie porad i pomocy wychowankom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle niepowodzeń szkolnych i kontaktów rówieśniczych;
 - 9) kontaktowanie się z wychowawcami klas, pedagogami, rodzicami, opiekunami w zakresie postępów w nauce i zachowaniu wychowanków;
 - 10) czuwanie nad wywiązywaniem się wychowanków z obowiązków szkolnych, udziałem w zajęciach, zwłaszcza lekcyjnych, odrabianiem prac domowych;
 - 11) rozmowy i spotkania z wychowankami;
 - 12) kształtowanie kultury ogólnej wychowanków;
 - 13) troska o bezpieczeństwo wychowanków oraz kształtowanie w nich nawyków przestrzegania higieny;
 - 14) prowadzenie dokumentacji, realizacja planu opiekuńczo - wychowawczego i uchwał Rady Pedagogicznej;
10. Wybory do Rady Samorządu Internatu są przeprowadzane co 2 lata w wyborach bezpośrednich, a wybory uzupełniające przeprowadzone są stosownie do potrzeb.
11. Internat prowadzi następującą dokumentację:
- 1) dzienniki zajęć grup wychowawczych;
 - 2) księgę ewidencji wychowanków;
 - 3) książki wyjść i wyjazdów wychowanków;
 - 4) plan pracy opiekuńczo-wychowawczej internatu
 - 5) książkę meldunkową;
 - 6) zeszyt uwag i spostrzeżeń o wychowanku;
 - 7) internat może prowadzić książkę protokołów Rady Wychowawczej Internatu oraz książkę zarządzeń i ogłoszeń
12. Internat realizuje swoje zadania wychowawcze przez cały rok szkolny z przerwą na okres ferii zimowych i letnich oraz innych dni i świąt, które określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

13. Młodzież wyjeżdża po zakończonych zajęciach szkolnych w piątek do domu rodzinnego z możliwością powrotu do internatu w niedzielę.
14. Praca w placówce odbywa się zgodnie z planem dnia i prowadzona jest w grupach wychowawczych oraz w kołach zainteresowań.
15. Liczbę wychowanków w grupie określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
16. Godzina zajęć wychowawczych trwa 60 min.
17. Tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć opiekuńczo-wychowawczych prowadzonych bezpośrednio z wychowankiem lub na jego rzecz dla nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć wynosi 30 godzin. Czas pracy nauczyciela- wychowawcy nie może przekraczać 40 godzin na tydzień
18. Zajęcia i czynności realizowane w ramach tygodniowego - obowiązkowego wymiaru godzin zajęć opiekuńczo-wychowawczych prowadzonych z wychowankami są rejestrowane i rozliczane w dziennikach zajęć w okresach tygodniowych.
19. Za całość pracy wychowawczej z grupą odpowiedzialny jest wychowawca grupy, który współdziała z młodzieżą w realizowaniu zadań grupy.
20. Opiekę w porze nocnej sprawuje wychowawca.
21. W uzasadnionych przypadkach opiekę w porze nocnej może sprawować osoba wyznaczona przez dyrektora.
22. Prawa i obowiązki wychowanków, warunki rekrutacji do internatu, system kar i nagród oraz współpracę internatu z rodzicami/opiekunami prawnymi określa szczegółowo Regulamin Internatu Zespołu Szkół Nr 5.

Rozdział V

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 57

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy

§ 58

1. **Nauczyciel** prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, w szczególności:
 - 1) realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach i w planie pracy szkoły, w okresie czasowego zawieszenia zajęć szkolnych jest zobowiązany do świadczenia pracy wykorzystując metody i techniki pracy zdalnej,
 - 2) wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej. Wnioskuje o jego wzbogacanie lub modernizację do organów kierowniczych szkoły,
 - 3) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,
 - 4) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów, pracuje w zespole ppp,
 - 5) bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów,
 - 6) informuje rodziców, uczniów oraz wychowawcę klasy i dyrekcję, a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno - wychowawczych swoich uczniów,
 - 7) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego, organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę,
 - 8) prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną przedmiotu lub koła zainteresowań,
 - 9) jest zobowiązany do składania sprawozdań z realizacji wykonanych zadań, zaplanowanych na okres stażu, w terminach ustalonych przez dyrektora szkoły.
 - 10) realizuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę . W szczególności:
 - a) nie pozostawia uczniów bez opieki w czasie zajęć zorganizowanych w szkole i poza szkołą,
 - b) przestrzega zasad bhp, w razie wypadku postępuje zgodnie z ustalonymi procedurami,
 - c) dba o budowanie przyjemnych relacji interpersonalnych z uczniami,
 - d) tworzy właściwy klimat na zajęciach dydaktycznych, oparty na wzajemnym szacunku i zaufaniu,
 - e) dba o rozwój i doskonalenie własnych umiejętności wychowawczych i profilaktycznych.
 - 11) w okresie nauki zdalnej nauczyciel przygotowuje zajęcia online oraz sposoby przekazywania materiałów i komunikowania się z uczniami i ich rodzicami (opiekunami prawnymi).
 - 12) realizuje obowiązek dostępności w szkole w wymiarze:
 - a) 1 godziny tygodniowo w przypadku nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze,
 - b) 1 godziny w ciągu dwóch tygodni w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru,w trakcie których, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców (prawnych opiekunów),

2. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) wyboru programu nauczania oraz podręczników spośród dopuszczonych do użytku szkolnego, zgodnie procedurami określonymi w aktualnych przepisach prawa oświatowego,
 - 2) korzystania z bazy dydaktycznej szkoły,
 - 3) indywidualnego kontaktu z rodzicami bądź prawnymi opiekunami uczniów,
 - 4) współdecydowania o ocenie z zachowania swoich uczniów,
 - 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar dla swoich uczniów,
 - 6) decydowania o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej swoich uczniów,
 - 7) decydowania o treści programu koła lub zespołu, jeśli prowadzi taką formę pracy,
3. Nauczyciel ponosi pełną odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, w szczególności:
 - 1) musi systematycznie kontrolować miejsce, gdzie prowadzi zajęcia. Ważnym czynnikiem bezpieczeństwa jest kontrola obecności uczniów na każdej lekcji oraz reagowanie na nagłe "zniknięcie" ucznia ze szkoły,
 - 2) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (fizyka, chemia, pracownie praktycznej nauki zawodu) opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni, a w nim zasady bezpieczeństwa i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów,
 - 3) w salach gimnastycznych i na boiskach; powinien sprawdzić sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, zadbać o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów. Nauczyciel musi dostosować wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów. Podczas ćwiczeń na przyrządzie uczniowie muszą być asekurowani przez nauczyciela. Nie wolno wydawać uczniom (bez obecności nauczyciela) kuli, oszczepu, dysku, ciężarów oraz sprzętu skoczni wzwyż,
 - 4) uczestnicy zajęć, uskarżający się na złe samopoczucie lub dolegliwości, powinni być zwolnieni w danym dniu z wykonywania planowych zajęć i w miarę potrzeby kierowani do lekarza.
 - 5) dyżury nauczycielskie w czasie przerw śródlekcyjnych są ustalane przez wicedyrektora szkoły, a nauczyciele są zobowiązani do ich pełnienia. Czas trwania dyżurów obowiązuje od godz. 7'00 do zakończenia ostatniej lekcji w szkole. Na każdej kondygnacji dyżuruje jeden nauczyciel. Zwolnieni z pełnienia dyżurów mogą być: stały protokolant oraz nauczycielki w ciąży.
4. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:
 - 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych,
 - 2) stan warsztatu pracy, sprzętu, urządzeń oraz środków dydaktycznych,
 - 3) dyscyplinę pracy.
5. Nauczyciel odpowiada cywilnie lub karnie za:
 - 1) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych i w czasie dyżurów,
 - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru.
 - 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły, wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia

§ 59

1. **Nauczyciel - wychowawca** programuje i organizuje proces wychowania w powierzony mu przez dyrektora klasie (zespole, grupie), w szczególności:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) troszczy się o właściwy stosunek uczniów do nauki w celu uzyskiwania jak najlepszych wyników,
 - 3) udziela pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych warunkach życiowych,
 - 4) prowadzi rozpoznanie warunków materialnych i rodzinnych wychowanków,
 - 5) organizuje pomoc materialną lub wnioskuje o jej przyznanie,
 - 6) inicjuje i organizuje pomoc uczniom, którzy mają trudności w nauce,

- 7) dba o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, analizuje przyczyny nieobecności i przeciwdziała nieuzasadnionej absencji,
- 8) wykazuje zainteresowania stanem zdrowia wychowanków, współdziała w tym zakresie ze szkolną służbą zdrowia oraz rodzicami,
- 9) zapoznaje uczniów z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy w życiu szkolnym i poza szkołą,
- 10) kształtuje właściwe zachowanie wychowanków w szkole i poza szkołą, analizuje przyczyny niewłaściwego postępowania i podejmuje odpowiednie środki zaradcze,
- 11) tworzy warunki wspomagające indywidualny rozwój ucznia oraz jego przygotowanie do samodzielnego udziału w życiu rodzinnym i społecznym,
- 12) kształtuje wzajemne stosunki między uczniami oparte na zasadach życzliwości, tolerancji i współdziałania,
- 13) eliminuje sytuacje konfliktowe w zespole wychowanków oraz pomiędzy wychowankami a innymi członkami społeczności szkolnej,
- 14) realizuje zadania w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa wychowanków zgodnie z zaleceniami określonymi przez ministra właściwego do spraw edukacji.

1.1 W czasie trwania nauczania w formie zdalnej wychowawca klasy:

- 1) Odpowiada za komunikację z uczniami i ich rodzicami, informuje o sposobie realizacji zajęć.
- 2) Analizuje zestawienia obecności uczniów na zajęciach i w razie potrzeby kontaktuje się z rodzicami ucznia/uczniem celem ustalenia przyczyny niskiej frekwencji na zajęciach.
- 3) Reaguje na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice.
- 4) Wskazuje sposób kontaktu ze swoimi wychowankami i warunki, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.
- 5) W ramach zajęć z wychowawcą zapoznaje się z problemami, z jakimi borykają się uczniowie, wspiera ich, pomaga w rozwiązywaniu problemów, otacza swoich wychowanków opieką i zainteresowaniem, motywuje do pracy, w razie potrzeby kieruje uczniów do pedagoga, psychologa lub pedagoga specjalnego, pracujących online.
- 6) Koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w swojej klasie.

2. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 wychowawca:

- 1) ściśle współdziała z nauczycielami, uczącymi w jego klasie w zakresie:
 - a) indywidualnej opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi,
 - b) indywidualnej opieki nad uczniem z trudnościami i zaniedbaniami,
 - 2) utrzymuje kontakt z rodzicami wychowanków w szczególności w zakresie:
 - a) organizowania różnych form i zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - b) ustalania treści i form zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - c) ustalania i eliminowania przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - d) udzielania pomocy rodzicom w działaniach wychowawczych wobec młodzieży i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - e) na 2 tygodnie przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych wychowawca informuje rodziców o przewidywanym dla ucznia stopniu niedostatecznym w formie osobistego kontaktu, wpisu w zeszyte przedmiotowym, wiadomości w e- dzienniku lub w formie listu do rodziców. Wszystkie ww. czynności odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym,
 - f) zapoznawanie z planami dydaktyczno wychowawczymi klasy i szkoły,
 - 3) współpracuje z pedagogiem szkolnym, szkolną służbą zdrowia, nauczycielami praktycznej nauki zawodu.
 - 4) koordynuje prace zespołów do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej w swojej grupie wychowawczej.
3. Nauczyciel - wychowawca odpowiada jak każdy nauczyciel, a oprócz tego służbowo przed dyrektorem szkoły;

- 1) za osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie,
 - 2) za integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i szkoły,
 - 3) za poziom opieki i pomocy dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno - wychowawczej,
 - 4) za prawidłowość dokumentacji klasowej.
4. W szkole przydziela się opiekę nad początkującym nauczycielem doświadczonemu nauczycielowi. Wskazówek metodyczno - dydaktycznych udzielają hospitujący i nauczyciele metodycy.

§ 60

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 wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 4) organizację zajęć indywidualnych oraz grupowych z uczniem, a także wycieczek do bibliotek pozaszkolnych,
 - 5) prowadzenie lekcji z przysposobienia czytelniczo - informacyjnego
 - 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 7) udostępnianie nauczycielom i wychowawcom materiałów oraz pomocy przy prowadzeniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 8) prowadzenie wizualnej informacji i promocji książek.
2. Ponadto nauczyciel bibliotekarz:
 - 1) opracowuje roczny plan pracy biblioteki,
 - 2) wzbogaca księgozbiór zgodnie z potrzebami szkoły,
 - 3) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 4) odpowiada za powierzony księgozbiór, jego właściwe wykorzystanie i przechowywanie,
 - 5) organizuje wyjścia młodzieży na wystawy i imprezy organizowane przez inne biblioteki,
 - 6) współpracuje z biblioteką miejską i pedagogiczną,
 - 7) śledzi nowości wydawnicze i informuje o nich nauczycieli specjalistów,
 - 8) wskazuje uczniom materiały źródłowe niezbędne do realizacji programu nauczania,
 - 9) organizuje tematyczne wystawy ciekawych książek,
 - 10) organizuje konkursy czytelnicze w celu zachęcenia młodzieży do czytelnictwa ,
 - 11) propaguje czytelnictwo poprzez organizowanie akcji wspólnego czytania książek
 - 12) ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo młodzieży w czasie korzystania z biblioteki szkolnej,
 - 13) składa informację o stanie czytelnictwa na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
3. Do obowiązków nauczyciela – bibliotekarza należy również:
 - 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.

§ 61

1. Obowiązki **wychowawcy internatu** określają odpowiednie postanowienia Ustawy Karty Nauczyciela z 26.01.1982r.z późniejszymi zmianami.

2. Ponadto do obowiązków wychowawcy internatu należy:
- 1) organizowanie i kierowanie pracą grupy wychowanków, która została mu powierzona;
 - 2) dbanie o zdrowie i życie młodzieży;
 - 3) troska o właściwy przebieg zajęć w internacie wg rozkładu dnia;
 - 4) rozpoznawanie sytuacji rodzinnej wychowanków powierzonych opiece;
 - 5) poszanowanie intymności i godności osobistej wychowanków;
 - 6) uczenie prawdomówności, punktualności, dotrzymywania słowa;
 - 7) organizowanie wzajemnej pomocy w nauce, zwłaszcza w wyrównywaniu poziomu wiedzy;
 - 8) udzielanie porad i pomocy wychowankom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle niepowodzeń szkolnych i kontaktów rówieśniczych;
 - 9) kontaktowanie się z wychowawcami klas, pedagogami, rodzicami, opiekunami w zakresie postępów w nauce i zachowaniu wychowanków;
 - 10) czuwanie nad wywiązywaniem się wychowanków z obowiązków szkolnych, udziałem w zajęciach, zwłaszcza lekcyjnych, odrabianiem prac domowych;
 - 11) rozmowy i spotkania z wychowankami;
 - 12) kształtowanie kultury ogólnej wychowanków;
 - 13) troska o bezpieczeństwo wychowanków oraz kształtowanie w nich nawyków przestrzegania higieny;
 - 14) prowadzenie dokumentacji, realizacja planu opiekuńczo - wychowawczego i uchwał Rady Pedagogicznej;

§ 62

1. Nauczyciel praktycznej nauki zawodu:

- a) realizuje obowiązujące programy nauczania,
- b) realizuje wraz z uczniami zamówienia na usługi,
- c) odpowiada za bezpieczeństwo uczniów na wszystkich stanowiskach pracy,
- d) realizuje przydzielone im czynności dodatkowe,

2. Ponadto nauczyciel praktycznej nauki zawodu:

- 1) Na początku roku szkolnego nauczyciel wypełnia odpowiednie rubryki dziennika praktycznej nauki zawodu, a na każdych zajęciach wpisuje temat instruktażu zgodny z programem nauczania oraz liczbę uczniów obecnych i nieobecnych na zajęciach.
- 2) Nauczyciel praktycznej nauki zawodu (dalej nauczyciel) rozpoczyna pracę 15 minut przed planowanym rozpoczęciem zajęć w celu przygotowania i sprawdzenia stanowisk pracy.
- 3) Zajęcia rozpoczyna i kończy nauczyciel o wyznaczonej godzinie. Godzina zajęć praktycznej nauki zawodu trwa 55 minut. Po sprawdzeniu obecności, podaniu i omówieniu tematu z uwzględnieniem przepisów bhp i p. poz., szczegółowym przydziale zadań uczniom, nauczyciel kieruje przebiegiem zajęć. Pod koniec zajęć nauczyciel odbiera i ocenia wykonaną pracę 10 minut przed zakończeniem zajęć, nauczyciel ogłasza sprzątnięcie stanowisk.
- 4) Nauczyciel przyjmuje zlecenia usług, sporządza kalkulację, rozlicza się z powierzonego materiału oraz wystawia rachunek za wykonaną usługę.

§ 63

1. Pedagog szkolny jest organizatorem i współtwórcą systemu wychowawczego w szkole oraz rzecznikiem praw i spraw młodzieży. Zadania swoje realizuje poprzez ścisłe współdziałanie z:

- 1) wychowawcami klas i nauczycielami,
- 2) rodzicami lub opiekunami,

- 3) sądem rodzinnym dla nieletnich oraz policją,
 - 4) organizacjami szkolnymi,
 - 5) instytucjami zainteresowanymi problemami opieki i wychowania.
2. Pedagog działa na rzecz młodzieży bezpośrednio w czasie przeznaczonym na zajęcia z młodzieżą stwarzającą problemy w szczególności:
 - 1) rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów zagrożonych i niedostosowanych w sytuacjach szczególnych,
 - 2) prowadzi ewidencję uczniów zagrożonych i niedostosowanych społecznie,
 - 3) otacza indywidualną opieką uczniów zagrożonych i niedostosowanych w sytuacjach szczególnych,
 - 4) udziela uczniom - poprzez konsultacje, rozmowy indywidualne - porad i pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych, wywołanych niepowodzeniami szkolnymi, konfliktami rodzinnymi i rówieśniczymi,
 - 5) organizuje zajęcia indywidualne i grupowe z uczniami stwarzającymi problemy.
 3. Pedagog prowadzi działania pośrednie na rzecz młodzieży poprzez;
 - 1) udzielanie pomocy wychowawcom klasowym w rozpoznawaniu sytuacji rodzinnej ucznia i jego możliwości psychofizycznych ,
 - 2) popularyzowanie wśród nauczycieli i rodziców wiedzy z zakresu praw rozwoju i potrzeb psychicznych młodzieży, podnoszenie poziomu wiedzy pedagogicznej i psychologicznej wśród nauczycieli,
 - 3) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązanie przez nich trudności wychowawczych,
 - 4) wspomaganie wychowawców klasowych w organizowaniu opieki i pomocy uczniom,
 - 5) współpracę z sądem i policją w sprawach wykroczeń uczniów,
 - 6) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom potrzebującym we współpracy z wychowawcami klas,
 - 7) wspieranie organizacji młodzieżowych w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów.
 4. **Pedagog specjalny** jest organizatorem i współtwórcą systemu wychowawczego w szkole oraz rzecznikiem praw i spraw młodzieży. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu Dyrektorowi szkoły działań do realizacji w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
 - 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami m.in.: rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej "poradniami", placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

5. Psycholog jest organizatorem i współtwórcą systemu wychowawczego w szkole oraz rzecznikiem praw i spraw młodzieży. Do zadań psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 9) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo - Profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców,
 - 10) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 11) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania,

- 12) wspomaganie i pomoc nauczycielom w opracowaniu i realizacji Programu Wychowawczo – Profilaktycznego,
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych i udział w pracach zespołów wychowawczych,
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz ucznia,
- 15) doraźna pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji,
- 16) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Nauczyciel wspomagający współorganizuje edukację uczniów z niepełnosprawnościami.

Do zadań nauczyciela wspomagającego należy:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie,
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,
- 3) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców,
- 4) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,
- 5) prowadzi zajęcia rewalidacyjne.

§ 64

1. Do zadań pracowników szkoły, niebędących nauczycielami należy m.in. wspieranie funkcji dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
2. Szczegółowy zakres zadań pracowników, o których mowa w ust. 1 określa Dyrektor szkoły.

Rozdział VI

Wewnątrzszkolne zasady oceniania uczniów

§ 65

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę, w okresie czasowego zawieszenia zajęć szkolnych ocenianie uczniów polega na podsumowaniu pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkół, w okresie przywrócenia zajęć w szkołach, a także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie nauki na zdalnej. W okresie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, aktywność, poprawność wykonania zleconych form nauki.
 - 1) Ocenianie postępów w nauce w okresie nauki zdalnej:
 - a) Podstawowe formy monitorowania pracy ucznia w tym okresie przewidują potwierdzenie wykonania zadanej pracy poprzez odesłanie nauczycielowi odpowiedzi do zadań, zdjęcia tych odpowiedzi lub innego pliku zawierającego rozwiązanie zadania lub wykonane inne formy pracy.
 - b) Za nieprzedłożenie zadania w wyznaczonym terminie nauczyciel ma prawo wystawić uczniowi ocenę niedostateczną.
 - c) W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych rodzic (opiekun prawny) powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.
 - d) Jeśli uczeń ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać, może poprosić o pomoc nauczyciela korzystając z możliwości komunikacji przez dziennik elektroniczny, Office- Teams, e-mail.
 - e) W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zawarte w zaleceniach opinii lub orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.
 - f) Informacje uwzględniające wywiązywanie się uczniów z powierzonych zadań oraz uwagi dotyczące ich funkcjonowania w okresie zdalnego nauczania nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym w formie wiadomości zwrotnej przekazywanej bezpośrednio do ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych). Realizacja powierzonych uczniowi zadań może podlegać ocenie.
 - g) Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły, w okresie zdalnego nauczania ocenia się zachowanie ucznia, biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków

lekcyjnych, terminowe odsyłanie zadań, systematyczną pracę, bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych, zdalną pomoc kolegom w nauce.

§ 66

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Cele wewnątrzszkolnego oceniania:
 - 1) diagnozowanie osiągnięć dydaktycznych ucznia i informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - 2) rozpoznanie możliwości ucznia, uzdolnień, zainteresowań,
 - 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) wdrażanie do systematycznej pracy,
 - 6) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) 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 zachowania, według skali określonej w WZO,
 - 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych, zgodnie z §75
 - 5) ustalanie rocznych (okresowych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali określonej § 73 i 74,
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 67

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 4) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 5) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 68

3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
 - 1) Ocenianie formy pracy ucznia to:
 - wypowiedzi ustne,
 - wypowiedzi pisemne,
 - zadania domowe,
 - referaty, prezentacje,
 - inne wynikające ze specyfiki przedmiotów,
4. Oceny bieżące nauczyciel uzasadnia w formie ustnej zgodnie z kryteriami PZO.
5. Oceny klasyfikacyjne – śródroczne i roczne na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia w formie pisemnej.
6. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne, kryteria oceniania oraz dokumentację z przeprowadzonych egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu w siedzibie szkoły w obecności nauczyciela uczącego danego przedmiotu lub Dyrektora szkoły do końca bieżącego roku szkolnego.

§ 69

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej, jak i niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej, jak i niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 70

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub ogranicza jego udział w ww. zajęciach do niektórych ćwiczeń fizycznych zgodnie z zapisami lekarza w wystawionym przez niego zaświadczeniu, na czas określony w powyższym dokumencie.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. W przypadkach całkowitego zwolnienia ucznia z ww. zajęć, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
4. Przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego uwzględnia się wysiłek ucznia wkładany w wykonywanie ćwiczeń, systematyczny udział w zajęciach oraz aktywne uczestnictwo w działaniach szkoły na rzecz kultury fizycznej. Szczegółowe kryteria określają przedmiotowe zasady oceniania z wychowania fizycznego.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.

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

§ 71

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu wg skali określonej w niniejszym statucie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - 1) klasyfikacja śródroczna odbywa się w dniu zakończenia pierwszego semestru.
2. 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 określonej w WZO.
3. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych są zobowiązani poinformować ucznia oraz jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych włącznie z ocenami niedostatecznymi w terminach:
 - 1) klasyfikacja śródroczna - tydzień
 - 2) klasyfikacja roczna - dwa tygodnie

przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

Przewidywane oceny klasyfikacyjne wpisuje nauczyciel określonych zajęć edukacyjnych w dzienniku lekcyjnym. Zostają one odczytane uczniom przez nauczyciela określonych zajęć edukacyjnych lub wychowawcę klasy. Ustalone ostatecznie przez nauczyciela oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych powinny być wpisane do dziennika zajęć lekcyjnych bezwzględnie dwa dni przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

4. Wychowawca klasy jest zobowiązany w formie pisemnej (lub e-mailowej) powiadomić rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach niedostatecznych. Uczeń potwierdzając własnoręcznym podpisem informację o ocenach (na odpowiednim wydruku z e-dziennika) podpisuje równocześnie oświadczenie o treści: „oświadczam, że zostałem poinformowany o proponowanych mi ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania, równocześnie zobowiązuję się poinformować o nich moich rodziców (prawnych opiekunów) i przedstawić im do podpisu pisemną informację od wychowawcy”.
5. Pisemne zawiadomienie o ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania z podpisem rodziców (prawnych opiekunów) powinno powrócić do wychowawcy w dniu następnym lub terminie ustalonym przez niego. Potwierdzoną przez rodziców (prawnych opiekunów) pisemną informację wychowawcy przechowują do końca danego roku szkolnego tj. do 31 sierpnia. W przypadku nieobecności ucznia w szkole wychowawca zawiadamia pisemnie o proponowanych ocenach śródrocznych i końcoworocznych rodziców (prawnych opiekunów) w terminach wyżej ustalonych.

§ 72

1. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) ani na ukończenie szkoły.
3. Śródroczną i roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w terminach określonych w § 71 pkt.3 ustala:
 - 1) W przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy, – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu,

- 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.
- 3) Dyrektor szkoły w zawodzie, dla którego podstawa programowa przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii. W dokumentacji przebiegu nauczania (Kierownika Szkolenia Praktycznego) wpisuje się „zwolniony”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnień. Nauka jazdy samochodem jest integralną częścią praktycznej nauki zawodu i traktuje się ją jako specyficzne wymaganie kształcenia w zawodzie
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej technikum i branżowej szkoły 1 stopnia, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli:
 - 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz
 - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej technikum i branżowej szkoły I stopnia, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, w tym z zajęć realizowanych na turnusie dokształcania młodocianych pracowników, jeżeli:
 - 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz
 - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się.
6. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 4 i 5, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz numer dokumentu potwierdzającego spełnienie warunku, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 i ust. 5 pkt 2.
7. W przypadku gdy uczeń klasy programowo najwyższej branżowej szkoły I stopnia:
 - 1) realizował naukę jako młodociany pracownik oraz
 - 2) nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, oraz
 - 3) zdał egzamin zawodowy w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w którym kształci się, lub egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się, oraz
 - 4) w wyniku klasyfikacji końcowej nie otrzymał pozytywnych ocen klasyfikacyjnych ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu
 - uczeń ten realizuje praktyczną naukę zawodu w ramach stażu uczniowskiego, o który mowa w art. 121a ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe.

§ 73

1. Oceny cząstkowe z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali stopniowej:

Stopień	
Zapis słowny	Zapis cyfrowy
celujący	6
bardzo dobry	5
minus bardzo dobry	- 5
plus dobry	+ 4

dobry	4
minus dobry	- 4
plus dostateczny	+ 3
dostateczny	3
minus dostateczny	- 3
plus dopuszczający	+ 2
dopuszczający	2
minus dopuszczający	- 2
niedostateczny	1

2. Roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach wg następującej skali stopniowej:

Stopień	
Zapis słowny	Zapis cyfrowy
celujący	6
bardzo dobry	5
dobry	4
dostateczny	3
dopuszczający	2
niedostateczny	1

3. W dzienniku lekcyjnym wymienione oceny częściowe wystawia się wg § 73 pkt.1; oceny śródroczne i roczne wg § 73 pkt 2.
4. Przyjmuje się, że znaki „+” „-” mogą występować same. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów znaki te stosują wg uznania wyrażonego w przedmiotowych zasadach oceniania.
5. Stopnie, o których mowa w § 67 pkt 1 i 2 są jawne zarówno dla uczniów, jak i ich rodziców. Jawne jest również ocenianie bieżące.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 74

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 / roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala się wg następującej skali:

Zapis słowny	Zapis w skrócie
wzorowe	6
bardzo dobre	5
dobre	4
poprawne	3
nieodpowiednie	2
naganne	1

3. Oceny z zachowania ustalają wychowawcy klas.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 75

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 zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
 2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
 4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
 5. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 6. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
 7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 8. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
 9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli – skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, niesklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
 11. W przypadku niesklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany”.

§ 76

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. **Zastrzeżenia mogą być zgłoszone do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.**
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (semestralną) 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.
4. Termin sprawdzianu, o którym mowa w § 75 ust.3 pkt 1 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), nie później niż w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w art. 44n ust. 1 i 2 ustawy o systemie oświaty.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) W przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz 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.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
 11. Wyżej wymienione przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 77

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, 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. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa wyżej wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

§ 78

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 - a) Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których uczeń zdaje egzamin poprawkowy, powinien przekazać temu uczniowi (jego prawnym opiekunom) w formie pisemnej zestaw wymagań egzaminacyjnych nie później niż siedem dni od dnia zakończenia zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym

że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu poprawkowego,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 79

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 i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, ponadto jeżeli:
 - 1) w przypadku technikum przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkim kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie,
 - 2) w przypadku szkoły branżowej I stopnia przystąpił do:
 - a) egzaminu zawodowego,
 - b) egzaminu czeladniczego w przypadku ucznia będącego młodocianym pracownikiem zatrudnionym w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy będącego rzemieślnikiem.
 - 3) o ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

§ 80

1. Nagrodę książkową w ZS nr 5 w Sanoku otrzymuje uczeń, który:
 - 1) osiągnął średnią ocen co najmniej **4,50** i otrzymał co najmniej **bardzo dobrą** ocenę z zachowania,
 - 2) **nie ma ocen dostatecznych** i otrzymał co najmniej **bardzo dobrą** ocenę z zachowania,
 - 3) **jest najlepszym uczniem w klasie** (wskazanym przez wychowawcę, gdy żaden uczeń danej klasy **nie spełnia wymogów a i b**) i otrzymał co najmniej **bardzo dobrą** ocenę z zachowania,
 - 4) **ma osiągnięcia** sportowe, artystyczne lub inne oraz co najmniej **poprawną** ocenę z zachowania.
2. Listy pochwalne otrzymują rodzice uczniów, którzy osiągnęli średnią roczną co najmniej 4,50 oraz otrzymali wzorową ocenę zachowania. Listy przyznaje się rodzicom uczniów z klas promocyjnych.
3. Wpisy na świadectwie otrzymują uczniowie mający następujące szczególne osiągnięcia:
 - a) I, II, III miejsce – na szczeblu powiatu,
 - b) udział w zawodach wyższego stopnia,

- c) udział w olimpiadach i konkursach zawodowych.

§ 81

1. Tryb przeprowadzania **egzamin maturalnego oraz egzaminu zawodowego** określają odrębne przepisy.

§ 82

- Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób, funkcjonowaniu w środowisku szkolnym, respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
- Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy na lekcji wychowawczej, nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
- Ocenę zachowania śródroczną i końcoworoczną ustala się wg następującej skali:
 - wzorowa,
 - bardzo dobra,
 - dobra,
 - poprawna,
 - nieodpowiednia,
 - naganna.
- Oceną wyjściową zachowania jest ocena – **poprawna**.
- Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na ocenę z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
- Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
- Obniżone oceny zachowania wymagają uzasadnienia przez wychowawcę na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
- Na prośbę ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę zachowania.

§ 83

Treść oceny zachowania:

- Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - przestrzeganie wszystkich postanowień statutu szkoły oraz zarządzeń i regulaminów obowiązujących w szkole,
 - zaangażowanie w realizację obowiązków szkolnych,
 - rozwijanie swoich zainteresowań i uzdolnień,
 - dbałość o higienę osobistą, estetykę stroju dostosowanego do sytuacji szkolnej,
 - przestrzeganie zasad kultury bycia (stosunek do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły).
- Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
 - wykazywanie się inicjatywą na rzecz szkoły (zawody sportowe, konkursy, olimpiady),
 - umiejętność współpracy z innymi,
 - wykazywanie odwagi cywilnej i taktu postępowania,
 - kierowanie się uczciwością,
 - pomoc kolegom w nauce i innych sprawach życiowych,
 - reagowanie na dostrzeżone przejawy zła,
 - praca społeczna na rzecz szkoły.
- Dbłość o honor i tradycje szkoły:
 - przestrzeganie świąt szkolnych, udział w przygotowaniu uroczystości, programów artystycznych oraz przestrzeganie kultury odbioru,
 - poznawanie historii szkoły,

- 3) znajomość i zrozumienie symboliki Dnia Patrona, znajomość hymnu, biografii Ignacego Łukasiewicza, uczestniczenie w święcie szkoły,
- 4) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz (zawody sportowe, konkursy, akademie, wycieczki),
- 5) dbałość o wizerunek szkoły poprzez aktywny udział w przygotowaniu Dni Otwartych Szkoły.
4. Dbłość o piękno mowy ojczystej:
 - 1) umiejętność posługiwania się mową ojczystą, dbałość o kulturę słowa, używanie zwrotów grzecznościowych, unikanie wulgaryzmów, gwary,
 - 2) udział w konkursach literackich i artystycznych,
 - 3) wrażliwość na czystość i poprawność językową u siebie i innych.
5. Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
 - 1) przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp na terenie szkoły,
 - 2) reagowanie na przemoc szczególnie wobec młodszych i starszych,
 - 3) wykonywanie poleceń, nakazów opiekunów i wychowawców podczas imprez szkolnych, uroczystości, wycieczek,
 - 4) dbałość o własne zdrowie i bezpieczeństwo w szkole i poza szkołą,
 - 5) godne, kulturalne, zgodne z prawem spędzanie wolnego czasu,
 - 6) przeciwstawianie się zjawiskom zagrażającym zdrowiu i życiu (nikotynizm, alkoholizm, narkomania, przemoc),
 - 7) przestrzeganie zasad higieny osobistej i zdrowego trybu życia.
6. Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
 - 1) przestrzeganie zasad kulturalnego zachowania się podczas lekcji i przerw oraz w życiu prywatnym,
 - 2) poszanowanie godności własnej i innych osób w szkole i poza szkołą,
 - 3) zachowanie kultury i czystości języka w komunikowaniu się z rówieśnikami, nauczycielami i innymi osobami.
7. Okazywanie szacunku innym osobom:
 - 1) tolerancyjność i otwartość na potrzeby innych,
 - 2) wykazywanie szacunku dla osób starszych i niepełnosprawnych,
 - 3) poszanowanie mienia prywatnego,
 - 4) panowanie nad emocjami, słowami i gestami, taktowne rozwiązywanie sytuacji konfliktowych.

§ 84

Kryteria oceny zachowania

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który sumiennie wypełnia swoje obowiązki, a jego kultura osobista, przestrzeganie kultury języka na co dzień nie budzi zastrzeżeń. Uczeń przestrzega Statutu Szkoły, regulaminów, zarządzeń obowiązujących w szkole. Zachowanie jego w każdej dziedzinie może służyć jako wzór do naśladowania przez innych uczniów. Nie może mieć godzin nieusprawiedliwionych.
2. Uczeń ponadto musi spełnić 3 spośród wymienionych warunków:
 - 1) pracuje w samorządzie klasowym,
 - 2) pracuje w samorządzie szkolnym,
 - 3) bierze udział w działalności organizacji młodzieżowych na terenie szkoły,
 - 4) pomaga w przygotowaniu imprez szkolnych i pozaszkolnych,
 - 5) aktywnie uczestniczy w kołach zainteresowań prowadzonych przez szkołę,
 - 6) uczestniczy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych,
 - 7) reprezentuje szkołę na zewnątrz (konkursy, olimpiady, turnieje, zawody sportowe i inne),
 - 8) pomaga słabszym w nauce,
 - 9) bierze udział w akcjach, pracach społecznych na rzecz szkoły i środowiska,
 - 10) sporządza gazetki szkolne lub klasowe,

- 11) nie ma uwag negatywnych o zachowaniu.
3. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania zawarte w treści oceny, wyróżniając się w realizacji podstawowych jego elementów. Uczeń nie ma więcej jak 7 godzin nieusprawiedliwionych. Ponadto spełnia dwa spośród warunków wymienionych w pkt 1.
 4. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania zawarte w treści oceny, wyróżniając się w realizacji niektórych podstawowych jej elementów. Uczeń nie może mieć więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych.
 5. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania zawarte w treści oceny. Dopuszczalna ilość godzin nieusprawiedliwionych od 16 do 25.
 6. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który uchybia istotnym wymaganiom zawartym w treści oceny, ale podejmowane przez szkołę środki wychowawcze przynoszą poprawę jego zachowania. Może opuścić bez usprawiedliwienia od 26 do 49 godzin.
 7. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który uchybia wszystkim wymaganiom zawartym w treści oceny i podejmowane przez szkołę środki wychowawcze nie przynoszą poprawy jego zachowania. Opuścił 50 i więcej godzin bez usprawiedliwienia.

§ 85

Czynniki wpływające na ocenę zachowania

1. Nagana Dyrektora szkoły nie jest równoznaczna z otrzymaniem przez ucznia w danym semestrze/roku szkolnym oceny nagannej z zachowania. Nagana Dyrektora szkoły może jednak ograniczyć uczniowi jego prawa zapisane w Statucie.
2. Ustalając ocenę zachowania wychowawca bierze pod uwagę liczbę spóźnień w ciągu danego semestru/roku szkolnego. 5 spóźnień w semestrze obniża ocenę zachowania o jeden stopień od zachowania ustalonego przez wychowawcę klasy.
3. W przypadku zwolnień z pojedynczych lekcji w danym dniu uczeń zwalnia się u wychowawcy i nauczyciela danego przedmiotu. W przypadku nieobecności wychowawcy u nauczyciela danego przedmiotu i Dyrektora szkoły. Zwolnienie następuje na podstawie pisemnej prośby rodzica (prawnego opiekuna), która nie jest formą usprawiedliwienia. Rodzic jest zobowiązany usprawiedliwić tę nieobecność w ustalonym przez szkołę trybie.

§ 86

Tryb oceniania

1. Śródroczną i końcoworoczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy w terminie określonym przez Dyrektora szkoły.
2. Przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca klasy może uwzględnić:
 - 1) opinię klasy o uczniu,
 - 2) samoocenę ucznia,
 - 3) opinie i uwagi nauczycieli i innych pracowników szkoły odnotowane w dokumentacji szkolnej.
3. Przy ustalaniu oceny nieodpowiedniej lub nagannej zachowania wychowawca może ustalić ocenę zachowania o jeden stopień wyższą, gdy uczeń spełnia dwa warunki określone w pkt. 1, jeśli uzna, że zmiana ta przyniesie poprawę zachowania ucznia.
4. W przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez klasę lub jej część oraz rażącego naruszenia postanowień statutu, zostaną zastosowane następujące kary:
 - 1) ocena zachowania uczniów nie może być wyższa niż poprawna,
 - 2) klasa (jej część) zostaje pozbawiona prawa do korzystania z wycieczek i imprez klasowych i szkolnych na okres sześciu miesięcy od momentu zdarzenia.
5. Postępowanie w stosunku do uczniów opuszczających naukę szkolną bez usprawiedliwienia.
 - 1) jeżeli uczeń pełnoletni w ciągu roku szkolnego opuści 100 i więcej godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych (dotyczy uczniów technikum) oraz 80 i więcej godzin lekcyjnych

nieusprawiedliwionych (dotyczy uczniów branżowej szkoły I stopnia) i w rażący sposób naruszył postanowienia Statutu Szkoły decyzją Dyrektora szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może zostać skreślony z listy uczniów Zespołu Szkół nr 5 w Sanoku, uczeń niepełnoletni z ww. przyczyn na wniosek Dyrektora szkoły może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.

- a) wychowawca ucznia, który ma 50% nieusprawiedliwionych zajęć w okresie jednego miesiąca, powiadamia właściwy ze względu na zamieszkanie Urząd Gminy lub Miasta
- 2) rodzic/prawny opiekun ucznia jest zobowiązany osobiście usprawiedliwić nieobecność swojego dziecka w szkole w terminie do 2 tygodni od dnia nieobecności. Nieobecność ucznia usprawiedliwiana jest również na podstawie zaświadczenia lekarskiego. W indywidualnych przypadkach o usprawiedliwieniu ucznia decyduje wychowawca klasy,
- 3) wprowadza się następującą gradację kar w stosunku do uczniów opuszczających bez usprawiedliwienia godziny nauki szkolnej w każdym semestrze roku szkolnego,
 - a) od 10 do 15 godzin nieusprawiedliwionych – udzielenie uczniowi upomnienia wychowawcy klasy z wpisem do dziennika lekcyjnego,
 - b) od 16 do 25 godzin nieusprawiedliwionych – udzielenie uczniowi nagany wychowawcy z wpisem do dziennika lekcyjnego,
 - c) od 26 do 29 godzin nieusprawiedliwionych – udzielenie uczniowi nagany dyrektora szkoły w obecności wychowawcy. Wychowawca ma obowiązek powiadomić pisemnie rodzica o wymienionym wyżej fakcie i odnotować go w dzienniku lekcyjnym,
 - d) przy 50 godzinach nieusprawiedliwionych wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym osobiście powiadamiają rodziców lub opiekunów ucznia o opuszczonych godzinach i ostatecznym ostrzeżeniu Dyrektora szkoły o możliwości skreślenia z listy uczniów Zespołu Szkół Nr 5 w Sanoku.
6. Jeżeli uczeń, który otrzymał nagany Dyrektora szkoły za godziny nieusprawiedliwione, w dalszym ciągu ma godziny nieusprawiedliwione, to sumują się one w danym roku szkolnym. 100 opuszczonych bez usprawiedliwienia godzin jest podstawą do skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów oraz w przypadku ucznia niepełnoletniego na wniosek Dyrektora szkoły przeniesienia go przez kuratora oświaty do innej szkoły.
7. Jeżeli uczeń nie uczęszcza do szkoły i ma powyżej 49 godzin nieusprawiedliwionych i nie można zastosować wobec niego kar ze względu na ciągłą nieobecność, wychowawca zobowiązany jest wezwać do szkoły rodzica.
8. Sposób odnotowywania obecności uczniów w okresie nauki zdalnej:
 - 1) Za obecnego na zajęciach uznany jest uczeń, który w czasie rzeczywistym za pomocą mikrofonu potwierdził swoją obecność na lekcji. Nauczyciel może uwzględnić potwierdzenie obecności za pomocą czatu.
 - 2) Frekwencję wpisuje się w dzienniku elektronicznym, zaznaczając opcję - zdalne nauczanie.
 - 3) W przypadku, gdy nauczyciel zauważy, że materiały przez niego przesyłane przez dłuższy czas nie są odbierane przez ucznia lub rodzica (opiekuna prawnego) zgłasza ten fakt wychowawcy klasy. Wychowawca stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację. Jeżeli mimo starań nie nawiązuje kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) i uczniem zgłasza ten fakt Dyrektorowi Szkoły.

§ 87

1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania są dokumentem otwartym.
2. Organem kompetentnym do modyfikacji zapisów Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania jest Rada Pedagogiczna.
3. Nowelizacja Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania następuje w formie uchwały Rady Pedagogicznej na wniosek nauczycieli, uczniów lub rodziców.

Rozdział VII

Organizacja zajęć edukacyjnych

§ 88

1. W Zespole Szkół nr 5 organizuje się praktyczną naukę zawodu.
2. Praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
3. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych pracowników w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie i zdania egzaminu zawodowego. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa podstawa programowa kształcenia w danych zawodach oraz program nauczania dla danego zawodu.
5. W przypadku praktyk zawodowych uczniów technikum, zaplanowanych do zrealizowania w okresie, w którym wprowadzono czasowe ograniczenie funkcjonowania jednostek systemu oświaty, praktyki te realizuje się do końca roku szkolnego lub w klasach programowo wyższych.

§ 89

1. Pracownie prowadzą naukę zawodu w następujących zawodach:
 - 1) technik usług fryzjerskich,
 - 2) technik budownictwa,
 - 3) fryzjer,
 - 4) murarz – tynkarz,
 - 5) monter zabudowy i robót wykończeniowych,

§ 90

1. Pracownie stanowią integralną część Zespołu Szkół nr 5 w Sanoku i obowiązują w nich zasady określone w Statucie Szkoły. Ponieważ praktyczna nauka zawodu posiada odmienną specyfikę niż zajęcia teoretyczne, ustala się dodatkowe wymagania.
2. Podstawowym zadaniem pracowni jest wyrobienie u uczniów umiejętności zawodowych i nawyków produkcyjnych oraz rozszerzenie i pogłębienie wiadomości nabytych na lekcjach przedmiotów zawodowych. W tym celu pracownie prowadzą działalność dydaktyczno - wychowawczą oraz techniczno - produkcyjną i administracyjno - finansową. Działalność techniczno - produkcyjna i administracyjno - finansowa podporządkowana jest i służy podstawowemu celowi nauczania zawodu.
3. Pracowniami opiekują się nauczyciele praktycznej nauki zawodu wyznaczeni przez Kierownika Szkolenia Praktycznego.

§ 91

1. Za poszczególne zadania, zgodnie z przydziałami czynności odpowiadają:
 - 1) Kierownik Szkolenia Praktycznego za całość pracy pracowni i realizacji jej zadań programowych. Ustala w danym roku szkolnym harmonogram zajęć praktycznych.
 - 2) Nauczyciele praktycznej nauki zawodu.
2. Majątek pracowni stanowią maszyny i sprzęt wyszczególniony w książce inwentarzowej pracowni.

§ 92

1. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zadania edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz u pracodawców, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a daną jednostką czy pracodawcą .
2. W Zespole Szkół nr 5 dla uczniów można organizować zajęcia dodatkowe w formach pozaszkolnych zwiększających ich szansę zatrudnienia, organizowaną w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia zawodowego i praktycznego.

§ 93

1. W pracowni praktycznej nauki zawodu mogą przebywać tylko ci uczniowie, którzy odbywają w danym dniu zajęcia praktyczne.
2. Miejsce pracy uczeń może opuścić tylko za zgodą nauczyciela.
3. Nie wolno samowolnie uruchamiać maszyn, urządzeń, przebywać w miejscach niedozwolonych.
4. Na zajęcia praktyczne należy przychodzić w ubraniu roboczym.
5. Uczniowie winni aktywnie uczestniczyć w realizacji procesu nauczania oraz brać udział w konkursach np. "Najlepszy uczeń w zawodzie".

§ 94

1. Z pracowni praktycznej nauki zawodu nie wolno wynosić żadnych materiałów, narzędzi, części i wyrobów gotowych.
2. Czystość i porządek na terenie pracowni utrzymują wszyscy uczniowie.
3. Rozpoczęcie i zakończenie przerwy w zajęciach ogłasza nauczyciel.

§ 95

1. W Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych zajęcia ze słuchaczami we wszystkich semestrach odbywają w systemie zaocznym w formie konsultacji zbiorowych co dwa tygodnie przez dwa dni. Tygodniowy wymiar godzin ustala obowiązujący plan nauczania.

§ 96

1. W celu realizacji zadań szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
 - 1) sal lekcyjnych,
 - 2) pracowni przedmiotowych,
 - 3) pracowni specjalistycznych,
 - 4) biblioteki szkolnej,
 - 5) pracowni komputerowych,
 - 6) sali gimnastycznej, boiska szkolnego,
 - 7) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni,
 - 8) gabinetu profilaktyki zdrowotnej,
 - 9) pokoju nauczycielskiego,
 - 10) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych,
 - 11) pracowni fryzjerskiej, kosmetycznej,
 - 12) pracowni budowlanej,
 - 13) internatu i stołówki.

2. Szczegółowe zasady korzystania z pomieszczeń określonych w ust. 1 określają odrębne regulaminy.

§ 97

1. Szkoła prowadzi zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych .
 - 1) Zajęcia rewalidacyjne organizowanie są dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:
 - 2) słabosłyszących, niewidomych, słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową ,w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z autyzmem, w tym zespołem Aspergera i niepełnosprawnościami sprzężonymi,
 - 3) niedostosowanych społecznie,
 - 4) zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
 - 5) Dyrektor powołuje zespół d.s. organizacji zajęć rewalidacyjnych dla ucznia niepełnosprawnego.
 - 6) Prace zespołu koordynuje odpowiednio wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń albo nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez Dyrektora szkoły.
 - 7) Dyrektor tworzy zespół dla ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
 - 8) Zespół składa się z nauczycieli, wychowawców, pedagoga oraz specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem.
 - 9) Zespół dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, ustala zakres oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
 - 10) Dyrektor na podstawie zaleceń zespołu ustala formy, sposób i czas trwania zajęć rewalidacyjnych oraz wymiar godzin, w których rewalidacja będzie realizowana.
 - 11) tygodniowa liczba godzin zajęć rewalidacyjnych uzależniona jest od organu prowadzącego (minimalny wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych w każdym roku szkolnym wynosi 2 godziny na ucznia).
 - 12) zajęcia rewalidacyjne mogą być indywidualne lub zespołowe – zgodnie ze wskazaniem zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
 - 13) Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen.
 - 14) Zespół dokonuje oceny efektywności zajęć rewalidacyjnych co najmniej dwa razy w roku szkolnym pod koniec I i II semestru szkolnego.
 - 15) Ewaluacja programu zajęć rewalidacyjnych udzielonych w danym roku szkolnym dokonywana jest pod koniec II semestru.
 - 16) Dokonując oceny zespół określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z uczniem, w tym zalecane formy, sposoby i okresy dalszych zajęć rewalidacyjnych.
 - 17) Ustalenia zespołu są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjnoterapeutycznym (IPET), w oparciu o który odbywa się kształcenie, terapia i wychowanie ucznia.
 - 18) program opracowuje się w terminie do dnia 30 września roku szkolnego bądź 30 dni od złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego
 - 19) o ustalonych dla ucznia formach rewalidacji oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane wychowawca klasy niezwłocznie informuje pisemnie rodziców – informacja zawarta w IPET ucznia.
 - 20) Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.
 - 21) Rodzice dziecka mogą wnioskować o udział w spotkaniach zespołu: lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty.
 - 22) Osoby biorące udział w spotkaniu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.
 - 23) Korzystanie z zajęć rewalidacyjnych jest dobrowolne i nieodpłatne.

- 24) Rodzic ucznia, któremu przydzielono zajęcia może po złożeniu pisemnego wniosku (oświadczenia, podania, prośby) nie wyrazić zgody na udział dziecka w zajęciach lub z nich zrezygnować.
- 25) O potrzebie organizacji dla ucznia zajęć rewalidacyjnych i wymiarze godzin informuje się pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
- 26) W razie powtarzających się nieobecności ucznia na zajęciach nauczyciel bądź specjalista prowadzący zajęcia podejmuje następujące kroki: przekazuje informacje o nieobecnościach wychowawcy, a ten informuje o tym rodziców ucznia.
- 27) Dokumentację zorganizowanych zajęć rewalidacyjnych dla każdego ucznia gromadzi się w formie teczki w szkole.

§ 98

1. Szkoła udziela i organizuje uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu:
 - 1) celem pomocy udzielanej uczniowi jest rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych, pedagog. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
 - 2) formy pomocy:
 - a) oddziaływanie indywidualne nauczycieli,
 - b) kontakty młodzieży z pedagogiem szkolnym, konsultacje z pedagogiem szkolnym,
 - c) kierowanie uczniów do poradni psychologiczno - psychologicznej,
 - d) praca w zespołach wyrównawczych z młodzieżą, która posiada braki ze szkoły gimnazjalnej i podstawowej, udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych,
 - e) organizowanie pomocy koleżeńskiej,
 - f) udział w zajęciach rozwijających uzdolnienia,
 - g) udział w zajęciach specjalistycznych o charakterze terapeutycznym.
 - h) udział w zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kariery zawodowej,
 - i) udział w doradztwie zawodowym,
 - 3) pomoc udzielana jest na wniosek wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, rodziców, opiekunów, pielęgniarki szkolnej,
 - 4) najwyższą rolę w systemie opieki i pomocy psychologicznej i pedagogicznej szkoły pełni wychowawca klasy,
 - 5) podstawowe kierunki działania:
 - a) opieka pedagogiczna,
 - b) przeciwdziałanie zjawiskom patologii społecznej (narkomanii, nikotynizmowi, alkoholizmowi itp.),
 - c) prowadzenie działań profilaktycznych
 - 6) szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej reguluje odrębny dokument zgodnie z odpowiednimi przepisami.

§ 99

1. Szkoła prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego w zakresie wyboru dalszego kierunku kształcenia i drogi kariery zawodowej.
2. Działania z zakresu doradztwa zawodowego mają za zadanie zagwarantować uczniom i ich rodzicom wszechstronne wsparcie w procesie decyzyjnym.
3. Wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe obejmuje w szczególności:

- 1) diagnozowanie uczniów w zakresie planowania kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) organizację spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni, studentami, przedstawicielami urzędu pracy i zakładów pracy,
 - 3) realizację tematyki związanej z orientacją zawodową na godzinach z wychowawcą klasy i lekcjach innych przedmiotów,
 - 4) indywidualne poradnictwo zawodowe,
 - 5) udział uczniów w grupowych zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego zorganizowanych w formie obowiązkowych zajęć lekcyjnych.
4. Koordynatorem wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego jest doradca zawodowy.

Rozdział VIII

Prawa i obowiązki uczniów

§ 100

1. Nauka w szkole jest obowiązkowa do 18 roku życia
2. W przypadku, gdy uczeń ukończył 18 lat i z mocy prawa nastąpiło ustanie obowiązku szkolnego oraz przerwał naukę wychowawca powiadamia pisemnie ucznia i jego rodziców o fakcie, jednocześnie wzywa do szkoły ucznia i jego rodziców w celu podpisania zobowiązania o następującej treści:

„Ja (nazwisko i imię) w związku z ukończeniem 18 roku życia i ustaniem obowiązku nauki zobowiązuję się, że będę uczęszczał do szkoły, przestrzegał wszystkich zapisów Statutu szkoły i regulaminów szkolnych oraz wynikających z nich obowiązków ucznia. Przyjmuję również do wiadomości, że w przypadku nie wywiązywania się z obowiązków ucznia zostaną skreślony z listy uczniów szkoły oraz to, że o fakcie skreślenia z listy uczniów szkoła zawiadomi ZUS, WKU i PCPR.

(podpis ucznia)

*(zapoznałem się z treścią)
podpis rodziców*

3. W przypadku kiedy uczeń, o którym mowa powyżej, mimo podpisania zobowiązania nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, decyzją Rady Pedagogicznej zostaje skreślony z listy uczniów szkoły. W przypadku gdy uczeń, o którym mowa powyżej, mimo wezwania szkoły nie stawił się z rodzicem w ciągu 14 dni, w celu podpisania zobowiązania decyzją Rady Pedagogicznej zostaje skreślony z listy uczniów szkoły

§ 101

1. Uczniami technikum i branżowej szkoły I stopnia mogą być osoby, legitymujące się świadectwem ukończenia szkoły gimnazjalnej lub szkoły podstawowej (od roku 2019) oraz posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 6 ust. 5 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1184). Słuchaczami Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych mogą być osoby, legitymujące się świadectwem ukończenia szkoły gimnazjalnej i szkoły podstawowej oraz zasadniczej szkoły zawodowej i branżowej szkoły I stopnia.

§ 102

1. Uczeń szkoły ma prawo do :
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami bhp,
 - 2) 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) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia branżowej szkoły I stopnia, a także światopoglądowych i religijnych -jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 5) rozwijania swoich zdolności, zainteresowań i talentów oraz uzyskiwanie od nauczycieli wyjaśnień dotyczących treści nauczania, w tym informacji o odpowiedniej lekturze,
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny,

- 7) pomocy ze strony nauczyciela w przypadku trudności w nauce,
- 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 10) opieki socjalnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
- 11) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w branżowej szkole I stopnia,
- 12) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie z zainteresowaniami i zdolnościami,
- 13) odwołania się od rocznej oceny klasyfikacyjnej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 14) informacji udzielonej przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych.
- 15) Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz będący obywatelami polskimi, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, mają prawo do skorzystania z:
 - a) organizacji dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
 - b) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe,
 - c) nauki języka i kultury kraju pochodzenia prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce, albo stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości,
 - d) ze wsparcia osoby władającej językiem kraju pochodzenia zatrudnionej w charakterze pomocy nauczyciela jako asystent międzykulturowy,
 - e) organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla polskich uczniów.
- 16) Formy wsparcia, o których mowa w p. 15, organizowane są na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.
- 17) Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz będących obywatelami polskimi, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonywaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi oraz ze zmianą środowiska edukacyjnego.

§ 103

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie szkoły,
- 2) uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły, rozwijać swe zdolności i zainteresowania,
 - 2.1) w trakcie nauczania zdalnego uczeń ma obowiązek:
 - a. w dniach pracy szkoły codziennego sprawdzania wiadomości w poczcie szkolnej, dzienniku i wskazanych przez nauczyciela aplikacjach i platformach internetowych,
 - b. poinformować nauczyciela przedmiotu o braku możliwości udziału w lekcji z powodów technicznych lub innych,

- c. odesłania w wyznaczonym czasie i w ustalonej formie sprawdzianów, kartkówek testów, wypracowań, itp.
 - d. odesłania na polecenie nauczyciela zadanej pracy domowej,
 - e. przekazywania wszelkich prac w formie czytelnej dla nauczyciela,
 - f. poinformowania nauczyciela o problemach technicznych związanych z przesłaniem wymaganej pracy pisemnej.
 - g. nieodesłanie bez uzasadnionej przyczyny w wyznaczonym czasie wymaganej pracy pisemnej (sprawdzianu, kartkówki, testu, wypracowania, prezentacji, pracy domowej, itp.) może być równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej.
 - h. uczeń nie ma prawa bez wiedzy i zgody nauczyciela rejestrować prowadzonych przez niego zajęć lub udostępniać autorskich materiałów dydaktycznych.
- 3) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o honor i tradycję szkoły.
 - 4) okazywać szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego,
 - 5) przestrzegać zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - a) okazywać szacunek dorosłym, kolegom,
 - b) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) szanować poglądy i przekonania innych ludzi,
 - d) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka,
 - e) być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie i higienę.
 - 6) wystrzegać się nałogów (nie palić tytoniu, pić alkoholu, używać narkotyków),
 - 7) dbać o ład, porządek i higienę oraz wspólne dobro: sprzęt, meble, urządzenia, pomoce i przybory szkolne,
 - 8) przestrzegać ciszy i zachowywać spokój, będąc na korytarzu szkoły w czasie trwania lekcji,
 - 9) wyłączać urządzenia elektroniczne na czas lekcji (telefony komórkowe i odtwarzacze),
 - 10) usprawiedliwiać opuszczone godziny lekcyjne w terminie 14 dni i tak:
 - a) w celu usprawiedliwienia nieobecności ucznia rodzice (opiekunowie prawni) lub pełnoletni uczeń jest obowiązany osobiście powiadomić wychowawcę o przyczynie zaistniałej absencji, usprawiedliwianie nieobecności uczniów podczas lekcji online odbywa się zgodnie z postanowieniami Statutu szkoły.
 - b) wychowawca może wyrazić zgodę na usprawiedliwienie ucznia: telefonicznie lub w formie pisemnej.

§ 104

1. Nagrody przyznawane są za:
 - 1) wyniki w nauce,
 - 2) wzorową postawę ucznia,
 - 3) wybitne osiągnięcia: olimpiady, konkursy, wyniki sportowe itp.
2. Uczniowie wyróżniający się w nauce, pracy społecznej oraz godnie reprezentujący szkołę, mogą otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia indywidualne:
 - 1) pochwałę wychowawcy klasy,
 - 2) pochwałę Dyrektora szkoły wobec klasy,
 - 3) list pochwalny wraz z zaproszeniem rodziców na uroczystość jego wręczenia,
 - 4) nagrodę rzeczową lub dyplom uznania.

§ 105

1. Kary udziela się za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, o których mowa w § 103.

2. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie w indywidualnej rozmowie z wychowawcą lub nauczycielem,
- 2) upomnienie ustne nauczyciela lub wychowawcy wobec klasy,
- 3) nagana pisemna Dyrektora szkoły dla ucznia z powiadomieniem rodziców,
- 4) na wniosek Dyrektora szkoły przeniesienie przez kuratora oświaty ucznia niepełnoletniego do innej szkoły
- 5) skreślenie z listy uczniów ucznia pełnoletniego.
- 6) w przypadku, gdy uczeń wykazuje przejawy demoralizacji (zgodnie z art. 4 ust. 1 ustawy o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich okolicznościami świadczącymi o demoralizacji nieletniego są „w szczególności dopuszczenie się czynu zabronionego, naruszanie zasad współżycia społecznego, uchylanie się od obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, używanie alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych, ich prekursorów, środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych, uprawianie nierządu”) lub dopuścił się czynu karnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, Dyrektor Szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego ucznia oraz nieletniego ucznia, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
 - a) **pouczenia** - wskazanie nieletniemu uczniowi niezgodności jego zachowania z obowiązującymi przepisami, w tym również ze statutem szkoły, ze wskazaniem tych przepisów,
 - b) **ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie** - wskazanie nieprawidłowego zachowania oraz wskazanie, że w przypadku ponownego niepożądanego zachowania zostaną podjęte dalsze idące środki, z zawiadomieniem sądu rodzinnego o potrzebie wszczęcia postępowania.
 - c) **przeproszenia pokrzywdzonego** – w sytuacji, gdy w wyniku zachowania nieletniego ucznia jakaś osoba (uczeń, nauczyciel, inny pracownik szkoły) został pokrzywdzony.
 - d) **przywrócenia stanu poprzedniego** – w sytuacji, gdy zachowanie nieletniego ucznia polega np. na śmieceniu, przestawianiu ławek i innych sprzętów szkolnych, pisaniu na ścianach szkoły Dyrektor może nakazać uprzątnięcie śmieci, ustawienie sprzętów we właściwym porządku czy usunięcie napisu ze ściany.
 - e) **wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły** – katalog prac porządkowych na terenie szkoły określa Dyrektor Szkoły
- 7) Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni uczeń dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.
- 8) W przypadku, gdy rodzice (opiekunowie prawni) oraz nieletni uczeń nie wyrażą zgody na zastosowanie zaproponowanego przez Dyrektora szkoły środka oddziaływania wychowawczego, Dyrektor jest zobowiązany do zawiadomienia o popełnieniu czynu karnego sądu rodzinnego.
- 9) W przypadku, gdy uczeń dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego szkoła ma obowiązek niezwłocznego zawiadomienia sądu rodzinnego lub policji oraz niedopuszczenia do zatarcia śladów i dowodów popełnienia czynu zabronionego.

3. Uczeń może być skreślony z listy uczniów za:

- 1) świadome narażenie życia i zdrowia swojego lub innych osób na terenie szkoły i poza nią,
- 2) szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego, naruszenie porządku szkolnego

- i publicznego,
- 3) nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 4) picie alkoholu na terenie szkoły,
 - 5) przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających,
 - 6) kradzieże, celowe niszczenie mienia ,
 - 7) posiadanie i rozpowszechnianie narkotyków i innych środków odurzających,
 - 8) za wykroczenia i przestępstwa orzeczone prawomocnym wyrokiem sądowym.

§ 106

Procedura skreślenia ucznia z listy uczniów w Zespole Szkół Nr 5

1. Skreślenie ucznia z listy uczniów dotyczy ucznia pełnoletniego. W przypadku ucznia objętego obowiązkiem szkolnym w przypadkach określonych w Statucie Zespołu Szkół Nr 5 oraz innych uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek Dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
2. W wypadku wystąpienia okoliczności wskazujących na konieczność uruchomienia procedury skreślenia ucznia z listy uczniów wychowawca/nauczyciel sporządza notatkę służbową o zaistniałym incydencie oraz przygotowuje wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów. Do notatki o zdarzeniu mogą być załączone np. pisemne zeznania świadków. Przygotowaną dokumentację wnioskodawca przekazuje dyrektorowi szkoły.
3. Dyrektor bada, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły jako przypadek, upoważniający do skreślenia z listy uczniów.
4. Rodzice ucznia niepełnoletniego lub pełnoletni uczeń zostają pisemnie poinformowani o sytuacji szkolnej ucznia, uruchomieniu procedury skreślenia i przysługującym im prawom, tym: prawie do wskazania przez ucznia swoich rzeczników obrony (np. wychowawca, pedagog szkolny, rzecznik praw ucznia), wypowiedzenia się co do wszystkich dowodów i zgłaszania własnych wniosków dowodowych (np. przesłuchanie świadka na określonej okoliczność), zapoznania z aktami sprawy na samym końcu postępowania.
5. Czynności dokonywane ustnie w trakcie prowadzonego postępowania powinny być protokołowane.
6. Dyrektor, po przeanalizowaniu okoliczności sprawy zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej. W protokole z posiedzenia powinny się znaleźć wnioski z dyskusji, mające wpływ na podjęcie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
7. Wychowawca ma obowiązek przedstawić rzetelnie uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące.
8. Rada Pedagogiczna powinna przedyskutować, czy:
 - a) wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia;
 - b) stosowano wobec ucznia gradację kar;
 - c) prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze;
 - d) udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
9. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów. Treść uchwały rady pedagogicznej wyraża stanowisko Rady Pedagogicznej w przedmiotowej sprawie.

Uzasadnienie powinno wskazywać okoliczności, na których Rada Pedagogiczna oparła się przy podejmowaniu uchwały.

10. Uchwała Rady Pedagogicznej obliguje dyrektora szkoły do wszczęcia postępowania administracyjnego w sprawie skreślenia ucznia, ale nie do podjęcia decyzji o skreśleniu. O skreśleniu ucznia z listy uczniów decyduje na zasadzie swobodnego uznania dyrektor szkoły, w oparciu o zgromadzony materiał dowodowy.
11. Dyrektor przedstawia treść uchwały Rady Pedagogicznej samorządowi uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie. Opinia ta nie jest jednak wiążąca dla dyrektora szkoły lecz bez niej decyzja jest niezgodna z prawem.
12. Dyrektor bada zgodność uchwały Rady Pedagogicznej z przepisami prawa oświatowego, po czym wydaje na piśmie decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
13. Decyzja o skreśleniu powinna zawierać:
 - a) numer (szkoła prowadzi rejestr decyzji),
 - b) oznaczenie organu wydającego decyzję,
 - c) datę wydania,
 - d) oznaczenie strony, której decyzja dotyczy (ucznia),
 - e) podstawę prawną: właściwy punkt, paragraf ustawy o systemie oświaty, art. 104 k. p. a, artykuł Statutu Szkoły,
 - f) treść decyzji (rozstrzygnięcie),
 - g) uzasadnienie decyzji,
 - h) faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, dowody w tej sprawie),
 - i) prawne (powołanie się na Statut Szkoły - dokładna treść zapisu w Statucie),
 - j) tryb odwoławczy,
 - k) podpis z podaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej do wydania decyzji.
14. Uczniowi przysługuje prawo odwołania od decyzji Dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji (zgodnie z art.31 pkt.5 lit. b ustawy o systemie oświaty jest nim kurator oświaty), za pośrednictwem Dyrektora szkoły, w ciągu 14 dni od daty doręczenia (nie zaś wydania) decyzji.
15. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice. Jeżeli nie ma możliwości odbioru decyzji przez rodziców, pismo wysyłane jest pocztą - listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru.
16. Uczeń pełnoletni i rodzice (prawni opiekunowie) ucznia niepełnoletniego mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, włącznie z protokołem z zebrania Rady Pedagogicznej, w części dotyczącej ich dziecka.
17. Jeżeli uczeń pełnoletni lub rodzice (prawni opiekunowie) ucznia niepełnoletniego wniosą odwołanie, Dyrektor szkoły w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę sprawy, ewentualnie bada nowe fakty.
18. Jeśli Dyrektor przychyli się do odwołania wydaje decyzję w tej sprawie na piśmie.
19. Jeśli Dyrektor podtrzymuje swoją decyzję, w terminie 7 dni jest obowiązany przesłać odwołanie wraz z pełną dokumentacją sprawy do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez organ jest ostateczna. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
20. Rygor natychmiastowej wykonalności (art. 108k.p.a.) nadaje się w przypadkach:
 - a) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego;
 - b) dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami;

- c) ze względu na inny interes społeczny;
- d) ze względu na wyjątkowy interes strony. Od rygору natychmiastowej wykonalności również przysługuje odwołanie

21. Wykonanie kary może być zawieszona na czas próbny, określony uchwałą Rady Pedagogicznej.

Uwaga: Zgodnie z ustawą o systemie oświaty szkoła pełni funkcje -dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą. Zatem skreślenie z listy uczniów winno być stosowane tylko w szczególnych (określonych w Statucie Szkoły) przypadkach, po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

§ 107

1. W Zespole Szkół Nr 5 działa Szkolny Wolontariat.
2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora szkoły);
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu.
 - 1) Dyrektor szkoły:
 - a) powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu;
 - b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu.
 - 2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
 - 3) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu – uczeń szkoły będący wolontariuszem.
 - 4) Wolontariusze stali – uczniowie szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 3) rodziców;
 - 4) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin, stanowiący dodatek do regulaminu Szkolnego Wolontariatu Zespołu Szkół Nr 5 im. Ignacego Łukasiewicza w Sanoku.

§ 108

1. Szkoła otacza opieką uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej, w szczególności:
 - 1) o niskich, określonych przepisami ogólnymi, dochodach na członka rodziny,
 - 2) z rodzin zagrożonych społecznie
 - 3) z rodzin niepełnych,
2. Dyrektor powołuje Komisje ds. pomocy materialnej w następującym składzie:
 - 1) wicedyrektor szkoły,
 - 2) pedagog szkolny,
 - 3) przedstawiciel Rady Pedagogicznej.

3. Prowadzi ona postępowanie kwalifikacyjne w sprawie przyznania pomocy materialnej. Pomoc może być udzielana w formie:
 - 1) stypendium,
 - 2) dożywiania,
 - 3) zapomogi losowej,
 - 4) zakupu podręczników i pomocy szkolnych,
 - 5) zapomóg rzeczowych (odzież, obuwie itp.)
4. Pomoc materialną z budżetu szkoły przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek komisji d/s pomocy materialnej, która rozpatruje pisemne prośby uczniów, ich rodziców lub wychowawcy,
5. Decyzje w sprawach rodzaju i wysokości pomocy materialnej podejmowane są w granicach środków finansowych przeznaczonych na ten cel w budżecie szkoły.
6. Pomoc materialna może być również udzielana ze środków gromadzonych przez Radę Rodziców i przyznawana przez ten organ na wniosek komisji ds. pomocy materialnej.
7. W ramach udzielania pomocy materialnej uczniom szkoła współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej.

Rozdział IX

Słuchacze szkoły

§ 109

1. Słuchacz szkoły ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) zapoznanie się z wewnątrzszkolnymi i przedmiotowymi zasadami oceniania,
 - 3) ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
 - 4) ochrony i poszanowania godności,
 - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym,
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły,
 - 7) rozwijania zainteresowań,
 - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
 - 10) znajomości Statutu szkoły.

§ 110

1. Słuchacz ma obowiązek:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach,
 - 2) przestrzegania punktualności w uczęszczaniu na zajęcia,
 - 3) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach w formie zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia w formie pisemnej o przyczynie nieobecności,
 - 4) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów oraz zarządzeń i zaleceń wydanych przez Dyrektora szkoły i nauczycieli,
 - 5) niezakłócania przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie,
 - 6) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników szkoły, w szczególności poprzez właściwe zwracanie się do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych słuchaczy,
 - 7) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - 8) nie używania telefonów komórkowych w trakcie zajęć.

§ 111

1. Z tytułu osiągnięć dydaktycznych słuchacz może otrzymywać wyróżnienia i nagrody.
2. Wyróżnienia i nagrody przyznaje się słuchaczom za celujące i bardzo dobre wyniki w nauce, wzorowe wypełnianie obowiązków, wzorową frekwencję, wyróżnienia w konkursach, a także za działalność społeczną na rzecz szkoły.
3. Słuchacz może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwałę Dyrektora szkoły w obecności słuchaczy szkoły,
 - 2) nagrodę rzeczową,

- 3) stypendium w miarę możliwości finansowych szkoły.
4. W przypadku niewypełniania obowiązków słuchacz może być ukarany:
 - 1) upomnieniem Dyrektora szkoły,
 - 2) naganą Dyrektora szkoły,
 - 3) skreśleniem z listy słuchaczy.
5. Kary udziela się po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
6. Skreślenie słuchacza z listy słuchaczy następuje na mocy uchwały Rady Pedagogicznej decyzją Dyrektora szkoły.
7. Słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się w terminie 7 dni od otrzymanej kary do:
 - 1) Dyrektora szkoły w przypadku kar wymienionych w ust. 4 pkt 1-2. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od złożenia odwołania,
 - 2) Podkarpackiego Kuratora Oświaty w przypadku skreślenia z listy słuchaczy na mocy decyzji Dyrektora Szkoły. Wniesienie odwołania następuje za pośrednictwem Dyrektora szkoły w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji o skreśleniu.

§ 112

1. Podstawą do skreślenia słuchacza z listy słuchaczy jest:
 - 1) nieusprawiedliwiona nieobecność w szkole trwająca co najmniej 50% czasu przeznaczonego na obowiązkowe zajęcia.
 - 2) świadome i systematyczne naruszanie obowiązków słuchacza określonych w § 110 statutu,
 - 3) skazanie słuchacza prawomocnym wyrokiem sądowym,
 - 4) zabór lub zniszczenie mienia szkoły lub mienia osób wymienionych ust. 6,
 - 5) przebywanie na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym, pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających oraz posiadanie, rozprawianie alkoholu lub innych środków odurzających,
 - 6) naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej albo zastosowanie groźby karalnej względem innych (słuchaczy, nauczycieli, pracowników szkoły oraz innych osób przebywających na terenie szkoły).

§ 113

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowywaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania oraz formułowanie ocen.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie słuchacza do dalszej pracy,
 - 4) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.

§ 114

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania

- semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) bieżące ocenianie według skali określonej w § 120 ust.2,
 - 3) przeprowadzenie egzaminów semestralnych,
 - 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i warunków ich poprawy.

§ 115

1. Nauczyciele na początku każdego semestru, informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.

§ 116

1. Na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

§ 117

1. Oceny są dla słuchacza jawne.
2. Oceny bieżące nauczyciel uzasadnia w formie ustnej zgodnie z kryteriami WZO
3. Oceny klasyfikacyjne – semestralne na prośbę słuchacza nauczyciel uzasadnia w formie pisemnej
4. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne, kryteria oceniania oraz dokumentację z przeprowadzonych egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, słuchacz otrzymuje do wglądu w siedzibie szkoły w obecności nauczyciela uczącego danego przedmiotu lub Dyrektora do końca bieżącego roku szkolnego.
5. Prace pisemne powinny być poprawione przez nauczyciela prowadzącego zajęcia z danego przedmiotu i przedstawione do wglądu uczniom.

§ 118

1. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
2. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzone z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
3. Egzaminy semestralne z języka polskiego, języka obcego i matematyki zdaje się w formie ustnej i pisemnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.
4. Szkoła nie ocenia zachowania słuchaczy.

§ 119

1. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza kształcącego się w formie;
 - 1) stacjonarnej, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia, oraz uzyskał z tych zajęć oceny wyższe od oceny niedostatecznej,
 - 2) zaocznej, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje przewidziane w szkolnym, planie

nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu - przeznaczanego na te konsultacje, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny wyższe od oceny niedostatecznej.

2. W przypadku, gdy słuchacz kształcący się w formie stacjonarnej otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny wyższej od oceny niedostatecznej.
3. W przypadku gdy słuchacz kształcący się w formie zaocznej otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny wyższej od oceny niedostatecznej.
4. Egzaminy semestralne odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Słuchacz w szkole dla dorosłych, który z przyczyn usprawiedliwionych, nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
6. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
7. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub konsultacji ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne lub konsultacje.
8. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych są zobowiązani poinformować słuchacza o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych włącznie z ocenami niedostatecznymi w terminach:
 - 1) klasyfikacja śródroczna - tydzień
 - 2) klasyfikacja roczna - dwa tygodnie

przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

Przewidywane oceny klasyfikacyjne zostają odczytane słuchaczom przez nauczyciela określonych zajęć edukacyjnych lub opiekuna klasy. Ustalone ostatecznie przez nauczyciela oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych powinny być wpisane do dziennika zajęć lekcyjnych bezwzględnie dwa dni przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

Ustalona przez nauczyciela niedostateczna semestralna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 121 ust.2.

§ 120

1. Oceny dzielą się na:
 - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne,
 - 2) bieżące.

2. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali stopniowej:
 - 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
3. Zapisy w arkuszach ocen regulują odrębne przepisy.
4. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków „+” lub „-”.

§ 121

1. Ustalona przez nauczyciela semestralna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub konsultacji została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie 7 dni od dnia zakończenia semestru.
3. Szczegółowe zasady ustalania semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub konsultacji określają odrębne przepisy.

§ 122

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub konsultacje po każdym semestrze w terminie określonym w § 119 ust.6.
3. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
4. Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
5. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w szkole. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia.

§ 123

1. Słuchacz promowany jest po każdym semestrze, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych lub konsultacji określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Słuchacz, który nie spełnił warunków ustalonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
3. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych lub konsultacji określonych w szkolnym planie nauczania ocenę wyższą od oceny niedostatecznej.

§ 124

1. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzamin eksternistyczny z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
3. W przypadku zwolnienia o którym mowa w ust. 1 w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony/a z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2 w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony/a z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny

klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnie z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

Rozdział X

Biblioteka szkolna

§ 125

1. W zespole 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.
2. Biblioteka składa się z wypożyczalni, czytelnicy wraz z pracownią ICIM
3. Użytkownikami biblioteki szkolnej są: uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie), nauczyciele oraz inni pracownicy.
4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i udostępnianie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów w wydzielonym miejscu i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - 3) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczo-informacyjnego w zespołach lub oddziałach.
 - 4) korzystanie z Internetu, posługiwanie się technologią informacyjną, poszukiwanie, pozyskiwanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł.
5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Szczegółowe zasady pracy biblioteki określa Regulamin Pracy Biblioteki.

§ 126

7. Biblioteka jest wyposażona w odpowiednie meble, podstawowy sprzęt biblioteczny i przeciwpożarowy oraz środki dydaktyczne.
8. W celu rozwijania i efektywnego posługiwania się TIK biblioteka wyposażona jest w stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu.
9. Wydatki rzeczowe biblioteki obejmują zakup i konserwację zbiorów, zakup materiałów piśmiennych, druków oraz sprzętu według potrzeb i możliwości finansowych.

§ 127

1. Biblioteka gromadzi zbiory niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego uwzględniającego potrzeby szkoły oraz zgodne z zainteresowaniami uczniów.
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 popularno-naukową, wybrane pozycje z literatury pięknej, wybrane czasopisma, zwłaszcza przedmiotowo-metodyczne, inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów oraz wydawnictwa uwzględniające zainteresowania uczniów.
 - 2) dokumenty niepiśmienne – nagrania magnetofonowe, magnetowidowe, przeźrocza, programy komputerowe i inne materiały wytworzone w procesie dydaktycznym, DVD, CD

§ 128

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.

§ 129

1. Biblioteka szkolna ma prawo używać pieczęci okrągłej i podłużnej o treści Biblioteka Szkolna przy Zespole Szkół nr 5 im. Ignacego Łukasiewicza w Sanoku.

Rozdział XI

Ceremoniał szkolny

§ 130

1. Warunki stosowania sztandaru szkoły oraz ceremoniału szkolnego określają odrębne przepisy.

Rozdział XII

Współdziałanie szkoły z rodzicami

§ 131

1. Pierwotne i największe prawa wychowawcze i edukacyjne w stosunku do swoich dzieci mają rodzice (prawni opiekunowie)
2. Zadaniem szkoły jest wspomaganie i ukazywanie dobrych wzorców. Szkoła współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów i wychowanków w sprawie wychowania i kształcenia młodzieży.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo przedstawiania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli do wychowawcy klasy i Dyrektora szkoły za pośrednictwem Rady Rodziców.
4. Każdy z rodziców (prawnych opiekunów) ma obowiązek reagować na przejawy niewłaściwego zachowania uczniów w szkole i poza jej terenem.
5. Każdy z rodziców (prawnych opiekunów) ma obowiązek reagować na niewłaściwe zachowanie nauczycieli, a szczególnie na przejawy naruszania godności ucznia i informować o tym dyrektora szkoły lub wychowawcę.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są:
 - 1) wspierać proces nauczania i wychowania
 - 2) zasięgać informacji na temat dzieci, ich zachowania i postępów w nauce
 - 3) uczestniczyć w zebraniach rodziców
 - 4) troszczyć się o dobre imię szkoły
 - 5) do systematycznego monitorowania z własnej inicjatywy postępów w nauce, zachowania i frekwencji swojego dziecka, w okresie czasowego zawieszenia zajęć są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna.
7. Rodzice (prawni opiekunowie) odpowiadają materialnie za szkody wyrządzone przez ich dzieci.
8. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - 1) znajomości zasad i zamierzeń edukacyjnych, wychowawczych i profilaktycznych w szkole i danej klasie,
 - 2) wpływu na ustalanie założeń i tworzenie Programu Wychowawczo - Profilaktycznego,
 - 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 4) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci,
 - 6) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu oraz sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
9. W celu realizacji praw rodziców określonych w ust. 2 szkoła organizuje:
 - 1) zebrania ogólne rodziców w poszczególnych poziomach klas,
 - 2) zebrania klasowe rodziców,
 - 3) rozmowy indywidualne z rodzicami.
10. W szkole mogą być organizowane dni otwarte i zajęcia otwarte dla rodziców.

Rozdział XIII

Egzaminy zewnętrzne

§ 132

1. Egzamin maturalny jest egzaminem zewnętrznym organizowanym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną według odrębnych przepisów.
2. Do egzaminu maturalnego ma prawo przystąpić absolwent Technikum i Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.
3. Egzamin zawodowy jest egzaminem zewnętrznym organizowanym przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Krakowie według odrębnych przepisów.
4. Do egzaminu zawodowego ma prawo przystąpić uczeń i absolwent Technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia.
5. Dla pracowników młodocianych, zdających egzamin czeladniczy, instytucją odpowiedzialną za przeprowadzenie egzaminu jest Izba Rzemieślnicza.

Rozdział XIV

Przepisy końcowe

§ 133

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły lub jego zmian.
2. Rada Pedagogiczna uchwała Statut Szkoły zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej 2/3 regulaminowego jej składu.

§ 134

1. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej.

§ 135

1. Nowelizacja Statutu wchodzi w życie z dniem 14 kwietnia 2020 r.
2. Nowelizacja Statutu (tekst jednolity) wchodzi w życie z dniem 30 września 2022 r.