

ZS2. 0211.3.2017

Obwieszczenie nr 3/2017

Dyrektora Zespołu Szkół nr 2 w Dukli
z dnia 31 sierpnia 2017 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu statutu Zespołu Szkół nr 2 w Dukli.

Na podstawie Uchwały nr 30/2016/2017 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół nr 2 w Dukli z dnia 30 sierpnia 2017 r. w sprawie uchwalenia zmian w statucie szkoły, podaję do publicznej wiadomości tekst jednolity Statutu Zespołu Szkół nr 2 w Dukli z dnia 24 kwietnia 2017 r. stanowiący załącznik do niniejszego obwieszczenia.

DYREKTOR

mgr Jan Drajewicz

*Załącznik do uchwały nr 30/2016/2017
Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół nr 2 w Dukli
z dnia 30 sierpnia 2017 r. w sprawie uchwalenia zmian w statucie szkoły.*

Statut



**Zespołu Szkół nr 2
w Dukli**

(Tekst jednolity)

Dukla, 2017

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Postanowienia ogólne	3
Rozdział II	Cele i zadania szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 2	4
Rozdział III	Organy Zespołu Szkół nr 2 w Dukli.....	6
Rozdział IV	Zasady współpracy i sposób rozstrzygania sporów między organami Zespołu Szkół nr 2 w Dukli.....	10
Rozdział V	Organizacja Zespołu Szkół nr 2 w Dukli	11
Rozdział VI	Rozdział VI. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły	16
Rozdział VII	Wewnątrzszkolny system oceniania	16
Rozdział VIII	Projekty edukacyjne w gimnazjum	22
Rozdział IX	Uczniowie Zespołu Szkół nr 2 w Dukli	33
Rozdział X	Wyróżnienia, nagrody i kary.....	37
Rozdział XI	Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół nr 2 w Dukli	39
Rozdział XII	Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów Zespołu Szkół nr 2 w Dukli....	46
Rozdział XIII	Tradycja szkolna Zespołu Szkół nr 2 w Dukli.....	48
Rozdział XIV	Procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia	48
Rozdział XV	Postanowienia końcowe.....	50

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1.

Zespół Szkół nr 2 w Dukli, zwany dalej ZS nr 2, jest placówką publiczną prowadzoną przez Gminę Dukla. Nadzór pedagogiczny sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.

§2.

Podstawę prawną działania ZS nr 2 stanowi: Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku; Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami); Ustawa –Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 roku (Dz. U. z 2006 r. nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami) oraz akt założycielski szkoły.

§3.

W skład ZS nr 2 wchodzi:

- 1) Gimnazjum im. Świętego Jana z Dukli w Dukli - zwane dalej Gimnazjum.
- 2) Liceum Ogólnokształcące im. Świętego Jana z Dukli w Dukli- zwane dalej Liceum,
- 3) *uchylony,*
- 4) *uchylony,*
- 5) *uchylony,*

§4.

Siedzibą Zespołu Szkół nr 2 jest budynek położony w Dukli, ul. Armii Krajowej 1.

§5.

1. W Zespole Szkół nr 2 w Dukli używa się pieczęci urzędowych małej i dużej o treści następującej:
 - 6) „Gimnazjum w Dukli”.
 - 7) „Liceum Ogólnokształcące w Dukli”,
 - 8) *uchylony,*
 - 9) *uchylony,*
 - 10) *uchylony,*
2. Pieczęć nagłówkowa wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład ZS nr 2 zawiera nazwę: „Zespół Szkół nr 2 w Dukli.

§6.

Zespół Szkół nr 2:

1. Zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
2. Przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasady powszechnej dostępności.
3. Realizuje ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty podstawę programową, zawartą w programach MEN, programach własnych i autorskich, szkolny program wychowawczy, szkolny program profilaktyczny i wewnątrzszkolny system oceniania.

Rozdział II Cele i zadania szkół wchodzących w skład Zespołu **Szkół nr 2**

§7.

Główne cele i zadania:

1. ZS nr 2 pełni funkcję kształcącą, wychowawczą i kulturotwórczą, tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, etycznego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów.
2. ZS nr 2, jako ogniwo edukacji narodowej realizuje politykę oświatową państwa, daje możliwość zdobycia wykształcenia średniego, przygotowuje do podjęcia nauki w szkołach programowo wyższych.
3. ZS nr 2 bierze na siebie obowiązek kształcenia u młodzieży wartości narodowo-patriotycznych, a także umiejętności ich uzewnętrzniania, podkreślając jednocześnie szacunek dla innych narodów, zapobiegając wszelkim przejawom rasizmu, szowinizmu i ksenofobi.
4. ZS nr 2 wychowuje uczniów w duchu tolerancji wynikającej z humanistycznej zdolności rozumienia innych postaw społecznych, politycznych, religijnych.
5. ZS nr 2 stara się zapewnić każdemu uczniowi niezbędne warunki do jego rozwoju, przygotować do pełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
6. Podstawowym zadaniem szkół ponadgimnazjalnych jest przygotowanie uczniów do studiów wyższych i nauki w szkołach policealnych. Podstawowym kryterium pomiaru wartości realizacji tego zadania są wyniki egzaminów maturalnych oraz ilościowe i jakościowe wyniki przyjęć absolwentów na wyższe uczelnie.
7. Podstawowym zadaniem gimnazjum jest przygotowanie uczniów do nauki w szkołach ponadgimnazjalnych. Podstawowym kryterium pomiaru wartości realizacji tego zadania są wyniki egzaminów gimnazjalnych oraz ilościowe i jakościowe wyniki przyjęć absolwentów do szkół ponadgimnazjalnych.
8. Proces dydaktyczno – wychowawczy ZS nr 2 organizuje w oparciu o nowe i efektywne trendy w pedagogice współczesnej, dobrze służące rozwojowi wrodzonych zdolności uczniów – pedagogika różnic indywidualnych, nauczanie wielopoziomowe i zindywidualizowane (koła zainteresowań, indywidualny tok nauki). Pomiarom efektów takiego kształcenia są m.in. wyniki osiągnięte w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz innych formach współzawodnictwa naukowego oraz sprawdzającego poziom rozwoju postaw i zainteresowań typu wybiórczego.
9. ZS nr 2 organizuje różne formy pomocy i opieki dla uczniów, którym opanowanie materiału nastęrcza kłopoty (m.in. zespoły wyrównawcze, pomocy koleżeńskiej, indywidualne konsultacje nauczycieli i pedagoga szkolnego lub poradni specjalistycznej).

§8.

Cele i zadania wymienione w § 7 osiągnięte są przez:

1. Przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy humanistycznej, społecznej, przyrodniczej, matematycznej, technicznej, ekonomicznej, na podstawie której rozumieją swoje miejsce w świecie oraz możliwość twórczego przekształcania rzeczywistości.
2. Zapoznanie z podstawami funkcjonowania państwa i jego instytucji oraz ogólnymi normami współżycia społecznego.

3. Przygotowanie uczniów do prawidłowego kształtowania stosunków z otoczeniem, do świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym, społecznym i kulturalnym kraju.
4. Wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej, zdolności niesienia pomocy innym – słabszym i potrzebującym jej.

§9.

Sposoby realizacji zadań i celów:

1. ZS nr 2 dąży do tego, aby być ośrodkiem życia intelektualnego i kulturalnego uczniów, zapewnienia im w szczególności:
 - 1) możliwości rozwoju intelektualnego warunkującego racjonalność działań zmierzających do osiągnięcia celów intelektualnych i społecznych,
 - 2) możliwości rozwijania dociekliwości poznawczej, własnych uzdolnień i zainteresowań, samodzielnego myślenia,
 - 3) możliwości kształtowania prawości charakteru, poszanowanie godności osobistej ucznia,
 - 4) ukształtowanie przekonania o podmiotowym i społecznym charakterze egzystencji człowieka,
2. ZS nr 2 realizuje statutowe cele we współpracy z rodzicami i instytucjami kulturalnymi.
3. Statutowe cele realizują nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej.
4. W celu udzielenia uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej, szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego, prowadzi współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
5. Pomoc psychologiczna i pedagogiczna organizowana jest przez pedagoga na wniosek ucznia, nauczyciela, rodziców (opiekunów) lub innych zainteresowanych osób.
6. ZS nr 2 stwarza uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych odbywających się na jej terenie i poza nim z uwzględnieniem ogólnych zasad bezpieczeństwa i higieny.
7. W trakcie zajęć dydaktyczno-wychowawczych w systemie klasowo-lekcyjnym uczniowie znajdują się pod stałą opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia.
8. Organizację, program wycieczek oraz imprez szkolnych dostosowuje się do wieku, zainteresowań, potrzeb i stanu zdrowia uczniów.

§10.

Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami :

1. Rozpoczynającymi naukę i przejawiającymi trudności adaptacyjne,
2. Z kłopotami zdrowotnymi, które jednak nie uniemożliwiają nauki w wybranej szkole,
3. Z niepowodzeniami szkolnymi,
4. Wymagającymi stałej lub doraźnej pomocy materialnej z powodu warunków rodzinnych lub losowych.

§11.

Indywidualna opieka sprawowana jest przez:

1. Wsparcie emocjonalne w celu zaspokojenia potrzeb akceptacji,
2. Indywidualizację wymagań,
3. Doradztwo i poradnictwo pedagogiczne we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
4. Doraźną pomoc materialną w ramach istniejących możliwości,
5. Dostarczanie informacji o uregulowaniach prawnych i instytucjach wspomagających rodzinę.

Rozdział III Organy Zespołu Szkół nr 2 w Dukli

§12.

1. Organami Zespołu Szkół nr 2 w Dukli są:
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkół nr 2 w Dukli,
 - 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół nr 2 w Dukli,
 - 3) Rada Rodziców Zespołu Szkół nr 2 w Dukli,
 - 4) Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół nr 2 w Dukli,
2. Organy określone w ust. 1 pkt 2) – 4) uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszego Statutu.

§13.

1. Dyrektor kieruje działalnością Liceum Ogólnokształcącego i Trzyletniego Gimnazjum im. Św. Jana z Dukli w Dukli oraz reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą, planuje pracę ZS nr 2 i układa arkusze organizacyjne.
3. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny oraz nadzoruje pracowników administracyjno- gospodarczych i ekonomicznych. Przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
4. Dyrektor realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte przez radę w ramach jej kompetencji stanowiących.
5. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
6. Dyrektor zapewnia nauczycielom podstawowe warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zapewnia bezpieczeństwo pracy nauczycielom i uczniom.
7. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w ZS nr 2 nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
 - 2) wydawania świadectw pracy w związku z wypowiedzeniem, rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, a także wydania, na wniosek pracownika, opinii o pracy;
 - 3) wydania, za zgodą organu prowadzącego szkołę, decyzji w sprawie obniżenia nauczycielom tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć;
 - 4) zlecenia nauczycielom i innym pracownikom prac w godzinach ponadwymiarowych;
 - 5) zawieszenia nauczyciela w pełnieniu obowiązków służbowych;
 - 6) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 7) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

- 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym ZS nr 2 zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
 - 9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole.
 - 10) decyduje, w ramach posiadanych kompetencji, w sprawie przyjęć uczniów do szkół wchodzących w skład ZS nr 2.
 - 11) może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Nie dotyczy to ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
 - 12) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi zebrania rady.
 - 13) przyznaje wysokość zmiennych składników wynagrodzenia pracownikom ZS nr 2 zgodnie z regulaminem ustalonym przez Radę Miejską w Dukli.
 - 14) organizuje prace konserwacyjno – remontowe.
 - 15) organizuje okresową inwentaryzację majątku ZS nr 2.
 - 16) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
 - 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
8. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

§14.

Dyrektor sprawuje kontrolę realizacji obowiązku szkolnego, w szczególności poprzez sprawdzanie regularnego uczęszczania uczniów na zajęcia lekcyjne oraz prowadzenia ewidencji obowiązku szkolnego.

§15.

Dyrektor organizuje powstanie rady szkoły z własnej inicjatywy albo na wniosek rady rodziców lub samorządu uczniowskiego. Do czasu powołania rady szkoły jej zadania wykonuje rada pedagogiczna.

§16.

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

§17.

Dyrektor szkoły lub placówki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

§18.

Tryb powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły określają odrębne przepisy.

§19.

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w ZS nr 2 w Dukli. Rada Pedagogiczna (w formie uchwał) zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną ZS nr 2.

§20.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,

- 4) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
2. Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) opiniowanie organizacji pracy ZS nr 2 i tygodniowego planu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) opiniowanie propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego ZS nr 2,
 - 4) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród, wyróżnień,
3. Do zadań Rady Pedagogicznej wykonywanych do czasu powołania Rady ZS nr 2 należy:
 - 1) uchwalanie zmian w statucie szkoły;
 - 2) zaopiniowanie projektu planu finansowego szkoły.
4. Rada Pedagogiczna realizuje wnioski dyrektora ZS nr 2 wynikające z nadzoru pedagogicznego i otrzymuje informacje o działalności ZS nr 2, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku.
5. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian.
6. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w ZS nr 2.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Dopuszcza się możliwość zebrania rady pedagogicznej złożonej z nauczycieli tylko jednej ze szkół wchodzących w skład Zespołu, jeżeli podejmowana problematyka dotyczy wyłącznie tej szkoły. Uchwały Rady w takim składzie są ważne, jeżeli dotyczą spraw danej szkoły.
9. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
10. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§21.

1. W ZS nr 2 działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady, o których mowa w ust. 2.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

- a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 6 pkt. 1 lit. a lub b, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. W celu wspierania działalności statutowej ZS nr 2, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

§22.

Działalność Rady Rodziców kontroluje Komisja Rewizyjna Rady Rodziców.

§23.

1. W ZS nr 2 działa samorząd uczniowski, zwany dalej "Samorządem".
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców oraz Dyrektorowi ZS nr 2 wnioski i opinie we wszystkich sprawach ZS nr 2, a w szczególności określonych w § 44.
5. Szczegółową działalność Samorządu Uczniowskiego określa regulamin Samorządu Uczniowskiego ZS nr 2 w Dukli
6. Organami Samorządu Uczniowskiego są: Rada Uczniów i Zarząd Samorządu Uczniowskiego
 - 1) Radę Uczniów stanowią rady klasowe uczniów;
 - 2) kadencja Rady Uczniów trwa 3 lata, możliwe jest dokonanie zmiany nie większej niż 1/3 składu Rady Uczniów.
7. Samorząd Uczniowski powołuje Zarząd Samorządu Uczniowskiego, który ma obowiązek:
 - 1) działania gwarantującego każdemu uczniowi korzystanie z przysługujących mu praw i egzekwowania od każdego ucznia nałożonych statutem obowiązków;
 - 2) określenie takich form działalności, aby każdy uczeń wiedział gdzie, kiedy, od kogo i w jaki sposób może zgłosić swój problem, wniosek, zażalenie.
8. Każda klasa powołuje swoją Radę Klasową, która organizuje formy i sposoby korzystania z praw ucznia oraz egzekwuje realizację obowiązków ucznia w odniesieniu do społeczności własnej klasy.
9. Kadencja Rady Klasowej Uczniów trwa 3 lata.
10. Rada Klasowa Uczniów może być w każdej chwili odwołana na umotywowany wniosek:
 - 1) wychowawcy klasy;

- 2) 1/3 składu klasy;
11. Rada Klasowa Uczniów może ustąpić w każdej chwili na własny wniosek. W przypadku ustąpienia Rady Klasowej Uczniów pełni ona nadal swoje obowiązki przez okres 1 miesiąca. W ciągu miesiąca klasa powinna powołać nową radę klasową.
12. Rada Klasowa współpracuje z wychowawcą klasy.

§24.

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców
3. Samorząd Uczniowski współdziała z organizacjami młodzieżowymi i społecznymi działającymi na terenie ZS nr 2.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły lub placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Szczegółową działalność Samorządu Uczniowskiego określa regulamin Samorządu Uczniowskiego Zespołu Szkół nr 2 w Dukli.

Rozdział IV Zasady współpracy i sposób rozstrzygania sporów między organami Zespołu Szkół nr 2 w Dukli

§25.

1. Organy ZS nr 2 we wzajemnych relacjach kierują się, z zachowaniem ustawowych uprawnień, następującymi zasadami:
 - 1) jawności podejmowania decyzji,
 - 2) konsultacji ustalanych rozwiązań,
 - 3) respektowania wzajemnych uprawnień,
2. Spory między organami ZS nr 2 rozwiązywane są w następujący sposób:
 - 1) spory zaistniałe między Dyrektorem a Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim rozstrzygają w ramach ustawowych kompetencji:
 - a) organ nadzorujący ZS nr 2 – w zakresie spraw dotyczących procesu dydaktyczno – wychowawczego,
 - b) organ prowadzący ZS nr 2 – w zakresie spraw finansowych i innych będących w zakresie jego kompetencji.
 - 2) spory zaistniałe między Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców lub Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Dyrektor ZS nr 2.

Rozdział V Organizacja Zespołu Szkół nr 2 w Dukli

§26.

1. Kalendarz każdego roku szkolnego określa rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny, opracowany przez dyrektora, zawierający w szczególności: liczbę pracowników ZS nr 2, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

§27.

1. Dyrektor ZS nr 2 na podstawie arkusza organizacyjnego ustala tygodniowy rozkład zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i fakultatywnych uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, potrzeby wprowadzania eksperymentów i innowacji oraz konieczność zapewnienia zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkół wchodzących w skład ZS nr 2 jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki, w danym roku szkolnym, uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania.
3. Dyrektor szkół ponadgimnazjalnych w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
4. Ostateczne wyznaczenie w/w przedmiotów odbywa się pod koniec drugiego semestru nauki w pierwszej klasie szkoły ponadgimnazjalnej po konsultacji przeprowadzonej z uczniami i rodzicami klas pierwszych.

§28.

1. Podstawową formą pracy jest system klasowo – lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 lub 10 minut, przerwa śniadaniowa– 15 minut.
4. W uzasadnionych przypadkach takich jak: realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych, możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw, za zgodą dyrektora.

§29.

1. Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych ustala dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.
2. ZS nr 2 w miarę możliwości organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz wprowadza przedmioty nadobowiązkowe.
3. Wewnątrzszkolne ocenianie uczniów z języków obcych oraz innych zajęć edukacyjnych, które dzielone są na grupy, może być dokumentowane w dziennikach zajęć. Ustalone dla uczniów oceny roczne i końcowe (okresowe) wpisuje się do dziennika lekcyjnego.
4. W celu dokumentowania przebiegu nauczania i oceniania wewnątrzszkolnego w Szkole prowadzi się **elektroniczny dziennik lekcyjny**
5. Wszyscy nauczyciele i wychowawcy klas zobowiązani są do systematycznego dokonywania wpisów do elektronicznego dziennika lekcyjnego, do częstej synchronizacji danych (co najmniej 1 raz w ciągu doby) w przypadku posługiwania się urządzeniami mobilnymi oraz do zachowania poufności haseł w celu ochrony przed nieuprawnionym dostępem.
6. Użytkownicy dziennika elektronicznego powinni być przeszkoleni w zakresie jego obsługi.

7. Z lekcyjnego dziennika elektronicznego mogą również korzystać chętni uczniowie Szkoły oraz ich rodzice.”

§30.

ZS nr 2 przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli i studentów szkół kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem ZS nr 2 lub za jego zgodą z nauczycielem, a zakładem kształcenia nauczycieli.

§31.

Dla realizacji celów statutowych ZS nr 2 posiada odpowiednie pomieszczenia:

1. Sale lekcyjne i pracownie przedmiotowe,
2. Pokój nauczycielski,
3. Bibliotekę szkolną,
4. Czytelnię,
5. Szatnie
6. Gabinet pedagoga
7. Gabinet profilaktyki szkolnej.”
8. Zakładowa składnicę akt,
9. Dostęp do sali gimnastycznej i siłowni,
10. Pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
11. Świetlicę.

§32.

Do realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych ZS nr 2, popularyzowania wiedzy pedagogicznej służy biblioteka szkolna. Jest ona interdyscyplinarną pracownią szkolną. Użytkownikami biblioteki są uczniowie, nauczyciele, pracownicy ZS nr 2 i rodzice.

§33.

Biblioteka ZS nr 2 składa się z wypożyczalni i czytelnicy. Wypożyczalnia i czytelnia umieszczone są w oddzielnych pomieszczeniach. Godziny pracy wypożyczalni i czytelnicy ustalane są przez dyrektora szkoły przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Organizacja i zadania wypożyczalni ZS nr 2:

1. Wypożyczalnia ZS nr 2 jest pracownią interdyscyplinarną uczestniczącą w realizacji programu nauczania i wychowania. Zaspokaja potrzeby i zainteresowania uczniów oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Z wypożyczalni mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz inni pracownicy ZS nr 2.
3. Zadaniem wypożyczalni i nauczyciela bibliotekarza jest:
 - 1) udostępnianie materiałów bibliotecznych,
 - 2) udzielanie pomocy fachowej w ich wykorzystaniu oraz informowanie o zawartości zbiorów,
 - 3) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - 4) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie lekcji bibliotecznych,
 - 5) informowanie Rady Pedagogicznej o czytelnictwie uczniów,
4. Organizacja wypożyczalni obejmuje:
 - 1) gromadzenie zbiorów – zgodnie z profilem kształcenia programowego i potrzebami czytelniczymi,
 - 2) ewidencja zbiorów,
 - 3) opracowanie biblioteczne zbiorów: techniczne, klasyfikowanie wg systemu UKD, katalogowanie,
 - 4) konserwacja zbiorów,

- 5) organizacja warsztatu informacyjnego: wydzielanie księgozbioru podręcznego do czytelni i pracowni przedmiotowych, prowadzenie katalogów (alfabetycznego i rzeczowego),
 - 6) prowadzenie zapisu wypożyczeń umożliwiającego kontrolę obiegu materiałów bibliotecznych i aktywności czytelniczej uczniów,
 - 7) prowadzenie statystyki dziennej służącej sprawozdawczości i ocenie efektywności pracy biblioteki,
 - 8) wypożyczalnia udostępnia swoje zbiory podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Organizacja i zadania czytelni obejmuje:
- 1) realizację zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych ZS nr 2, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli.
 - 2) korzystanie z niej uprawnionych uczniów, nauczycieli, innych pracowników ZS nr 2 oraz osób trzecich na zasadach określonych w regulaminie czytelni, który stanowi odrębny dokument.
6. Zadania czytelni i nauczyciela bibliotekarza obejmują:
- 1) gromadzenie, opracowanie i konserwacja zbiorów,
 - 2) udostępnianie zbiorów czytelni wyłącznie do korzystania na miejscu,
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i korzystania z informacji pochodzących z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informatyczną,
 - 4) prowadzenie przysposobienia czytelniczego,
 - 5) prowadzenie dokumentacji, kartoteki czytelników, zestawień czytelnictwa i udostępnianie tych danych wychowawcom klas w celu rozbudzania nawyków czytelnictwa uczniów,
 - 6) popularyzacja nowości wydawniczych,
 - 7) Organizowanie procesu udostępniania uczniom nieodpłatnych podręczników szkolnych, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych zgodnie z obowiązującą polityką państwa i szkolnym regulaminem.
7. Zasady współpracy:
- 1) Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:
 - a) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.,
 - b) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych,
 - c) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze.
 - 2) Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
 - a) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - b) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej,
 - c) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki,
 - d) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji,
 - e) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.
 - 3) Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) na zasadach partnerstwa poprzez:
 - a) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów (spotkania na zebraniach rodzicielskich),
 - b) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania,

- c) współdziałanie rodziców w imprezach czytelniczych.
 - d) Rodzice mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece. Są informowani o aktywności czytelniczej dzieci. Mają możliwość wglądu do Statutu Szkoły, WSO, Programu Rozwoju Szkoły i Szkolnego Programu Wychowawczego i Profilaktyki.
- 4) Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
- a) wspólnego organizowania imprez czytelniczych (konkursów, spotkań z interesującymi ludźmi, wystaw itp.),
 - b) wymiany wiedzy i doświadczeń,
 - c) wypożyczeń międzybibliotecznych.

§34.

Nauczyciel bibliotekarz ponosi materialną odpowiedzialność za zbiory zgromadzone w bibliotece.

§35.

Dla zapewnienia uczniom zorganizowanej opieki pozalekcyjnej organizuje się świetlicę:

1. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
 - 1) tworzenie odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji,
 - 2) organizowanie gier oraz innych form aktywności fizycznej w pomieszczeniu lub na świeżym powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny,
 - 3) organizowanie zajęć mających na celu ujawnienie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań, uzdolnień,
 - 4) wdrażanie do pomocy koleżeńskiej w nauce,
 - 5) upowszechnianie zasad kultury osobistej oraz kultury zdrowotnej,
 - 6) rozwijanie samodzielności oraz społecznej aktywności.
2. Zasady funkcjonowania świetlicy określa „Regulamin świetlicy szkolnej”.

§36.

Warunki pobytu zapewniające uczniom bezpieczeństwo

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów na terenie ZS nr 2 pełnione są dyżury nauczycielskie.
2. Szczegółowe zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich określa „Regulamin dyżurów w ZS nr 2 w Dukli” stanowiący odrębny dokument.
3. Podczas zajęć organizowanych poza terenem ZS nr 2 i na czas trwania wycieczek nauczyciele – organizatorzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo wszystkich uczniów.
4. W czasie zajęć, imprez i wycieczek organizowanych poza terenem ZS nr 2 liczba opiekunów zostaje ustalona wg poniższych kryteriów:
 - 1) przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren ZS nr 2 w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo – turystyczne powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy 34 uczniów. Przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji opieka powinna być zwiększona w zależności od odległości i innych potrzeb,
 - 2) przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą ZS nr 2, powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy 17 uczniów,
 - 3) w razie wycieczki turystyki kwalifikowanej jeden opiekun na 10 uczniów.

5. W czasie specjalistycznych zajęć nadobowiązkowych, imprez sportowych itp. oprócz nauczycieli ZS nr 2 opiekę nad uczniami sprawują instruktorzy, z którymi została zawarta umowa na prowadzenie zajęć.
6. W salach lekcyjnych o zwiększonym ryzyku wypadku, umieszcza się w widocznym miejscu regulamin określający zasady bezpieczeństwa, z którym uczniowie są zapoznawani każdorazowo na początku danego roku szkolnego lub w razie potrzeby.
7. Wychowawcy na godzinach wychowawczych omawiają z uczniami zasady bezpieczeństwa, które powinni przestrzegać podczas pobytu w szkole, w drodze do szkoły oraz w czasie ferii zimowych i letnich.
8. Na wycieczkę szkolną kierownik ma obowiązek zabrać apteczkę turystyczną, która znajduje się w sekretariacie szkoły.
9. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa wszyscy pracownicy ZS nr 2 w Dukli mają obowiązek:
 - 1) przestrzegać przepisów BHP;
 - 2) przeciwdziałać wszelkim sytuacjom zagrażającym bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów;
 - 3) reagować na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów;
 - 4) uwzględniać prawa i obowiązki uczniów;
 - 5) egzekwować od uczniów przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
 - 6) zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, w razie konieczności zawiadomić dyrektora lub pracownika obsługi;
 - 7) niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa;
 - 8) niezwłocznie zgłaszać zauważone uszkodzenia, awarie, usterki bazy i wyposażenia, które mogłyby zagrażać bezpieczeństwu osób przebywających w budynku szkolnym lub w jego otoczeniu.
 - 9) aktualizować swoją wiedzę poprzez uczestnictwo w szkoleniach z zakresu BHP oraz z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej;
 - 10) udzielić uczniowi pomocy w razie wypadku
 - 11) zapoznać się z procedurami, regulaminami, instrukcjami stanowiącymi w szkole kompendium wiedzy o bezpieczeństwie oraz potwierdzić ich znajomość poprzez złożenie podpisu.
10. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów oczekujących na lekcje przed ich rozpoczęciem oraz oczekujących na autobus po ich zakończeniu, organizuje się w Szkole opiekę świetlicową

§37.

1. Dyrektor ZS nr 2 powierza oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą.
2. Funkcję wychowawcy powierza dyrektor nauczycielowi, który jeśli nie zajdą szczególne okoliczności, prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
3. Rodzice uczniów każdego oddziału, mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor ZS nr 2 jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.

§38.

W drodze umów cywilno-prawnych ZS nr 2 może udostępniać swoje pomieszczenia instytucjom i osobom zajmującym się działalnością oświatową i inną wśród dzieci, młodzieży i dorosłych.

Rozdział VI Rozdział VI. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły

§39.

1. Przyjmowanie uczniów do szkoły odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Dyrektor szkoły na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów upowszechnia zainteresowanym na szkolnej stronie internetowej informację o terminach i kryteriach rekrutacji oraz wymaganych dokumentach, podczas ubiegania się o przyjęcie do szkoły.
3. Ostateczną decyzję o wyborze oddziału klasowego, do którego zostanie zapisany przyjmowany uczeń podejmuje dyrektor szkoły.

§40.

(Uchylony)

Rozdział VII Wewnątrzszkolny system oceniania

§41.

1. WSO opiera się na prawie oświatowym oraz aktach wykonawczych wydanych przez ministra właściwego do spraw oświaty,
2. Świadomość, że nie wszystko czego uczeń uczy się w szkole musi podlegać ocenianiu, jest podstawą wyboru rzeczy ważnych, na które nauczyciel zwraca uwagę w procesie dydaktycznym. Właściwe określenie przedmiotu oceniania podnosi efektywność pracy i ułatwia wyznaczenie celu do jakiego uczeń i nauczyciel zmierzają. Postulat ten wskazuje czemu ma służyć szkolny system oceniania.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
4. 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, według skali: celujący-6 (cel), bardzo dobry - 5 (bdb), dobry - 4(db), dostateczny - 3 (dst), dopuszczający - 2(dop), niedostateczny - 1(ndst) i w formach przyjętych w danej szkole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

- 5) ustalanie rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali wzorowe (wz), bardzo dobre (bdb), dobre (db), poprawne (pop), nieodpowiednie (ndp), naganne (ng);
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
- 8) ustalenie warunków i sposobu wglądu uczniów i rodziców do sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych uczniów oraz do innej dokumentacji oceniania
5. Dopuszczalne jest stosowanie znaków „+” i „-” przy ocenach na I semestr.
6. Nauczyciele zaznaczają nieprzygotowanie do lekcji przy pomocy znaku „n” lub daty.
7. Nauczyciele uczący w klasach III szkoły ponadgimnazjalnej przedmiotów nieobjętych egzaminem maturalnym, nie zadają dłuższych prac domowych i nie przeprowadzają prac klasowych.
- 7a. W przypadku jednego przedmiotu nauczanego przez kilku nauczycieli w tej samej klasie/grupie, ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną wystawia się na podstawie przedmiotowego systemu oceniania ustalonego wspólnie przez wszystkich nauczycieli uczących tego przedmiotu w danej klasie/grupie.
8. W przypadku zniszczenia dokumentacji przebiegu nauczania wskutek pożaru, powodzi lub innych zdarzeń losowych, dyrektor szkoły powołuje komisję w celu ustalenia zakresu zniszczeń oraz odtworzenia tej dokumentacji, w szczególności księgi uczniów, arkuszy ocen uczniów oraz protokołów egzaminów dojrzałości.
9. Odtworzenia dokumentacji dokonuje się na podstawie zachowanej dokumentacji przebiegu nauczania i innych dokumentów oraz zeznań świadków, w tym zeznań członków państwowych komisji egzaminacyjnych.
10. W sytuacji, kiedy nastąpiło podejrzenie nieuprawnionego dostępu do danych dziennika elektronicznego dyrektor:
 - 1) podejmuje działania zmierzające do zmiany haseł zabezpieczających,
 - 2) sprawdza czy nie nastąpiła nieautoryzowana zmiana danych w bazie dziennika elektronicznego a w razie stwierdzenia takiej, przywraca je do stanu prawidłowego,
 - 3) analizuje przyczyny nieuprawnionego dostępu i wyciąga wnioski, dzieląc się nimi z użytkownikami dziennika elektronicznego.
11. Z przebiegu prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin rozpoczęcia i zakończenia prac komisji, opis zniszczonej dokumentacji przebiegu nauczania oraz podstawę, na jakiej dokonano jej odtworzenia. Do protokołu dołącza się spisane zeznania świadków. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.
12. O powołaniu komisji i wynikach jej pracy dyrektor szkoły zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący szkołę.
13. Ocenianiu podlegają zajęcia edukacyjne ujęte w ramowym planie nauczania i zatwierdzone na posiedzeniu RP z wyjątkiem zajęć wychowania do życia w rodzinie
14. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry: semestr pierwszy rozpoczyna się 1 września i kończy się w ostatni piątek przed pierwszym terminem ferii zimowych ustalonym przez MEN a semestr drugi trwa od pierwszego dnia pierwszych ferii zimowych do zakończenia zajęć w roku szkolnym.
15. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według następującej skali:

- 1) celujący
 - 2) bardzo dobry
 - 3) dobry
 - 4) dostateczny
 - 5) dopuszczający
 - 6) niedostateczny.
16. Konferencja klasyfikacyjna powinna odbyć się w ciągu 7 dni poprzedzających zakończenie pierwszego semestru, natomiast roczna konferencja klasyfikacyjna w powinna odbyć się w ciągu 7 dni poprzedzających zakończenie rocznych zajęć dydaktycznych.
 17. Na ocenę celującą wymagania obejmują pełny zakres wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, są trudne i złożone, mają charakter problemowy, twórczy, wymagają korzystania z różnych źródeł wiedzy a ponadto uczeń w ich spełnianiu winien wykazać się kreatywnością, samodzielnością, innowacyjnością rozwiązań.
 18. Na ocenę bardzo dobrą wymagania obejmują pełny zakres wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, są trudne i złożone, mają charakter problemowy, twórczy, wymagają korzystania z różnych źródeł wiedzy.
 19. Na ocenę dobrą wymagania obejmują wiadomości i umiejętności nieco trudniejsze, złożone i mniej typowe, przydatne ale nie niezbędne do dalszej edukacji.
 20. Na ocenę dostateczną wymagania obejmują wiadomości i umiejętności, które są stosunkowo łatwe do opanowania, są pewne naukowo, całkowicie niezbędne do dalszej nauki, bezpośrednio użyteczne w życiu codziennym i ewentualnej pracy zawodowej.
 21. Na ocenę dopuszczającą wymagania obejmują wiadomości i umiejętności łatwe dla ucznia, niezbędne w dalszej edukacji i użyteczne w życiu; wskazują na pewne braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej.
 22. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie spełnia wyżej wymienionych wymagań.

§41a

1. Każdy nauczyciel powinien w swojej pracy pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów z którymi pracuje.
2. Wymagania edukacyjne nauczyciele dostosowują wobec ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,

- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
3. Dyrektor szkoły na wniosek rodzica ucznia posiadającego stosowną opinię lekarską i po jej przedłożeniu, wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia:
 - 1) z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 - 2) z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

§42.

1. Zasady szkolnego systemu oceniania:

1) Zasada jawności:

- a) uczeń zna kryteria oceniania z każdego przedmiotu,
- b) nauczyciel opracowuje kryteria wymagań w oparciu o podstawy programowe i na pierwszej lekcji przedstawia je uczniom,
- c) wychowawca na pierwszym w roku szkolnym zebraniu informuje rodziców o wymaganiach i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
- d) nauczyciel informuje ucznia o ocenie jaką otrzymuje na lekcji oraz przekazuje uczniowi ustnie lub pisemnie informację o jego osiągnięciach edukacyjnych, w taki sposób, aby pomóc mu w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć,
- e) praca pisemna typu: test czy zadania rachunkowe wymagają podania punktacji i skali ocen, praca pisemna typu: wypracowanie – recenzji,
- f) sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia nauczyciele udostępniają uczniom w czasie lekcji lub zajęć pozalekcyjnych a zainteresowanym rodzicom na ich prośbę w czasie planowych zebrań lub w czasie spotkań indywidualnych. Po zapoznaniu się z pracą następuje jej zwrot nauczycielowi,
- g) na zebraniach rodzice są informowani o ocenach przez wychowawcę oraz nauczycieli uczących poszczególnych przedmiotów, podczas indywidualnych spotkań.

2) Zasada obiektywności:

- a) każda ocena wystawiona jest zgodnie z wcześniej określonymi wymaganiami.
- b) w przypadku ilości punktów uzyskanych przez ucznia na sprawdzianie przelicza się je na oceny wg następujących zasad:
 - powyżej 100% (zadania dodatkowe) = celujący
 - 100 – 91% maksymalnej liczby punktów = bardzo dobry
 - 90 – 75% = dobry
 - 74 – 50% = dostateczny
 - 49 – 33% = dopuszczający
 - 32 – 0% = niedostateczny
- c) dopuszcza się stosowanie znaków (+) i (–) dla punktacji ze skrajnych zakresów skali procentowej, z tym że znaku (+) nie stosuje się dla oceny

- bardzo dobry i niedostateczny, a znaku (-) dla oceny dopuszczający i celujący.
- 3) Zasada systematyczności i częstotliwości:
 - a) ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną wystawia się na podstawie minimum trzech ocen cząstkowych z danego przedmiotu. W przypadku zajęć realizowanych w wymiarze 1 godziny tygodniowo dopuszcza się wystawienie oceny semestralnej i rocznej z 2 ocen cząstkowych,
 - b) ocenianie powinno być rytmiczne,
 - c) sposoby, metody i narzędzia oceniania są uczniom wcześniej przedstawione i objaśnione przez nauczycieli uczących danego przedmiotu.
 - 4) Zasada dokumentowania informacji o uczniu:
 - a) każdą ocenę nauczyciel wpisuje do lekcyjnego dziennika elektronicznego,
 - b) prace pisemne nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego,
 - c) ocenianie bieżące może być odnotowywane również za pomocą znaków „+” „-” .
 - d) nauczyciel przedmiotu określa w swoim przedmiotowym systemie oceniania metody, formy i terminy sprawdzania osiągnięć uczniów
 - e) uczeń ma obowiązek uczestniczyć w wyznaczonych przez nauczyciela sprawdzianach
 - f) w przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie ma on obowiązek napisać sprawdzian poprawkowy w terminie uzgodnionym z nauczycielem, jednak nie później niż w ciągu dwóch tygodni licząc od daty powrotu ucznia do szkoły,
 - g) (uchylony)
 - h) uczeń, który napisał sprawdzian w pierwszym terminie ma prawo do poprawy oceny w terminie wyznaczonym przez nauczyciela w ciągu dwóch tygodni od momentu zapoznania ucznia z oceną. Zarówno ocena pierwotna ze sprawdzianu, jak i ta uzyskana w czasie próby jego poprawy brane są pod uwagę przez nauczyciela podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej,
 - i) sposoby odnotowywania braków zeszytu, podręcznika oraz zadania domowego, jak i uzupełniania zadania domowego określa nauczyciel w przedmiotowym systemie oceniania.
 - 5) Zasada różnorodności metod sprawdzania: w zależności od specyfiki przedmiotu nauczyciel stosuje różne formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych (wiadomości i umiejętności) np. wypracowanie, test, sprawdzian, odpowiedź ustna, umiejętności praktyczne itp.
 - 6) Zasada higieny umysłowej ucznia:
 - a) uczeń ma prawo znać z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem termin i zakres sprawdzianu. Sprawdzian obejmuje wiedzę i umiejętności opracowywane przynajmniej na trzech jednostkach lekcyjnych. W danym dniu może odbyć się jeden sprawdzian a liczba sprawdzianów nie może przekroczyć trzech w jednym tygodniu. Liczba sprawdzianów może ulec zwiększeniu za zgodą klasy.
 - b) krótsza praca pisemna nie jest zapowiadana i obejmuje wiedzę i umiejętności z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych.
 - c) nauczyciele mają prawo do nie podawania terminu sprawdzianu, jeśli uczniowie dezorganizują proces przeprowadzenia sprawdzianu przez absencję, ucieczki z lekcji, przekładanie terminu, itp. W takim przypadku nauczyciel nie jest zobowiązany do stosowania się do punktu a) oraz b)

- d) nauczyciel po podaniu uczniom terminu planowanego sprawdzianu umieszcza tą informację w dzienniku elektronicznym, korzystając z odpowiedniej funkcjonalności tak, aby była widoczna dla użytkowników systemu;
- 7) Zasada otwartości i dostępności:
- a) każdy aspekt i faza oceniania powinny być dostępne dla wszystkich zainteresowanych i otwarte na proces badania i weryfikowania,
 - b) nauczyciel informuje ucznia ustnie co najmniej na cztery tygodnie przed wystawieniem rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych;
 - c) wychowawca klasy informuje rodziców w formie ustnej na ostatnim zebraniu przed wystawieniem ocen o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych ucznia, co najmniej na cztery tygodnie przed wystawieniem rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - d) Potwierdzeniem otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej jest odnotowana obecność rodzica w elektronicznym dzienniku lekcyjnym, na liście obecności zebrania rodziców, w czasie którego taka informacja została przekazana.
 - e) wychowawca klasy informuje ucznia (ustnie) i rodziców (pisemnie) o przewidywanych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych co najmniej na cztery tygodnie przed terminem klasyfikacji. Informacja podpisana przez rodzica lub zwrotne potwierdzenie odbioru pisma powinny być zwrócone do szkoły i przechowywane przez wychowawcę klasy. W uzasadnionych przypadkach informacja o ocenach niedostatecznych może zostać przekazana przez wychowawcę telefonicznie i potwierdzona odpowiednią notatką służbową,
 - f) rodzice na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym otrzymują od wychowawcy szczegółową informację o zebraniach zaplanowanych na dany rok szkolny, ze szczególnym podkreśleniem zebrań na których zostaną poinformowani o przewidywanych rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych swoich dzieci. Informację te potwierdzają podpisem.
 - g) rodzic (prawny opiekun) ma prawo uzyskać informację od nauczyciela uczącego lub wychowawcy o wszystkich przewidywanych ocenach,
 - g) ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych,
 - h) oceny bieżące i klasyfikacyjne ustala się według skali: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, -niedostateczny (przy ocenach bieżących dopuszczalne są znaki „+” lub „-”).
 - i) oceny ze sprawdzianów nauczyciel podaje nie później niż po dwóch tygodniach od daty jego przeprowadzenia z wyłączeniem sytuacji kiedy nauczyciel przebywał na dłuższym zwolnieniu lekarskim.
 - j) klasyfikację śródroczną/roczną ucznia gimnazjum z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym lub znacznym przeprowadza się z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów. Oceny klasyfikacyjne są w tym przypadku ocenami opisowymi.
 - k) na pisemny wniosek ucznia lub jego rodzica, złożony do dyrektora szkoły udostępnia się do wglądu w sekretariacie szkoły dokumentację przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego.

- l) każdemu zainteresowanemu uczniowi i rodzicowi ucznia umożliwia się w Szkole wgląd do dziennika elektronicznego w zakresie informacji związanej z dokumentowaniem przebiegu procesu nauczania

Rozdział VIII Projekty edukacyjne w gimnazjum

§43.

1. Uczniowie gimnazjum w ZS nr 2 w Dukli biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego.
2. Projekt edukacyjny powinien być zespołowym oraz planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.
3. Projekt edukacyjny realizują z zasady uczniowie klas drugich gimnazjum. Przewiduje się możliwość realizacji projektu w klasach pierwszych lub trzecich w sytuacjach mających wpływ na prawidłową i korzystną dla uczniów organizację pracy szkoły.
4. Zakres tematyczny projektu edukacyjnego realizowanego przez uczniów może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjów lub wykraczać poza te treści.
5. Projekt edukacyjny powinien mieć charakter grupowy, a jego realizacja powinna odbywać się w zespole uczniów pod opieką nauczyciela i obejmować następujące działania:
 - 1) wybranie tematu projektu przez uczniów;
 - 2) określenie celów projektu i zaplanowanie etapów jego realizacji;
 - 3) wykonanie zaplanowanych działań;
 - 4) publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego.
 - 5) podsumowanie pracy uczniów nad projektem edukacyjnym.
6. Wychowawca klasy w czasie pierwszego zebrania z rodzicami, w którym uczniowie gimnazjum będą realizować projekt edukacyjny, informuje rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach realizacji projektu edukacyjnego.
- 6a. Dyrektor gimnazjum, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, ustala:
 - 1) zadania nauczyciela-opiekuna projektu
 - 2) czas realizacji projektu edukacyjnego;
 - 3) termin oraz sposób prezentacji przez uczniów rezultatów projektu edukacyjnego;
 - 4) sposób podsumowania pracy uczniów nad projektem edukacyjnym;
 - 5) inne elementy istotne dla prawidłowej realizacji projektu edukacyjnego.
7. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować projekt edukacyjny informuje uczniów gimnazjum w czasie godziny wychowawczej o warunkach realizacji projektu edukacyjnego w szkole.
8. Wychowawca klasy ustalając roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania dla ucznia bierze pod uwagę kryteria zapisane w wewnątrzszkolnym systemie oceniania odnoszące się do udziału ucznia w projekcie.
9. Informacje o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu edukacyjnego wychowawca klasy wpisuje na świadectwie ukończenia gimnazjum zgodnie z WSO
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. problemy zdrowotne, realizacja nauczania indywidualnego, spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą), uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego, dyrektor gimnazjum może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego.
11. W przypadkach, o których mowa w ust. 10, na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

12. Szczegółowe warunki realizacji projektów edukacyjnych w gimnazjum określa „Regulamin organizacji projektów edukacyjnych w Gimnazjum w ZS nr 2 w Dukli”, który stanowi odrębny dokument.
13. Szczegółową organizację edukacyjnych projektów gimnazjalnych w Szkole określa regulamin.

§44.

1. Ustala się następujące warunki uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
 - 1) uczeń nie może opuścić z przyczyn nieusprawiedliwionych więcej niż 5% ogólnej liczby godzin, z danych zajęć edukacyjnych w semestrze;
 - 2) maksymalna ilość zajęć edukacyjnych z których uczeń chce podwyższyć ocenę nie może przekraczać trzech;
 - 3) uczeń może wnioskować o podwyższenie oceny o jeden stopień w stosunku do proponowanej mu przez nauczyciela;
 - 4) podwyższenie oceny może nastąpić po napisaniu przez ucznia testu sprawdzającego poziom wiedzy i umiejętności piszącego za okres roku (semestru);
 - 5) nauczyciel może odstąpić od przeprowadzenia testu jeśli uczeń w ciągu tygodnia poprawi wskazane przez nauczyciela prace (pracę) klasowe (klasową).
2. Ustala się następujący tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych:
 - 1) uczeń najpóźniej na dwa tygodnie przed wystawieniem rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych zwraca się do nauczyciela uczącego danych zajęć z pisemną prośbą zawierającą uzasadnienie o podwyższenie oceny klasyfikacyjnej,
 - 2) nauczyciel po otrzymaniu prośby w ciągu 3 dni sprawdza czy uczeń spełnia wymagania formalne określone w ust. 1,
 - 3) po sprawdzeniu powyższych danych nauczyciel informuje ucznia o odmowie podwyższenia ocen lub wyznacza mu termin przeprowadzenia testu lub też wskazuje inne rozwiązanie przewidziane w ust. 1,
 - 4) dokumentację sprawdzianu nauczyciel przechowuje zgodnie z przepisami dotyczącymi dokumentacji szkolnej.

§45.

1. Zasady i tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego:
 - 1) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego 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 plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

- 6) Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), jednak nie może on być późniejszy niż w przeddzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 7) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 2, 3, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
- 8) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze -jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
- 1) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni -w charakterze obserwatorów -rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
- 2) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w pkt. 7, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w pkt. 8 -skład komisji;
 - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny
- 3) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 4) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna i może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności.

§46.

1. Zasady i tryb przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny zachowania
 - 1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) 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 w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 2) W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych -przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - b) 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.
- 3) Termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 2 lit. a, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) tak, aby był przeprowadzony najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
 - 4) W skład komisji wchodzi w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor 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 prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
 - 5) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzi:
 - 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, o którym mowa w ust.1 pkt. 5 lit. c), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 - 7) Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego,
 - 8) Z prac komisji sporządza się protokół (protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia) zawierający w szczególności:
 - a) w przypadku rocznej (okresowej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - skład komisji,
 - termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 lit. a
 - zadania (pytania) sprawdzające,
 - wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - skład komisji,
 - termin posiedzenia komisji,
 - wynik głosowania,
 - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
 - 9) Do protokołu, o którym mowa w pkt. 8 lit a), dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 - 10) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 lit. a, w wyznaczonym terminie, może

przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

- 11) Przepisy pkt. 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (śródrocznej) 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.
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 w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz ponadwojewódzkim w gimnazjum oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w gimnazjum i liceum otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§47.

1. Zasady i tryb przeprowadzania egzaminu poprawkowego:
 - 1) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (śródrocznej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
 - 2) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, technologii informacyjnej, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 - 3) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich. Wyznaczenie terminu egzaminu poprawkowego następuje przed dniem zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 4) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.

W skład komisji wchodzi:

 - a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze -jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne -jako egzaminujący;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne -jako członek komisji.
 - 5) Nauczyciel, o którym mowa w pkt.4 lit. b, może być zwolniony z udziału pracy 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 tamtej szkoły.
 - 6) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza zawierający w szczególności:

- a) skład komisji;
 - b) termin egzaminu poprawkowego;
 - c) pytania egzaminacyjne;
 - d) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
- 7) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.
 - 8) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem pkt. 9.
 - 9) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia gimnazjum lub ucznia szkoły ponadgimnazjalnej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej."

§48.

1. Uczeń kończy gimnazjum lub szkołę ponadgimnazjalną:
 - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,
 - 2) w przypadku gimnazjum -jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu gimnazjalnego.
 - 3) Uczeń kończy gimnazjum lub szkołę ponadgimnazjalną z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w pkt. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. 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,
 - 4) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
 - 5) *(skreślony)*

§49.

1. Rozwiązania szkolne w zakresie oceniania zachowania uczniów.
 - 1) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
 - 2) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi rocznej nagannej oceny zachowania
 - 3) Wychowawca klasy informuje ustnie ucznia o przewidywanej ocenie zachowania co najmniej na cztery tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
 - 4) Wychowawca klasy informuje rodziców w formie ustnej na ostatnim zebraniu przed wystawieniem ocen o przewidywanych ocenach zachowania,

- co najmniej na cztery tygodnie przed końcowym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
- 5) Rodzice na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym otrzymują od wychowawcy szczegółową informację o zebraniach zaplanowanych na dany rok szkolny ze szczególnym podkreśleniem zebrań na których zostaną poinformowani o przewidywanych ocenach zachowania swoich dzieci. Informację tę potwierdzają podpisem.
 - 6) Potwierdzeniem otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania jest odnotowana obecność rodzica w elektronicznym dzienniku lekcyjnym, na liście obecności zebrania rodziców, w czasie którego taka informacja została przekazana.
 - 7) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie analizy wpisów dotyczących zachowania uczniów w zeszycie klasowym, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy, oraz ocenianego ucznia. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i może być zmieniona tylko w przypadku ustalenia jej niezgodnie z przepisami prawa.
 - 8) Wychowawca zasięga opinii wszystkich uczniów z klasy na temat rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania poszczególnych uczniów dokumentując to w przyjętym w szkole dokumencie.
 - 9) W celu zasięgnięcia opinii innych nauczycieli oraz ocenianych uczniów na temat ocen zachowania wychowawca przedstawia swoją propozycję ocen do zaakceptowania. Nauczyciele oraz uczniowie opiniują propozycję oceny wychowawcy znakiem „+”, co oznacza pozytywną opinię lub znakiem „-”, co oznacza negatywną opinię.”
2. Ocena z zachowania powinna uwzględniać:
- 1) Funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym – ocenie podlega:
 - a) pilność i sumienność w nauce,
 - b) przygotowywanie się do zajęć i udział w nich,
 - c) systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia szkolne,
 - d) usprawiedliwianie nieobecności,
 - e) przestrzeganie statutu szkoły,
 - f) wykorzystywanie warunków do rozwijania zainteresowań i uzdolnień,
 - g) wytrwałość i samodzielność w pokonywaniu trudności, systematyczność pracy,
 - h) poszanowanie i rozwijanie dobrych tradycji szkoły,
 - i) dbałość o porządek i estetykę pomieszczeń szkolnych,
 - j) poszanowanie pomocy i sprzętu szkolnego,
 - k) udział ucznia gimnazjum w realizacji grupowego projektu edukacyjnego.
 - 2) Respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych - ocenie podlega:
 - a) postawa osobista
 - praca nad sobą i stawianie sobie coraz wyższych wymagań,
 - godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - okazywanie szacunku każdemu człowiekowi, a zwłaszcza osobom starszym,
 - kultura słowa,
 - sposób bycia nie naruszający godności innych,
 - dbanie o higienę osobistą i estetykę wyglądu,
 - nieuleganie nałogom,
 - uczciwe postępowanie
 - b) postawa społeczna

- współdziałanie i angażowanie się w uroczystości i imprezy szkolne,
 - pomoc osobom potrzebującym i słabszym,
 - działalność w organizacjach szkolnych i pozaszkolnych,
 - udział w dyżurach klasowych,
 - redagowanie gazetek,
 - reprezentowanie szkoły na zewnątrz
3. Zachowanie ocenia się w następującej skali:
 - 1) wzorowe
 - 2) bardzo dobre
 - 3) dobre
 - 4) poprawne
 - 5) nieodpowiednie
 - 6) naganne
 4. Ocenę z zachowania ustala wychowawca w porozumieniu z wychowankiem na podstawie zgromadzonych przez ucznia punktów.
 5. W sytuacji wątpliwej wychowawca zasięga opinii klasy, Samorządu Uczniowskiego i Rady Pedagogicznej.
 6. Uwagi na temat ucznia (pozytywne i negatywne) wpisuje się do dziennika elektronicznego, korzystając z funkcjonalności „dodaj pochwałę” oraz „dodaj uwagę”.
 7. Dopuszcza się wpisanie tylko punktów dodatnich lub ujemnych pod warunkiem, że zostanie podany w nawiasie punkt szkolnego systemu oceniania zachowania, do którego odnosi się dane zachowanie ucznia.
 8. W obu przypadkach (ust. 6 i 7) system automatycznie zapamiętuje datę i autora wpisu.
 9. Uczeń ma prawo znać odnotowane na jego temat uwagi.
 10. Wnioski o wpis uwagi o zachowaniu ucznia mogą być zgłaszane do wychowawcy przez:
 - 1) zainteresowanego ucznia
 - 2) jego kolegów
 - 3) pracowników szkoły
 11. Wpisu uwagi może dokonać każdy nauczyciel szkoły.
 12. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
 13. Ustala się następujące przedziały punktowe dla poszczególnych ocen:
 - 1) wzorowe 201 punktów i więcej
 - 2) bardzo dobre 200 – 141 pkt.
 - 3) dobre 140 – 91 pkt.
 - 4) poprawne 90 – 51 pkt.
 - 5) nieodpowiednie 50 – 11 pkt.
 - 6) naganne 10 punktów i mniej
 14. Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje kredyt w wysokości 100 punktów.
 15. Uczeń zdobywa dodatkowe punkty podejmując działania określone w ust. 17 jako zachowania pozytywne.
 16. Uczeń może otrzymać punkty ujemne, jeśli przejawia działania podane w ust. 18 jako zachowania negatywne.
 17. Zachowania pozytywne – **punkty dodatnie**
 - 1) sukcesy w konkursach szkolnych i zawodach sportowych
 - a) I miejsce 30 pkt
 - b) II miejsce 20 pkt
 - c) III miejsce 10 pkt
 - d) udział 5 pkt

- 2) sukcesy w konkursach pozaszkolnych i olimpiadach przedmiotowych
 - a) udział 10 pkt.
 - b) przejście do II etapu 20 pkt
 - c) przejście do III etapu 30 pkt
 - d) awans do finału 50 pkt
- 3) pomoc w organizacji imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych 5-20 pkt każdorazowo
- 4) funkcja w szkole i sposób jej pełnienia 5-20 pkt za semestr
- 5) funkcja w klasie i sposób jej pełnienia 5-10 pkt za semestr
- 6) praca na rzecz szkoły 5-10 pkt każdorazowo
- 7) praca na rzecz klasy 5-10 pkt każdorazowo
- 8) stała pomoc kolegom w nauce 20 pkt za semestr
- 9) punktualność (brak spóźnień) 10 pkt za semestr
- 10) działalność w organizacjach szkolnych i pozaszkolnych 5-20 pkt za semestr
- 11) udział w działaniach charytatywnych i społecznych 10-50 pkt każdorazowo, natomiast angażowanie się w Honorowe Krwiodawstwo 15 pkt za każdorazowe oddanie krwi,
- 12) redagowanie gazetki szkolnej 5-15 pkt za semestr
- 13) praca społeczna na rzecz ochrony środowiska 5-10 pkt każdorazowo
- 14) reprezentowanie szkoły podczas uroczystości państwowych, kościelnych i innych imprez pozaszkolnych w czasie nauki szkolnej 10 pkt. każdorazowo
- 15) reprezentowanie szkoły podczas uroczystości państwowych, kościelnych i innych imprez pozaszkolnych w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych 10-30 pkt. każdorazowo;
- 16) za frekwencję
 - a) stuprocentowa frekwencja (z wyłączeniem nieobecności w związku z udziałem w konkursach, zawodach i reprezentowaniem szkoły) 30 pkt. za semestr;
 - b) wzorowa frekwencja (dopuszcza się 5 godzin usprawiedliwionych) 20 pkt. za semestr;
- 17) przygotowanie prac konkursowych do konkursów zewnętrznych 5-30 pkt. każdorazowo;
- 18) udział ucznia gimnazjum w grupowym projekcie edukacyjnym
 - a) często zaniedbywał swoje obowiązki podczas realizacji projektu gimnazjalnego lub odmawiał współpracy, co miało wpływ na przebieg przyjętego przez zespół harmonogramu pracy i wiązało się ze zwiększeniem obowiązków innych członków zespołu projektowego 5 pkt za semestr,
 - b) wypełniał swoje obowiązki w trakcie realizacji projektu gimnazjalnego, lecz zdarzało mu się nie wywiązać z przyjętych zadań, co było przyczyną opóźnień lub konfliktów w zespole. 10 pkt za semestr,
 - c) prawidłowo wypełniał swoje zadania w okresie realizacji projektu gimnazjalnego, reagując pozytywnie na uwagi zespołu i opiekuna projektu 15 pkt. za semestr,
 - d) podczas realizacji projektu gimnazjalnego czynnie uczestniczył w formułowaniu tematu projektu, aktywnie uczestniczył w kluczowych działaniach na poszczególnych etapach jego realizacji 20 pkt za semestr.
- 19) Uczeń otrzymuje ocenę opisową z gimnazjalnego projektu edukacyjnego: **„zrealizował projekt edukacyjny”** lub **„nie zrealizował projektu edukacyjnego”**
- 20) Podstawą do wystawienia oceny uczniowi „nie zrealizował projektu edukacyjnego” może być:

- a) nie przystąpienie ucznia gimnazjum do realizacji projektu lub nie wywiązywanie się z większości swoich obowiązków mimo rozmów z członkami zespołu i opiekunem projektu,
- b) przyjmowanie lekceważącej postawy zarówno w stosunku do członków zespołu, jak i opiekuna

18. zachowania negatywne – **punkty ujemne**

- 1) przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć 5-10 pkt. każdorazowo
- 2) aroganckie odezwanie się do nauczycieli, pracowników szkoły lub innych uczniów 10-30 pkt. każdorazowo
- 3) niewykonanie polecenia nauczyciela lub pracownika szkoły 5-10 pkt. każdorazowo
- 4) lekceważenie obowiązków szkolnych (dyżurów klasowych, nieobecność na imprezach obowiązkowych, unikanie prac porządkowych) 5-10 pkt. każdorazowo
- 5) umyślne niszczenie sprzętu, umeblowania, budynku szkolnego 5-50 pkt. każdorazowo plus pokrycie kosztów naprawy
- 6) niszczenie rzeczy należących do innych osób, umyślne spowodowanie szkody materialnej na niekorzyść drugiego ucznia 5-20 pkt. każdorazowo plus pokrycie szkody
- 7) kłamstwo 5-10 pkt. każdorazowo
- 8) sfałszowanie wpisu w zeszycie usprawiedliwień lub dzienniku, inne oszustwo 30 pkt. każdorazowo
- 9) zaśmiecanie otoczenia 5-10 pkt. każdorazowo
- 10) udział w bójkach, agresja fizyczna 10-50 pkt. każdorazowo
- 11) wulgarne słownictwo 5-10 pkt. każdorazowo
- 12) zaczepianie słowne i znęcanie się psychiczne nad innymi uczniami 10-20 pkt. każdorazowo
- 13) nieusprawiedliwione spóźnienie na zajęcia 2 pkt. każdorazowo
- 14) za opuszczanie zajęć szkolnych z bez usprawiedliwienia uczeń otrzymuje 5 pkt.
za każdą godzinę
- 15) palenie papierosów w szkole i w miejscach publicznych 20 pkt. każdorazowo
- 16) zachowanie niezgodne z obowiązującymi zasadami moralnymi 20-50 pkt. każdorazowo
- 17) brak obuwia zamiennego 5 pkt. każdorazowo
- 18) nie wyłączenie telefonu komórkowego w czasie lekcji 5 pkt. każdorazowo
- 19) robienie zdjęć telefonem lub aparatem bez zezwolenia osoby fotografowanej 15 pkt. każdorazowo
- 20) umieszczanie zdjęć i treści osób trzecich na portalach internetowych bez ich zgody 30 pkt. każdorazowo
- 21) stwarzanie zagrożenia dla siebie i innych członków społeczności szkolnej (np. poprzez używanie niebezpiecznych przedmiotów) 5-30 pkt. każdorazowo
- 22) kradzież i wyłudzenie pieniędzy 30 pkt. każdorazowo
- 23) udowodnione przestępstwo lub wykroczenie 50 pkt. każdorazowo
- 24) przebywanie pod wpływem alkoholu na terenie szkoły lub podczas zajęć pozaszkolnych (np. na wycieczce szkolnej) 50 pkt. każdorazowo
- 25) posiadanie lub zażywanie narkotyków lub innych środków odurzających 50 pkt. Każdorazowo
- 26) nie przystąpienie ucznia gimnazjum do realizacji projektu lub nie wywiązywanie się ze swoich obowiązków mimo rozmów z członkami

zespołu i opiekunem projektu, przyjmowanie lekceważącej postawy zarówno w stosunku do członków zespołu, jak i opiekuna - 20 pkt. za semestr.

19. Wobec uczniów, którzy przekroczą określony poniżej limit punktów ujemnych, wprowadza się następujące sankcje:
- 1) 20 pkt. (bez względu na liczbę punktów dodatnich uczeń nie może otrzymać zachowania wzorowego)
 - 2) 40 pkt. (bez względu na liczbę punktów dodatnich uczeń nie może otrzymać zachowania bardzo dobrego)
 - 3) 60 pkt. (bez względu na liczbę punktów dodatnich uczeń nie może otrzymać zachowania dobrego)
 - 4) 70 pkt. (czasowe ograniczenie uczestnictwa w różnych formach zajęć pozalekcyjnych jak: kółka zainteresowań, SKS itp.)
 - 5) 90 pkt. (zakaz udziału w dyskotekach szkolnych)
 - 6) 100 pkt. (zakaz udziału w wycieczkach szkolnych poza teren gminy)
 - 7) 120 pkt. (zakaz reprezentowania szkoły w pozaszkolnych konkursach i zawodach sportowych)

Wyżej wymienione sankcje nakłada wychowawca klasy. O ograniczeniach i zakazach 4 – 7 wychowawca informuje grono pedagogiczne i rodziców. Ograniczenia te zostają odwołane wraz z poprawą zachowania.

19a. Szczegółowe zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów w szkole oraz wpływ liczby godzin nieusprawiedliwionych na ocenę zachowania ucznia, określają „Procedury postępowania w przypadku nieobecności ucznia w szkole” stanowiące element Programu Wychowawczego Szkoły.

20. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
21. Ustala się następujące warunki ubiegania się o uzyskanie przez ucznia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- 1) uczeń nie może być niesklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności z żadnego przedmiotu,
 - 2) uczeń nie może popełnić czynu przestępczego,
 - 3) uczeń nie naraża zdrowia i bezpieczeństwa własnego oraz innych osób.
22. Ustala się następujący tryb uzyskania przez ucznia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- 1) uczeń najpóźniej na 10 dni przed wystawieniem rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zwraca się do wychowawcy klasy, z pisemną prośbą zawierającą uzasadnienie, o podwyższenie oceny zachowania,
 - 2) wychowawca klasy po otrzymaniu prośby, w ciągu 4 dni sprawdza czy uczeń spełnia wymagania formalne określone w ust. 21 i przeprowadza konsultacje z innymi nauczycielami uczącymi w danej klasie oraz z uczniami tej klasy,
 - 3) fakt przeprowadzenia konsultacji zostaje odnotowany w dzienniku lekcyjnym,
 - 4) po przeprowadzeniu konsultacji wychowawca ponownie ustala ocenę zachowania ucznia.
 - 5) ocena wystawiona w powyższym trybie nie może być niższa od oceny zaproponowanej wcześniej przez wychowawcę.

Rozdział IX Uczniowie Zespołu Szkół nr 2 w Dukli

§50.

1. Warunkiem przyjęcia ucznia do klasy pierwszej gimnazjum jest ukończenie szkoły podstawowej o uprawnieniach szkoły publicznej, a do szkół ponadgimnazjalnych -ukończenie gimnazjum o uprawnieniach szkoły publicznej.
2. Do gimnazjum i szkół ponadgimnazjalnych są przyjmowani na zasadach określonych w rozdziale 5.
3. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych dyrektor ZS nr 2 powołuje szkolną komisję rekrutacyjną złożoną z zatrudnionych w szkole nauczycieli.
4. Na wniosek rodziców i po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej dyrektor może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą,

§51.

Uczeń ma prawo do:

1. Wiedzy o należnych mu prawach oraz środkach jakie przysługują w wypadku ich naruszenia.
2. Sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów zawartych w Rozdziale VIII.
3. Znajomości szczegółowych kryteriów oceny z danego przedmiotu.
4. Odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii (na czas ich trwania nie zadaje się prac domowych).
5. Rozwijania swoich zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych.
6. Zapewnienia warunków bezpieczeństwa i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności osobistej.
7. Korzystania z poradnictwa psychologiczno– pedagogicznego.
8. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
9. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki.
10. Wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.
11. Reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami. Po zakwalifikowaniu się do eliminacji II i III stopnia uczeń ma prawo do zwolnienia z zajęć dydaktycznych w tygodniu bezpośrednio poprzedzającym eliminacje. Po zakończeniu eliminacji uczeń musi zaliczyć materiał ze wszystkich przedmiotów objętych programem danej klasy w terminie uzgodnionym z nauczycielami.
12. Dokonywania wyboru zajęć fakultatywnych,
13. Swobody wyrażania myśli i przekonań – jeśli nie narusza to dobra innych osób.
14. Do opieki socjalnej na zasadach ustalonych w przepisach odrębnych.
15. Znajomości z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem terminu i zakresu pracy klasowej lub sprawdzianu /pod pojęciem „sprawdzian” rozumie się pracę pisemną obejmującą wiedzę i umiejętności opracowywane przynajmniej na trzech jednostkach lekcyjnych/, przy czym ilość wymienionych form kontroli nie może przekroczyć – bez zgody całej klasy – dwóch w jednym tygodniu i dwóch

danego przedmiotu w miesiącu/ koordynatorami realizacji tego prawa ucznia są wychowawcy klasy/.

16. Znajomości oceny z prac klasowych lub sprawdzianów w terminie dwóch tygodni od ich przeprowadzenia – uczeń otrzymuje poprawioną i ocenioną pracę oraz pisemną lub ustną motywację oceny razem ze sformułowanymi zaleceniami do pracy indywidualnej. W szczególnych okolicznościach termin ten może ulec przesunięciu – nie dłuższemu jednak niż o miesiąc, w przypadku prac o charakterze maturalnym – do półtora miesiąca.
17. Dodatkowej pomocy nauczyciela lub kolegów zwłaszcza wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału i powtórnego (za zgodą nauczyciela) sprawdzenia i oceny wiedzy lub umiejętności. Jeśli na powtórnym sprawdzianie uczeń nie wykaże się wyższą wiedzą lub umiejętnościami a proponowana ocena nie będzie go satysfakcjonować, to nie będzie ona odnotowana w oficjalnej dokumentacji szkolnej.
18. Dwukrotnego, w ciągu semestru, zgłoszenia nieprzygotowania do odpowiedzi bez podania przyczyn. Nieprzygotowanie musi być zgłoszone po sprawdzeniu przez nauczyciela listy obecności i zadaniu pytania: „Kto jest nieprzygotowany do zajęć?”. Uczeń zgłaszający nieprzygotowanie ma obowiązek uzupełnienia w innym terminie powstałych zaległości programowych:
 - 1) uczeń odmawiający odpowiedzi nie musi mieć:
 - 2) odrobionej pracy domowej obowiązującej na dany dzień,
 - 3) znać materiału z zakresu dwóch ostatnich lekcji,
 - 4) zgłoszone nieprzygotowanie obejmuje wszystkie jednostki lekcyjne z danego przedmiotu w danym dniu,
 - 5) zgłoszone nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywnego uczestnictwa w lekcji bieżącej,
 - 6) uczeń nie ma prawa zgłosić nieprzygotowania na zapowiedzianych wcześniej lekcjach powtórzeniowych,
 - 7) uczeń ma prawo być przygotowany do lekcji bez odnotowania tego faktu w dzienniku w przypadkach:
 - a) wyjazdu do teatru, kina itp. jeżeli dany przedmiot jest w dniu wyjazdu i w dniu następnym,
 - b) dłuższej choroby poświadczonej zwolnieniem lekarskim lub w inny sposób (zaliczenie materiału z tego okresu powinno nastąpić w uzgodnionym z nauczycielem terminie),
 - c) problemów rodzinnych, które uniemożliwiły przygotowanie się do lekcji (fakty te powinny być poświadczone przez rodziców),
 - d) wycieczki wielodniowej (nauczyciel wtedy wyznaczy termin zaliczenia materiału, nie krótszy jednak niż 3 dni),
 - e) wyjazdu na wycieczkę wielodniową całej klasy, uczniowie w pierwszym dniu nauki po powrocie mają prawo do dnia bez ocen, które ich nie satysfakcjonują (nauczyciele nie mogą w tym dniu odnotować nieprzygotowania).
19. Uczestniczenia w zajęciach kół naukowych zgodnych z jego zainteresowaniami.
20. W pierwszym roku nauki uczeń ma prawo do okresu adaptacyjnego, trwającego od 1 do 30 września, w czasie którego nie może otrzymywać ocen niedostatecznych.
21. W sytuacji stwierdzenia przez ucznia, że jego prawa zostały naruszone, uczeń może zgłosić skargę.
22. Skarga może być wniesiona w przypadku, gdy:
 - 1) w rażąco sposób została naruszona nietykalność osobista i godność ucznia;

- 2) uczeń czuje się dyskryminowany ze względu na swoje pochodzenie, religię lub prezentowane poglądy;
 - 3) uczeń uważa, że został oceniony niezgodnie z zasadami WSO.
23. Uczeń zgłasza skargę za pośrednictwem rodziców.
 24. Skarga wnoszona jest w formie pisemnej do Dyrektora nie później niż 3 dni od dnia, kiedy prawa ucznia zostały naruszone.
 25. Dyrektor po konsultacji z Radą Pedagogiczną podejmuje decyzję w sprawie skargi i przedstawia jej treść uczniowi i rodzicom nie później niż 7 dni od daty wpłynięcia skargi.

§52.

Uczeń ma obowiązek:

1. Przestrzegać postanowień zawartych w statucie i regulaminie ZS nr 2.
2. Systematycznie i pilnie zdobywać wiedzę i umiejętności.
3. Dbać o honor szkół wchodzących w skład ZS nr 2, godnie je reprezentować, znać, szanować i wzbogacać ich dobre tradycje.
4. Uczestniczyć w uroczystościach patriotycznych organizowanych przez szkołę lub takich w których szkoła bierze udział.
5. Systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i wybranych kołach zainteresowań.
6. Niezwłocznie usprawiedliwić nieobecność na zajęciach szkolnych maksymalnie w terminie do 7 dni od dnia powrotu do szkoły.
7. Odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników ZS nr 2, innych uczniów oraz ich rodziców.
8. Dbać o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i swoich kolegów – nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie zażywać narkotyków i innych środków odurzających, być czystym i schludnym, zmieniać obuwie, dbać o czystość pomieszczeń szkolnych oraz szanować mienie szkolne.
9. Dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią.
10. Dostarczyć w ciągu miesiąca od daty rozpoczęcia semestru zwolnienie lekarskie z zajęć wychowania fizycznego.
11. Uczeń nie ma prawa opuszczać zajęć bez istotnych powodów.
12. Uczeń ma obowiązek wszelkie sprawy związane ze swoim życiem prywatnym załatwiać w czasie wolnym od zajęć.
13. Wszystkie nieobecności uczniów, którzy nie mają 18 lat mają prawo usprawiedliwiać wyłącznie rodzice. Wychowawca nie może odmówić przyjęcia takiego usprawiedliwienia, chyba, że ma dowody na jego nieprawdziwość.
14. Uczniowie, którzy ukończyli 18 lat mogą usprawiedliwiać swoją nieobecność osobiście. Wychowawca klasy może nie uznać usprawiedliwienia ucznia pełnoletniego jeśli ma wątpliwości co do jego wiarygodności. W takiej sytuacji potwierdzenie usprawiedliwienia przez jednego z rodziców (prawnych opiekunów) może być uwiarygodnieniem usprawiedliwienia ucznia.
15. Żaden uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć z całego dnia, a także pojedynczych godzin lekcyjnych. Takie postępowanie będzie traktowane jak ucieczka.
16. Jediną osobą w szkole, która może zwolnić ucznia z zajęć w danym dniu jest wychowawca klasy. W przypadku nieobecności wychowawcy w szkole decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć może podjąć wicedyrektor lub dyrektor. Zwolnienie możliwe jest tylko na pisemną prośbę jednego z rodziców (prawnych opiekunów), którą musi przedłożyć uczeń. Zwolnić ucznia można również w przypadku osobistego odebrania go ze szkoły przez jednego z rodziców (prawnych opiekunów) a w szczególnych przypadkach po telefonicznej rozmowie z rodzicem ucznia (prawnym opiekunem).

17. Wszystkie usprawiedliwienia nieobecności muszą mieć formę pisemną.
18. Uczeń jest zobowiązany dostarczyć usprawiedliwienie do wychowawcy klasy w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły. Odstępstwa od tej zasady mogą mieć miejsce tylko wtedy, kiedy wychowawca jest przez dłuższy czas nieobecny w szkole.
19. Uczeń gimnazjum i liceum ma obowiązek uczestniczyć we wszystkich zajęciach obowiązkowych organizowanych przez szkołę.
20. Do obowiązków ucznia w tym zakresie należy przede wszystkim:
 - 1) systematyczne odrabianie prac domowych,
 - 2) aktywne uczestniczenie w procesie edukacyjnym,
 - 3) samodzielne poszukiwanie materiałów poszerzających zakres przekazywanych treści.
21. Obowiązkiem ucznia w czasie zajęć jest:
 - 1) zachowanie właściwej atmosfery w trakcie lekcji tj. koncentracji na treściach, zachowanie spokoju i ładu,
 - 2) właściwe reagowanie na uwagi zgłaszane przez nauczyciela.
22. Uczniowie mogą posiadać w szkole telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne, jednak muszą je wyłączać (a nie wyciszyć) przed wejściem na zajęcia dydaktyczne. Na polecenie nauczyciela prowadzącego zajęcia, uczniowie posiadający przy sobie telefony komórkowe, powinni je złożyć w widocznym miejscu wyznaczonym w sali lekcyjnej. Odbiór telefonów następuje po zakończonej lekcji.
23. Uczeń, który naruszy zakaz, o którym mowa w § 52 ust. 22 więcej niż jeden raz będzie pozbawiony prawa przynoszenia telefonu. Fakt złamania wyżej wymienionego zakazu musi być odnotowany przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym.
24. W uzasadnionych przypadkach i za zgodą nauczyciela można użyć telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych w celach dydaktycznych.
25. Uczeń powinien okazywać należyty szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, m.in. pozdrawiać ich w szkole i poza nią.
26. W rozmowie z nauczycielem i innymi pracownikami uczeń zachowuje właściwą postawę i kulturę słowa. Uczeń ma obowiązek używać przyjętych form grzecznościowych. Podobną postawę nacechowaną życzliwością i zrozumieniem muszą wykazywać wobec swoich kolegów z klasy i całej szkoły.
27. Uczeń gimnazjum ma obowiązek noszenia na terenie szkoły jednolitego stroju, jeżeli taką decyzję podejmie Dyrektor szkoły za zgodą Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej, po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego. Wzór stroju określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim. Dyrektor Szkoły może określić sytuacje, w których noszenie jednolitego stroju nie będzie wymagane, ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno - wychowawczych..
28. Uczeń szkół ponadgimnazjalnych jest zobowiązany ubierać się schludnie, skromnie i nie wyzywająco. Żaden uczeń nie może swoim wyglądem prowokować innych do niewłaściwych zachowań. Zabrania się noszenia odzieży, która w nadmiarze eksponuje części ciała tj. zbyt krótkich spódnic, bluzek, szortów.
29. Uczeń liceum w czasie uroczystości szkolnych obowiązany jest do noszenia stroju galowego tj. białej bluzki (koszuli) i ciemnej (ych) spódnicy (spodni).
30. Uczniowie liceum mogą zwrócić się do dyrektora o wprowadzenie stroju szkolnego obowiązkowego dla całej młodzieży. Krój powyższego stroju może być ustalony przez społeczność szkolną i będzie obowiązywał po zatwierdzeniu przez dyrektora.

31. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, może z własnej inicjatywy wprowadzić w liceum obowiązkowy strój szkolny.
32. Po dzwonku na lekcję uczniowie nie mogą spożywać ciepłych napojów.

Rozdział X Wyróżnienia, nagrody i kary.

§53.

1. Za ponadprzeciętne osiągnięcia w nauce, udział w olimpiadach i konkursach, aktywność społeczną na forum klasy bądź szkoły, osiągnięcia sportowe, wzorowe zachowanie w szkole i poza szkołą uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwałę na forum klasy udzieloną przez wychowawcę klasy,
 - 2) list pochwalny wychowawcy klasy do rodziców ucznia,
 - 3) pochwałę na forum szkoły udzieloną przez dyrektora ZS nr 2,
 - 4) list pochwalny dyrektora Zespołu do rodziców,
 - 5) nagrodę rzeczową z okazji:
 - a) ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej lub gimnazjum,
 - b) zakończenia roku szkolnego,
 - c) podsumowania wyników olimpiad i konkursów itp.
 - 6) nagrodę Burmistrza,

§54.

1. Za lekceważenie nauki i innych obowiązków uczeń ZS nr 2 może być ukarany odpowiednio:
 - 1) upomnieniem na forum klasy udzielonym przez wychowawcę klasy,
 - 2) pisemną naganą udzieloną przez wychowawcę klasy,
 - 3) pisemną naganą udzieloną przez dyrektora,
 - 4) zakazem udziału w imprezach rozrywkowych na terenie szkoły lub poza nią.
 - 5) przeniesieniem do innego oddziału klasowego,
 - 6) przeniesieniem do innego gimnazjum,
 - 7) skreśleniem z listy uczniów
2. O przyznanych uczniowi nagrodach lub zastosowanych wobec niego karach wychowawca klasy powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia.
3. Wysokość kary powinna być dostosowana do stopnia przewinienia.
4. Należy przestrzegać zasady stopniowania wymiaru kar.
5. Kary opisane w pkt 6 i 7 są udzielane na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

§55.

1. Skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły ponadgimnazjalnej może nastąpić, jeżeli:
 - 1) w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia roku szkolnego nie podejmie obowiązków szkolnych, nie informując władz szkolnych o przyczynach swojej nieobecności; datę skreślenia określa dyrektor Zespołu w porozumieniu z wychowawcą klasy,
 - 2) z własnej woli przerywa naukę, bądź przenosi się do innej szkoły, przy akceptacji rodziców lub opiekunów, przedstawiających swoją decyzję osobiście dyrektorowi Zespołu; skreślenie następuje z dniem potwierdzenia decyzji ucznia przez rodziców lub opiekunów, a najpóźniej z dniem podpisania odbioru dokumentów,
 - 3) opuści w sposób ciągły 15 dni nauki bez poinformowania wychowawcy lub kierownictwa Zespołu o przyczynach nieobecności, a skuteczne powiadomienie rodziców lub opiekunów ucznia po pierwszych 10 dniach ciągłej nieobecności, nie doprowadziło do powrotu ucznia do szkoły, ani do osobistego zgłoszenia się rodziców (opiekunów) u wychowawcy klasy lub

- u dyrektora Zespołu; datę skreślenia określa dyrektor zespołu w porozumieniu z wychowawcą klasy,
- 4) wynika to z przepisów szczegółowych w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania zawartych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania; datę skreślenia określa dyrektor zespołu w porozumieniu z wychowawcą klasy.
 - 5) na podstawie decyzji dyrektora, w wyniku podjęcia przez Radę Pedagogiczną stosownej uchwały, po rozpatrzeniu wniosku skierowanego do Rady Pedagogicznej przez wychowawcę klasowego lub innego członka Rady Pedagogicznej, wniosek powinien być szczegółowo umotywowany, a o zamiarze jego złożenia wychowawca informuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem rodziców lub opiekunów ucznia oraz samorząd uczniowski danej klasy, który na dwa dni przed ogłoszonym terminem posiedzenia Rady Pedagogicznej dostarcza wychowawcy własną opinię. W szczególności wniosek taki może być złożony, jeżeli:
 - a) udowodniono uczniowi popełnienie czynów przestępczych (np. kradzieże, pobicia, wymuszenia, udzielanie środków odurzających lub psychotropowych, itp.),
 - b) uczeń przebywał na terenie obiektów szkolnych lub w czasie zajęć związanych ze
 - c) statutową działalnością Zespołu w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, bądź innych środków odurzających, w sytuacji, gdy oddziaływanie wychowawcze nie rokuje poprawy,
 - d) uczeń wywiera zdecydowanie negatywny wpływ na zespół klasowy i zagraża osiągnięciu przez kolegów pozytywnych wyników w pracy szkolnej,
 - e) zachowuje się wyzywająco i arogancko w stosunku do innych osób,
 - f) systematycznie i złośliwie łamie zasady normujące życie społeczności szkolnej.
 - g) uczeń popełnił czyn przestępczy wynikającego z Kodeksu Karnego lub bardzo poważnie naruszył obowiązki uczniowskie zawarte w Statucie Zespołu Szkół nr 2. W przypadku konieczności natychmiastowego zwołania nadzwyczajnej konferencji Rady Pedagogicznej, warunek 7 dniowego okresu na uprzedzenie rodzica i samorządu klasowego nie musi zostać dotrzymany. Datę skreślenia określa dyrektor zespołu.
2. Uczeń może zostać przeniesiony do klasy równoległej w obrębie szkoły tego samego typu:
 - 1) na własną uzasadnioną prośbę, popartą przez rodziców, jeśli nie narusza to normatywnych
 - 2) stanów osobowych klas; decyzję podejmuje dyrektor Zespołu w porozumieniu z wychowawcami właściwych klas,
 - 3) w przypadku, gdy w stosunku do ucznia została ustalona kara: „przeniesienie do klasy równoległej”.
 - 4) datę skreślenia w jednym oddziale i wpisania do drugiego oddziału określa dyrektor zespołu w porozumieniu z wychowawcami klas.
 1. Dyrektor ZS nr 2 może wystąpić do Podkarpackiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innego gimnazjum w następujących przypadkach, gdy:
 - 1) Uczeń jest członkiem grupy przestępczej działającej na terenie ZS nr 2 lub poza nim,

- 2) Uczeń popełnił czyn przestępczy na terenie ZS nr 2 lub poza nim np. kradzież, włamanie, dewastacja mienia, zastraszanie innych, wymuszanie okupu,
- 3) Uczeń drastycznie i permanentnie narusza normy współżycia szkolnego np. spożywa alkohol, zażywa narkotyki, pali papierosy, popełnia czyny chuligańskie, a zastosowane środki zaradcze nie dają rezultatu.

§56.

1. Rada Pedagogiczna ZS nr 2 może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia ucznia szkoły ponadgimnazjalnej z listy uczniów w następujących przypadkach:
 - 1) uczeń jest członkiem grupy przestępczej działającej na terenie ZS nr 2 lub poza nim,
 - 2) uczeń popełnił czyn przestępczy na terenie ZS nr 2 lub poza nim np. kradzież, włamanie, dewastacja mienia, zastraszanie innych, wymuszanie okupu,
 - 3) uczeń drastycznie narusza normy współżycia szkolnego np. spożywa alkohol, zażywa narkotyki, pali papierosy, popełnia czyny chuligańskie, a zastosowane środki zaradcze nie dają rezultatu.
2. Usunięcie ucznia ze szkoły bez stopniowania kary może nastąpić w przypadkach opisanych w pkt. 1, 2 lub stwierdzonego spożywania alkoholu i zażywania narkotyków.
3. Wykonanie kary wymienione w ust. 1 może zostać zawieszona na czas próby (nie dłuższy niż pół roku), jeśli uczeń wcześniej uzyska pisemne poręczenie Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej.

§57.

1. Uczniowi lub jego prawnym opiekunom przysługuje prawo do odwołania się od kary drogą pisemną w terminie 14 dni od powiadomienia go do:
 - 1) wychowawcy klasy,
 - 2) dyrektora ZS nr 2 za pośrednictwem wychowawcy klasy, bądź samorządu klasowego lub uczniowskiego,
 - 3) organu nadzorującego szkołę za pośrednictwem dyrektora ZS nr 2.
2. Uczeń i jego prawni opiekunowie mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, łącznie z protokołami rady pedagogicznej w części dotyczącej sprawy (art. 73 kpa.)
3. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że nadano jej rygor natychmiastowej wykonalności (art. 108 kpa).

Rozdział XI Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół nr 2 w Dukli

§58. (uchylony)

§59.

1. W ZS nr 2 zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.
3. Obsługę kadrowo - finansową prowadzi Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Dukli.

§60.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel ma zagwarantowane prawo do:

- 1) propagowania wartości zgodnych ze swoimi przekonaniem, niesprzecznych z zasadami systemu oświaty,
 - 2) swobodnego stosowania metod nauczania i wychowania takich, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne,
 - 3) do swobodnego wypowiedzania się we wszystkich sprawach ZS nr 2 na forum Rady Pedagogicznej oraz odwołań od jej decyzji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
- 1) realizowanie obowiązującego programu nauczania,
 - 2) planowanie własnej pracy w formie rozkładów materiału programowego sporządzanych na każdy semestr roku szkolnego przed jego rozpoczęciem oraz planów pracy wychowawczej,
 - 3) rzetelne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych a w okresie do pierwszej oceny pracy zawodowej sporządzanie pisemnych konspektów zajęć pod kontrolą dyrektora szkoły,
 - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego rozwoju uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 6) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów,
 - 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 8) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
 - 9) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał,
 - 10) współpraca z rodzicami,
 - 11) troska o powierzony jego opiece warsztat pracy, utrzymywanie go w zawodowej sprawności oraz stałe doskonalenie i doposażenie,
 - 12) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć dydaktycznych, kół zainteresowań, wycieczek szkolnych i wszystkich imprez i przedsięwzięć organizowanych przez szkołę.
 - 13) pełnienie dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych,
 - 14) dokonywanie okresowych badań lekarskich,
 - 15) wykonywanie zadań związanych z realizacją projektów edukacyjnych w gimnazjum.

§61.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Rada Pedagogiczna na swoim posiedzeniu.
2. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu.
3. Zadaniem zespołu przedmiotowego są:
 - 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji,
 - 2) opracowywanie kryteriów oceniania uczniów i badania ich osiągnięć,
 - 3) opiniowanie przygotowanych w gimnazjum i liceum programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniające także programy nauczania przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

§62.

Wychowawcy klas w Zespole Szkół nr 2 w Dukli

1. Wychowawca klasy pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym ZS nr 2. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, powiernikiem i mediatorem w rozstrzygnięciu kwestii spornych.
2. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów,
 - 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad i wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów,
 - 3) zapoznanie uczniów i rodziców z zapisami Statutu w zakresie dydaktyki, wychowania i opieki, wewnątrzszkolnego Systemu oceniania oraz zapoznanie z założeniami Programu Wychowawczego i Szkolnego Programu Profilaktyki.
 - 4) dokonywanie oceny zachowania ucznia zgodnie z kryteriami i trybem przyjętym w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania
 - 5) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół (np. wspólne opracowywanie planów wychowawczych klasy),
 - 6) analizowanie – wspólnie z zespołem uczniowskim i rodzicami (opiekunami) – przyczyn trudności w nauce, absencji, oraz przyczyn niepowodzeń szkolnych i podejmowanie środków zaradczych,
 - 7) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych,
 - 8) współpraca z pedagogiem szkolnym,
 - 9) kontrola realizacji obowiązku szkolnego przez swoich wychowanków, otaczanie opieką dzieci specjalnej troski,
 - 10) pomoc w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy,
 - 11) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno- wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - 12) systematyczne prowadzenia dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej,
 - 13) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 14) umożliwianie rozwiązywania konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 15) ustalanie treści i formy zajęć tematycznych na godziny do dyspozycji wychowawcy.
 - 16) Koordynowanie uczestnictwa ucznia swojej klasy w projekcie edukacyjnym.
3. Wychowawca klasy ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów oraz właściwe zachowanie w czasie imprez i uroczystości szkolnych.
4. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz innych właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
5. Wychowawca ostatniej klasy gimnazjum odpowiedzialny jest za wykonanie działań umożliwiających uczniom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.

§63.

Pedagog szkolny w Zespole Szkół nr 2 w Dukli.

Do zadań pedagoga szkolnego należy:

1. udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych,

2. udzielanie pomocy uczniom klas pierwszych w adaptacji,
3. przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży,
4. organizowanie różnych form terapii dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego,
5. rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi w ścisłej współpracy z wychowawcami klas,
- 5a. Pedagog jest przewodniczącym zespołu wychowawców,
6. udzielanie uczniom pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia,
7. udzielanie rad rodzicom w rozwiązywaniu przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci,
8. prowadzenie pedagogizacji rodziców,
9. organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i zaniedbanym,
10. wnioskowanie o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych kompetencyjnie organizacji pozarządowych,
11. koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej,
12. dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w gimnazjum i liceum,
13. systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności,
14. koordynowanie działań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole w oparciu o obowiązujące akty prawne między innymi poprzez:
 - 1) organizowanie prac zespołów nauczycielskich ds. ustalenia pomocy uczniom
 - 2) gromadzenie dokumentacji z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej (opinie i orzeczenia wydane uczniom przez poradnie oraz karty indywidualnych potrzeb uczniów, plany działań wspierających, indywidualne plany edukacyjno terapeutyczne wypracowane na zespołach nauczycielskich i w ramach współpracy ze specjalistami)
 - 3) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i ich rodzicom
 - 4) współpraca z nauczycielami i rodzicami w zakresie diagnozowania potrzeb uczniów i planowania pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

§64.

Współpraca z poradnią psychologiczno - pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom

1. ZS nr 2 w Dukli współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Miejscu Piastowym. Współpraca ta polega na:
 - 1) realizacji elementów programu wychowawczego i profilaktycznego w szkole m.in. poprzez organizowanie spotkań uczniów z pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) kierowaniu uczniów z podejrzeniem deficytów rozwojowych na badania do poradni w porozumieniu z rodzicami ucznia;
 - 3) przygotowaniu wymaganej dokumentacji do poradni psychologiczno pedagogicznej dla uczniów kierowanych na badania;
 - 4) wyrównywaniu braków ucznia w oparciu o wyniki badań w poradni i dostosowanie wymagań edukacyjnych przez nauczycieli;
 - 5) organizowaniu zajęć z preorientacji zawodowej z udziałem pracownika poradni;

- 6) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych, zdrowotnych i edukacyjnych uczniów, ich zainteresowań lub trudności w ramach konsultacji z poradnią;
 - 7) zapraszaniu pracownika poradni do prac w szkolnych zespołach orzekających o pomocy psychologiczno pedagogicznej, jeżeli oczekują tego nauczyciele - członkowie zespołu lub rodzice ucznia.
 - 8) konsultowaniu z pracownikami poradni sposobów rozwiązywania szczególnie trudnych problemów wychowawczych, także podczas interwencji kryzysowej.
 - 9) Wskazywaniu na podstawie opinii poradni oraz informacji dyrektora CKE sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i maturalnego
2. Szkoła prowadzi dokumentację współpracy z poradnią. Są to dokumenty dzieci objętych badaniem poradni – opinie i orzeczenia wydane przez poradnię.
 3. Szkoła współpracuje z różnymi instytucjami **świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.**

§65.

Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc szkolna

1. ZS nr 2 w Dukli udziela wsparcia uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych, losowych potrzebna jest pomoc szkolna.
2. W celu zorganizowania pomocy uczniom w trudnej sytuacji diagnozuje się środowisko uczniów.
3. W ramach opieki i pomocy uczniom w szkole:
 - 1) organizuje się pomoc dydaktyczno – pedagogiczną i psychologiczną udzielaną przez nauczycieli, pedagoga szkolnego, przy współpracy z poradnią psychologiczno - pedagogiczną;
 - 2) prowadzi się zajęcia dodatkowe dla uczniów z trudnościami w nauce lub innymi zdiagnozowanymi potrzebami uczniów stosownie do możliwości organizacyjnych szkoły;
 - 3) w miarę możliwości organizuje się doraźną pomoc finansową lub rzeczową;
 - 4) uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej i ich rodzicom ułatwia się uzyskanie pomocy z Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej (objęcie dożywianiem, dofinansowanie zakupu podręczników, stypendium szkolne) ;
 - 5) wskazuje się uczniom i rodzicom instytucje udzielające pomocy w sytuacjach trudnych i problemowych;
 - 6) wspiera się ucznia z wybitnymi uzdolnieniami organizując w miarę możliwości dodatkowe zajęcia umożliwiające jego rozwój;
 - 7) podejmuje się działania wychowawcze i profilaktyczne, wynikające z programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły;
 - 8) organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną w oparciu o obowiązujące akty prawne poprzez:
 - a) rozpoznanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
 - b) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, które wynikają z: niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, szczególnych uzdolnień, specyficznych trudności w uczeniu się, zaburzeń w komunikacji językowej, choroby przewlekłej, sytuacji kryzysowych, niepowodzeń edukacyjnych, zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, trudnościami adaptacyjnymi

związanymi ze zmianą środowiska szkolnego lub wcześniejszym kształceniem za granicą.

- 9) w celu ustalenia potrzeb i zaplanowania działań z zakresu pomocy psychologiczno pedagogicznej w szkole działają zespoły orzekające tworzone dla konkretnego ucznia wymagające pomocy.
- 10) w skład zespołu o którym mowa w pkt. 9) wchodzi nauczyciele uczący danego ucznia i koordynator którym jest pedagog szkolny. Ponadto w pracach zespołu uczestniczyć mogą rodzice ucznia, przedstawiciel poradni na wniosek dyrektora lub inne osoby na wniosek rodzica (lekarz, psycholog, logopeda).
- 11) wyniki prac zespołów są dokumentowane;
- 12) rodzice uczniów otrzymują pisemną informację o terminie zebrania zespołu orzekającego w sprawie ich dziecka oraz o przydzielonych przez dyrektora formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno pedagogicznej na podstawie wyników prac tego zespołu.

§66.

Bibliotekarz w Zespole Szkół nr 2 w Dukli.

1. Nauczyciel bibliotekarz wykonuje specjalistyczne zadania na swoim stanowisku pracy dostosowując formy ich realizacji do wieku i rozwoju intelektualnego uczniów i środowiska, a w szczególności:
 - 1) zgodnie z potrzebami czytelników gromadzi zbiory biblioteki, dokonuje ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego,
 - 2) gromadzi czasopisma popularnonaukowe, pedagogiczne, środki audiowizualne (slajdy, taśmy wideo, płyty, taśmy magnetofonowe),
 - 3) udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do pracowni przedmiotowych,
 - 4) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów związane z nauką i z indywidualnymi zainteresowaniami,
 - 5) udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informuje o nowych nabytkach lub książkach szczególnie wartościowych,
 - 6) udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej,
 - 7) przeprowadza analizy stanu czytelnictwa,
 - 8) opracowuje roczny plan pracy biblioteki uwzględniając wnioski nauczycieli przedmiotów, wychowawców i zespołów samokształceniowych,
 - 9) systematycznie zabezpiecza zbiory przed zbyt szybkim zużyciem,
 - 10) dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych prowadząc odpowiednią dokumentację.
 - 11) udostępnia korzystanie z Internetu i programów edukacyjnych w systemie informatycznym.
 - 12) organizuje konkursy czytelnicze lub inne formy oddziaływania propagujące szeroko pojęte czytelnictwo,
 - 13) nawiązuje współpracę z innymi bibliotekami i instytucjami oraz określa zasady tej współpracy w rocznym planie pracy biblioteki,
 - 14) eksponuje informacje o nowościach wydawniczych, ważnych wydarzeniach kulturalnych, obchodach, rocznicach i wybitnych postaciach,
 - 15) udostępnia zainteresowanym osobom najważniejsze akty prawa wewnątrzszkolnego, które gromadzi w zasobach biblioteki,
 - 16) składa pisemne sprawozdania z działalności biblioteki szkolnej
2. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z różnymi podmiotami kierując się następującymi zasadami:
 - 1) współpraca z uczniami:
 - a) Biblioteka szkolna jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla ucznia.

- b) Biblioteka szkolna stara się wspierać indywidualny rozwój ucznia przy ścisłej współpracy z pedagogiem szkolnym.
 - c) Biblioteka upowszechnia treści edukacji zdrowotnej przy współpracy z pielęgniarką szkolną i w oparciu o program wychowawczy i profilaktyczny szkoły.
 - d) Biblioteka pracuje nad kształtowaniem u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu.
 - e) Nauczyciel Bibliotekarz stara się przeciwdziałać wszelkim formom dyskryminacji i upowszechniać wiedzę o prawach człowieka i ucznia.
 - f) W bibliotece przestrzega się przepisów i zasad BHP.
- 2) współpraca z nauczycielami:
- a) Wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym.
 - b) Współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno-bibliograficznego.
 - c) Informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.
 - d) Uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły.
- 3) współpraca z rodzicami:
- a) Pomoc w doborze literatury.
 - b) Popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
 - c) Informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów.
- 4) współpraca z innymi bibliotekami:
- 1) Wspólne organizowanie imprez czytelniczych i kulturalnych.
 - 2) Wymiana wiedzy i doświadczeń na zasadach partnerstwa.
 - 3) Wypożyczenia międzybiblioteczne.
 - 4) Udział w targach i kiermaszach.

§67.

Koordynator ds. bezpieczeństwa

1. Koordynatorem ds. bezpieczeństwa w szkole jest nauczyciel powołany przez Dyrektora do pełnienia tej funkcji.
2. Do zadań koordynatora ds. bezpieczeństwa należy:
 - 1) Ciągłe monitorowanie stanu bezpieczeństwa w szkole.
 - 2) Gromadzenie informacji na temat stanu bezpieczeństwa w szkole poprzez bezpośredni kontakt z nauczycielami, uczniami i rodzicami.
 - 3) *(skreślony)*
 - 4) Współpraca z pedagogiem szkolnym:
 - a) współorganizowanie spotkań i wykładów dla młodzieży
 - b) współorganizowanie warsztatów dla nauczycieli
 - c) współorganizowanie wyjść na spektakle teatralne i wyjść do kina na odpowiednie, zgodne z tematyką filmy.
 - 5) Współpraca z policją:
 - a) spotkanie z przedstawicielami policji – warsztaty profilaktyczne dla uczniów i nauczycieli,
 - b) informowanie władz w razie wejścia uczniów w kolizję z prawem,
 - c) pomoc w rozwiązywaniu problemów uczniów, które nie są wykroczeniami, ale są ich zapowiedzią.
 - 6) *(skreślony)*
 - 7) *(skreślony)*
 - 8) Współpraca z rodzicami:
 - a) spotkania z rodzicami i przyjmowanie ich uwag na temat bezpieczeństwa w szkole w czasie zebrań rodzicielskich

b) udzielanie pomocy rodzicom i dzieciom w razie występowania problemów (wsparcie pedagoga, pomoc finansowa oraz kierowanie do poradni psychologiczno- pedagogicznej i kierowanie na odpowiednie konsultacje lekarskie).

9) *(skreślony)*

10) *(skreślony)*

11) *(skreślony)*

3. Koordynator jest zobowiązany składać raz w roku sprawozdania radzie pedagogicznej ze stanu bezpieczeństwa w szkole.

§68.

1. W ZS nr 2 zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi na stanowiskach sprzątaczką, woźną, konserwator, pracownik sekretariatu szkoły.

§68a

Obowiązki wychowawcy świetlicy

1. Doraźną opiekę świetlicową sprawują wychowawcy świetlicy

2. Do podstawowych obowiązków wychowawcy świetlicy należą:

1) Zapewnienie uczniom opieki podczas pobytu w szkole w następujących sytuacjach tego wymagających czyli:

a) oczekiwanie uczniów dojeżdżających do szkoły na zajęcia, w sytuacji rozpoczęcia lekcji od drugiej godziny

b) oczekiwanie uczniów dojeżdżających na autobus po zakończonych lekcjach, jeżeli zajdzie taka potrzeba

c) nieuczęszczanie ucznia na religię

d) długotrwałe zwolnienie ucznia z WF

e) nagłe i nieprzewidziane zmiany organizacyjne w pracy szkoły.

2) Oddziaływanie dydaktyczno-wychowawcze poprzez:

a) tworzenie odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji,

b) organizowanie gier, seansów filmowych oraz innych form aktywności fizycznej w pomieszczeniu lub na świeżym powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny,

c) organizowanie zajęć mających na celu rozwój zainteresowań wychowanka

d) wdrażanie do pomocy koleżeńskiej w nauce,

e) upowszechnianie zasad kultury osobistej oraz kultury zdrowotnej,

f) rozwijanie samodzielności oraz społecznej aktywności.

3) Planowanie i dokumentowanie opieki świetlicowej w dzienniku.

2. Wychowawca świetlicy realizując swoje zadania współpracuje z wychowawcą klasy, nauczycielami pedagogiem szkolnym i biblioteką

Rozdział XII Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów Zespołu Szkół nr 2 w Dukli

1. Do podstawowych obowiązków rodziców (prawnych opiekunów) dziecka wynikających z ustawowego obowiązku szkolnego należy:

1) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,

2) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych, kontakt z wychowawcą klasy i nauczycielami

2. Za szkody wyrządzone przez ucznia w mieniu szkolnym odpowiadają jego rodzice lub prawni opiekunowie.

§69.

1. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania ZS nr 2 w Dukli, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie, czystości i sprawności technicznej.
2. Pracownicy, o których mowa w §60., ust.1 mają obowiązek realizować swoje zadania w oparciu o ustalone dla nich przez dyrektora ZS nr 2 w Dukli szczegółowe zakresy obowiązków oraz przestrzegają regulaminu pracy obowiązującego w ZS nr 2 w Dukli.
3. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do współpracy i współdziałania z nauczycielami i dyrekcją szkoły w celu zapewnienia uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków podczas pobytu w szkole oraz do kształtowania u młodzieży szkolnej odpowiednich postaw moralnych i społecznych.
4. Do podstawowych obowiązków pracowników obsługi i administracji należą:
 - 1) Utrzymywanie szkoły i jej otoczenia w czystości (sprzątaczką i woźną)
 - 2) Utrzymywanie sprzętów szkolnych i urządzeń technicznych i obiektu w sprawności technicznej i nienagannej estetyce (konserwator)
 - 3) Zapewnienie sprawnego korzystania przez uczniów z szatni szkolnej (woźna)
 - 4) Wydawanie uczniom posiłków w ramach dożywiania (uprawniona woźna)
 - 5) Obsługa kserokopiarek i obserwacja monitoringu szkoły (uprawniona woźna)
 - 6) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania sekretariatu szkoły w zakresie prowadzenia dokumentacji szkolnej, załatwiania spraw uczniowskich i pracowniczych oraz obsługi interesantów spoza szkoły (pracownik sekretariatu)
 - 7) Zapewnienie miłej, sprawnej i fachowej obsługi interesantom sekretariatu (pracownik sekretariatu)
 - 8) Przestrzeganie zasad BHP
 - 9) Uczestniczenie w instruktażach stanowiskowych, okresowych szkoleniach BHP i wymaganych badaniach lekarskich
 - 10) Przestrzeganie zasad kultury osobistej w relacjach z uczniami, rodzicami uczniów, interesantami szkoły i innymi pracownikami
 - 11) Reagowanie na zauważone niepokojące zjawiska, awarie, nieporządek
 - 12) Zwracanie uwagi uczniom w przypadkach zauważenia niewłaściwych zachowań uczniów (np. palenie papierosów, niszczenie sprzętu, samowolne opuszczanie przez uczniów szkoły w trakcie lekcji) oraz niezwłoczne informowanie o tych faktach wychowawcę klasy, nauczyciela dyżurującego lub dyrekcję szkoły. (wszyscy pracownicy)
 - 13) Przekazywanie do sekretariatu szkoły znalezionych na terenie szkoły wartościowych przedmiotów, które mogą stanowić czyjąś własność. (wszyscy pracownicy)
 - 14) Baczne obserwowanie nieznanymi osobami wchodzących do szkoły oraz weryfikowanie celu ich przybycia (woźna, konserwator)
 - 15) Uczestniczenie w akcjach ewakuacyjnych w sytuacjach zagrożenia i realizacja przydzielonych na ten czas zadań szczegółowych
 - 16) Pomoc przy przygotowywaniu zaplecza do realizacji imprez i uroczystości szkolnych

- 17) Zgłaszanie sytuacji opuszczenia miejsca wykonywania pracy zgodnie z zasadami przyjętymi w szkole
- 18) Zachowanie tajemnicy służbowej w sprawach, które mogłyby zaszkodzić dobremu imieniu szkoły
- 19) Wykonywanie bieżących poleceń dyrekcji szkoły i innych przełożonych.

Rozdział XIII Tradycja szkolna Zespołu Szkół nr 2 w Dukli

§70.

ZS nr 2 kontynuuje i rozwija tradycję szkolną, a przede wszystkim:

1. Uczniowie ZS nr 2 dbają o groby zmarłych nauczycieli,
2. Uczniowie ZS nr 2 aktywnie uczestniczą w obchodach świąt narodowych, a szczególnie 11 listopada i 3 maja,
3. 14 października w Dniu Edukacji Narodowej odbywają się uroczystości przygotowane przez uczniów,
4. 21 marca w pierwszym dniu wiosny organizacja zajęć może być zaplanowana stosownie do propozycji zgłoszonych przez Samorząd Uczniowski,
5. 1 kwietnia – Prima Aprilis uczniowie mają prawo do dnia pełnego humoru bez naruszania zasad dobrego wychowania,
6. 1 czerwca w Dniu Dziecka nauczyciele nie sprawdzają w żadnej formie osiągnięć uczniów,
7. W dniach zakończenia odpowiednich zajęć dydaktycznych uroczyste żegna absolwentów gimnazjum i szkół ponadgimnazjalnych.

Rozdział XIV Procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia

§71.

W przypadku gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

1. Przekazuje uzyskaną informację wychowawcy klasy, a pod jego nieobecność koordynatorowi do spraw bezpieczeństwa.
2. Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
3. Wzywa pielęgniarkę lub lekarza w celu stwierdzenia stanu zdrowia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
4. Wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły.
5. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację.
6. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności.
7. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
8. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
9. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, szkoła pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich).

10. Szkoła powiadamia sąd lub policję, jeżeli wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
11. Szkoła zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu odmawiają przyjęcia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych, na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.
12. Jeżeli zachowania świadczące o demoralizacji przejawia uczeń, który ukończył 18 lat, a nie jest to udział w działalności grup przestępczych czy popełnienie przestępstwa, to postępowanie nauczyciela powinno być takie jak podano w punktach od 1-10.
13. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, szkoła jako instytucja jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.
14. Spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie z art. 43¹ ust. 1 Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.

§72.

W przypadku gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:

1. Zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
2. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu koordynatora do spraw bezpieczeństwa, dyrektora szkoły i wzywa policję.
3. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i podaje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

§73.

W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

1. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
2. O swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawienia.
3. W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, szkoła wzywa policję, która przeszukuje

odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znaną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.

4. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

Rozdział XV Postanowienia końcowe

§74.

1. ZS nr 2 jest jednostką budżetową finansowaną przez Gminę Dukla.
2. Zasady gospodarki finansowej ZS Nr 2 określają odrębne przepisy.
3. ZS nr 2 gromadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej oraz powołanych przez nią Komisji i Samorządu Uczniowskiego objęte są tajemnicą służbową.
5. Z zebrań podmiotów wymienionych w ust. 4. sporządza się protokoły w terminie 14 dni od daty zebrania.
6. Protokół zebrania wraz z listą obecności podpisuje przewodniczący obrad i protokolant. Członkowie organów szkoły zobowiązani są w terminie do 14 dni do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu. Na następnym zebraniu organ decyduje – na wniosek przewodniczącego lub członka – o wprowadzeniu poprawek do protokołu. Brak zgłoszeń poprawek uznaje się za przyjęcie protokołu.
7. Uchwały organów szkoły podejmowane są w głosowaniu – jawnym lub tajnym – zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 1/2 członków. Członek organu może zgłosić wniosek o zastosowanie głosowania tajnego. Wniosek podlega głosowaniu.
8. Księgi protokołów organów wymienionych w Rozdziale III § 14 przechowuje dyrektor lub wyznaczone przez niego osoby.
9. ZS nr 2 używa pieczęci urzędowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. ZS nr 2 wydaje świadectwa ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej i gimnazjum.

§75.

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej:
 - 1) pracowników,
 - 2) uczniów,
 - 3) rodziców,
 - 4) nauczycieli.
2. Postępowanie w sprawie zmian statutu wszczyna się na wniosek jednego z organów ZS nr 2.

Tekst jednolity uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół nr 2 w Dukli w dniu 30 sierpnia 2017 r.

Przewodniczący
Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół nr 2
w Dukli

mgr Jan Drajewicz