**ZAŁĄCZNIK DO STATUTU NR 6**

**§1**

W rozdziale I Postanowienia ogólne w § 7 dodaje się punkt 5a) w brzmieniu:

5a)rodzicach – należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów uczniów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą.

**§2**

W Rozdziale II Cele i zadania szkoły w § 8 dodaje się podpunkty 23) 24) i 25) w brzmieniu:

23) Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej oraz językowej.

24) Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonywaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

25) Dla uczniów niebędących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę w porozumieniu z dyrektorem, może organizować w szkole dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego.

**§3**

W § 9 dodaje się punkt 1 w brzmieniu:

1. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

**§4**

W § 9 dodaje się punkt 4 wraz z podpunktami 1) – 6) w brzmieniu:

4. Zadania nauczycieli i specjalistów:

1) Określanie mocnych stron i predyspozycji uczniów;

2) Rozpatrywanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu szkoły;

3) Podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

4) Współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku, utrudniających ich funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy ich funkcjonowania oraz planowanie dalszych działań.

5) Wskazane na konieczność współpracy nauczycieli i specjalistów w zakresie wspierania dziecka i udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, także w trakcie bieżącej pracy, oraz dostosowanie sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych dziecka – ich działania mają mieć charakter zintegrowany.

6) Ustalenie, że w przypadku, gdy mimo udzielanej dziecku pomocy p-p w szkole nie następuje poprawa jego funkcjonowania, dyrektor za zgodą rodziców dziecka, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu.

**§5**

W § 9 dodaje się punkt 5 wraz z podpunktami 1) – 8d) w brzmieniu:

5. Organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi

1)Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym, specjalne metody i formy pracy oraz zajęcia rewalidacyjne, stosownie do zdiagnozowanych potrzeb.

2)W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, planowanie oraz koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej   
w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, okresu ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu, powołanego przez dyrektora szkoły.

3)Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia się wymiar godzin ustalony przez dyrektora dla poszczególnych form udzielania uczniom tej pomocy.

4)Godzina zajęć rewalidacyjnych wynosi 60 min. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, w czasie krótszym niż 60 min., zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.

5)Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane   
w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym przez zespół powołany dla ucznia.

6) Do zadań zespołu należy w szczególności ustalenie zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia ucznia oraz określenie zalecanych form, sposobów i czasu udzielania uczniowi pomocy   
z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb oraz możliwości ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej – także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii oraz na podstawie przeprowadzonych obserwacji i diagnozy.

7)Nauczyciele wchodzący w skład zespołu dokonują okresowej oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi z niepełnosprawnościami, na podstawie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia, dokonywanej co najmniej dwa razy w roku szkolnym.

8) Nauczyciel jest w szczególności zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno– terapeutycznym, opracowanym dla ucznia;

b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

c) 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;

d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

**§6**

W § 9 dodaje się punkt 6 w brzmieniu:

6. Szczegółowe zasady organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnościami, niedostosowanych lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

**§7**

W rozdziale IV ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 w § 19 dodaje się punkt 6 wraz z podpunktami 1) – 4) w brzmieniu:

Zajęcia mogą być prowadzone w formie nauczania zdalnego w sytuacjach:

1) wystąpienia zagrożenia epidemicznego dyrektor szkoły po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego może wprowadzić w Zespole Szkół nr 2 w Płońsku kształcenie na odległość, rozumiane jako kształcenie z wykorzystaniem metod i technik oraz środków komunikacji, które w procesie edukacji nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem, a także możliwość skorzystania z materiałów edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela. W przypadku zawieszenia prowadzenia zajęć w formie stacjonarnej dyrektor może wprowadzić kształcenie mieszane (hybrydowe) lub zdalne.

2) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;

3) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;

4. nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w punktach 1-3.

**§8**

W rozdziale IV ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 w § 19 dodaje się punkt 6.1 wraz z podpunktami 1) – 4) w brzmieniu:

6.1 Sposób i tryb realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania:

1) w czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły, związanym z zagrożeniem epidemicznym, nauka jest realizowana na odległość,

2) za organizację kształcenia na odległość odpowiada dyrektor szkoły; jest on zobowiązany do tego, aby powiadomić nauczycieli, uczniów i rodziców, w jaki sposób będzie wyglądała nauka w Zespole Szkół nr 2 im. Leona Rutkowskiego w Płońsku,

3) do zdalnej realizacji programów nauczania szkoła wykorzystywać będzie dziennik elektroniczny (Vulcan), służbową pocztę elektroniczną Office 365, fora społecznościowe, komunikatory (m.in. Messenger), a także nauczyciel może prowadzić lekcje za pomocą odpowiednich platform, wykorzystując połączenia głosowe lub głosowo-wizyjne (m.in. Teams), szkolną platformę e-learningową Moodle itp.

4) nauka prowadzona na odległość może być realizowana za pomocą materiałów wykorzystywanych w trakcie nauki stacjonarnej lub innych udostępnionych przez nauczyciela, w szczególności tych rekomendowanych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, Ministerstwo Cyfryzacji, Centralną i Okręgowe Komisje Egzaminacyjne, a także emitowanych w środkach masowego przekazu.

**§9**

W rozdziale IV ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 w § 19 dodaje się punkt 6.2 wraz z podpunktami 1) – 5) w brzmieniu:

6.2 Nauczyciel zobowiązany jest do:

1) prowadzenia zajęć edukacyjnych, w tym konsultacji, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych,

2) przestrzegania zasad bezpiecznego korzystania z sieci i ochrony danych osobowych,

3) ustalenia tygodniowego zakresu materiału, formy nauczania zdalnego oraz wymagań, uwzględniając możliwości psychofizyczne uczniów, łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,

4) przesyłania do dyrektora szkoły za pośrednictwem poczty e-mail, na adres drosiak@zs2plonsk.onmicrosoft.com tygodniowego zakresu materiału, form nauczania zdalnego oraz wymagań przewidzianych przez nauczyciela do realizacji w nauczanych klasach lub grupach. Tygodniowy plan pracy zdalnej nauczyciel przesyła najpóźniej w piątek poprzedzający tydzień, którego on dotyczy do godz. 15.00. (Załącznik nr 2).

5) wpisywania na bieżąco do dziennika ocen uzyskanych przez ucznia, ze szczególnym uwzględnieniem dokładnego opisu oceny tj. zamieszczenia szczegółowej informacji, za wykonanie jakich zadań uczeń otrzymał daną ocenę. Ponadto przy opisie należy zaznaczyć, że ocena została wystawiona w nauczaniu zdalnym.

**§10**

W rozdziale IV ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 w § 19 dodaje się punkt 6.3 w brzmieniu:

6.3 Nauczyciel, który nie ma dostępu do komputera czy Internetu, zobowiązany jest do realizowania nauczania zdalnego z wykorzystaniem sprzętu dostępnego na terenie szkoły.

**§11**

W rozdziale IV ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 w § 19 dodaje się punkt 6.4 wraz z podpunktami 1) – 5) w brzmieniu:

6.4 Uczeń zobowiązany jest do:

1) odbierania wiadomości przesłanych przez dziennik elektroniczny, w Chmurze (Outlook lub Teams) w godzinach swoich zajęć lekcyjnych,

2) realizowania zadań wyznaczonych przez nauczycieli,

3) przesyłania do nauczycieli wykonanych zadań w formie, terminie i na zasadach ustalonych przez prowadzącego zajęcia,

4) przystępowania do testów on-line przygotowanych dla nich przez nauczycieli, uczestniczenia w spotkaniach on-line zaplanowanych i prowadzonych przez nauczycieli przedmiotów oraz przystąpienia do odpowiedzi ustnej w przypadku stosowania transmisji on-line.

5) zapoznania się z materiałem umieszczonym w Chmurze (na dysku OneDrive, Teams),

**§12**

W rozdziale IV ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 w § 19 dodaje się punkt 6.4 w brzmieniu:

6.4 Uczeń, który nie może wziąć udziału w lekcji on-line, zobowiązany jest do zapoznania się z materiałem danej jednostki lekcyjnej oraz uzupełnienia notatki – tak jak w przypadku nieobecności na lekcjach stacjonarnych,

**§13**

W rozdziale IV ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 w § 19 dodaje się punkt 6.5 w brzmieniu:

6.5 Jeśli uczeń ma problem z dostępem do komputera czy Internetu, to jest zobowiązany do zgłoszenia tego faktu wychowawcy klasy w celu ustalenia innej formy dostarczenia niezbędnych materiałów; kolejno wychowawca jest zobowiązany zgłosić taką informację dyrektorowi szkoły i ustalić z poszczególnymi nauczycielami formę przekazania materiałów do nauki,

**§14**

W rozdziale IV ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 w § 19 dodaje się punkt 6.6 wraz z podpunktami 1) – 2) w brzmieniu:

6.6 Nauczanie zdalne odbywa się według planu zajęć zamieszczonego w dzienniku elektronicznym:

1) zajęcia online powinny odbywać się w czasie przeznaczonym na te zajęcia w planie lekcji za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami. 20% do 25% lekcji może odbywać się w formie udostępniania przez nauczycieli materiałów do wykonania przez uczniów w dowolnym czasie lub w formie konsultacji z uczniami.

2) część godzin z danego przedmiotu może być przeznaczona na konsultacje z uczniami poświęcone udzielaniu wskazówek do omawianych zagadnień, realizacji zadań i przesłanych materiałów, itp.

**§15**

W rozdziale IV ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 w § 19 dodaje się punkt 6.7 wraz z podpunktami 1) – 8) w brzmieniu:

6.7 Zasady współpracy dyrektora z nauczycielami i koordynowania przez niego współpracy z uczniami i rodzicami:

1) dyrektor szkoły stale koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami,

2) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz 3) przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;

3) formy kontaktu z dyrektorem szkoły:

a) kontakt za pomocą dziennika elektronicznego (Vulcan),

b) kontakt e-mail na adres: zsznr2pl@pro.onet.pl

c) kontakt telefoniczny: tel. 23 6623377

d) kontakt za pomocą platformy Teams

4)nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez dyrektora (wicedyrektora) poprzez dziennik elektroniczny, maila służbowego oraz poprzez komunikatory internetowe i w razie potrzeby udzielić bezzwłocznej odpowiedzi w godzinach 8.00–16.00,

5) nauczyciel, pracując zdalnie, jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez dyrektora (wicedyrektora) do szkoły,

6) możliwe jest przeprowadzanie zebrania rady pedagogicznej na odległość, za pomocą wyznaczonej przez dyrektora platformy komunikacyjnej (obecność nauczycieli podczas takiej rady pedagogicznej będzie sprawdzona wypełnienie ankiety on-line.

7) wychowawca klasy ma obowiązek:

a) ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu; w przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu ustalenia alternatywnych form kształcenia,

b) wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami, udzielania konsultacji i porad,

c) reagowania na bieżące potrzeby związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice, a w razie problemów w tym zakresie niezwłocznie powiadamia dyrektora (wicedyrektora) szkoły,

d) monitorowania uczestnictwa uczniów ze swojej klasy wychowawczej w zdalnym nauczaniu.

8) nauczyciel jest dostępny dla uczniów w czasie, kiedy jego lekcja jest wpisana w tygodniowy plan pracy poszczególnych klas i jest zobowiązany do konsultacji rodzicami zgodnie ze sposobem i terminach ustalonych z dyrektorem szkoły.

**§16**

W rozdziale IV ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 w § 19 dodaje się punkt 6.8 wraz z podpunktami 1) – 2) w brzmieniu:

6.8 Sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły:

1) nauczyciel zobowiązany jest do:

regularnego odnotowania tematu lekcji w każdym dniu wynikającym z planu lekcji, co będzie traktowane jako potwierdzenie obecności w pracy. W temacie lekcji należy uwzględnić także informację o sposobie przeprowadzenia lekcji (lekcja online, konsultacje on-line, przesłanie materiałów drogą elektroniczną, zajęcia na platformie e-learningowej Moodle, prezentacje przygotowane przez uczniów, test on-line itp.),

2) odnotowania w dzienniku planowanego sprawdzianu, testu czy innej formy sprawdzenia wiedzy uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem,

we wpisie frekwencyjnym w każdej z klas na czas kształcenia na odległość wpisuje się uczniom obecnym na lekcji oznaczenie: nzd –nauczanie zdalne.

**§17**

W rozdziale IV ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 w § 19 dodaje się punkt 6.9 wraz z podpunktami 1) – 2) w brzmieniu:

6.9 Możliwość modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania:

1) nauczyciel zobowiązany jest dokonać oceny stanu realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego i dokonać ewentualnej modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania uwzględniając m.in. e-podręczniki, e-ćwiczenia, i inne wykorzystywane materiały pomocnicze do kształcenia na odległość,

2) nauczyciel korzystający z e-podręczników lub e-zasobów, zobowiązany jest umieścić taką informację w przesyłanym co tydzień planie pracy z podaniem nazwy e- podręcznika, autora i wydawnictwa.

**§18**

W rozdziale IV ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 w § 19 dodaje się punkt 6.10 wraz z podpunktami 1) – 10) w brzmieniu:

6.10 Sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów oraz rodziców w postępach ucznia w nauce i uzyskanych przez niego ocenach:

1) sprawdzanie wiedzy ucznia odbywa się w sposób ustalony przez nauczyciela w zależności od specyfiki przedmiotu i zgodnie z zasadami zawartymi w statutach szkół w rozdziale szczegółowe warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz w przedmiotowych systemach oceniania,

2) postępy mogą być monitorowane m.in. na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej lub na podstawie wykonanych m.in.: ćwiczeń, prac, testów-on - line, projektów, itp.

3) na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu; wszystkie formy zdalnego sprawdzania muszą być zapowiadane uczniom, żeby umożliwić każdemu uczniowi zorganizowanie dostępu do komputera i Internetu w wyznaczonym czasie,

4) na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych; 5) nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia,

5) nauczyciel każdorazowo przy zamieszczeniu zadania na odpowiedniej platformie zobowiązany jest do załączenie precyzyjnej informacji, w jakiej formie będzie kontrolował ich wykonanie; polecenia powinny być sformułowane w sposób jasny i zrozumiały; pozwoli to zniwelować trudności wynikające z braku bezpośredniego kontaktu z uczniem,

6) uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela,

7) nauczyciel informuje ucznia i rodzica o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy lub po jej zakończeniu w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez e-mail, e-dziennik lub komunikatory społeczne),

8) uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami zawartymi w Przedmiotowych Systemach Oceniania.

9) uczeń, który nie zgłosił nieobecności chorobowej, problemów technicznych i nie wykonał zadanych prac, może otrzymać ocenę niedostateczną,

10) uczeń nieobecny podczas sprawdzianu czy zapowiedzianej kartkówki zobowiązany jest do kontaktu z nauczycielem i ustalenia nowego terminu lub innej formy zaliczenia (w sytuacji jeśli nie ma możliwości zaliczenia w proponowanej przez nauczyciela formie),

**§19**

W rozdziale IV ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 w § 19 dodaje się punkt 6.11 wraz z podpunktem 1) w brzmieniu:

6.11 Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki ustalania rocznej oceny klasyfikacyjne zachowania:

1) niniejszy punkt regulują odrębne przepisy zawarte w statutach szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 2 im. Leona Rutkowskiego lub określone odrębnym regulaminem.

**§20**

W rozdziale IV ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 w § 19 dodaje się punkt 6.12 wraz z podpunktami 1) – 4c) w brzmieniu:

6.12 Organizacja pracy nauczycieli współorganizujących kształcenie uczniów z niepełnosprawnościami, nauczycieli specjalistów, pedagoga i psychologa, nauczycieli bibliotekarzy, wychowawców internatu w systemie pracy zdalnej:

1) w przypadku nauczycieli współorganizujących kształcenie uczniów z niepełnosprawnościami, nauczycieli specjalistów, pedagoga i psychologa, nauczycieli bibliotekarzy, zadania w systemie pracy zdalnej określone zostaną przez dyrektora szkoły i wicedyrektorów. Nauczyciele ci również zobowiązani są do dokumentowania wykonywanych prac w prowadzonych dziennikach.

2) obowiązki pedagoga i psychologa szkolnego w trakcie prowadzenia nauczania zdalnego:

a) ustalenie form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami,

b) świadczenie zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:

- otoczenie opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią,

- inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

- minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,

- otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,

c) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,

d) wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego,

e) bieżący kontakt z wychowawcami klas, monitorowanie frekwencji, postępów w nauce i problemów wynikających ze specyfiki zdalnego nauczania,

f) opracowanie dokumentacji szkolnej w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zadań wychowawczo-profilaktycznych,

3) nauczyciele współorganizujący kształcenie uczniów z niepełnosprawnościami oraz nauczyciele specjaliści w szczególności:

a) wspomagają uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych w zakresie organizacji czasu nauki z uwzględnieniem planu pracy dydaktycznej oraz z zachowaniem zasad higieny pracy,

b) pozostają w kontakcie z nauczycielami przedmiotu oraz rodzicami, na bieżąco przekazują wszystkim podmiotom informacje o postępach i potrzebach uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych,

c) w ścisłym porozumieniu z nauczycielami dostosowują wymagania edukacyjne,

d) prowadzą zajęcia specjalistyczne w trybie nauki zdalnej,

e) prowadzą dziennik innych zajęć, w którym wpisują działania podjęte wobec ucznia,

4) nauczyciele biblioteki zobowiązani są w szczególności do:

a) przygotowania biblioteczki e-materiałów edukacyjnych do poszczególnych przedmiotów,

b) prowadzenia różnorodnych form upowszechniania książki i czytelnictwa.

c) realizacji zadań zleconych przez dyrektora,

**§21**

W rozdziale IV ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 w § 19 dodaje się punkt 6.13 wraz z podpunktami 1) – 5) w brzmieniu:

6.13 Organizacja zajęć z zakresu kształcenia zawodowego w klasach technikum i szkoły branżowej:

1) zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego są prowadzone w sposób zdalny przede wszystkim w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych, a w ograniczonym stopniu również w zakresie kształcenia praktycznego uwzględniając możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2) kolejność realizowanych treści z zakresu kształcenia praktycznego należy dostosować do istniejących możliwości. Część kształcenia praktycznego niemożliwa do realizacji z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość może być zrealizowana w klasach następnych. Nauczyciel informuje dyrektora o szczegółowych rozwiązaniach w tym zakresie.

3) w przypadku uczniów klas wielozawodowych Branżowej Szkoły I stopnia nr 2 będących młodocianymi pracownikami, zajęcia praktyczne będą w uzgodnieniu z pracodawcą, realizowane w terminie i w zakresie uzgodnionym z pracodawcą.

4) zaplanowane kursy dokształcania zawodowego dla uczniów klas wielozawodowych odbędą się w terminie uzgodnionym z ośrodkami dokształcania zawodowego lub w formie nauczania zdalnego.

5) W okresie ograniczenia funkcjonowania szkoły praktyki zawodowe uczniów techników mogą zostać zaliczone również w przypadkach wymienionych w rozporządzeniu MEN w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół.

**§22**

W rozdziale IV ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 w § 20 dodaje się punkt 3 w brzmieniu:

3. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania w formie elektronicznej.

**§23**

W rozdziale IV ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 w § 24 w puncie 2, podpunkcie 1) dodaje się podpunkty a) – b) w brzmieniu:

a) program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych;

b) diagnozę przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik;

**§24**

W rozdziale IV ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 dodaje się § 26 w brzmieniu:

**§ 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 nauczyciel, uczeń i rodzic otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu;

4) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem;

4) każdy nauczyciel, uczeń i rodzic 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.

**§25**

W rozdziale IV ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 dodaje się § 26.1 w brzmieniu:

**§ 26.1**

1. W szkole funkcjonuje szczególny nadzór nad pomieszczeniami szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu - monitoring.

2. Celem monitoringu jest:

1) zapewnienie oraz zwiększenie bezpieczeństwa użytkowników obiektu (ze szczególnym uwzględnieniem pracowników, uczniów oraz osób przebywających na terenie obiektu) poprzez ograniczenie zachowań niepożądanych, zagrażających zdrowiu lub bezpieczeństwu osób przebywających w obiekcie i jego bezpośrednim sąsiedztwie,

2) zapewnienie oraz zwiększenie ochrony mienia ZS nr 2 oraz ustalanie ewentualnych sprawców czynów nagannych (zniszczenia mienia, kradzieże itp.),

3) ograniczanie dostępu do obiektu osób nieuprawnionych i niepożądanych,

4) zwiększenie bezpieczeństwa informacji prawnie chronionych,

5) ochrona przeciwpożarowa obiektu.

3. Infrastruktura ZS nr 2, która może być objęta monitoringiem wizyjnym to:

a) wejście do ZS nr 2;

b) ciągi komunikacyjne – korytarze

4. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni.

5. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła lub placówka przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane.

6. Dyrektor szkoły lub placówki informuje uczniów i pracowników szkoły lub placówki o funkcjonowaniu monitoringu, przesyłając informacje uczniom klas pierwszych i ich rodzicom przez dziennik elektroniczny.

7. Monitoring wizyjny funkcjonuje zgodnie Regulaminem funkcjonowania monitoringu wizyjnego w ZS nr 2 w Płońsku.

**§26**

W rozdziale V PRACOWNICY ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 w § 32 Zadania, uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności nauczycieli w punkcie 2: Uprawnienia dodaje się podpunkty: 6) – 7) w brzmieniu:

6)zachowanie w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych uczniów.

7)Punktu 6 nie stosuje się w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia; jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyrazi zgodę na ujawnienie określonych informacji; w przypadku gdy przewidują to przepisy szczególne.

**§27**

W rozdziale V PRACOWNICY ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 w § 34 Zadania pedagoga, psychologa szkolnego dodaje się zapis:

**i pedagoga specjalnego.**

**§28**

W rozdziale V PRACOWNICY ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 w § 34 w punkcie 1. W szkole są zatrudnieni pedagog, psycholog dodaje się zapis: **i pedagog specjalny.**

**§29**

W rozdziale V PRACOWNICY ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 w § 34 dodaje się punkt 2 wraz z podpunktami: 1) – 3) w brzmieniu:

2. Zadania psychologa i pedagoga:

1) Określenie mocnych stron i predyspozycji dziecka oraz diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązania problemów wychowawczych, stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w ucznia w życiu szkoły;

3) Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpatrywaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określania 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 (to dodano także do zadań logopedy i terapeuty pedagogicznego)

**§30**

W rozdziale V PRACOWNICY ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 w § 34 dodaje się punkt 2 wraz z podpunktami: 1) – 4) w brzmieniu:

3. Zadania pedagoga specjalnego:

1) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

Rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa o ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osoby ze szczególnymi potrzebami.

Prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określania mocnych stron, przy dyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn i niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.

Rozwiazywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

Określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz psychofizyczne ucznia;

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

3) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

Rozpatrywaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

Udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

- Dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

- Doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4) Udzielanie pomocy psychologicznej pedagogicznej ucznia, rodzicom uczniów i nauczycielom.

**§31**

Do Statutu ZS nr 2 im. L. Rutkowskiego w Płońsku dodaje się Rozdział VI UCZNIOWIE ZS NR 2 w brzmieniu:

§ 38

**I. Prawa i obowiązki uczniów**

1. Uczeń ma prawo do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej a w szczególności do:

1) w miarę równomiernego rozłożenia zajęć lekcyjnych w ciągu tygodnia,

przerw między lekcjami,

2) pełnego odpoczynku w trakcie dłuższych przerw w nauce bez zadawanych, obowiązkowych prac domowych na ten okres,

3) systematycznego, jawnego i obiektywnego oceniania jego wiadomości,

4)zgłoszenia uzasadnionego nieprzygotowania do lekcji na zasadach określonych w przedmiotowych systemach oceniania,

5) do informacji o sprawdzianie z tygodniowym wyprzedzeniem,

6) opieki wychowawczej i właściwych warunków pobytu w szkole, zapewniających mu bezpieczeństwo,

7) poszanowanie jego godności oraz ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,

8)korzystania z pomocy materialnej i świadczeń socjalnych zgodnie z odrębnymi przepisami i aktualnymi możliwościami szkoły,

9) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,

10) swobodnego wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia szkoły, a także pełnej tolerancji religijnej, jeżeli nie narusza dobra innych osób,

11) rozwijania swoich zainteresowań i zdolności,

12) korzystania z pomocy pedagoga szkolnego i psychologa oraz nauczycieli w rozwiązywaniu swoich problemów i trudności,

13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, biblioteki, czytelni, środków dydaktycznych w formie i czasie ustalonym przez dyrekcję szkoły,

14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, w tym w organizacjach wolontariackich,

15) do powtarzania klasy zgodnie z obowiązującymi przepisami,

16) natychmiastowego powiadomienia rodziców, w przypadku, gdy doszło do wezwania policji i zatrzymania ucznia przez funkcjonariuszy policji,

17) do wnioskowania o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

2. W przypadku stwierdzenia przez ucznia lub jego rodziców naruszenia lub nie respektowania praw ucznia przysługuje im prawo złożenia skargi pisemnie do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od zaistniałej sytuacji.

**II. Zasady udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz zachowania się w ich trakcie**

1. Obowiązkiem ucznia jest:

1) przebywanie w czasie lekcji i przerw międzylekcyjnych na terenie szkolnym (tzn. budynek i teren ogrodzony).

2) systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych (tzn. posiadanie potrzebnych przyborów, materiałów, odrobionych prac domowych pisemnych i ustnych);

3) branie aktywnego udziału w lekcjach;

4) wypełnianie podjętych przez siebie zadań i bycie współodpowiedzialnym za realizację zadań zespołu;

5) dbanie o stan sprzętu szkolnego, zapobieganie dewastacji;

6) branie aktywnego udziału w życiu szkoły;

7) uczestnictwo w podjętych przez siebie zajęciach nieobowiązkowych i przestrzeganie obowiązujących na nich zasad uzgodnionych z nauczycielem zajęć;

8) przestrzeganie ustalonych zasad zachowania się w trakcie zajęć.

**III. Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych**

1. Obowiązkiem ucznia jest:

1) Usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach szkolnych (obowiązkowych i nieobowiązkowych) na najbliższych zajęciach z wychowawcą:

2) Zasady usprawiedliwiania nieobecności:

a) Usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach szkolnych uczniów w wieku do 18 lat musi być dokonywane wyłącznie w formie pisemnej przez rodziców za pomocą dziennika elektronicznego poprzez wykorzystanie ikony usprawiedliwienia lub w formie tradycyjnej na kartce. Rodzic, będąc zalogowanym w dzienniku zaznacza godziny do usprawiedliwienia, podaje powód i wysyła do wychowawcy.

b) Uczniowie pełnoletni mogą sami usprawiedliwiać swoją nieobecność w szkole z podaniem przyczyny nieobecności.

c) Jeśli okaże się, że powód nieobecności przedstawiony przez ucznia pełnoletniego jest niezgodny z prawdą lub nieuzasadniony, nauczyciel może odmówić usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach.

d) Uczniowie dostarczający nieprawdziwe usprawiedliwienia ponoszą kary przewidziane w statutach szkół.

e) Każda nieobecność jednogodzinna lub kilkugodzinna (niecałodzienna) ucznia w szkole musi być poprzedzona telefonem od rodziców lub pisemnym oświadczeniem rodzica zwalniającym ucznia (w formie tradycyjnej lub w wiadomości w dzienniku elektronicznym) przekazana przed przewidywaną nieobecnością. W przypadku uczniów pełnoletnich każda taka nieobecność musi być poprzedzona poinformowaniem (w formie ustnej lub pisemnej) wychowawcy klasy przed przewidywaną nieobecnością.

f) Nieobecność automatycznie staje się nieusprawiedliwioną i jest traktowana jak wagary, jeśli uczeń samowolnie opuści szkołę bez pisemnego lub telefonicznego usprawiedliwienia/zwolnienia w dniu nieobecności. Takiej nieobecności wychowawca nie może już usprawiedliwić.

g) W przypadku nieobecności ciągłej trwającej powyżej tygodnia wychowawca klasy zobowiązany jest skontaktować się telefonicznie z rodzicami/prawnymi opiekunami/ lub uczniem pełnoletnim i wyjaśnić zaistniałą sytuację.

3) Formy usprawiedliwiania nieobecności

a) Usprawiedliwienie nieobecności ucznia na zajęciach musi mieć formę oświadczenia pisemnego wysłanego przez dziennik elektroniczny za pomocą modułu wiadomości, za pomocą ikony usprawiedliwienia lub w formie pisemnej na kartce.

b) W wyjątkowych sytuacjach (np. nagła choroba rodzica, opiekuna prawnego, zdarzenia losowe uniemożliwiające wysłanie w terminie oświadczenia) oświadczenie może zostać przekazane przez rodzica ustnie osobiście lub telefonicznie.

c) Oświadczenie musi zawierać:

* imię i nazwisko ucznia,
* numer klasy, do której uczęszcza,
* dzień /czas/ nieobecności,
* powód nieobecności,
* datę wystawienia,
* czytelny podpis osoby składającej oświadczenie.

4) Terminy usprawiedliwiania nieobecności

a) Usprawiedliwienie nieobecności ucznia należy wysłać do wychowawcy klasy w ciągu tygodnia od powrotu ucznia do szkoły, nie później niż do pierwszej godziny zajęć z wychowawcą. Oświadczenia usprawiedliwiające nieobecność ucznia w szkole wysłane po terminie określonym powyżej nie są podstawą do usprawiedliwienia uczniowi nieobecności.

b) Funkcja zmiany frekwencji za miesiąc kalendarzowy zostanie w dzienniku elektronicznym automatycznie zablokowana 10 dnia następnego miesiąca, uniemożliwiając tym samym w połowie miesiąca usprawiedliwienie nieobecności z poprzedniego miesiąca. W wyjątkowych, uzasadnionych sytuacjach decyzje o modyfikacji frekwencji w tym zakresie będzie podejmować dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego wicedyrektor.

5) W przypadku dłuższej niż dwutygodniowa nieobecności w szkole (np. pobyt w sanatorium lub szpitalu), ucznia obowiązują określone wyżej zasady usprawiedliwiania nieobecności.

6) Informacje o absencji ucznia przekazywane są przez wychowawcę rodzicom w czasie zebrań przewidzianych w harmonogramie szkoły na dany rok.

7) W sytuacjach częstych absencji ucznia wychowawca lub pedagog szkolny informują o tym rodziców telefonicznie lub na piśmie.

8) Zastępstwa za nieobecnych nauczycieli oraz informacje o przeniesieniu lekcji podawane są w dniu poprzedzającym nieobecność. Czynności tej dokonuje wicedyrektor szkoły, który podaje stosowną informację na szkolnej tablicy ogłoszeń oraz w dzienniku elektronicznym.

9) W przypadku zastępstw nieprzewidzianych (nieobecność nauczyciela w danym dniu) uczniowie zobowiązani są czekać pod wyznaczoną salą na nauczyciela, któremu opiekę nad nimi zleci wicedyrektor lub dyrektor.

10) Jeśli wymieniona wyżej nieobecność dotyczy ostatnich godzin zajęć dla ucznia, to może on zostać zwolniony wcześniej do domu przez wicedyrektora lub dyrektora.

11) Zaległości szkolne spowodowane absencją uczeń musi uzupełnić w terminie wskazanym przez nauczyciela. W przypadku nieobecności usprawiedliwionej przekraczającej tydzień, nauczyciel – wyznaczając termin uzupełnienia zaległości – zobowiązany jest ustalić to z uczniem.

12) W szczególnych przypadkach np. egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy i sprawdzian wiadomości i umiejętności uczeń jest zobowiązany dostarczyć zaświadczenie lekarskie.

13) Zasady zwalniania uczniów

a) Wychowawca klasy, a w razie jego nieobecności wicedyrektor lub dyrektor, ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu na osobistą, pisemną lub w sytuacjach nagłych na telefoniczną prośbę rodzica/opiekuna prawnego.

b) Wychowawca odnotowuje fakt zwolnienia ucznia z części zajęć w danym dniu na kartce, którą uczeń przynosi do sekretariatu w celu potwierdzenia pieczątką szkoły faktu zwolnienia. Kartka ta jest podstawą do opuszczenia przez ucznia budynku szkoły. Uczeń oddaje kartkę pani szatniarce, ta przekazuje ją do sekretarza szkoły do spraw uczniowskich, ten z kolei przekazuje ją wychowawcy klasy.

c) Każde zwolnienie ucznia musi być odnotowane przez wychowawcę, najszybciej jak to możliwe, w dzienniku lekcyjnym. Na stronie monitorującej frekwencję wychowawca wpisuje „zwolniony” (z). Jeżeli w dniu zwolnienia wychowawca lub dyrektor (wicedyrektor) nie będzie o niej poinformowany, wychowawca nie może usprawiedliwić nieobecności.

d) Od momentu zwolnienia ucznia z zajęć za bezpieczeństwo ucznia odpowiada jego rodzic/opiekun prawny.

Jeżeli uczeń jest nieobecny na zajęciach z przyczyn wynikających z działalności na rzecz szkoły, wpisuje się mu „nieobecność z przyczyn szkolnych”(ns). Jako przyczyny takiej nieobecności przyjmuje się:

* przygotowywanie się do akademii lub innych uroczystości szkolnych za zgodą nauczyciela;
* udział w uroczystościach szkolnych, konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych itp.;
* wykonywanie prac na rzecz szkoły lub środowiska.

e) Informację o zwolnieniu nauczyciel angażujący uczniów wysyła do wychowawcy klasy i nauczycieli uczących przez dziennik elektroniczny. Informacja powinna zawierać nazwiska i imiona uczniów, klasę, powód oraz czas zwolnienia. Taka nieobecność nie jest brana pod uwagę przy obliczaniu frekwencji ucznia i klasy.

f) Wychowawca, na prośbę pisemną rodzica/prawnego opiekuna, po zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego, może zwolnić ucznia dojeżdżającego do szkoły autobusem z ostatniej godziny lekcyjnej na kilkanaście minut przed dzwonkiem jedynie w przypadku, gdy uczeń po zakończeniu zajęć musiałby czekać na autobus dłużej niż jedną godzinę. Informacja o godzinie odjazdu autobusu jest weryfikowana przez wychowawcę. Zwolnienie to może dotyczyć całego okresu lub roku. Fakt ten wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym, na profilu ucznia, w zakładce „Dodatkowe informacje”, a pisemne zwolnienia przechowuje w dokumentacji wychowawcy.

g) Zwalniania uczniów z zajęć języka obcego dokonuje wicedyrektor szkoły, wydając stosowną decyzję.

h) Uczniowie zwolnieni z zajęć religii i wdżwr mają obowiązek przebywać w tym czasie w czytelni szkolnej, pod opieką nauczyciela, który sprawdza listę obecności.

i) Kwestie zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego regulują zapisy zawarte w procedurze uzyskiwania zwolnień z zajęć wychowania fizycznego w Zespole Szkół nr 2 im. Leona Rutkowskiego w Płońsku.

**IV. Obowiązek dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju**

1. Obowiązkiem ucznia jest:

1) godne reprezentowanie szkoły w czasie uroczystości szkolnych przez właściwy strój, tzn. dla dziewcząt biała bluzka i czarna lub granatowa spódnica, dla chłopców biała koszula i czarne lub granatowe spodnie;

2) dbanie o swój schludny wygląd, tzn. ograniczona ilość noszonej do szkoły biżuterii, bez makijażu;

3) noszenie odpowiedniego stroju, tzn. zabrania się noszenia bardzo krótkich spódnic i spodenek, bluzek odsłaniających biust i odzieży odsłaniającej brzuch i pośladki.

**V. Warunki korzystania z telefonów komórkowych i wszystkich urządzeń elektronicznych na terenie szkoły**

1. Prawa ucznia:

1) Uczeń może posiadać na terenie szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne, jednakże przynosi je do szkoły na własną/ rodziców/ prawnych opiekunów odpowiedzialność.

2) Uczeń może korzystać z telefonu komórkowego w czasie zajęć dydaktycznych/opiekuńczych tylko za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.

3) Uczeń może korzystać z telefonu w trakcie przerw śródlekcyjnych oraz w czasie przed i po zajęciach dydaktycznych/ opiekuńczych.

2. Obowiązki ucznia:

1) Uczeń ma obowiązek wyłączyć, a nie wyciszyć telefon komórkowy i schować aparat telefoniczny oraz słuchawki przed wejściem na zajęcia dydaktyczne/ opiekuńcze oraz podczas wszystkich uroczystości szkolnych, w tym apeli, koncertów, spektakli i itp.

2) Ucznia obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w toaletach szkolnych oraz przebieralniach.

3) Ucznia obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych podczas zajęć dydaktycznych/ opiekuńczych bez zgody nauczyciela.

4) Ucznia obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych podczas sprawdzianów/ kartkówek/ sesji egzaminacyjnych.

5) Uczeń ma obowiązek używania i korzystania z telefonu i urządzeń elektronicznych bez naruszania dóbr osobistych innych osób jak również przepisów prawa.

6) Ucznia obowiązuje zakaz nagrywania przebiegu lekcji oraz fotografowania nauczycieli, pracowników szkoły, a także innych uczniów bez ich zgody i wiedzy.

7) W przypadku zarejestrowania głosu lub obrazu przy pomocy telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego bez zgody osoby nagrywanej/ fotografowanej, uczeń ma obowiązek usunąć nagranie/ zdjęcie w obecności nauczyciela lub innego pracownika szkoły przed wyłączeniem urządzenia.

8) Na terenie szkoły ucznia obowiązuje zakaz ładowania aparatów telefonicznych.

3. Zadania nauczyciela:

1) Nauczyciel ma obowiązek sprawdzać przestrzeganie warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych przez uczniów.

2) Nauczyciel może nakazać wyłączenie i schowanie telefonu/ słuchawek/ innych urządzeń elektronicznych uczniom, którzy tego nie zrobili przed wejściem na zajęcia.

3) W przypadku naruszenia postanowień regulaminu nauczyciel może nakazać uczniowi wyłączenie telefonu i umieszczenie go w miejscu widocznym dla ucznia w sali lekcyjnej tylko na czas trwania danych zajęć dydaktycznych/ opiekuńczych.

4) Każde naruszenie zasad regulaminu skutkuje wpisaniem uczniowi uwagi celem poinformowania wychowawcy.

5) W przypadku trzykrotnego naruszenia zapisów regulaminu korzystania z urządzeń elektronicznych wychowawca postępuje zgodnie z zapisami statutu szkoły, informuje o sytuacji pedagoga szkolnego i wzywa do szkoły rodziców/ prawnych opiekunów ucznia.

6) Fakt korzystania z telefonu komórkowego na zajęciach bez zgody nauczyciela ma wpływ na ocenę zachowania ucznia.

7) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie, zgubienie czy kradzież telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych wnoszonych przez uczniów.

**VI. Obowiązek właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów**

1. Obowiązkiem ucznia jest:

1) przestrzeganie zasad kultury współżycia w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;

2) szanowanie wolności i godności osobistej drugiego człowieka;

3) przeciwstawianie się przejawom agresji, wulgarności i brutalności;

4) stosowanie się do poleceń wszystkich pracowników szkoły w sprawach dotyczących zachowania i bezpieczeństwa;

5) przestrzeganie zakazu palenia papierosów, posiadania i picia alkoholu, posiadania i zażywania środków psychoaktywnych w szkole i poza nią.

6) nieprzestrzeganie wyżej wymienionych obowiązków powoduje wymierzanie kar zgodnie z zapisami w statucie szkoły.

**§ 39**

**I. Nagrody i kary**

1. Ucznia nagradza się za:

1)rzetelną naukę i pracę użyteczną;

2) wzorową postawę;

3) wybitne osiągnięcia (olimpiady, konkursy przedmiotowe oraz zawody sportowe).

2. Rodzaje nagród:

1) list pochwalny dla rodziców;

2) nagroda książkowa za bardzo dobre i dobre wyniki w nauce i zachowaniu oraz za 100% roczną frekwencję;

3) pochwała wobec całej klasy;

4) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;

5) wpis na świadectwie dla zdobywców miejsc w olimpiadach, konkursach.

3. Nagroda jest przyznawana na wniosek: wychowawcy, nauczyciela, rady pedagogicznej, dyrektora szkoły, rady rodziców, zespołów przedmiotowych lub innych organizacji działających na terenie szkoły.

4. W trakcie klasyfikacyjnego rocznego posiedzenia rady pedagogicznej wnioskodawcy przedstawiają kandydatów do nagród do zaopiniowania przez radę pedagogiczną. W wyjątkowych sytuacjach nagroda może być przyznana uczniowi również w innym terminie.

5. Rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń mają prawo wnieść zastrzeżenia do otrzymanej nagrody do dyrektora szkoły, w formie pisemnej w terminie 7 dni od przyznania nagrody.

6. Uczniowi może być udzielona kara za:

1) niewywiązywanie się z obowiązków szkolnych i nieprzestrzeganie zakazów określonych w zarządzeniach dyrektora i regulaminach szkoły;

2) wnoszenie na teren szkoły papierosów, alkoholu, narkotyków i ostrych narzędzi;

3) picie alkoholu na terenie szkoły;

4) palenie papierosów (zgodnie z zarządzeniem dyrektora w tej sprawie);

5) używanie narkotyków i środków odurzających lub rozprowadzanie narkotyków na terenie szkoły

6) używanie wulgarnego słownictwa;

7) fałszowanie zwolnień lub innych dokumentów;

8) rażące zaniedbywanie obowiązków szkolnych;

9) nieusprawiedliwienie w ciągu semestru dużej liczby godzin nieobecnych (powyżej 10 godzin);

10) niszczenie mienia szkolnego, prywatnego i publicznego;

11) stworzenie zagrożenia życia lub zdrowia uczniów i pracowników szkoły;

12) spowodowanie fałszywego alarmu, np. bombowego;

13) znęcanie się nad innymi uczniami;

14) oraz inne czyny sprzeczne z prawem, których uczeń dopuszcza się na terenie szkoły lub poza nim takie, jak w szczególności: pobicia, kradzieże, przemoc.

7. Uczeń może być ukarany:

1) upomnieniem wychowawcy z wpisaniem do dziennika lekcyjnego;

2) naganą pisemną dyrektora do spraw wychowawczych;

3) pracami społecznymi na rzecz szkoły lub zobowiązaniem do naprawienia wyrządzonej szkody w mieniu szkoły lub innych osób;

4) skreśleniem z listy uczniów.

8. Upomnienie wychowawcy otrzymuje uczeń, który:

1) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych;

2) nie przestrzega zakazów określonych w zarządzeniach dyrektora i regulaminach szkoły;

3) wnosi na teren szkoły papierosy, alkohol, narkotyki lub ostre narzędzia;

4) używa wulgarnego słownictwa;

5) postępuje w sytuacjach społecznych niezgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami;

6) zachowuje się na lekcji w sposób utrudniający nauczycielowi prowadzenie zajęć;

7) nie usprawiedliwił 10 godz. nieobecności;

8) z przyczyn nieusprawiedliwionych nie stawia się na zapowiedziane sprawdziany i inne formy kontroli;

9) przychodzi do szkoły w niestosownym, niezgodnym ze statutem stroju.

9. Naganę dyrektora do spraw wychowawczych otrzymuje uczeń, który:

1) wielokrotnie nie wywiązywał się z obowiązków szkolnych i nie przestrzegał zakazów określonych w statucie, zarządzeniach dyrektora i regulaminach szkoły;

2) opuścił bardzo dużą liczbę godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia (co najmniej 50 godzin);

3) pił alkohol lub przebywał pod wpływem alkoholu na terenie szkoły;

4) palił papierosy na terenie szkoły (zgodnie z zarządzeniem dyrektora w tej sprawie);

5) pomimo podejmowanych wcześniej środków wychowawczych używał wulgarnego słownictwa;

6) zniszczył mienie szkoły, prywatne lub publiczne;

7) sfałszował zwolnienie lekarskie lub inny dokument,

8) brał czynny udział w bójce lub kradzieży na terenie szkoły lub poza nią;

9) zniesławia dobre imię szkoły, nauczycieli, pracowników lub innych uczniów.

10. Pracami społecznymi na rzecz szkoły lub zobowiązaniem do naprawienia wyrządzonej szkody w mieniu szkoły lub innych osób może zostać ukarany uczeń, który niszczy mienie szkoły, prywatne lub publiczne.

11. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w przypadku:

1) rażącego zaniedbania obowiązków szkolnych, gdy ponadto wszelkie podejmowane środki wychowawcze nie przynoszą efektów;

2) wywierania demoralizującego wpływu na środowisko szkolne, gdy pomimo wyczerpania wszelkich możliwości oddziaływania na ucznia, w jego postawie nie nastąpiły oczekiwane zmiany;

3) spowodowania sytuacji zagrażającej życiu, zdrowiu lub bezpieczeństwu innych osób, w szkole i poza nią m.in.

spowodowania fałszywego alarmu, np. bombowego dopuszczania się umyślnej dewastacji lub kradzieży mienia kolegów, pracowników bądź mienia szkoły;

4) stosowania przemocy wobec kolegów (pobicia, wymuszenia, znęcanie się, wywieranie presji);

5) powtarzającego się naruszania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (spożywanie alkoholu lub przebywanie w stanie wskazującym na jego spożycie na terenie szkoły i na imprezach organizowanych przez szkołę);

6) używania narkotyków, namawiania do używania narkotyków lub ich rozprowadzania na terenie szkoły.

12. Uczeń może być skreślony z listy uczniów z powodu nieusprawiedliwienia w ciągu semestru 100 godzin nieobecności.

13. W razie zaistnienia zdarzeń, o których mowa w ust. 11 pkt. 3) – 6) uczeń może zostać skreślony z listy uczniów bez uprzedniego stosowania gradacji kar.

14.Wszystkie zastosowane wobec ucznia nagrody i kary podlegają dokumentowaniu przez wychowawcę. Wychowawca oddziału ma obowiązek informowania o nich rodziców ucznia.

15.W razie wymierzenia kary skreślenia z listy uczniów lub przeniesienia do innej szkoły rodzice ucznia zostają zawiadomieni o ukaraniu na piśmie przez Dyrektora Zespołu Szkół nr 2 niezwłocznie po zastosowaniu kary z podaniem przyczyny stanowiącej podstawę ukarania.

16.Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od wymierzonej kary.

17. Uczeń otrzymujący karę upomnienia wychowawcy klasy lub jego rodzice mogą pisemnie odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty otrzymania kary. Dyrektor w ciągu 7 dni rozpatruje odwołanie, uznając je lub oddalając.

18. Uczeń otrzymujący karę nagany od dyrektora do spraw wychowawczych może pisemnie odwołać się do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od daty otrzymania nagany. Dyrektor szkoły w ciągu 7 dni rozpatruje odwołanie, uznając je lub oddalając.

19. Wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów może złożyć każdy z członków rady pedagogicznej w dowolnym terminie.

20. Wniosek rozpatrywany jest na posiedzeniu zwyczajnym lub nadzwyczajnym rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

21. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę po rozpatrzeniu wniosku.

22. Dyrektor szkoły 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.

23. Od decyzji podjętej przez dyrektora szkoły przysługuje odwołanie do organu prowadzącego w terminie 14 dni od daty poinformowania ucznia i jego rodziców o podjętej decyzji.

**§32**

W Statucie ZS nr2 im. L. Rutkowskiego w Płońsku rozdział INNA DZIAŁALNOŚĆ ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 otrzymuje nr VII.

**§33**

W Statucie ZS nr2 im. L. Rutkowskiego w Płońsku w rozdziale VII INNA DZIAŁALNOŚĆ ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 § Biblioteka w Zespole Szkół nr 2 otrzymuje nr 41.

**§34**

W Statucie ZS nr2 im. L. Rutkowskiego w Płońsku w rozdziale VII INNA DZIAŁALNOŚĆ ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 § Szkolny wolontariat otrzymuje nr 42.

**§35**

W Statucie ZS nr2 im. L. Rutkowskiego w Płońsku w rozdziale VII INNA DZIAŁALNOŚĆ ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 dodaje się § 43 Spółdzielnia Uczniowska w brzmieniu:

W szkole może działać Spółdzielnia Uczniowska

**§36**

W Statucie ZS nr2 im. L. Rutkowskiego w Płońsku w rozdziale VII INNA DZIAŁALNOŚĆ ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 § Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego otrzymuje nr 44.

**§37**

W Statucie ZS nr2 im. L. Rutkowskiego w Płońsku w rozdziale VII INNA DZIAŁALNOŚĆ ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 § Działalność innowacyjna w szkole otrzymuje nr 45.

**§38**

W Statucie ZS nr2 im. L. Rutkowskiego w Płońsku w rozdziale VII INNA DZIAŁALNOŚĆ ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 § Udzielanie pomocy i wsparcia uczniom otrzymuje nr 46.

**§39**

W Statucie ZS nr2 im. L. Rutkowskiego w Płońsku w rozdziale VII INNA DZIAŁALNOŚĆ ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 § Warunki udziału sztandaru szkoły w uroczystościach i stosowania ceremoniału szkolnego otrzymuje nr 47.

**§40**

W Statucie ZS nr2 im. L. Rutkowskiego w Płońsku rozdział POSTANOWIENIA KOŃCOWE otrzymuje nr VIII.

**§41**

W Statucie ZS nr2 im. L. Rutkowskiego w Płońsku w rozdziale VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE §47, **§**48 i §49 otrzymują odpowiednio numery: §48, **§**49 i §50.