



STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2

IM. LEONA RUTKOWSKIEGO W PŁOŃSKU

zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej nr 3 z dnia 13 września 2023r.

SPIS TREŚCI

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
Rozdział II CELE I ZADANIA SZKOŁY	4
Rozdział III ORGANY SZKOŁY	9
Dyrektor Zespołu Szkół nr 2	9
Rada Pedagogiczna	10
Rada Rodziców	13
Samorząd Uczniowski	14
Zasady współdziałania organów szkoły	14
Rozdział IV ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2	15
Organizacja pracowni szkolnych	24
Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły	25
Rozdział V PRACOWNICY ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2	25
Wicedyrektorzy	26
Zadania, uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności nauczycieli	27
Zadania, uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności nauczycieli – wychowawców	28
Zadania pedagoga, psychologa szkolnego oraz pedagoga specjalnego	29
Doradca zawodowy	31
Nauczyciel bibliotekarz	31
Rozdział VI UCZNIOWIE ZS NR 2	32
Prawa i obowiązki uczniów	32
Rodzaje nagród i kar	37
Ocenianie	40
Rozdział VII INNA DZIAŁALNOŚĆ ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2	59
Biblioteka w Zespole Szkół nr 2	59
Szkolny wolontariat	60
Spółdzielnia Uczniowska	61
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	61
Działalność innowacyjna w szkole	62
Udzielanie pomocy i wsparcia uczniom	62
Warunki udziału sztandaru szkoły w uroczystościach i stosowania ceremoniału szkolnego	62
Rozdział VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE	64

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 wchodzi następujące publiczne jednostki oświatowe:

1) III Liceum Ogólnokształcące w Zespole Szkół nr 2 im. Leona Rutkowskiego w Płońsku, w którym prowadzone klasy czteroletniego liceum ogólnokształcącego,

2) Technikum Nr 2 w Zespole Szkół nr 2 im. Leona Rutkowskiego w Płońsku, w którym prowadzone są klasy pięcioletniego technikum, kształcące w zawodach:

- a) Technik handlowiec,
- b) Technik budownictwa,
- c) Technik informatyk,
- d) Technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej
- e) Technik programista
- f) Technik robót wykończeniowych w budownictwie.

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 w zawodzie sprzedawca.

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

Zespół Szkół nr 2 w Płońsku realizuje następujące cele i zadania:

- 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.
- 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.

§ 9

1. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

- 1) Szkoła udziela i organizuje uczniom uczęszczającym do szkoły, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 2) 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.

3) 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 zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;

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

5) Dyrektor szkoły niezwłocznie organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

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

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

8) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logoped, doradca zawodowy i inni specjaliści w miarę potrzeb.

9) 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;

10) 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.
- 9) nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

3. 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.

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

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 pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną 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 zapraszone 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;
- 12) 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 z 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 uchwała 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 wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do rady.
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. Samorzady 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 jest ustalana w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 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;
- 3) lekcje etyki
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, przedstawicieli instytucji państwowych, samorządowych, organizacji pozarządowych.
6. 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.

6.1 Sposób i tryb realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania (nauczanie zdalne):

- 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.

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.

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

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),

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,

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,

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.

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 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 wypełnieniem 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 z rodzicami zgodnie ze sposobem i terminach ustalonych z dyrektorem szkoły.

6.8 Sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły:

- 1) nauczyciel zobowiązany jest do:
 - a) 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.),
 - b) odnotowania w dzienniku planowanego sprawdzianu, testu czy innej formy sprawdzenia wiedzy uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem,
- 2) we wpisie frekwencyjnym w każdej z klas na czas kształcenia na odległość wpisuje się uczniom obecnym na lekcji oznaczenie: nzd –nauczanie zdalne.

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.

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; 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 załączenia 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),

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.

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) wspomaganie 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,

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.

§ 20

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania w formie elektronicznej.
4. Decyzją dyrektora szkoły w uzasadnionych przypadkach czas trwania lekcji może ulec zmianie.

§ 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;
 - 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;
- 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 umiającego 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 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.

§ 26.A

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 ZSnr2 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. Po upływie okresu, o którym mowa w pkt. 5 uzyskane w wyniku monitoringu nagrania zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
7. 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.

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

§ 27

Organizacja pracowni szkolnych

Dla pełnej realizacji celów statutowych szkoła dysponuje:

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

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

3. 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.

4. Przebywanie w tych pomieszczeniach jest dozwolone tylko w obecności nauczyciela.

5. Z wszelkich pomocy dydaktycznych lub urządzeń mechanicznych znajdujących się w pracowni należy korzystać zgodnie z instrukcją i za zgodą nauczyciela.

6. Nie wolno używać uszkodzonego sprzętu.

7. Miejsce pracy każdego uczestnika zajęć powinno być należycie zorganizowane oraz utrzymane w należyтым ładzie i porządku przy wykonywaniu wszelkich prac.

8. Wszelkie uszkodzenia sprzętu należy zgłaszać na bieżąco nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.

9. O wszelkich sytuacjach stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa uczestników zajęć należy natychmiast informować osobę prowadzącą zajęcia.

10. Po zakończeniu zajęć należy uporządkować stanowisko pracy i całe pomieszczenie.

11. Wszyscy są bezwzględnie zobowiązani do przestrzegania regulaminów pracowni.

12. Sala gimnastyczna jest obiektem, w którym odbywają się lekcje wychowania fizycznego oraz zajęcia pozalekcyjne związane z kulturą fizyczną, uroczystości szkolne i inne wynikające z realizacji zadań statutowych szkoły.

13. Wszyscy są zobowiązani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny zajęć sportowych na sali gimnastycznej.

14. Na zajęcia wychowania fizycznego uczniowie przygotowują się w przebieralni.

15. Korzystanie z przebieralni odbywa się pod kontrolą nauczyciela wychowania fizycznego prowadzącego zajęcia z daną grupą.

16. Na salę gimnastyczną mogą wchodzić uczniowie tylko w strojach sportowych.

17. Niećwiczący uczniowie przebywają w sali gimnastycznej w stosownym obuwiu pod opieką

18. Korzystanie ze sprzętu sportowego możliwe jest tylko w obecności nauczyciela wychowania fizycznego.

19. Sprzęt sportowy wydawany jest przez nauczyciela wychowania fizycznego lub na jego polecenie.

20. 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) Sposób sprawowania opieki nad uczniami w czasie wycieczek szkolnych określa szczegółowo Regulamin Wycieczek Szkolnych w Zespole Szkół nr 2 w Płońsku;
 - 4) Sposób postępowania dyrektora, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły w sytuacjach kryzysowych regulują obowiązujące w szkole Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych;
 - 5) 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.
- 2a. Na terenie szkoły działają zadaniowe zespoły nauczycieli powoływane przez dyrektora.
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, pracownikami 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 modernizację 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.
- 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.

3. Zakres odpowiedzialności. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły 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 teźce 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. 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 współdziałaniu 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, psychologa szkolnego i pedagoga specjalnego

1. W szkole są zatrudnieni pedagog, psycholog i **pedagog specjalny**, 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.

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)

3. Zadania pedagoga specjalnego:

- 1) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) 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.
 - b) 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.
 - c) Rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) Określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz 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:

- a) Rozpatrywaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- b) Udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
- c) - Dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- d) - Doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

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

§ 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 czytelnii;
- 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów, rodziców uczniów i nauczycieli o książkowych nowościach wydawniczych, rozwijanie kompetencji medialnych, 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;
prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa, popularyzowanie uczestnictwa uczniów w wydarzeniach kulturalnych;
- 5) gromadzenie zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły;
- 6) ewidencja zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) opracowania zbiorów /klasyfikowania, katalogowania, opracowanie techniczne/;
- 8) selekcja zbiorów /materiałów zbędnych i niszczonech/;
- 9) organizacja warsztatu informacyjnego /wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenia katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliotecznych itp./;

- 10) współpraca z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów oraz rodzicami uczniów;
- 11) Prowadzenie dziennej, miesięcznej, śródrocznej i rocznej statystyki wypożyczeni, dziennika pracy biblioteki, ksiąg inwentarzowych, rejestru ubytków, kart akcesyjnych czasopism, ewidencji wypożyczeni, w tym z księgozbioru podręcznego;
- 12) doskonalenie warsztatu pracy.

Rozdział VI **UCZNIOWIE ZS NR 2**

§ 37

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,
 - 2) przerw między lekcjami,
 - 3) pełnego odpoczynku w trakcie dłuższych przerw w nauce bez zadawanych, obowiązkowych prac domowych na ten okres,
 - 4) systematycznego, jawnego i obiektywnego oceniania jego wiadomości,
 - 5) zgłoszenia uzasadnionego nieprzygotowania do lekcji na zasadach określonych w przedmiotowych systemach oceniania,
 - 6) do informacji o sprawdzianach z tygodniowym wyprzedzeniem,
 - 7) opieki wychowawczej i właściwych warunków pobytu w szkole, zapewniających mu bezpieczeństwo, 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, czytelnicy, 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);
 - 3) uzupełnianie zaległości szkolnych spowodowanych absencją w terminie wskazanym przez nauczyciela, nie dłuższym niż dwa tygodnie od momentu powrotu do szkoły. W przypadku nieobecności usprawiedliwionej przekraczającej tydzień nauczyciel wyznaczając termin, zobowiązany jest ustalić go z uczniem;
 - 4) branie aktywnego udziału w lekcjach;
 - 5) wypełnianie podjętych przez siebie zadań i bycie współodpowiedzialnym za realizację zadań zespołu;
 - 6) dbanie o stan sprzętu szkolnego, zapobieganie dewastacji;
 - 7) branie aktywnego udziału w życiu szkoły;
 - 8) uczestnictwo w podjętych przez siebie zajęciach nieobowiązkowych i przestrzeganie obowiązujących na nich zasad uzgodnionych z nauczycielem zajęć;
 - 9) 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 zwalnającym 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,
 - 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. Wychowawca odnotowuje fakt zwolnienia ucznia z części zajęć w danym dniu na kartce, którą uczeń przynosi do sekretariatu w celu potwierdzenia pieczętąką 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.
- b) 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.
- c) Od momentu zwolnienia ucznia z zajęć za bezpieczeństwo ucznia odpowiada jego rodzic/opiekun prawny.
- d) 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 wdzwr mają obowiązek przebywać w tym czasie w czytelnicy 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 noszenia odpowiedniego stroju

1. Godne reprezentowanie szkoły w czasie uroczystości szkolnych przez właściwy strój w kolorach białym, czarnym, granatowym.

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.

§ 38

I. Rodzaje nagród i kar

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, e-papierosów, wyrobów nikotynowych, alkoholu, narkotyków, innych substancji psychoaktywnych, ostrych narzędzi i przedmiotów mogących zagrażać życiu i zdrowiu innych osób;
- 3) picie alkoholu na terenie szkoły;
- 4) palenie papierosów, e-papierosów i wyrobów nikotynowych (zgodnie z zarządzeniem dyrektora w tej sprawie);
- 5) używanie narkotyków i substancji psychoaktywnych lub rozprowadzanie narkotyków/substancji psychoaktywnych 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) inne czyny sprzeczne z prawem, których uczeń dopuszcza się na terenie szkoły lub poza nim, w szczególności: pobicia, kradzieże, przemoc, w tym cyberprzemoc;
- 15) niewłaściwe korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych, w tym bezprawne nagrywanie/fotografowanie treści i ich rozpowszechnianie z wykorzystaniem wizerunku osób niewyrażających na to zgody.

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, e-papierosy, wyroby nikotynowe, alkohol, narkotyki, inne substancje psychoaktywne, ostre narzędzia i przedmioty mogące zagrażać życiu i zdrowiu innych osób;
- 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 powyżej 10 godz. nieobecności;
- 8) z przyczyn nieusprawiedliwionych nie stawia się na zapowiedziane sprawdziany i inne formy kontroli postępów edukacyjnych;
- 9) przychodzi do szkoły w niestosownym, niezgodnym ze statutem stroju.

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

- 1) po otrzymaniu upomnienia wychowawcy nadal 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, e-papierosy, używał innych wyrobów tytoniowych na terenie szkoły (zgodnie z zarządzeniem dyrektora w tej sprawie);
- 5) używał lub rozprowadzał na terenie szkoły narkotyki/inne środki psychoaktywne bądź był po ich wpływie;
- 6) pomimo podejmowanych wcześniej środków wychowawczych używał wulgarnego słownictwa;
- 7) zniszczył mienie szkoły, prywatne lub publiczne;
- 8) sfalszował zwolnienie lekarskie lub inny dokument,
- 9) brał czynny udział w bójce lub kradzieży na terenie szkoły lub poza nią;
- 10) 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/cyberprzemocy 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/substancji psychoaktywnych, namawiania do używania narkotyków/substancji psychoaktywnych 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.

§ 39 **Ocenianie**

I. Postanowienia ogólne

1. Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego, klasyfikowania i promowania uczniów w Zespole Szkół nr 2 im. Leona Rutkowskiego uwzględniają specyficzne i specjalne potrzeby uczniów, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi.

2. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

II. Cele oceniania

1. Ocenianie ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.

III. Zakres oceniania

1. W zakres oceniania wchodzi:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, obowiązującej w III Liceum Ogólnokształcącym w Zespole Szkół nr 2 im. Leona Rutkowskiego w Płońsku;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

IV. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen

1. Nauczyciele formułują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych bieżących oraz śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

1a. Uczniowie uzyskują oceny według następującej skali procentowej:

Celujący 99 do 100% wszystkich punktów

Bardzo dobry od 90% do 98%

Dobry od 75% do 89%

Dostateczny od 55 % do 74%

Dopuszczający od 40% do 54%

Niedostateczny poniżej 40%

1b. Z zadań o charakterze maturalnym uczniowie uzyskują oceny według następującej skali procentowej:

Celujący 100% wszystkich punktów

Bardzo dobry od 90% do 99%

Dobry od 75% do 89%

Dostateczny od 50 % do 74%

Dopuszczający od 30% do 49%

Niedostateczny poniżej 30%

1c. Dla przedmiotów zawodowych uczniowie uzyskują oceny według następującej skali procentowej:

Celujący 100% wszystkich punktów

Bardzo dobry od 90% do 99%

Dobry od 80% do 89%

Dostateczny od 65 % do 79%

Dopuszczający od 50% do 64%

Niedostateczny poniżej 50%

2. Ustala się następujące kryteria ocen:

1. Ocena z zajęć edukacyjnych obejmuje:

- 1) zakres wiadomości i umiejętności,
- 2) rozumienie materiału naukowego,
- 3) umiejętności stosowania wiedzy.

2. Kryteria ocen z zajęć edukacyjnych z zachowaniem kolejności elementów wymienionych w pkt. 1

1) Na ocenę celującą:

- a) wyczerpująco, w sposób wyróżniający, opanowanie przewidzianego materiału programowego wynikającego z obowiązującej podstawy programowej i realizowanego programu,
- b) zgodnie z nauką rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez jakiegokolwiek ingerencji nauczyciela,
- c) samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych,
- d) poprawny język, styl, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, wysoki stopień kondensacji wypowiedzi.

2) Na ocenę bardzo dobrą:

- a) wyczerpujące opanowanie całego materiału programowego, wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ,
- b) właściwe rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez ingerencji nauczyciela,
- c) umiejętne wykorzystywanie wiadomości w teorii i praktyce bez ingerencji nauczyciela,
- d) poprawny język, styl, sprawne posługiwanie się terminologią naukową, klarowna koncepcja wypowiedzi.

3) Na ocenę dobrą:

- a) opanowanie materiału programowego, wiadomości logicznie powiązane,
- b) poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz inspirowane przez nauczyciela wyjaśnianie zjawisk,
- c) stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowane przez nauczyciela,
- d) nieliczne błędy stylistyczne, podstawowe pojęcia ujmowane za pomocą terminów naukowych, wypowiedź klarowna w stopniu zadowalającym.

4) Na ocenę dostateczną:

- a) zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu, podstawowe wiadomości logicznie powiązane,
- b) dość poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnianie ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela,
- c) stosowanie wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela,
- d) niewielkie i nieliczne błędy, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja wypowiedzi.

5) Na ocenę dopuszczającą:

- a) wiadomości tylko konieczne, luźno zestawione,
- b) ograniczone zrozumienie podstawowych uogólnień i nieumiejętność wyjaśniania zjawisk,
- c) umiejętność stosowania wiedzy tylko w sytuacjach typowych z pomocą nauczyciela,
- d) liczne błędy, nieporadny styl, trudności w formułowaniu myśli.

6) Na ocenę niedostateczną:

- a) brak wiadomości programowych i jedności logicznej między wiadomościami, uniemożliwiający dalszą naukę,
- b) brak rozumienia uogólnień oraz nieumiejętność wyjaśniania zjawisk,
- c) brak umiejętności stosowania wiedzy,
- d) liczne błędy, nieporadny styl, duże trudności w formułowaniu myśli.

3. Przy wystawianiu ocen bierze się pod uwagę systematyczność pracy ucznia, poziom osiągnięć i postępów ucznia.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

6. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego — na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie odpowiednich przepisów;

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania — na podstawie tego orzeczenia;

3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej — na podstawie tej opinii;

4) nieposiadającego orzeczenia wymienionego w ust. 5 punkty 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, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

6. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole, i po uzyskaniu

zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, opinia może być wydana także uczniowi szkoły ponadpodstawowej.

7. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym rodziców lub pełnoletniego ucznia.

8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

9. W przypadku, gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.

10. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

11. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

12. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

13. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka nowożytnego.

14. W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie orzeczenia, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki tego języka.

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

V. Sposoby oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów

1. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia, a w szczególności:

- 1) sprawdziany na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);
- 2) testy;
- 3) kartkówki;
- 4) aktywność;
- 5) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
- 6) zadania praktyczne;
- 7) wypowiedzi ustne;

- 8) prace w zespole;
 - 9) testy sprawnościowe;
 - 10) projekty edukacyjne;
 - 11) doświadczenia i eksperymenty;
 - 12) prace plastyczne i techniczne.
2. W pracy pisemnej ocenie podlega w szczególności:
 - 1) zrozumienie tekstu;
 - 2) poprawność pisowni;
 - 3) znajomość opisanych zagadnień;
 - 4) sposób prezentacji;
 - 5) konstrukcja pracy i jej forma.
 3. Ilość prac pisemnych przewidzianych w semestrze jest zależna od specyfiki przedmiotu; ustala ją i podaje do wiadomości każdy z nauczycieli.
 4. Wypowiedzi ustne to: udział i przygotowanie ucznia do zajęć oraz spójna odpowiedź na pytanie nauczyciela; w odpowiedzi ustnej ocenie podlega w szczególności:
 - 1) znajomość zagadnienia;
 - 2) samodzielność wypowiedzi;
 - 3) kultura języka;
 - 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.
 5. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń; ocenie podlegają w szczególności umiejętności:
 - 1) planowanie i organizacja pracy;
 - 2) efektywne współdziałanie;
 - 3) wywiązywanie się z powierzonych ról;
 - 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

VI. Zasady oceniania bieżącego i ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, na przełomie stycznia i lutego w zależności od terminu ferii zimowych.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali obowiązującej w szkole.
4. Dokładną datę zakończenia postępowania klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły na początku roku szkolnego (do końca września).
5. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) Śródrocznej i rocznej;
 - 2) Końcowej.
6. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się uczyć.
7. Ocenę bieżącą, klasyfikacyjną śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:

OCENA	OZNACZENIE CYFROWE	SKRÓT LITEROWY
celujący	6	cel.
bardzo dobry	5	bdb.
dobry	4	db.
dostateczny	3	dst.
dopuszczający	2	dop.
niedostateczny	1	ndst.

8. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający.

9. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena niedostateczna.

10. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne:

a) śródroczne i roczne,

b) końcowe.

11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania — wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

12. Oceny te nie powinny być ustalone jako średnia arytmetycznych ocen bieżących.

13. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

14. W szkole lub oddziale integracyjnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.

15. W szkole lub oddziale ogólnodostępnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku, gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

16. Na klasyfikację końcową składają się:

1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;

2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;

3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej .

17. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

18. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
19. Oceny roczne i końcowe winny być wpisywane w dokumentacji przebiegu nauczania ucznia w pełnym brzmieniu.
20. Do wpisywania ocen bieżących do dziennika stosować można następujące kolory:
- 1) czerwony – dla ocen ze sprawdzianów pisemnych;
 - 2) zielony - dla ocen ze sprawdzianów „krótkich”;/kartkówek;
 - 3) czarny – dla pracy na lekcji;
 - 4) fioletowy – aktywność ucznia na lekcji.
21. W tygodniu mogą odbywać się najwyżej trzy prace klasowe lub testy, przy czym nie więcej niż jedna dziennie, zapowiedziane i wpisane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem.
22. Nauczyciel ma prawo stosowania kartkówki zamiast ustnej formy wypowiedzi i może jej nie zapowiadać; niezapowiedziane kartkówki sprawdzają wiadomości i umiejętności najwyżej z trzech ostatnich lekcji.
23. Sprawdzone i poprawione sprawdziany przechowuje nauczyciel danego przedmiotu do 15 września następnego roku szkolnego.
24. Uczeń ma prawo do poprawy bieżącej oceny.
25. Termin zwrotu ocenionych testów, kartkówek i sprawdzianów nie może być dłuższy niż dwa tygodnie; dłuższe prace z języka polskiego 3 tygodnie; w uzasadnionych przypadkach termin zwrotu prac może ulec wydłużeniu (np. choroba nauczyciela danego przedmiotu, ferie zimowe, przerwa świąteczna).
26. Uczeń ma prawo znać zakres materiału przewidzianego do kontroli i wymagań, jakim będzie musiał sprostać.
27. Nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają w terminie określonym przez dyrektora szkoły ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną, która powinna być wystawiona z minimum 3 ocen bieżących.
28. Podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej rocznej należy uwzględnić osiągnięcia i umiejętności ucznia z całego roku szkolnego.
29. W dzienniku lekcyjnym przyjmuje się stosowanie znaków np, nb. (np. – oznacza „nieprzygotowanie”, nb. – oznacza „nieobecny”) lub dat zgłoszenia nieprzygotowania oraz ocen ze znakami +, -.
30. Nieobecność „-” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
- 1) nieobecność usprawiedliwioną - u;
 - 2) nieobecność usprawiedliwioną przez szkołę – ns;
 - 3) spóźnienie – s;
 - 4) spóźnienie usprawiedliwione – su;
 - 5) zwolnienie – z;
 - 6) lub inną na ustaloną w szkole kategorię frekwencji.
31. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
- 1) tematu lekcji;
 - 2) ocen bieżących;
 - 3) frekwencji na lekcjach przez siebie prowadzonych;
 - 4) przewidywanych ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych;
 - 5) ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
32. Wpis oceny może być wielokrotnie poprawiany w dowolnym momencie. W bazie danych programu znajduje się cała historia zmian.

33. Każda ocena może być dopełniona komentarzem uzasadniającym ocenę lub wskazującym sposób dalszej pracy ucznia nad danym zagadnieniem.
34. Nauczyciel wstawia ocenę z poprawy sprawdzianu lub innej formy oceniania w tej samej kolumnie co ocenę poprawianą. W tym przypadku ocena ze sprawdzianu lub innej formy oceniania zostaje ujęta w nawias, a przed nią wstawiona jest ocena z poprawy, np. 3 (1).
35. Nauczyciel może również na stronie ocen wpisać procentowy wynik uzyskany przez ucznia z próbnej matury jako informację dla ucznia i rodzica.
36. O nieobecności ucznia na zaliczeniu informuje wpis nb.– nieobecny/a.
37. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje w zakładce SPRAWDZIANY dziennika o każdej pracy klasowej lub sprawdzianie z wyprzedzeniem określonym w Statucie, co umożliwi systemowi kontrolowanie ilości tych prac dla danej klasy na warunkach określonych w Statucie i blokowanie innych prac klasowych w ilości wykraczającej ponad dopuszczalną w ciągu jednego dnia lub tygodnia.
38. Na w/w podstawie przekazywania informacji wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Statucie.
39. Uczeń, który nie złożył rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” powinien zaliczyć ten przedmiot w formie ustalonej przez prowadzącego zajęcia.
40. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.
41. Uczeń, który został promowany do klasy programowo wyższej z jedną oceną niedostateczną powinien w terminie ustalonym z nauczycielem przedmiotu, w ciągu pierwszego semestru, uzupełnić braki wynikające z programu nauczania.
42. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

VII. Zasady ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

Ocenianie zachowania

1. Śródroczna i roczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
2. Oceny zachowania dokonuje wychowawca uwzględniając:
 - 1) samoocenę ucznia;
 - 2) ocenę klasy;
 - 3) ocena wychowawcy z uwzględnieniem opinii rady pedagogicznej.
3. Ocena wychowawcy uwzględnia następujące obszary:
 - 1) frekwencję ocenianą **raz w semestrze** od wzorowej do nagannej, zgodnie z kryteriami:
 - a) Wzorowe otrzymuje uczeń, który systematycznie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych (nie ma godzin nieusprawiedliwionych);

- b) Bardzo dobre otrzymuje uczeń, który aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych (maksymalnie 5 godzin nieusprawiedliwionych);
- c) dobre otrzymuje uczeń, który punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne (maksymalnie 10 godzin nieusprawiedliwionych);
- d) poprawne otrzymuje uczeń, który nie wszystkie godziny ma usprawiedliwione (maksymalnie 15 godzin nieusprawiedliwionych);
- e) nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który ma dużo godzin nieusprawiedliwionych (maksymalnie 20 godzin nieusprawiedliwionych);
- f) naganne otrzymuje uczeń, który często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (powyżej 20 godzin);

2) stopień wypełniania obowiązków szkolnych określonych w Statucie Zespołu Nr 2 oceniany od wzorowego do naganego **dwa razy w roku szkolnym** przy ustaleniu oceny z zachowania według kryteriów:

a) wzorowe otrzymuje uczeń, który:

- spełnia wszystkie regulaminowe zadania na ocenę bardzo dobrą (ocena wyjściowa);
- wzorowo wypełnia wszystkie zadania zlecone przez nauczyciela bądź inicjuje je sam;
- systematycznie pracuje nad wzbogaceniem i poszerzaniem swojej wiedzy;
- jest w pełni wyposażony w książki, ćwiczenia, zeszyty i przybory szkolne, strój gimnastyczny;
- jest zawsze przygotowany do lekcji, ma odrobione prace domowe pisemne i jest przygotowany do odpowiedzi ustnych, poza przysługującymi mu nieprzygotowaniami;
- na lekcjach jest zawsze aktywny, często zgłasza się do odpowiedzi, często wypowiada dodatkowe treści dotyczące tematu lekcji;
- jest zainteresowany tematami lekcji, nigdy nie przeszkadza w prowadzeniu lekcji, nie zakłóca porządku lekcji.

b) Bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:

- spełnia wszystkie regulaminowe zadania na ocenę dobrą (ocena wyjściowa);
- nie przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
- pomaga kolegom w nauce, mającym trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- jest wyposażony w przybory szkolne (posiada podręczniki, zeszyty, ćwiczenia oraz niezbędne przybory łącznie ze strojem gimnastycznym);
- wzbogaca i poszerza swoją wiedzę;
- jest aktywny na lekcjach, zgłasza się do odpowiedzi.

c) Dobre otrzymuje uczeń, który:

- spełnia wszystkie regulaminowe zadania na ocenę poprawną (ocena wyjściowa);
- rzadko przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
- jest wyposażony w przybory szkolne, posiada podręczniki, zeszyty, ćwiczenia oraz niezbędne przybory łącznie ze strojem gimnastycznym;
- najczęściej jest przygotowany do zajęć lekcyjnych, nieraz potrafi odpowiedzieć na zadawane przez nauczyciela pytania;
- w miarę możliwości zgłasza się do odpowiedzi.

d) poprawne otrzymuje uczeń, który:

- z małymi uchybieniami przestrzega wymagań regulaminowych ustalonych na ocenę dobrą, a stosowane środki zaradcze odnoszą pozytywny skutek;
- zdarza się, że przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
- nie zawsze posiada niezbędne przybory szkolne takie jak: podręczniki, zeszyty, ćwiczenia oraz niezbędne przybory łącznie ze strojem gimnastycznym;
- sporadycznie zgłasza się na lekcji do odpowiedzi;
- nie zawsze jest przygotowany do lekcji;

e) nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:

- z dużymi uchybieniami przestrzega wymagań regulaminowych ustalonych na ocenę poprawną, a stosowane środki zaradcze nie zawsze odnoszą pozytywny skutek;
- notorycznie przeszkadza w prowadzeniu lekcji, zakłóca jej porządek;
- nie jest zainteresowany tematem lekcji, nie udziela się na zajęciach;
- nie jest przygotowany do lekcji;
- bardzo rzadko posiada przybory szkolne, takie jak: podręczniki, zeszyty, ćwiczenia;
- sporadycznie przynosi dodatkowe przybory takie jak: strój gimnastyczny;
- nie zmienia obuwia szkolnego;
- otrzymał naganę dyrektora.

f) naganne otrzymuje uczeń, który:

- z dużymi uchybieniami przestrzega wymagań regulaminowych ustalonych na ocenę nieodpowiednią, a stosowane środki zaradcze nie odnoszą pozytywnych skutków;
- nie jest przygotowany do lekcji, nie zgłasza się na lekcjach, nie odpowiada na zadawane przez nauczyciela pytania;
- przeszkadza na lekcjach, zakłóca spokój i porządek;
- nie reaguje na polecenia i prośby nauczyciela;

- próby wpłynięcia na poprawę zachowania nie odnoszą skutku;
- nie posiada przyborów szkolnych, nie przynosi książek, zeszytów, ćwiczeń, stroju gimnastycznego;
- otrzymał naganę dyrektora.

3) kulturę osobistą oceniana **dwa razy w roku** w skali od wzorowego do nagannego ,
gdzie:

a) wzorowe otrzymuje uczeń, który:

- odznacza się szczególnie wysoką kulturą osobistą;
- jest wzorem postaw etycznych dla kolegów i koleżanek;
- okazuje szacunek innym, kulturalnie odnosi się do nauczycieli i kolegów, stosuje odpowiednie zwroty grzecznościowe zwracając się do nauczycieli szkoły, pracowników oraz kolegów;
- wzorowo zachowuje się na lekcjach oraz podczas przerw;
- szanuje mienie szkoły;
- dba o higienę osobistą i estetyczny strój;
- dba o honor, tradycję i dobre imię szkoły, godnie reprezentuje szkołę na jej terenie i poza nią;
- stosuje się do wszystkich zasad ustalonych w regulaminach szkoły (nie ulega nałogom, nie opuszcza terenu szkoły);
- dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.

b) bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:

- odznacza się wysoką kulturą osobistą;
- okazuje szacunek innym, kulturalnie odnosi się do nauczycieli i kolegów, stosuje odpowiednie zwroty grzecznościowe zwracając się do nauczycieli szkoły, pracowników oraz kolegów;
- w czasie zajęć lekcyjnych i podczas przerw zachowuje się bez zarzutów;
- dba o higienę osobistą i estetyczny strój;
- szanuje mienie szkoły i dba o dobre imię szkoły;
- przestrzega zasad ustalonych w regulaminach szkolnych (nie ulega nałogom, nie opuszcza terenu szkoły);
- dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.

c) dobre otrzymuje uczeń, który:

- okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom i kolegom;

- podczas zajęć lekcyjnych i przerw zachowuje się bez zarzutów
- stosuje odpowiednie zwroty grzecznościowe wobec nauczycieli, pracowników i kolegów;
- stosuje kulturalne formy zachowania w pomieszczeniach szkolnych, dba o mienie szkoły;
- dba o higienę osobistą i estetyczny strój;
- godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią;
- stosuje się do wszystkich zasad ustalonych w regulaminach szkoły (nie ulega nałogom, nie opuszcza terenu szkoły);
- dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.

d) poprawne otrzymuje uczeń, który:

- przestrzega ustalonego w szkole porządku;
- podczas zajęć lekcyjnych i przerw zachowuje się bez zarzutów;
- dba o higienę osobistą i estetyczny strój;
- dba o własność szkolną i estetykę pomieszczeń;
- dba o dobre imię szkoły;
- stosuje się do wszystkich zasad ustalonych w regulaminach szkoły (nie ulega nałogom, nie opuszcza terenu szkoły);
- dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.

e) nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:

- notorycznie przeszkadza w prowadzeniu zajęć, niewłaściwie zachowuje się podczas przerw;
- jest arogancki, niekulturalny w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów;
- wywołuje sytuacje konfliktowe, wywiera negatywny wpływ na rówieśników;
- jest nieuprzejmy, niekoleżeński, używa wulgarnych słów;
- jest często niestosownie ubrany lub nie dba o higienę i nie reaguje na zwracane uwagi;
- nie szanuje mienia szkoły;
- bardzo często łamie przepisy zawarte w regulaminach szkoły (ulega nałogom, opuszcza teren szkoły);
- zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych osób.

f) naganne otrzymuje uczeń, który:

- dopuszcza się poważnych wykroczeń przeciwko statutowi szkoły, nie wykazuje chęci poprawy, a stosowane środki zaradcze nie odnoszą skutku;
- nie szanuje godności własnej i innych ludzi;

- arogancko, wulgarnie odnosi się do nauczycieli, pracowników i kolegów, nie reaguje na uwagi;
- notorycznie przeszkadza w prowadzeniu zajęć, problemowo zachowuje się podczas przerw;
- wywołuje sytuacje konfliktowe, stosuje przemoc fizyczną i psychiczną;
- zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych osób;
- nagminnie łamie przepisy zawarte w regulaminach szkolnych (ulega nałogom, notorycznie opuszcza teren szkoły);
- niszczy mienie szkoły;
- jest niestosownie ubrany lub nie dba o higienę i nie reaguje na zwracane uwagi;
- otrzymał naganę dyrektora;
- jest prowadzone przeciwko uczniowi postępowanie karne.

4). Zaangażowanie w życie społeczności klasowej, szkolnej, lokalnej ocenianie **2 razy w roku szkolnym** w skali od wzorowego do naganego, gdzie:

a) wzorowe otrzymuje uczeń, który:

- uczeń, który aktywnie pracuje w Samorządzie Szkolnym;
- bierze udział w uroczystościach szkolnych i w społeczności lokalnej w asyście Sztandaru Zespołu Szkół nr 2;
- aktywnie działa w Szkolnym Wolontariacie oraz bierze udział w akcjach charytatywnych;
- reprezentuje ZS nr 2 w olimpiadach i konkursach przedmiotowych na etapach pozaszkolnych;
- reprezentuje ZS nr 2 w zawodach szkolnych na etapach: ogólnopolskim, regionalnym, wojewódzkim

b) bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:

- uczeń, który aktywnie pracuje w Samorządzie klasowym;
- uczeń, który bierze udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych na etapie szkolnym;
- uczeń, który reprezentuje ZS nr 2 w zawodach sportowych na etapie szkolnym, miejsko-gminnym i powiatowym.

5) Wychowawca dokumentuje procedurę wystawiania oceny zachowania w dzienniku lekcyjnym, w przedmiocie zajęcia z wychowawcą w rubrykach: Frekwencja, Stopień wypełniania obowiązków szkolnych, Kultura osobista, Zaangażowanie społeczne, przypisując wartości:

- a)Wzorowe - 6;
- b)Bardzo dobre - 5;
- c)Dobre - 4;
- d)Poprawne - 4;
- e)Nieodpowiednie -2;
- f)Naganne - 1.

6) Wychowawca w dzienniku elektronicznym w zakładce ocena zachowania wpisuje: samoocenę, ocenę klasy, ocenę wychowawcy uwzględniającą opinię rady pedagogicznej.

7) Nauczyciel zobowiązany i przechowywania dokumentacji procedury wystawiana oceny zachowania w formie papierowej lub elektronicznej.

8) Ocena zachowania nie ma wpływu na:

a)oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

b)promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

9) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub tych dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

VIII. Warunki i tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na pisemny wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się również dla:

1) ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;

2) ucznia przechodzącego ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu;

3) ucznia szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej przyjmowanego do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej;

4) ucznia realizującego indywidualny tok nauki.

5. Egzaminy klasyfikacyjne w formie pisemnej i ustnej przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

6. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, muzyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub nauki poza szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:

1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych i wychowania fizycznego oraz

2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.

8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej nieobecności oraz ucznia realizującego indywidualny tok nauki, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz dla ucznia przechodzącego ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu i ucznia szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej przyjmowanego do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

10. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przechodzącego ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu i ucznia szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej przyjmowanego do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w punkcie 4a, b i c lub z spełniającym obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

12. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

13. Pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustalają nauczyciele danych zajęć edukacyjnych w porozumieniu z nauczycielami, w obecności których będzie przeprowadzony egzamin oraz w przypadku ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, z przewodniczącym komisji. Stopień trudności pytań (ćwiczeń) powinien być zróżnicowany i odpowiadać wymaganiom edukacyjnym obowiązującym w szkole.

14. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

15. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z punktem 17, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

18. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem §28 i §29 Statutu III Liceum Ogólnokształcącego w Zespole Szkół nr 2 im. Leona Rutkowskiego w Płońsku.

19. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

IX. Warunki i tryb przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych — przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania komisja ustala ocenę w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

5. W skład komisji powołanej do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności, wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. W skład komisji powołanej do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) wychowawca oddziału;

- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog;
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel rady rodziców.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
11. Protokoły za sprawdzianu i posiedzenia komisji stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia
12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
14. Ocena uzyskana w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności jest ostateczna z zastrzeżeniem § 29 Statutu III Liceum Ogólnokształcącego w Zespole Szkół nr 2 im. Leona Rutkowskiego w Płońsku.
15. Wyżej wymienione przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
16. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca sprawdzianu wiadomości i umiejętności jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

X. Warunki i tryb przeprowadzania egzaminów poprawkowych

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, muzyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Terminarz egzaminów poprawkowych zawierający datę i godzinę egzaminu oraz numer sali lekcyjnej jest podany do wiadomości uczniów na dwa dni przed zakończeniem zajęć rocznych na tablicy ogłoszeń przed sekretariatem.
5. Nauczyciel uczący przedmiotu zapoznaje ucznia, który przystępuje do egzaminu poprawkowego z wymaganiami edukacyjnymi, które będą obowiązywały na egzaminie.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę lub nie kończy szkoły.
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadpodstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
- 13a. W przypadku ucznia ubiegającego się o promocję do klasy programowo wyższej z jedną oceną niedostateczną rada pedagogiczna, opierając się na opinii nauczyciela przedmiotu dotyczącej możliwości i stopnia opanowania podstawy programowej oraz uwzględniając

możliwości edukacyjne ucznia wyraża zgodę na jego promowanie lub nie wyraża zgody przez podjęcie uchwały.

14. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 28 Statutu III Liceum Ogólnokształcącego w Zespole Szkół nr 2 im. Leona Rutkowskiego w Płońsku.

XI. Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Nauczyciel przedmiotu, uwzględniając wkład pracy ucznia oraz jego zaangażowanie, może zaproponować uczniowi podwyższenie przewidywanej oceny śródrocznej, rocznej lub końcowej o jeden stopień z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych. W takiej sytuacji nauczyciel informuje ucznia o tej możliwości w trakcie wystawiania przewidywanych ocen i ustala z nim zakres materiału, który uczeń powinien uzupełnić lub poprawić w wyznaczonym terminie.

2. Rodzice ucznia (prawni opiekunowie) lub pełnoletni uczeń mają prawo wnioskować na piśmie do dyrektora szkoły o podwyższenie oceny o jeden stopień z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.

3. O podwyższenie oceny mogą ubiegać się uczniowie, którzy:

- 1) wykazują się usprawiedliwioną nieobecnością przez co najmniej 30 dni nauki w sposób ciągły;
- 2) spotkały ich zdarzenia losowe mogące mieć istotny wpływ na wyniki z danego przedmiotu;
- 3) brali udział i osiągnęli sukcesy w olimpiadach, konkursach, zawodach lub turniejach z tego przedmiotu, z którego wnioskuje o podwyższenie oceny (dotyczy wnioskowania o ocenę najwyższą).

4. Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub jego rodzice, jeśli spełnia on następujące warunki:

- 1) był obecny na wszystkich zapowiedzianych pisemnych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności;
- 2) wszystkie jego nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu są usprawiedliwione.

5. Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.

6. Wniosek musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.

7. We wniosku określona jest ocena, o jaką uczeń się ubiega.

8. Dyrektor szkoły powołuje komisję do rozpatrzenia wniosku w składzie:

- 1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji;
- 4) wychowawca klasy jako członek komisji.

9. Komisja analizuje zasadność wniosku wg wyżej określonych warunków i wydaje opinię pozytywną lub negatywną. W przypadku opinii pozytywnej dyrektor szkoły ustala termin egzaminu sprawdzającego o czym zawiadamia zainteresowanych.

10. Egzamin przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej lub praktycznej wynikającej ze specyfiki przedmiotu.

11. Stopień trudności powinien odpowiadać kryteriom stopnia, o który ubiega się uczeń.

12. Komisja może na podstawie przeprowadzonego egzaminu:

- 1) podwyższyć ocenę w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu;

- 2) pozostawić ocenę ustaloną przez nauczyciela w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.
13. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z zastrzeżeniem §28 i §29 Statutu III Liceum Ogólnokształcącego w Zespole Szkół nr 2 im. Leona Rutkowskiego w Płońsku.
14. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, dołącza się pisemne prace ucznia i zwiążą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
15. Proponowana ocena może ulec obniżeniu w przypadku, gdy:
- 1) zasób wiadomości i umiejętności ucznia pogorszy się, w wyniku czego otrzyma oceny, które spowodują obniżenie oceny przewidywanej;
 - 2) ignoruje obowiązki szkolne.
16. Jeżeli zaistnieje przynajmniej jeden z powyższych warunków ocena ulega obniżeniu o stopień.
17. Rodzice ucznia (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować na piśmie do dyrektora szkoły o podwyższenie oceny zachowania o jeden stopień w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się w sekretariacie szkoły.
18. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:
- 1) zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnym zachowaniu ucznia poza szkołą, osiągnięciach w pracy społecznej na rzecz środowiska itp.;
 - 2) pozytywnej opinii samorządu klasowego.
19. W przypadku uznania zasadności wniosku przez dyrektora, prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie późniejszym niż na 5 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
20. Postępowanie przeprowadza wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym i sporządza z tego postępowania protokół zawierający:
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie;
 - 2) termin postępowania;
 - 3) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowań ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.;
 - 4) wynik postępowania wraz z uzasadnieniem;
 - 5) uzyskaną ocenę.

XII. Informowanie uczniów i ich rodziców o ocenianiu

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej, śródrocznej, rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
3. Informacje te przekazywane są uczniowi na pierwszej w roku szkolnym lekcji danego przedmiotu oraz zajęć z wychowawcą, a rodzicom na pierwszym zebraniu, które odbywa się we wrześniu.
4. Rodzice są powiadamiani o osiągnięciach ucznia w czasie spotkań z wychowawcą i podczas konsultacji z nauczycielem przedmiotu.

5. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
6. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel pisemnie uzasadnia ustaloną ocenę w oparciu o przedmiotowy system oceniania.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi podczas zajęć edukacyjnych, jego rodzicom na terenie szkoły, podczas zebrań z rodzicami lub w innym, dogodnym dla rodzica czasie.
7. Uczeń i rodzic mają prawo wglądu do ocenionych prac pisemnych w obecności nauczyciela przedmiotu.
- 7a.. Uczeń i rodzic mają prawo fotografować, kopiować sprawdzone prace pisemne na terenie szkoły, podczas zebrań z rodzicami, konsultacji nauczyciela oraz w innym terminie wcześniej uzgodnionym z nauczycielem.
8. Na dwa tygodnie przed ustalonym przez dyrektora dniem wystawienia ocen klasyfikacyjnych nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy klas zobowiązani są poinformować ucznia oraz jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych lub rocznych oraz proponowanej ocenie zachowania.
9. W przypadku niezgłoszenia się rodzica do szkoły w celu przekazania mu informacji, wychowawca jest zobowiązany przesłać powyższą informację w formie pisemnej pocztą lub w wiadomości wysłanej przez dziennik elektroniczny w ciągu trzech dni od dnia, w którym odbyło spotkanie z rodzicami.
10. Wychowawca może przekazać uczniowi pełnoletniemu informację w formie pisemnej. Odbiór tej informacji uczeń potwierdza podpisem.

XIII. Zasady promowania i kończenia szkoły

1. Ze względu na specyfikę kształcenia w danym typie szkoły szczegółowe zasady oceniania i promowania uczniów znajdują się odpowiednio w statutach: III LO w ZS nr 2, II Technikum W ZS nr 2 oraz Branżowej Szkoły I stopnia w ZS nr 2.

Rozdział VII

INNA DZIAŁALNOŚĆ ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2

§ 40

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, czytelnicy mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice uczniów.
3. Organizacja biblioteki, czytelnicy 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) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej;
- 5) prowadzenia lekcji bibliotecznych.
5. Godziny pracy biblioteki, czytelnicy oraz centrum multimedialnego umożliwiają dostęp do ich zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Szczegółowa organizacja biblioteki i czytelnicy 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.

§41

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.

§ 42

Spółdzielnia Uczniowska

1. W szkole działa Spółdzielnia Uczniowska „Smaczek”.
2. Zasady funkcjonowania spółdzielni określa Statut Spółdzielni Uczniowskiej „Smaczek”.

§ 43

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.

§44

Działalność innowacyjna w szkole

1. Szkoła zapewnia 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.

§ 45

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.

§ 46

Warunki udziału sztandaru szkoły w uroczystościach i stosowania ceremoniału szkolnego

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 poczty sztandarowego.

6. Poczest 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).

6a. Skład pocztu sztandarowego spośród kandydatów zgłoszonych przez wychowawców decyzją zatwierdza rada pedagogiczna.

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 państwowych, przewieszane 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 VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 47

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
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.

§ 48

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