STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2

IM. LEONA RUTKOWSKIEGO

W PŁOŃSKU

SPIS TREŚCI

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE 3
Rozdział II CELE I ZADANIA SZKOŁY 4
Rozdział III ORGANY SZKOŁY 7
Dyrektor Zespołu Szkół nr 2 7
Rada Pedagogiczna 8
Rada Rodziców 11
Samorząd uczniowski 11
Zasady współdziałania organów szkoły 12
Rozdział IV ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 13
Organizacja pracowni szkolnych 15
Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły 16
Rozdział V PRACOWNICY ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 17
Wicedyrektorzy 18
Zadania, uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności nauczycieli 18
Zadania, uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności nauczycieli – wychowawców 19
Zadania pedagoga i psychologa szkolnego 21
Doradca zawodowy 21
Nauczyciel bibliotekarz 21
Działania nauczycieli i specjalistów 22
Rozdział VI INNA DZIAŁALNOŚĆ ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 22
Biblioteka w Zespole Szkół nr 2 22
Szkolny wolontariat 23
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego 24
Działalność innowacyjna w szkole 24
Udzielanie pomocy i wsparcia uczniom 25
Warunki stosowania sztandaru szkoły i ceremoniał szkolny 25
Rozdział VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE 27

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Jednostka budżetowa pod nazwą: Zespół Szkół nr 2 im. Leona Rutkowskiego w Płońsku, zwana dalej „Zespołem" jest jednostką organizacyjną Powiatu Płońskiego nieposiadającą osobowości prawnej, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek budżetu.
2. Zespół jest ponadpodstawową szkołą publiczną. Szkoła mieści się w Płońsku przy ulicy ks. Jerzego Popiełuszki nr 14, 09-100 Płońsk.

§ 2

Organem prowadzącym Zespół Szkół nr 2 jest Powiat Płoński. Siedziba Powiatu mieści się w Płońsku przy ul. Płockiej nr 39.

§ 3

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowieckie Kuratorium Oświaty w Warszawie, Delegatura w Ciechanowie.

§ 4

1. W skład Zespołu wchodzą następujące publiczne jednostki oświatowe:
   1) III Liceum Ogólnokształcące w Zespole Szkół nr 2 im. Leona Rutkowskiego w Płońsku, w którym do roku szkolnego 2021/2022 włącznie są prowadzone klasy dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego,
   2) Technikum Nr 2 w Zespole Szkół nr 2 im. Leona Rutkowskiego w Płońsku, w którym do roku szkolnego 2022/2023 włącznie są prowadzone klasy dotychczasowego czteroletniego technikum, kształcące w zawodach:
      a) Technik handlowiec,
      b) Technik budownictwa,
      c) Technik informatyk,
      d) Technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej.
   3) Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 2 w Zespole Szkół Nr 2 im. Leona Rutkowskiego w Płońsku, kształcąca w zawodach zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego - klasa wielozawodowa (krawiec, sprzedawca, fryzjer, kucharz, cukiernik, stolarz, mechanik pojazdów samochodowych, piekarz, blacharz samochodowy, monter sieci, instalacji i urządzeń sanitarnych, elektromechanik, elektryk, introligator, monter elektronik).
2. Czas trwania cyklu kształcenia w szkołach Zespołu określają statuty odpowiednio III Liceum Ogólnokształcącego, Technikum nr 2 i Branżowej Szkoły I stopnia nr 2.

§ 5

1. Jednostki wchodzące w skład Zespołu są podporządkowane Zespołowi w zakresie organizacyjnym i finansowo-administracyjnym.
2. Zespół jest pracodawcą wszystkich pracowników realizujących zadania jednostek wchodzących w skład Zespołu oraz zadania Zespołu.

§ 6

1. Nazwa jednostki wchodzącej w skład Zespołu składa się z nazwy tej jednostki i nazwy Zespołu:
   1) III Liceum Ogólnokształcące w Zespole Szkół nr 2 im. Leona Rutkowskiego w Płońsku;
   2) Technikum nr 2 w Zespole Szkół nr 2 im. Leona Rutkowskiego w Płońsku;

3) Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 2 w Zespole Szkół nr 2 im. Leona Rutkowskiego w Płońsku.

2. Każda z jednostek wchodzących w skład Zespołu posiada odrębny statut.
3. Sprawy nieuregulowane w statucie Zespołu regulują statuty jednostek wchodzących w skład Zespołu.

§ 7

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:
1) szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 2 w Płońsku;
2) dyrektorze szkoły - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół nr 2 w Płońsku,
3) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Powiat Płoński;
4) nauczycielach i innych pracownikach szkoły - należy przez to rozumieć nauczycieli i pracowników Zespołu Szkół nr 2 w Płońsku;
5) uczniach i ich rodzicach - należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Szkół nr 2 w Płońsku i ich rodziców;
6) radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół nr 2 w Płońsku;
7) radzie rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców w Zespole Szkół nr 2 w Płońsku.

Rozdział II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 8

1. Zespół Szkół nr 2 w Płońsku realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 „Prawo oświatowe” oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
1) realizację prawa każdego obywatela Rzeczypospolitej Polskiej do kształcenia się oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki, odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
2) wspomaganie przez szkołę wychowawczej roli rodziny;
3)wychowanie rozumiane jako wspieranie dziecka w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży;
4) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
5) możliwość pobierania nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
6) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
7) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;
8) upowszechnianie dostępu do szkół, których ukończenie umożliwia dalsze kształcenie w szkołach wyższych;
9) możliwość zdobywania lub zmiany kwalifikacji zawodowych;

10) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
11) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
12) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkołach i placówkach;
13) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
14) opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
15) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy;
16) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
17) przygotowywanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia;
18) warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego;
19) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych;
20) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
21) wspomaganie nauczania języka polskiego i w języku polskim wśród dzieci pracowników migrujących.

§ 9

1. Szkoła udziela i organizuje uczniom uczęszczającym do szkoły, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia oraz czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania mu warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole i placówce wynika w szczególności:

a. z niepełnosprawności,
b. z niedostosowania społecznego,
c. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
d. z zaburzeń zachowania lub emocji,
e. ze szczególnych uzdolnień,
f. ze specyficznych trudności w uczeniu się,
g. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
h. z choroby przewlekłej,
i. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
j. z niepowodzeń edukacyjnych,
k. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,

l. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w:

a. rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,
b. rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;

3) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne;

4) Dyrektor szkoły niezwłocznie organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

5) Wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6) Pedagog wspiera nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i inni specjaliści w miarę potrzeb.

8) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

a. rodzicami uczniów,
b. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
c. placówkami doskonalenia nauczycieli,
d. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
e. innymi szkołami;

9) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

a. ucznia,
b. rodziców ucznia,
c. dyrektora szkoły,
d. nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem, wychowawcy,
e. pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
f. poradni,
g. kuratora sądowego,
h. asystenta edukacji romskiej,
i. pomocy nauczyciela,
j. asystenta nauczyciela,
k. pracownika socjalnego,
l. asystenta rodziny,
m. organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniami oraz w formie**:**

1) zajęć rozwijających uzdolnienia,

2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,

3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

4) porad i konsultacji;

5)zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;

6) warsztatów;

7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;

8) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się.
5. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Szczegółowe zasady organizowania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz opieki nad uczniami niepełnosprawnymi zawarte są w procedurach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole Szkół nr 2 w Płońsku.

Rozdział III

ORGANY SZKOŁY

§ 10

Organami Zespołu Szkół nr 2 w Płońsku są:
1) Dyrektor Zespołu Szkół nr 2 w Płońsku.
2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół nr 2 w Płońsku.
3) Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół nr 2 w Płońsku.
4) Rada Rodziców Zespołu Szkół nr 2 w Płońsku.

§ 11
Dyrektor Zespołu Szkół nr 2

1. Dyrektor szkoły:
1) Kieruje bieżącą działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
2) Sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zatrudnionymi w szkole;
3) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego ich rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
4) Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która jest udzielana uczniowi niezwłocznie. Korzystanie z tej pomocy w trakcie nauki jest dobrowolne i nieodpłatne;
5) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
6) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
7) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
8) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
9) Jest kierownikiem zakładu pracy w stosunku do zatrudnionych nauczycieli i innych pracowników nie będących nauczycielami. W szczególności decyduje w sprawach:
   a) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
   b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły,
   c) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły do odpowiednich władz;
10) 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;
11) Zwołuje i przewodniczy zebraniu Rady Pedagogicznej;
12) Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje na temat działalności szkoły;

13) Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim;
14) Po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy, co do zgodności z potrzebami rynku pracy, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła;
15) Dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej powierza stanowiska i określa obowiązki wicedyrektorów;
16) Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przekazywania zmian przepisów prawa oświatowego poprzez informację ustną na Radzie Pedagogicznej oraz pisemną na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim;
17) Dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
18) Dyrektor szkoły lub placówki, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 10 dni i w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych;
19) Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy nauczania;
20) Dyrektor podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
21) Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
22) Odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole;
23) Stwarza warunki do działania w szkole:
   a) wolontariuszy,
   b) stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
24) Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
25) Współpracuje z pielęgniarka szkolną, sprawującą profilaktyczna opiekę zdrowotna nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer pesel ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

§ 12

Rada Pedagogiczna

1. Rady pedagogiczne liceum, technikum i branżowej szkoły I stopnia ulegają połączeniu i działają jako jedna Rada Pedagogiczna, której przewodniczącym jest Dyrektor Zespołu Szkół nr 2. Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej obejmują zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej III Liceum Ogólnokształcącego, Rady Pedagogicznej Technikum nr 2 i Rady Pedagogicznej Branżowej Szkoły I stopnia nr 2 przewidziane w przepisach prawa oraz w statutach tych szkół.
2. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym jej statutowe zadania w zakresie kształcenia, wychowania i opieki.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

4. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor szkoły, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
5. Rada obraduje na zebraniach planowych lub nadzwyczajnych posiedzeniach.
6. Zebrania są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek:
   a) przewodniczącego,
   b) organu prowadzącego szkołę,
   c) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
   d) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
8. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
9. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele organizacji i stowarzyszeń w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, np. pracownicy ekonomiczni, administracji i obsługi szkoły, przedstawiciele rady rodziców, samorządu uczniowskiego, lekarz i pielęgniarka szkolna.
10. Kompetencje rady pedagogicznej:
   1) do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
      a) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
      b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
      c) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
      d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
      e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
      f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
   2) do kompetencji opiniujących rady pedagogicznej należy w szczególności opiniowanie:
      a) organizacji pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła takie kursy prowadzi,
      b) projektu planu finansowego szkoły,
      c) wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
      d) propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
      e) propozycji dyrektora szkoły dotyczących kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
      f) wniosków wychowawców klas i innych pracowników szkoły, w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar,
      g) propozycji zatwierdzenia regulaminów o charakterze wewnętrznym.
11. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków w głosowaniu jawnym.

12. Uchwały podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

13.Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, jeżeli są one niezgodne z przepisami prawa.

1) wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor szkoły niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
2) 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.

14. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

15. Posiedzenia rady pedagogicznej są protokołowane.

1) Protokół posiedzenia rady pedagogicznej powinien zawierać:
   a) numer, datę oraz numery podjętych uchwał,
   b) porządek obrad,
   c) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
   d) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz treść zgłoszonych wniosków,
   e) podpisy przewodniczącego i protokolanta;

2) Protokół posiedzenia rady pedagogicznej sporządza osoba zwana protokolantem;

3) Protokół w formie elektronicznej sporządza się w terminie 14 dni od daty posiedzenia;

4) Członkowie rady pedagogicznej zobowiązani są w terminie do 14 dni od daty sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia na piśmie ewentualnych uwag przewodniczącemu;

5) Na kolejnym posiedzeniu uwzględnia się uwagi członków rady i zatwierdza protokół;

6) Niezgłoszenie żadnej uwagi jest równoznaczne z przyjęciem protokołu. Uwagi zgłoszone w trybie określonym w punkcie 4) są uwzględniane w protokole bądź nie na podstawie decyzji przewodniczącego posiedzenia;

7) Protokół do wglądu udostępnia się w gabinecie dyrektora szkoły;

8) Protokoły posiedzeń rady pedagogicznej, sporządzane w formie elektronicznej, są przechowywane na twardym dysku komputera dyrektora i protokolanta, a ich kopia na nośniku elektronicznym odpowiednio opisanym. Zarówno komputery jak i nośnik są zabezpieczone przed nieuprawnionym dostępem osób trzecich;

9)Wydrukowane protokoły z każdego roku szkolnego oprawia się i przechowuje zgodnie z obowiązującymi przepisami;

10) Dane dotyczące klasyfikacji i inne materiały przygotowane na posiedzenia dostarczane są protokolantowi w wersji elektronicznej;

11) W treści protokołu stosuje się protokołowanie uproszczone, tj. nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji, ograniczając się do zapisu wynikłych z niej ustaleń;

l2) Na życzenie uczestnika obrad protokołuje się jego głos w dyskusji.

16.Rada Pedagogiczna może dla usprawnienia swojej działalności powoływać stałe lub doraźne zespoły. Funkcję przewodniczącego zespołu powierza jednemu ze swych członków.

17. Każdy członek Rady Pedagogicznej może występować do dyrektora wnioskami dotyczącymi doskonalenia organizacji pracy szkoły.

18. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole. Postępowanie wyjaśniające w w/w wypadkach powinno zostać przeprowadzone przez organ uprawniony do odwołania w ciągu 14 dni. O wyniku postępowania organ powiadamia radę pedagogiczną.

19. Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
   1) przestrzegania przepisów prawa regulującego pracę nauczycieli;
   2) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także innych nauczycieli i pracowników szkoły;

3) czynnego uczestnictwa we wszystkich posiedzeniach i pracach rady i jej komisji. Obecność członków rady pedagogicznej w jej zebraniach jest obowiązkowa. Nieusprawiedliwiona nieobecność jest traktowana jako nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy;
4) realizowania uchwał rady także wtedy, gdy zgłosił do niej swoje zastrzeżenia;
5) składania przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań.

20. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie kierowania uczniów na wniosek wychowawcy lub nauczycieli uczących do poradni psychologiczno-pedagogicznej.
21. Rada pedagogiczna może wnioskować pisemnie do dyrektora szkoły w sprawie nagród dla nauczycieli.
22. Statut szkoły i jego zmiany uchwala rada pedagogiczna.

§ 13

Rada Rodziców

1. Postanowienia ogólne.
   1) W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów. Rady rodziców liceum, technikum i branżowej szkoły ulegają połączeniu i działają jako jedna Rada Rodziców Zespołu Szkół nr 2 w Płońsku;
   2) W skład rady rodziców wchodzą: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
2. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
   1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
   2) szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do rady.
3. 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.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
   1) Uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów i ich rodziców, realizowanego przez nauczycieli;
   2) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
   3) Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
5. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców. Sposób dysponowania zgromadzonymi funduszami określa regulamin rady rodziców.

§ 14
Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa samorząd uczniowski będący społecznym organem szkoły. Samorządy uczniowskie liceum, technikum i branżowej szkoły ulegają połączeniu i działają jako jeden Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół nr 2 w Płońsku.
2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa szczegółowo regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
6. Samorząd ma prawo do przedstawienia radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wniosków i opinii dotyczących wszystkich spraw związanych z działalnością szkoły oraz w szczególności z realizacją podstawowych praw ucznia, takich jak:
   1) prawa do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
   2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
   3) prawa do zapoznania się z programami nauczania, jego treściami, celami oraz prawa do jasno sprecyzowanych wymagań i kryteriów oceniania;
   4) prawa do organizowania, w miarę możliwości szkoły, działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
   5) prawa do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;
   6) prawa do opiniowania spraw dotyczących skreślenia ucznia z listy uczniów;
   7) prawa do opiniowania kandydatów do stypendium Prezesa Rady Ministrów;
   8) prawa do współdziałania z innymi organami i komisjami pracującymi w szkole;
   9) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej.
7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
8. Samorząd może ze swego składu wyłonić radę wolontariatu. Zasady powoływania rady i jej działalności określa regulamin samorządu.

§ 15
Zasady współdziałania organów szkoły

1. Organy Zespołu Szkół nr 2 działające w szkole wzajemnie informują się o planowanych i podejmowanych działaniach oraz decyzjach:
   1) na posiedzeniach rady pedagogicznej;
   2) poprzez zamieszczanie informacji w księdze zarządzeń, gdy wymaga tego ich charakter;
   3) poprzez ogłaszanie informacji na tablicy ogłoszeń dla uczniów i nauczycieli, gdy nie mają one charakteru zarządzenia;
   4) zamieszczając informację na stronie internetowej szkoły;
   5) drogą wiadomości wysyłanych przez dziennik elektroniczny.
2. Każdy z organów szkoły może swobodnie działać i podejmować decyzje w ramach swoich kompetencji.
3. W przypadkach sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły, każdy z organów szkoły ma możliwość dochodzenia racji w następujący sposób:
   1) w przypadku konfliktu rada pedagogiczna – samorząd uczniowski – stroną rozstrzygającą jest dyrektor szkoły;
   2) w przypadku konfliktu rada pedagogiczna – dyrektor szkoły – stroną rozstrzygającą jest organ prowadzący,
   3) w przypadku konfliktu rada pedagogiczna – rada rodziców - stroną rozstrzygającą jest dyrektor szkoły;
   4) w przypadku konfliktu dyrektor – samorząd uczniowski – stroną rozstrzygającą jest organ prowadzący szkołę;
   5) w przypadku konfliktu dyrektor – rada rodziców – stroną rozstrzygającą jest organ prowadzący szkołę;

6) w przypadku konfliktu samorząd uczniowski – rada rodziców – stroną rozstrzygającą jest dyrektor szkoły;
7) w przypadku konfliktów personalnych pracowników szkoły mediatorem jest dyrektor szkoły, który zasięga opinii związków zawodowych, o ile działają na terenie szkoły.

4. Każdy rodzaj skargi powinien być złożony do właściwego organu w formie ustnej lub pisemnej. Uprawniony organ wydaje rozstrzygnięcie w terminie 7 dni od daty wpłynięcia skargi i zawiadamia o nim strony sporu.
5. W przypadku konieczności przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego termin wydania decyzji lub rozstrzygnięcia może ulec wydłużeniu.

Rozdział IV

ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2

§ 16

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia danego roku szkolnego, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich, określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
1) Do szkoły: technikum, liceum ogólnokształcącego, branżowej szkoły I stopnia przyjmowani są absolwenci szkoły podstawowej;
2) Uczniowie podlegają obowiązkowi nauki do 18 roku życia.

§ 17

1. Podstawą organizacji nauczania w danym roku szkolnym jest arkusz organizacyjny, opracowany przez dyrektora, na podstawie ramowego planu nauczania i planu pracy szkoły.
2. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę po wcześniejszym zaopiniowaniu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny i związki zawodowe.

§ 18

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów realizujących program nauczania dla danej klasy zgodnie z ramowym planem nauczania.
2. Liczba uczniów w danym oddziale powinna wynosić od 28 do 32 uczniów.

§ 19

1. Organizację zajęć dydaktyczno – wychowawczych, określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem przepisów bhp. Arkusz organizacji szkoły określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
3. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także:
1) lekcje religii;
2) lekcje przedmiotu: wychowanie do życia w rodzinie.

4. Szkoła może prowadzić również inne fakultatywne zajęcia edukacyjne (zajęcia wyrównawcze, koła zainteresowań, poszerzające wiedzę ucznia, itp.).
5. Zajęcia mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

§ 20

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

§ 21

1. Część zajęć w szkole może odbywać się z podziałem na grupy zgodnie z rozporządzeniem w sprawie ramowych planów nauczania. Dotyczy to przede wszystkim:
   1) języków obcych;
   2) zajęć z informatyki;
   3) zajęć z przedmiotów zawodowych;
   4) zajęć wychowania fizycznego;
   5) niektórych przedmiotów ogólnokształcących.

§ 22

1. Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a przedstawicielem szkoły wyższej.

§ 23

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania.

§ 24

1. W szkole jest realizowany program wychowawczo – profilaktyczny uwzględniający cele i zadania szkoły, który został opracowany przy współpracy wszystkich organów szkoły i uchwalony przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
2. Program uwzględnia cele i zadania realizowane przez szkołę z zakresu:
   1) rozpoznania i zintegrowania środowiska wychowawczego;
   2) zapewnienia uczniom bezpieczeństwa;
   3) kształtowania umiejętności społecznych ważnych w kontaktach z innymi ludźmi;
   4) upowszechniania czytelnictwa, rozwijania kompetencji czytelniczych wśród młodzieży;
   5) kształtowania człowieka kulturalnego wrażliwego na potrzeby innych i świadomie uczestniczącego w kulturze;
   6) kształtowania człowieka ogólnie wykształconego przygotowanego do kontynuowania nauki.
   7) wychowania do wartości;
   8) kształtowania postaw obywatela, Polaka, Europejczyka umiejącego aktywnie i swobodnie poruszać się we współczesnym świecie;
   9) kształtowania poczucia estetyki i postaw proekologicznych;
   10) wspierania działań wychowawczych rodziny;
   11) niesienia pomocy pedagogiczno – psychologicznej;
   12) promowania zdrowego stylu życia i postaw prozdrowotnych;
   13) zmniejszania stopnia zagrożenia młodzieży uzależnieniem od substancji psychoaktywnych;

14) profilaktyki zachowań ryzykownych (diagnozowanie zagrożeń, wyposażanie uczniów w wiedzę i umiejętności radzenia sobie z tymi zagrożeniami).

3. Szkoła oraz poszczególni nauczyciele prowadzą działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.

4. Działania profilaktyczno- wychowawcze realizowane są w czterech obszarach:

1) zdrowie (edukacja zdrowotna)
2) relacje (kształtowanie postaw obywatelskich, społecznych i patriotycznych)
3) kultura (wartości, normy, wzory zachowań),
4) bezpieczeństwo (profilaktyka zachowań ryzykownych).

§ 25

1. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości religijnej poprzez organizowanie lekcji religii w szkole oraz uczestnictwo młodzieży w rekolekcjach organizowanych przez parafię, na terenie której mieści się szkoła.

2. W czasie trwania lekcji religii, szkoła zapewnia opiekę uczniom, którzy nie uczestniczą w tych zajęciach.

§ 26

1. W szkole funkcjonuje elektroniczny rejestr dokumentacji szkolnej, który wspomaga obieg informacji i dokumentów w szkole oraz usprawnia przebieg informacji między szkołą a rodzicami i uczniami.

2. Elektronicznym rejestrem dokumentacji szkolnej zarządza administrator systemu. Jest to osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.

3. Zapisy w dzienniku elektronicznym zapewniają realizację postanowień wewnątrzszkolnego systemu oceniania i przedmiotowych systemów oceniania.

4. Elektroniczny rejestr dokumentacji nakłada na nauczycieli obowiązki:

1) systematycznego wprowadzania cyfrowej wersji dokumentacji do bazy danych;
2) dbałości o bezpieczeństwo obiegu informacji w sposób określony w regulaminie;
3) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem;
4) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

5. Korzystanie z dziennika elektronicznego nie zwalnia rodzica (prawnego opiekuna) z udziału w zebraniach ani z kontaktów indywidualnych ze szkołą.

6. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego reguluje „Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego". Dokument jest spójny ze statutem szkoły.

§ 27
Organizacja pracowni szkolnych

1. Opiekę nad salami lekcyjnymi, pracowniami szkolnymi i innymi pomieszczeniami dydaktycznymi powierza się poszczególnym nauczycielom.

2. Nauczyciele, którym powierzono pod opiekę pomieszczenia szkolne, o których mowa w ust. 1 mają w szczególności obowiązek:

1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki dla podopiecznych uczniów;
2) utrzymywać w nich należyty porządek;
3) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczenia.

3. Dla pełnej realizacji celów statutowych szkoła dysponuje:

1) salami lekcyjnymi;
2) pracowniami przedmiotowymi;
3) pracowniami do kształcenia w zawodach;
4) biblioteką z czytelnią;
5) centrum multimedialnym;
6) gabinetem profilaktyki zdrowotnej;
7) archiwum;
8) szatnią;
9) salą gimnastyczną.

4. Sale lekcyjne, pracownie przedmiotowe, pracownie do kształcenia w zawodach są miejscem odbywania zajęć.
5. Przebywanie w tych pomieszczeniach jest dozwolone tylko w obecności nauczyciela.
6. Z wszelkich pomocy dydaktycznych lub urządzeń mechanicznych znajdujących się w pracowni należy korzystać zgodnie z instrukcją i za zgodą nauczyciela.
7. Nie wolno używać uszkodzonego sprzętu.
8. Miejsce pracy każdego uczestnika zajęć powinno być należycie zorganizowane oraz utrzymane w należytym ładzie i porządku przy wykonywaniu wszelkich prac.
9. Wszelkie uszkodzenia sprzętu należy zgłaszać na bieżąco nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
10. O wszelkich sytuacjach stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa uczestników zajęć należy natychmiast informować osobę prowadzącą zajęcia.
11. Po zakończeniu zajęć należy uporządkować stanowisko pracy i całe pomieszczenie.
12. Uczeń jest bezwzględnie zobowiązany do przestrzegania regulaminów pracowni.
13. Sala gimnastyczna jest obiektem, w którym odbywają się lekcje wychowania fizycznego oraz zajęcia pozalekcyjne związane z kulturą fizyczną.
14. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny zajęć sportowych na sali gimnastycznej.
15. Na zajęcia wychowania fizycznego uczniowie wchodzą przez szatnię, w której przygotowują się do zajęć.
16. Na salę gimnastyczną mogą wchodzić uczniowie tylko w strojach sportowych.
17. Uczniowie, którzy nie ćwiczą, mogą wejść na salę gimnastyczną jedynie na polecenie nauczyciela.
18. Po części organizacyjnej uczniowie przygotowują organizm do zwiększonego wysiłku fizycznego uczestnicząc w rozgrzewce.
19. Każdy uczeń powinien ćwiczyć na miarę swoich możliwości.
20. Na lekcji wychowania fizycznego obowiązuje bezwzględna dyscyplina.
21. Korzystanie ze sprzętu sportowego możliwe jest tylko w obecności nauczyciela wychowania fizycznego.
22. Sprzęt sportowy wydawany jest przez nauczyciela wychowania fizycznego lub na jego polecenie.
23. Sprawność sprzętu sportowego powinna być sprawdzana przed każdym użyciem.

§ 28
Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły

1. Szkoła określa sposób wykonywania zadań opiekuńczych odpowiednio do wieku uczniów uwzględniając obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny.
2. Wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy administracji i obsługi realizują zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, a w szczególności:

1) Opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia;

2) Opiekę nad uczniami w szkole w czasie przerw szkolnych sprawują nauczyciele zgodnie z planem dyżurów ustalonym przez dyrektora na dany rok szkolny. Podczas pełnienia dyżuru nauczyciel powinien znajdować się w wyznaczonym mu rejonie szkoły;
3) Opiekę nad uczniami w szatni szkolnej sprawują pracownicy szatni;
4) Sposób sprawowania opieki nad uczniami w czasie wycieczek szkolnych określa szczegółowo Regulamin Wycieczek Szkolnych w Zespole Szkół nr 2 w Płońsku;
5) Sposób postępowania dyrektora, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły w sytuacjach kryzysowych regulują obowiązujące w szkole Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych;
6) Zasady opuszczania terenu szkoły reguluje Zarządzenie Dyrektora Zespołu Szkół nr 2 w sprawie zapewnienia bezpiecznych warunków pobytu uczniów w szkole.

Rozdział V

PRACOWNICY ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2

§ 29

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.

§ 30

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe, zwane zespołami przedmiotowymi.
2. Na terenie szkoły działają następujące zespoły nauczycieli, powołane przez dyrektora:
   1) przedmiotów humanistycznych;
   2) przedmiotów ścisłych;
   3) przedmiotów zawodowych;
   4) wychowania fizycznego;
   5) języków obcych;
   6) religii.
3. Cele i zadania zespołów przedmiotowych:
   1) korelacja treści nauczania,;
   2) uzgadnianie sposobów realizacji programów nauczania;
   3) uzgadnianie metod badania wyników nauczania w klasie;
   4) przeprowadzanie konkursów i olimpiad;
   5) ustalanie potrzeb w zakresie pomocy naukowych, modernizacji pracowni;
   6) wymiana doświadczeń zawodowych w obrębie poszczególnych zespołów.
4. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych powołuje się zespoły nauczycieli, którzy wraz z wychowawcami opracowują indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne oraz udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
5. Dyrektor szkoły powołuje również zespoły zadaniowe, które wykonują prace i zadania powierzone im przez dyrektora szkoły.

§ 31
Wicedyrektorzy

1. W Zespole Szkół nr 2 tworzy się stanowiska wicedyrektorów zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Wicedyrektorzy odpowiadają za realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zawartych w planie pracy szkoły.
3. W zakresie zapewnienia dobrej organizacji pracy w Zespole Szkół nr 2 wicedyrektorzy:
   1) organizują zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
   2) obserwują ustaloną przez dyrektora liczbę zajęć;
   3) współodpowiadają za kształtowanie właściwej atmosfery i dyscypliny pracy w Zespole Szkół nr 2;
   4) nadzorują opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć i planu dyżurów nauczycielskich;
   5) nadzorują dyscyplinę pracy nauczycieli, w tym pełnienie dyżurów nauczycielskich;
   6) udzielają niezbędnej pomocy i instruktażu młodym stażem nauczycielom,;
   7) wraz z dyrektorem planują pracę, układają arkusz organizacyjny i ustalają przydział obowiązków dla nauczycieli;
   8) zatwierdzają do wypłaty godziny ponadwymiarowe nauczycieli;
   9) nadzorują realizację postanowień regulaminu uczniowskiego;
   10) systematycznie kontrolują dzienniki lekcyjne, arkusze ocen i inną dokumentację pedagogiczną;
   11) podpisują dokumenty administracyjne i finansowe, do podpisania których zostali upoważnieni przez dyrektora;
   12)sprawują nadzór nad organizacją konkursów i olimpiad;
   13) zastępują dyrektora w czasie jego nieobecności w szkole.
4. W zakresie współpracy z innymi organami wicedyrektorzy:
   1) są przedstawicielami dyrektora do współpracy z samorządem uczniowskim;
   2) utrzymują kontakt z radą rodziców, udzielają informacji o sytuacjach wymagających interwencji rodziców i trudnej sytuacji materialnej.
5. Do obowiązków wicedyrektorów należy ponadto:
   2) nadzorowanie modernizacji programów nauczania w ramach dopuszczonych przepisami;
   3) nadzorowanie pracy zespołów przedmiotowych;
   4) przeprowadzanie analizy wyników nauczania i egzaminów zewnętrznych we współpracy z nauczycielami;
   5) konsultowanie programów wszelkich imprez klasowych i szkolnych;
   6) troszczenie się o systematyczne ocenianie uczniów, czuwanie nad stosowaniem kryteriów oceniania obowiązujących w szkole;
   7) organizowanie i przygotowanie egzaminów maturalnych i potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.
6. Szczegółowy zakres obowiązków każdego wicedyrektora zawiera jego „Zakres zadań i obowiązków”.

§ 32
Zadania, uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności nauczycieli

1. Zadania:
   1) sumienne odbywanie i wypełnianie wszystkich zajęć i zadań zgodnie z przydziałami zawartymi w arkuszu organizacyjnym szkoły na dany rok szkolny (przedmioty nauczania, wychowawstwo, opieka nad kołami, zespołami, organizacjami, pracowniami itp.);
   2) realizowanie programu kształcenia, wychowania i opieki na powierzonych przedmiotach, w klasach i zespołach w stopniu optymalnym dla celów i zadań szkoły;

3) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskowanie o jego wzbogacenie lub modernizacje do organów szkoły;
4) rozpoznawanie odpowiednio indywidualnych potrzeby rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich zainteresowań i uzdolnień;
5) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającej na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz potrzeb w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
6) bezstronne, obiektywne, sprawiedliwe i systematyczne ocenianie uczniów oraz ich traktowanie zgodnie z ogólnie przyjętymi normami etycznymi;
7) informowanie wszystkich uprawnionych osób (uczeń, jego rodzice, wychowawca klasy, dyrektor, rada pedagogiczna) o wynikach pracy ucznia w danym semestrze;
8) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę;
9) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
10) znajomość przepisów prawa oświatowego oraz przepisów wewnątrzszkolnych.

2. Uprawnienia:
1) decydowanie w sprawie doboru metod, podręczników spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
2) decydowanie w sprawie sposobów realizacji programu;
3) decydowanie o bieżącej, śródrocznej i rocznej ocenie postępów swoich uczniów;
4) opiniowanie oceny zachowania dla poszczególnych uczniów;
5) wnioskowanie w sprawie nagród, wyróżnień i kar regulaminowych dla uczniów.

3. Zakres odpowiedzialności. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę za:
1) poziom wyników nauczania na swoim przedmiocie stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działał;
2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych powierzonych jego opiece;
3) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych;
4) nieprzestrzeganie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych, które obowiązują w szkole;
5) zniszczenia elementu majątku szkoły, o które miał zadbać;
6) właściwą organizację opieki i pomocy indywidualnej dla swoich uczniów będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej;

4. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Za szczególne wykroczenia nauczyciel może być pociągnięty do odpowiedzialności cywilnej lub karnej.

§ 33

Zadania, uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności nauczycieli – wychowawców

1. Zadania:
1) organizuje dla swoich wychowanków i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z rozporządzeniem MEN oraz przyjętymi w szkole procedurami;
2) wychowawca dokumentuje przebieg pomocy i jej efekty w indywidualnej teczce ucznia. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych wychowawca wraz z zespołem nauczycieli pracujących z uczniem oraz specjalistami opracowuje indywidualny program edukacyjno-

terapeutyczny, który zawiera: formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin;
3) wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin. Dostosowanie form i metod nie dotyczy zakresu treści programowych, które obowiązują każdego ucznia szkoły zgodnie z podstawą programową;
4) planuje i organizuje proces wychowania w klasie;
5) tworzy warunki do rozwoju osobowości uczniów;
6) przygotowuje swoich wychowanków do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie;
7) rozwiązuje ewentualne konflikty w klasie;
8) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie i koordynuje ich działania wychowawcze;
9) współpracuje z rodzicami wychowanków, z oddziałową i szkolną radą rodziców, informuje ich o wynikach nauczania i problemach w zakresie kształcenia i wychowania;
10) współdziała z pedagogiem i psychologiem szkolnym;
11) prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne).

2. Uprawnienia:
1) współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami o programie i planie działań wychowawczych;
2) ma prawo do uzyskania w swojej pracy pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej od dyrektora szkoły i instytucji wspomagającej szkołę;
3) ustala oceny z zachowania dla swoich wychowanków przy współudziale samorządu klasowego oraz po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli i pracowników szkoły;
4) ma prawo ustanowić, we współpracy z radą rodziców, własne formy motywowania, nagradzania i karania uczniów pod warunkiem, że nie będą one stały w sprzeczności ze statutem szkoły;
5) wnioskować w sprawach zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do dyrektora szkoły i innych jej organów.

3. Zakres odpowiedzialności. Nauczyciel - wychowawca odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę za:
1) właściwą organizację opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej;
2) prowadzenie dokumentacji szkolnej wychowawcy klasowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3) za szczególne wykroczenia nauczyciel - wychowawca może być pociągnięty do odpowiedzialności cywilnej lub karnej.

4. Wychowawca spełnia swe zadania poprzez różne formy działania z uwzględnieniem wieku uczniów, potrzeb szkoły i warunków środowiskowych poprzez:
1) zajęcia z wychowawcą;
2) organizowanie wycieczek;
3) spotkania z rodzicami;
4) udział w uroczystościach szkolnych i innych.

5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej oraz właściwych placówek i instytucji oświatowych.

6. Wychowawca ma obowiązek zapoznać się ze stanem zdrowotnym swoich wychowanków i współdziałać w tym zakresie z pielęgniarką szkolną.

7. Wychowawca odpowiada za realizację powyższych zadań przed dyrektorem szkoły.

§ 34

Zadania pedagoga i psychologa szkolnego

1. W szkole są zatrudnieni pedagog i psycholog, do zadań których należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych, stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;

3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 35

Doradca zawodowy

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
   1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
   2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
   3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
   4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
   5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
   6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 36

Nauczyciel bibliotekarz

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelni;
2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów, rodziców uczniów i nauczycieli o książkowych nowościach wydawniczych, rozmowy z czytelnikami o książkach, realizację zagadnień z zakresu ścieżki medialnej, poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury;

3) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
4) informowanie nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
5) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa;
6) gromadzenie zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły;
7) ewidencja zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
8) opracowania zbiorów /klasyfikowania, katalogowania, opracowanie techniczne/;
9) selekcja zbiorów /materiałów zbędnych i niszczonych/;
10) organizacja warsztatu informacyjnego /wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenia katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliotecznych itp./;
11) współpraca z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów oraz rodzicami uczniów;
12) prowadzenie dziennej, miesięcznej, okresowej i rocznej statystyki wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki, ksiąg inwentarzowych, rejestru ubytków, kart akcesyjnych czasopism, ewidencji wypożyczeń;
13) doskonalenie warsztatu pracy.

§ 37
Działania nauczycieli i specjalistów

1. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
2. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
3. Nauczyciele i specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:
1) obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
   a. trudności w uczeniu się,
   b. szczególnych uzdolnień,
   c. doradztwa edukacyjno- zawodowego.
4. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub pedagog niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy, który koordynuje organizację pomocy psychologiczno- pedagogicznej. Jeżeli w szkole nie jest zatrudniony potrzebny specjalista dyrektor szkoły zwraca się o pomoc do Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej.

Rozdział VI
INNA DZIAŁALNOŚĆ ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2

§ 38

Biblioteka w Zespole Szkół nr 2

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb dydaktycznych, wychowawczych oraz opiekuńczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy wśród uczniów.
2. Z biblioteki szkolnej, czytelni oraz centrum multimedialnego mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice uczniów.

3. Organizacja biblioteki, czytelni i centrum multimedialnego uwzględniają w szczególności zadania w zakresie:
1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej;
6) prowadzenia lekcji bibliotecznych.
4. Pomieszczenie centrum multimedialnego umożliwia:
1) dostęp do wszystkich źródeł informacji zarówno tradycyjnych jak i nowoczesnych;
2) uzyskanie informacji o zasobach biblioteki ZS nr 2 oraz o księgozbiorze innych bibliotek;
3) powszechną dostępność uczniów do szybkiego Internetu i edukacyjnych zasobów multimedialnych;
4) przygotowanie młodego czytelnika do samodzielnego stworzenia warsztatu pracy umysłowej, jak również pełnego korzystania z różnorodnych źródeł informacji;
5) nowoczesny warsztat pracy dla nauczycieli i uczniów sprzyjający samodzielnemu zdobywaniu wiedzy, wyszukiwaniu informacji, przetwarzaniu i porządkowaniu.
5. Godziny pracy biblioteki, czytelni oraz centrum multimedialnego umożliwiają dostęp do ich zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Szczegółowa organizacja biblioteki i czytelni oraz centrum multimedialnego jest ustalona przez dyrektora szkoły.
7. Bardzo ważną rolę odgrywa bibliotekarz jako przewodnik uczniów i nauczycieli po zasobach informacyjnych.
8. Szkolna biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami w zakresie:
1) uczestnictwa w spotkaniach sieci współpracy i samokształcenia nauczycieli bibliotekarzy organizowanych przez Bibliotekę Pedagogiczną w Płońsku;
2) wycieczek z uczniami do Biblioteki Pedagogicznej w celu zapoznania ich z tą biblioteką;
3) informowania uczniów o imprezach organizowanych w Bibliotece Pedagogicznej i Bibliotece Publicznej, o godzinach otwarcia tych bibliotek oraz zachęcanie do korzystania z księgozbioru.

§ 39

Szkolny wolontariat

1. Dyrektor szkoły stwarza warunki do działań w szkole w zakresie wolontariatu.
2. W szkole działa szkolny wolontariat.
3. Celami głównymi szkolnego wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy oraz diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły. Szkolny wolontariat opiniuje również ofertę działań i decyduje o konkretnych działaniach do realizacji.
3. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:
1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły);
2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.

4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie szkolnego wolontariatu.
1) Dyrektor Szkoły:
a) powołuje opiekunów szkolnego wolontariatu,
b) nadzoruje i opiniuje działanie szkolnego wolontariatu;
2) Opiekunowie szkolnego wolontariatu – nauczyciele społecznie pełniący tę funkcję;
3) Przewodniczący szkolnego wolontariatu – uczeń szkoły będący wolontariuszem;
4) Wolontariusze stali – uczniowie szkoły koordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność szkolnego wolontariatu jest wspierana przez:
1) wychowawców oddziałów z wraz ich wychowankami;
2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
3) rodziców;
4) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania szkolnego wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

§ 40

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w Zespole Szkół nr 2 w Płońsku określa ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia oraz funkcjonowania na rynku pracy. System określa cele, zadania oraz formy i metody pracy w ramach rocznego harmonogramu działań.
2. Doradztwo zawodowe jest nieodłączną częścią procesu wychowania i służy prawidłowemu rozpoznaniu przez ucznia swojego potencjału edukacyjno-zawodowego.
3. Celem nauczania i wychowania jest optymalne przygotowanie młodzieży do aktywnego funkcjonowania we współczesnym społeczeństwie, a przede wszystkim do podjęcia pracy zawodowej, zgodnej z możliwościami jednostki i uwarunkowaniami rynku pracy.
4. Organizacją Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego zajmuje się dyrektor szkoły we współpracy ze szkolnym doradcą zawodowym. Głównymi realizatorami systemu są: doradca zawodowy, wychowawcy oraz nauczyciele, pedagog i psycholog szkolny, pielęgniarka szkolna oraz bibliotekarz.
5. Głównymi zadaniami szkoły w zakresie doradztwa zawodowego są: wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej, wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży, rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery; gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych, udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom.
6. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w ramach: zajęć z doradcą zawodowym, zajęć z wychowawcą, warsztatów pozalekcyjnych, targów edukacyjnych i wycieczek oraz spotkań indywidualnych z pedagogiem lub psychologiem.
7. Zespół Szkół nr 2 w Płońsku współpracuje w miarę realizacji swoich potrzeb z instytucjami doradczymi: Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Płońsku, Powiatowym Urzędem Pracy w Płońsku, Ochotniczym Hufcem Pracy w Ciechanowie oraz innymi.

§41

Działalność innowacyjna w szkole

1. Szkoła zapewnienia kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.
2. Szkoła wspiera nauczycieli, w ramach nadzoru pedagogicznego, w realizacji zadań służących poprawie istniejących lub wdrożeniu nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli.

3. Działania innowacyjne mogą być zgłoszone do realizacji przez nauczyciela lub grupę nauczycieli. Zgłoszony projekt opiniuje rada pedagogiczna.
4. Opinia rady pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą ją realizować, opinii rady rodziców oraz zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
5. Przebieg działań związanych z realizowaniem innowacji w szkole jest dokumentowany.
6. W ramach działalności innowacyjnej szkoła organizuje współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie np. organizowania wycieczek, warsztatów, spotkań, lekcji otwartych i tym podobnych działań.
7. Innowacje wymagające dodatkowych środków finansowych muszą być uzgodnione z organem prowadzącym szkołę.

§ 42
Udzielanie pomocy i wsparcia uczniom

1. W szkole udziela się pomocy i wsparcia uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych taka pomoc jest potrzebna.
2. Wychowawcy po rozpoznaniu potrzeb uczniów organizują w porozumieniu z dyrektorem szkoły i pedagogiem, radą rodziców oraz innymi organizacjami pomoc uczniom, którym, z różnych przyczyn jest potrzebna pomoc i wsparcie.
3. Pomoc może być udzielona w formie:
   1) objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
   2) wsparcia materialnego (pomoc finansowa lub rzeczowa);
   3) zapewnienia opieki ze strony specjalistów .
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog, logopeda, doradca zawodowy i psycholog.

§ 43

Warunki stosowania sztandaru szkoły i ceremoniał szkolny

1. Jednostki wchodzące w skład Zespołu posiadają jeden wspólny sztandar oraz ceremoniał.
2. Dla społeczności szkolnej sztandar szkolny jest symbolem Polski, Narodu i Małej Ojczyzny, którą stanowi szkoła i jej środowisko.
3. Nauczyciele i uczniowie otaczają sztandar szacunkiem i oddają mu należne honory.
4. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwej postawy dla jego poszanowania.
5. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej oszklonej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.
6. Poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów wyróżniających się w nauce o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: 2 chorążych (sztandarowych) i 4 przybocznych (asystujących).

7. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
8. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
9. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie.
Uczeń: ciemny garnitur, biała koszula,
Uczennica: biała bluzka, ciemna spódnica,
10. Odznaczenia sztandaru
Ordery Rzeczypospolitej Polskiej oraz odznaczenia umocowuje się na sztandarze.
Kokardę z odznaką orderu lub odznaczenia zawiesza się na drzewcu.
11. Insygnia pocztu sztandarowego:
1) biało-czerwone szarfy, będące odzwierciedleniem barw państwach, przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
2) białe rękawiczki.
12. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:
1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
2) ślubowanie klas pierwszych;
3) święto szkoły (w dniu patrona szkoły);
4) Dzień Edukacji Narodowej;
5) uroczystości rocznicowe: Konstytucja 3 Maja, Święto Niepodległości i inne;
6) uroczyste zakończenie roku szkolnego.
13. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły:
1) sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych;
2) w wypadku żałoby narodowej lub żałoby wewnętrznej w szkole przypina się na drzewcu sztandaru od strony godła kokardę z czarnej wstążki. Długość wstążki powinna odpowiadać podwójnej szerokości sztandaru.
14. Tekst ślubowania składanego przez uczniów klas pierwszych:
„Będąc świadomy celu nauki, praw i obowiązków ucznia składam uroczyste przyrzeczenie przed gronem pedagogicznym i starszymi kolegami, by stać się pełnoprawnym uczniem Zespołu Szkół nr 2 im. Leona Rutkowskiego w Płońsku. W poczuciu odpowiedzialności przyrzekam:
pracować rzetelnie na chwałę Ojczyzny,
dbać o dobre imię szkoły,
przestrzegać postanowień Statutu Szkoły,
sumiennie uczęszczać na zajęcia szkolne,
systematycznie przygotowywać się do zajęć,
przestrzegać zasad współżycia społecznego,
naprawiać wyrządzone krzywdy i szkody,
szanować mienie społeczne i pracę personelu szkoły,
dbać o schludny wygląd, kulturę osobistą i czystość mowy ojczystej,
okazywać szacunek nauczycielom i pracownikom szkoły.
Przyrzekam nie szczędzić sił i starań, by dotrzymać przyrzeczenia i nigdy nie splamić dobrego imienia naszej Szkoły – Zespołu Szkół nr 2 im. Leona Rutkowskiego w Płońsku”.
15. Szczegółowy ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru i ceremoniał ślubowania klas pierwszych oraz ceremoniał przekazania sztandaru określa regulamin pocztu sztandarowego Zespołu Szkół nr 2 im. Leona Rutkowskiego w Płońsku.

Rozdział VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 44

1. Zespół posługuje się pieczęcią podłużną o treści: Zespół Szkół nr 2 im. Leona Rutkowskiego w Płońsku, 09-100 Płońsk, ul. Ks. Jerzego Popiełuszki 14, tel.:236623377; REGON 000861707; NIP 567-11-63-329.
2. Dyrektor Zespołu posługuje się pieczęcią o treści: DYREKTOR mgr inż. Wiesława Junczak.
3. Zespół dysponuje powierzonym mu majątkiem zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zespół dokumentuje swoją działalność zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zespół przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami.
6. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

§ 45

Tablice i pieczątki szkół wchodzących w skład Zespołu zawierają pełną nazwę, której treść jest zgodna z §6 ust. 1 Statutu.

§ 46

1. Zmian w niniejszym Statucie dokonuje Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół nr 2 w Płońsku.
2. Statut wchodzi w życie 1 grudnia 2019 r.