



STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 im. LEONA RUTKOWSKIEGO
w PŁOŃSKU

SPIS TREŚCI

| | |
|--|----|
| Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE..... | 3 |
| Rozdział II CELE I ZADANIA SZKOŁY | 3 |
| Rozdział III ORGANY SZKOŁY | 6 |
| Dyrektor Zespołu Szkół nr 2..... | 6 |
| Rada Pedagogiczna..... | 7 |
| Rada Rodziców..... | 9 |
| Samorząd uczniowski..... | 9 |
| Zasady współdziałania organów szkoły..... | 10 |
| Rozdział IV ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 | 11 |
| Organizacja pracowni szkolnych | 13 |
| Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły | 14 |
| Rozdział V PRACOWNICY ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2..... | 14 |
| Wicedyrektorzy..... | 15 |
| Zadania, uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności nauczycieli | 16 |
| Zadania, uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności nauczycieli – wychowawców | 16 |
| Zadania pedagoga i psychologa szkolnego..... | 17 |
| Doradca zawodowy | 18 |
| Nauczyciel bibliotekarz | 18 |
| Działania nauczycieli i specjalistów | 19 |
| Rozdział VI SZCZEGÓLNE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW W ZESPOLE SZKÓŁ NR 2 | 19 |
| Postanowienia ogólne | 19 |
| Cele oceniania..... | 19 |
| Zakres oceniania | 20 |
| Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen | 20 |
| Sposoby oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów | 22 |
| Ocenianie zachowania | 23 |
| Zasady oceniania bieżącego i ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych | 24 |
| Zasady ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania | 27 |
| Warunki i tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych | 27 |
| Warunki i tryb przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności | 29 |
| Warunki i tryb przeprowadzania egzaminów poprawkowych | 30 |
| Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania..... | 31 |
| Informowanie uczniów i ich rodziców o ocenianiu | 32 |
| Zasady promowania i kończenia szkoły | 33 |
| Rozdział VII KSZTAŁCENIE ZAWODOWE..... | 33 |
| Rozdział VIII UCZNIOWIE ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 | 34 |
| Zasady rekrutacji | 34 |
| Prawa i obowiązki ucznia | 35 |
| Zasady udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz zachowania się w ich trakcie | 35 |
| Zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych | 36 |
| Obowiązek dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju | 36 |
| Warunki korzystania z telefonów komórkowych i wszystkich urządzeń elektronicznych na terenie szkoły | 36 |
| Obowiązek właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów | 36 |
| Nagrody i kary | 37 |
| Rozdział IX INNA DZIAŁALNOŚĆ ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 | 39 |
| Szkolny wolontariat | 39 |
| Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego | 39 |
| Działalność innowacyjna w szkole | 40 |
| Udzielanie pomocy i wsparcia uczniom | 40 |
| Biblioteka w Zespole Szkół nr 2..... | 40 |
| Warunki stosowania sztandaru szkoły i ceremoniał szkolny | 41 |
| Rozdział X WSPÓLDZIAŁANIE SZKOŁY Z RODZICAMI W SPRAWACH NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI I PROFILAKTYKI MŁODZIEŻY | 42 |
| Rozdział XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE..... | 43 |

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zespół Szkół nr 2 im. Leona Rutkowskiego w Płońsku jest ponadgimnazjalną szkołą publiczną. Szkoła mieści się w Płońsku przy ulicy ks. Jerzego Popiełuszki 14.

§ 2

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

§ 3

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

§ 4

1. W skład Zespołu wchodzi następujące typy szkół:

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 kształcące w zawodach:

- a. Technik handlowiec
- b. Technik budownictwa
- c. Technik informatyk
- d. Technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej

3) Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 2 w Zespole Szkół Nr 2 im. Leona Rutkowskiego w Płońsku, w której prowadzone są klasy Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 2 w Zespole Szkół Nr 2 im. Leona Rutkowskiego w Płońsku kształcąca w zawodach zgodnie klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego - klasa wielozawodowa (krawiec, sprzedawca, fryzjer, kucharz, cukiernik, stolarz, mechanik pojazdów samochodowych, piekarz, blacharz samochodowy, monter sieci, instalacji i urządzeń sanitarnych, elektromechanik, elektryk, introligator, monter elektroniki).

§ 5

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:

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

Rozdział II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 6

1. Zespół Szkół nr 2 w Płońsku realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 „Prawo oświatowe” oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- 1) realizację prawa każdego obywatela Rzeczypospolitej Polskiej do kształcenia się oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki, odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 2) wspomaganie przez szkołę wychowawczej roli rodziny;

- 3) wychowanie rozumiane jako wspieranie dziecka w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży;
- 4) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 5) możliwość pobierania nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
- 6) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 7) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;
- 8) upowszechnianie dostępu do szkół, których ukończenie umożliwia dalsze kształcenie w szkołach wyższych;
- 9) możliwość zdobywania lub zmiany kwalifikacji zawodowych;
- 10) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 11) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
- 12) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkołach i placówkach;
- 13) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
- 14) opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 15) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy;
- 16) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
- 17) przygotowywanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia;
- 18) warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego;
- 19) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych;
- 20) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 21) wspomaganie nauczania języka polskiego i w języku polskim wśród dzieci pracowników migrujących.

§ 7

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

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

- a. z niepełnosprawności,
- b. z niedostosowania społecznego,
- c. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- d. z zaburzeń zachowania lub emocji
- e. ze szczególnych uzdolnień,
- f. ze specyficznych trudności w uczeniu się,

- g. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych
 - h. z choroby przewlekłej,
 - i. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - j. z niepowodzeń edukacyjnych,
 - k. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - l. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
- 2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w:
- a. rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,
 - b. rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
- 3) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
- 4) Dyrektor szkoły niezwłocznie organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
- 5) Wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 6) Pedagog wspiera nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 7) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i inni specjaliści w miarę potrzeb.
- 8) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- a. rodzicami uczniów,
 - b. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - c. placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - d. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 - e. innymi szkołami
- 9) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
- a. ucznia,
 - b. rodziców ucznia,
 - c. dyrektora szkoły,
 - d. nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem, wychowawcy,
 - e. pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
 - f. poradni,
 - g. kuratora sądowego.
 - h. asystenta edukacji romskiej
 - i. pomocy nauczyciela
 - j. asystenta nauczyciela
 - k. pracownika socjalnego
 - l. asystenta rodziny
 - m. organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniami oraz w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 4) porad i konsultacji.
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej
 - 6) warsztatów
 - 7) indywidualizowanej ścieżki kształcenia
 - 8) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się

5. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

6. Szczegółowe zasady organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opieki nad uczniami niepełnosprawnymi zawarte są w procedurach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole Szkół nr 2 w Płońsku.

Rozdział III

ORGANY SZKOŁY

§ 8

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły.
- 2) Rada Pedagogiczna.
- 3) Rada Rodziców.
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 9

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.

§ 10

Rada Pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym jej statutowe zadania w zakresie kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor szkoły, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu
4. Rada obraduje na zebraniach planowych lub nadzwyczajnych posiedzeniach.
5. 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.
6. 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.
7. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
8. 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,
9. 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.
10. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. 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.
12. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
13. 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.

14. Rada Pedagogiczna może dla usprawnienia swojej działalności powoływać stałe lub doraźne zespoły. Funkcję przewodniczącego zespołu powierza jednemu ze swych członków.
15. Każdy członek Rady Pedagogicznej może występować do dyrektora wnioskami dotyczącymi doskonalenia organizacji pracy szkoły.
16. 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.
17. 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,
18. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie kierowania uczniów na wnioszek wychowawcy lub nauczycieli uczących do poradni psychologiczno-pedagogicznej.
19. Rada pedagogiczna może wnioskować pisemnie do dyrektora szkoły w sprawie nagród dla nauczycieli,
20. Statut szkoły i jego zmiany uchwała rada pedagogiczna.

§ 11

Rada Rodziców

1. Postanowienia ogólne.
 - 1) W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
 - 2) W skład rady rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
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.

§ 12

Samorząd uczniowski

1. W szkole działa samorząd uczniowski będący społecznym organem szkoły.
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.

§ 13

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

§ 14

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 gimnazjum.
- 2) Uczniowie podlegają obowiązkowi nauki do 18 roku życia.

§ 15

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.

§ 16

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów realizujących program nauczania dla danej klasy zgodnie z ramowym planem nauczania.

2. Liczba uczniów w danym oddziale powinna wynosić od 28 do 32 uczniów.

§ 17

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;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

3. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także:

- 1) lekcje religii,
- 2) lekcje przedmiotu: wychowanie do życia w rodzinie,
4. Szkoła może prowadzić również inne fakultatywne zajęcia edukacyjne, (zajęcia wyrównawcze, koła zainteresowań, poszerzające wiedzę ucznia, itp.).
5. Zajęcia mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
6. Zajęcia z doradztwa zawodowego są organizowane dla uczniów branżowej szkoły I stopnia, liceum ogólnokształcącego i technikum, niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 18

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

§ 19

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.

§ 20

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

§ 21

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.

§ 22

1. W szkole jest realizowany program wychowawczo – profilaktyczny uwzględniający cele i zadania szkoły, który został opracowany przy współpracy wszystkich organów szkoły i uchwalony przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

2. Program uwzględnia cele i zadania realizowane przez szkołę z zakresu:

- 1) rozpoznania i zintegrowania środowiska wychowawczego.
 - 2) zapewnienia uczniom bezpieczeństwa.
 - 3) kształtowania umiejętności społecznych ważnych w kontaktach z innymi ludźmi.
 - 4) upowszechniania czytelnictwa, rozwijania kompetencji czytelniczych wśród młodzieży.
 - 5) kształtowania człowieka kulturalnego wrażliwego na potrzeby innych i świadomie uczestniczącego w kulturze.
 - 6) kształtowania człowieka ogólnie wykształconego przygotowanego do kontynuowania nauki.
 - 7) wychowania do wartości.
 - 8) kształtowania postaw obywatela, Polaka, Europejczyka umiejącego aktywnie i swobodnie poruszać się we współczesnym świecie.
 - 9) kształtowania poczucia estetyki i postaw proekologicznych.
 - 10) wspierania działań wychowawczych rodziny.
 - 11) niesienia pomocy pedagogiczno – psychologicznej.
 - 12) promowania zdrowego stylu życia i postaw prozdrowotnych.
 - 13) zmniejszania stopnia zagrożenia młodzieży uzależnieniem od substancji psychoaktywnych.
 - 14) profilaktyki zachowań ryzykownych (diagnozowanie zagrożeń, wyposażanie uczniów w wiedzę i umiejętności radzenia sobie z tymi zagrożeniami).
3. Szkoła oraz poszczególni nauczyciele prowadzą działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
4. Działania profilaktyczno- wychowawcze realizowane są w czterech obszarach :
- 1) zdrowie (edukacja zdrowotna)
 - 2) relacje (kształtowanie postaw obywatelskich, społecznych i patriotycznych)
 - 3) kultura (wartości, normy, wzory zachowań),
 - 4) bezpieczeństwo (profilaktyka zachowań ryzykownych).

§ 23

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.

§ 24

1. W szkole funkcjonuje elektroniczny rejestr dokumentacji szkolnej, który wspomaga obieg informacji i dokumentów w szkole oraz usprawnia przebieg informacji między szkołą a rodzicami i uczniami.
2. Elektronicznym rejestrem dokumentacji szkolnej zarządza administrator systemu. Jest to osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.
3. Zapisy w dzienniku elektronicznym zapewniają realizację postanowień wewnątrzszkolnego systemu oceniania i przedmiotowych systemów oceniania.
4. Elektroniczny rejestr dokumentacji nakłada na nauczycieli obowiązki:
 - 1) systematycznego wprowadzania cyfrowej wersji dokumentacji do bazy danych;
 - 2) dbałości o bezpieczeństwo obiegu informacji w sposób określony w regulaminie.
 - 3) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.
 - 4) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego
5. Korzystanie z dziennika elektronicznego nie zwalnia rodzica (prawnego opiekuna) z udziału w zebraniach ani z kontaktów indywidualnych ze szkołą.
6. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego reguluje „Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego”. Dokument jest spójny ze statutem szkoły.

§ 25

Organizacja pracowni szkolnych

1. Opiekę nad salami lekcyjnymi, pracowniami szkolnymi i innymi pomieszczeniami dydaktycznymi powierza się poszczególnym nauczycielom.
2. Nauczyciele, którym powierzono pod opiekę pomieszczenia szkolne, o których mowa w ust. 1 mają w szczególności obowiązek:
 - 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki dla podopiecznych uczniów,
 - 2) utrzymywać w nich należyty porządek,
 - 3) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczenia,
3. Dla pełnej realizacji celów statutowych szkoła dysponuje:
 - 1) salami lekcyjnymi,
 - 2) pracowniami przedmiotowymi,
 - 3) pracowniami do kształcenia w zawodach,
 - 4) biblioteką z czytelnią
 - 5) centrum multimedialnym,
 - 6) gabinetem profilaktyki zdrowotnej,
 - 7) archiwum,
 - 8) szatnią,
 - 9) salą gimnastyczną,
 - 10) siłownią.
4. Sale lekcyjne, pracownie przedmiotowe, pracownie do kształcenia w zawodach są miejscem odbywania zajęć.
5. Przebywanie w tych pomieszczeniach jest dozwolone tylko w obecności nauczyciela.
6. Z wszelkich pomocy dydaktycznych lub urządzeń mechanicznych znajdujących się w pracowni należy korzystać zgodnie z instrukcją i za zgodą nauczyciela.
7. Nie wolno używać uszkodzonego sprzętu.
8. Miejsce pracy każdego uczestnika zajęć powinno być należycie zorganizowane oraz utrzymane w należytych ładzie i porządku przy wykonywaniu wszelkich prac.
9. Wszelkie uszkodzenia sprzętu należy zgłaszać na bieżąco nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
10. O wszelkich sytuacjach stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa uczestników zajęć należy natychmiast informować osobę prowadzącą zajęcia.
11. Po zakończeniu zajęć należy uporządkować stanowisko pracy i całe pomieszczenie.
12. Uczeń jest bezwzględnie zobowiązany do przestrzegania regulaminów pracowni.
13. Sala gimnastyczna jest obiektem, w którym odbywają się lekcje wychowania fizycznego oraz zajęcia pozalekcyjne związane z kulturą fizyczną.

14. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny zajęć sportowych na sali gimnastycznej.
15. Na zajęcia wychowania fizycznego uczniowie wchodzić przez szatnię, w której przygotowują się do zajęć.
16. Na salę gimnastyczną mogą wchodzić uczniowie tylko w strojach sportowych.
17. Uczniowie, którzy nie ćwiczą mogą wejść na salę gimnastyczną jedynie na polecenie nauczyciela.
18. Po części organizacyjnej uczniowie przygotowują organizm do zwiększonego wysiłku fizycznego uczestnicząc w rozgrzewce.
19. Każdy uczeń powinien ćwiczyć na miarę swoich możliwości.
20. Na lekcji wychowania fizycznego obowiązuje bezwzględna dyscyplina.
21. Korzystanie ze sprzętu sportowego możliwe jest tylko w obecności nauczyciela wychowania fizycznego.
22. Sprzęt sportowy wydawany jest przez nauczyciela wychowania fizycznego lub na jego polecenie.
23. Sprawność sprzętu sportowego powinna być sprawdzana przed każdym użyciem.
24. Siłownia jest obiektem szkolnym przeznaczonym do ćwiczeń w trakcie lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć pozalekcyjnych.
25. Przebywanie na siłowni oraz korzystanie ze sprzętu możliwe jest jedynie w stroju sportowym (spodenki, koszulka, dres, obuwie sportowe) oraz w obecności prowadzącego zajęcia.
26. Ćwiczący przygotowują się do zajęć w szatniach przy sali gimnastycznej.
27. Ćwiczący zobowiązani są dbać o sprzęt.
28. Ćwiczący winni bezwarunkowo podporządkowywać się poleceniom prowadzącego zajęcia jako odpowiadającemu za bezpieczeństwo podczas ćwiczeń
29. Przebywający na siłowni zobowiązani są do przestrzegania przepisów bhp.

§ 26

Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły

1. Szkoła określa sposób wykonywania zadań opiekuńczych odpowiednio do wieku uczniów uwzględniając obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny.
2. Wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy administracji i obsługi realizują zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, a w szczególności:
 - 1) Opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
 - 2) Opiekę nad uczniami w szkole w czasie przerw szkolnych sprawują nauczyciele zgodnie z planem dyżurów ustalonym przez dyrektora na dany rok szkolny. Podczas pełnienia dyżuru nauczyciel powinien znajdować się w wyznaczonym mu rejonie szkoły.
 - 3) Opiekę nad uczniami w szatni szkolnej sprawują pracownicy szatni.
 - 4) Sposób sprawowania opieki nad uczniami w czasie wycieczek szkolnych określa szczegółowo Regulamin Wycieczek Szkolnych w Zespole Szkół nr 2 w Płońsku.
 - 5) Sposób postępowania dyrektora, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły w sytuacjach kryzysowych regulują obowiązujące w szkole Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych.
 - 6) Zasady opuszczania terenu szkoły reguluje Zarządzenie Dyrektora Zespołu Szkół nr 2 w sprawie zapewnienia bezpiecznych warunków pobytu uczniów w szkole.

Rozdział V

PRACOWNICY ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2

§ 27

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

§ 28

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe, zwane zespołami przedmiotowymi.
2. Na terenie szkoły działają następujące zespoły nauczycieli, powołane przez dyrektora:
 - 1) przedmiotów humanistycznych,
 - 2) przedmiotów ścisłych,
 - 3) przedmiotów zawodowych,
 - 4) wychowania fizycznego,
 - 5) języków obcych,
 - 6) religii.
3. Cele i zadania zespołów przedmiotowych:
 - 1) korelacja treści nauczania,
 - 2) uzgadnianie sposobów realizacji programów nauczania,
 - 3) uzgadnianie metod badania wyników nauczania w klasie,
 - 4) przeprowadzanie konkursów i olimpiad,
 - 5) ustalanie potrzeb w zakresie pomocy naukowych, modernizacji pracowni,
 - 6) wymiana doświadczeń zawodowych w obrębie poszczególnych zespołów.
4. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych dyrektor szkoły powołuje 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.

§ 29

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”.

§ 30

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.

3. Zakres odpowiedzialności. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę za:

- 1) poziom wyników nauczania na swoim przedmiocie stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działał,
- 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych powierzonych jego opiece,
- 3) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
- 4) nieprzestrzeganie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych, które obowiązują w szkole,
- 5) zniszczenia elementu majątku szkoły, o które miał zadbać,
- 6) właściwą organizację opieki i pomocy indywidualnej dla swoich uczniów będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej,
- 7) praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 8) za szczególne wykroczenia nauczyciel może być pociągnięty do odpowiedzialności cywilnej lub karnej.

§ 31

Zadania, uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności nauczycieli – wychowawców

1. Zadania:

- 1) organizuje dla swoich wychowanków i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z rozporządzeniem MEN oraz przyjętymi w szkole procedurami.

- 2) wychowawca dokumentuje przebieg pomocy i jej efekty w indywidualnej teczce ucznia. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych wychowawca wraz z zespołem nauczycieli pracujących z uczniem oraz specjalistami opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, który zawiera: formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin.
 - 3) wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin. Dostosowanie form i metod nie dotyczy zakresu treści programowych, które obowiązują każdego ucznia szkoły zgodnie z podstawą programową.
 - 4) planuje i organizuje proces wychowania w klasie,
 - 5) tworzy warunki do rozwoju osobowości uczniów,
 - 6) przygotowuje swoich wychowanków do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
 - 7) rozwiązuje ewentualne konflikty w klasie,
 - 8) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie i koordynuje ich działania wychowawcze,
 - 9) współpracuje z rodzicami wychowanków, z oddziałową i szkolną radą rodziców, informuje ich o wynikach nauczania i problemach w zakresie kształcenia i wychowania,
 - 10) współdziała z pedagogiem i psychologiem szkolnym,
 - 11) prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne).
2. Uprawnienia:
- 1) współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami o programie i planie działań wychowawczych,
 - 2) ma prawo do uzyskania w swojej pracy pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej od dyrektora szkoły i instytucji wspomagającej szkołę,
 - 3) ustala oceny z zachowania dla swoich wychowanków przy współudziale samorządu klasowego oraz po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli i pracowników szkoły,
 - 4) ma prawo ustanowić, we współpracy z radą rodziców, własne formy motywowania, nagradzania i karania uczniów pod warunkiem, że nie będą one stały w sprzeczności ze statutem szkoły,
 - 5) wnioskować w sprawach zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do dyrektora szkoły i innych jej organów.
3. Zakres odpowiedzialności. Nauczyciel - wychowawca odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę za:
- 1) właściwą organizację opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej,
 - 2) prowadzenie dokumentacji szkolnej wychowawcy klasowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) za szczególne wykroczenia nauczyciel - wychowawca może być pociągnięty do odpowiedzialności cywilnej lub karnej.
4. Wychowawca spełnia swe zadania poprzez różne formy działania z uwzględnieniem wieku uczniów, potrzeb szkoły i warunków środowiskowych poprzez:
- 1) zajęcia z wychowawcą,
 - 2) organizowanie wycieczek,
 - 3) spotkania z rodzicami,
 - 4) udział w uroczystościach szkolnych i innych.
5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej oraz właściwych placówek i instytucji oświatowych.
6. Wychowawca ma obowiązek zapoznać się ze stanem zdrowotnym swoich wychowanków i współdziałać w tym zakresie z pielęgniarką szkolną.
7. Wychowawca opowiada za realizację powyższych zadań przed dyrektorem szkoły.

§ 32

Zadania pedagoga i psychologa szkolnego

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

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub

trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

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

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

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

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

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

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

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

§ 33

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.

§ 34

Nauczyciel bibliotekarz

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy;

2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów, rodziców uczniów i nauczycieli o książkowych nowościach wydawniczych, rozmowy z czytelnikami o książkach, realizację zagadnień z zakresu ścieżki medialnej, poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury,

3) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;

4) informowanie nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;

5) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa;

6) gromadzenie zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły;

7) ewidencja zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami;

8) opracowania zbiorów /klasyfikowania, katalogowania, opracowanie techniczne/;

9) selekcja zbiorów /materiałów zbędnych i niszczonech/;

10) organizacja warsztatu informacyjnego /wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenia katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliotecznych itp./;

11) współpraca z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów oraz rodzicami uczniów;

12) prowadzenie bieżącej, miesięcznej, okresowej i rocznej statystyki wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki, ksiąg inwentarzowych, rejestru ubytków, kart akcesyjnych czasopism, ewidencji wypożyczeń;

13) doskonalenie warsztatu pracy.

§ 35

Działania nauczycieli i specjalistów

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

Rozdział VI

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW W ZESPOLE SZKÓŁ NR 2

§ 36

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 lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach 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.

§ 37

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.

§ 38

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 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.

§ 39

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.
2. Ustala się następujące kryteria ocen:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a. w pełni spełnia wymagania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efekty kształcenia określone w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagania edukacyjne wynikające z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - b. potrafi biegle zastosować swoje wiadomości w teorii i praktyce,
 - c. świadomie i twórczo zdobywa oraz wykorzystuje swoją wiedzę rozwijając swoje uzdolnienia (przewiduje trudności i nietypowe problemy i zadania o wysokim stopniu trudności) lub osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych.
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a. opanował pełen zakres informacji programowych o faktach, regułach o prawach, potrafi biegle zastosować nabyte wiadomości w teorii i praktyce,
 - b. świadomie i sprawnie zdobywa i wykorzystuje zdobytą wiedzę w teorii i praktyce (przewiduje trudności oraz sprawnie rozwiązuje problemy o wysokim stopniu trudności).
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a. nie opanował pełnego zakresu informacji programowych o faktach, regułach i prawach przewidzianych w danej klasie, lecz zna ich większość (w tym wszystkie podstawowe), potrafi zastosować nabyte wiadomości w teorii i praktyce,
 - b. świadomie zdobywa i wykorzystuje nabytą wiedzę w teorii i praktyce (przewiduje trudności i rozwiązuje nietypowe problemy o średnim stopniu trudności).
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a. nie opanował pełnego zakresu informacji programowych o faktach, regułach i prawach przewidzianych programem nauczania danej klasy, lecz zna podstawowe informacje z tego zakresu,
 - b. zdobywa i wykorzystuje swoją wiedzę w teorii i praktyce w podstawowym zakresie (przewiduje trudności i rozwiązuje problemy o średnim stopniu trudności).

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a. ma braki w opanowaniu podstawowego zakresu informacji o faktach, regułach i prawach, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania ich w podstawowym wymiarze przez ucznia w ciągu dalszej jego nauki
- b. zdobytą wiedzę wykorzystuje teoretycznie i praktycznie w ograniczonym zakresie, potrafi rozwiązywać problemy i zadania typowe o niewielkim stopniu trudności,
- c. współpracuje z innymi w rozwiązywaniu zadań, podejmuje proste decyzje w odpowiednim zakresie.

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a. nie opanował większości wymaganych programem informacji o faktach, regułach i prawach, a braki te uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- b. zdobytej wiedzy nie potrafi wykorzystać praktycznie ani teoretycznie, nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań, problemów o niewielkim stopniu trudności.

3. Przy wystawianiu poszczególnych ocen nauczyciel powinien brać pod uwagę poziom osiągnięć i postępów ucznia.

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

5. Nauczyciel jest obowiązany 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 ponadgimnazjalnej.

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, zajęć komputerowych 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, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej 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 tego 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”.

§ 40

Sposoby oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów

1. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia, a w szczególności:
 - 1) prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu),
 - 2) testy,
 - 3) kartkówki,
 - 4) prace domowe,
 - 5) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji,
 - 6) sprawdziany,
 - 7) wypowiedzi ustne,
 - 8) prace w zespole,
 - 9) testy sprawnościowe,
 - 10) projekty edukacyjne,
 - 11) 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.

§ 41

Ocenianie zachowania

1. Śródroczną, roczną i końcową ocenę zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe
- 2) bardzo dobre
- 3) dobre
- 4) poprawne
- 5) nieodpowiednie
- 6) naganne

2. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen zachowania:

1) ocenę wzorową- otrzymuje uczeń, który:

- a. spełnia wszystkie regulaminowe zadania na ocenę bardzo dobrą (ocena wyjściowa),
- b. wzorowo wypełnia wszystkie zadania zlecone przez nauczyciela, bądź inicjuje je sam,
- c. jest wzorem postaw etycznych dla kolegów i koleżanek,
- d. aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych (nie ma godzin nieusprawiedliwionych),
- e. systematycznie pracuje nad wzbogaceniem i poszanowaniem swojej wiedzy,
- f. godnie reprezentuje szkołę w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, uroczystościach mających charakter pozaszkolny.

2) ocenę bardzo dobrą- otrzymuje uczeń, który:

- a. spełnia wszystkie regulaminowe zadania na ocenę dobrą (ocena wyjściowa),
- b. pomaga kolegom w nauce, mającym trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych,
- c. aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych (maksymalnie 5 godzin nieusprawiedliwionych),
- d. bierze udział w przygotowaniu apeli i uroczystości szkolnych,
- e. zna i stosuje system społecznych wartości pożądanych w kontaktach międzyludzkich życia społecznego,

3) ocenę dobrą - otrzymuje uczeń, który:

- a. punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne (maksymalnie 10 godzin nieusprawiedliwionych),
- b. jest przygotowany do zajęć lekcyjnych (posiada podręczniki, zeszyty, ćwiczenia oraz niezbędne przybory łącznie ze strojem gimnastycznym),
- c. solidnie wykonuje pracę społeczną zleconą przez nauczyciela bądź samorząd uczniowski (klasowy),
- d. przestrzega norm etycznych pożądanych społecznie, między innymi używa form grzecznościowych wobec kolegów i koleżanek oraz nauczycieli,
- e. przestrzega ustalonego w szkole porządku, stosuje kulturalne formy zachowania w pomieszczeniach szkolnych,
- f. dba o własność szkolną- sprzęt, książki z biblioteki, pomoce naukowe, itp.,

4) ocenę poprawną- otrzymuje uczeń, który:

- a. z małymi uchybieniami przestrzega wymagań regulaminowych ustalonych na ocenę dobrą, a stosowane środki zaradcze odnoszą pozytywny skutek,
- b. czasami spóźnia się na lekcje, nie wszystkie godziny ma usprawiedliwione (maksymalnie 15 godzin nieusprawiedliwionych),
- c. okazuje szacunek nauczycielom i wszystkim pracownikom szkoły,
- d. nosi odpowiedni strój i obuwie na zmianę,
- e. dba o swoje zdrowie i higienę osobistą (nie stosuje używek), estetykę pomieszczeń i otoczenie szkolne.

5) ocenę nieodpowiednią- otrzymuje uczeń, który:

- a. notorycznie przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
- b. nie wszystkie godziny ma usprawiedliwione (maksymalnie 20 godzin nieusprawiedliwionych),
- c. wywiera negatywny wpływ na rówieśników,
- d. jest arogancki, niekulturalny w stosunku do innych osób,
- e. ulega nałogom,
- f. dewastuje mienie szkoły,

- g. otrzymał nagane dyrektora.
- 6) **ocenę naganną**- otrzymuje uczeń, który:
- dopuszcza się poważnych wykroczeń przeciwko statutowi szkoły, nie wykazuje chęci poprawy, a stosowane środki zaradcze nie odnoszą skutku,
 - często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (powyżej 20 godzin),
 - stosuje przemoc fizyczną i psychiczną.
 - jest prowadzone przeciwko uczniowi postępowanie karne.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
- wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - okazywanie szacunku innym osobom.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. 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.

§ 42

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

- 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.
- Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, na przełomie stycznia i lutego w zależności od terminu ferii zimowych.
- 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.
- Dokładną datę zakończenia postępowania klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły na początku roku szkolnego (do końca września).
- Uczeń podlega klasyfikacji:
 - Śródrocznej i rocznej;
 - Końcowej.
- 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.
- Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali:

| STOPIEŃ | 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 ustalone w stopniach: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający.

9. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu: niedostateczny.

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 arytmetyczna stopni 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 prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu.

15. 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.

16. 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.

17. Na klasyfikację końcową składają się:

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

2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole danego typu, oraz

3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej

18. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.

19. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

20. Oceny roczne i końcowe winny być wpisywane w dokumentacji przebiegu nauczania ucznia w pełnym brzmieniu.

21. Do wpisywania ocen cząstkowych do dziennika stosować można następujące kolory:

1) czerwony – dla ocen z prac klasowych i sprawdzianów pisemnych,

2) zielony - dla ocen ze sprawdzianów „krótkich”,

3) niebieski i czarny – dla pozostałych form oceniania,

4) fioletowy – aktywność ucznia na lekcji.

22. 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.

23. 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.

24. Sprawdzone i poprawione prace klasowe i sprawdziany przechowuje nauczyciel danego przedmiotu do 15 września następnego roku szkolnego.

25. Uczeń ma prawo do poprawy bieżącej oceny zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania.
26. Termin zwrotu ocenionych testów, kartkówek, prac klasowych i sprawdzianów nie może być dłuższy niż dwa tygodnie; w uzasadnionych przypadkach termin zwrotu prac może ulec wydłużeniu (np. choroba nauczyciela danego przedmiotu, ferie zimowe, przerwa świąteczna, praktyka uczniowska).
27. Uczeń ma prawo znać zakres materiału przewidzianego do kontroli i wymagań, jakim będzie musiał sprostać.
28. 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.
29. Podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej rocznej należy uwzględnić osiągnięcia i umiejętności ucznia z całego roku szkolnego.
30. W dzienniku lekcyjnym przyjmuje się stosowanie znaków np, nb. (np. – oznacza „nieprzygotowanie”, nb. – oznacza „nieobecny”) lub dat zgłoszenia nieprzygotowania.
31. 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) kurs dokształcania zawodowego - k
 - 7) praktyczna nauka zawodu - pnz
 - 8) lub inną na ustaloną w szkole kategorię frekwencji.
32. 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.
33. Każdy nauczyciel może ustalać wagę ocen w dzienniku elektronicznym. Ustalone są one według zasad określonych w Przedmiotowych Systemach Oceniania. Każda ocena może mieć przydzieloną kategorię, wagę oraz zaznaczona opcję, czy jest liczona do średniej.
34. Wpis oceny może być wielokrotnie poprawiany w dowolnym momencie. W bazie danych programu znajduje się cała historia zmian.
35. Każda ocena może być dopełniona komentarzem uzasadniającym ocenę lub wskazującym sposób dalszej pracy ucznia nad danym zagadnieniem.
36. Ocenie z poprawy zaliczenia nadaje się te same właściwości, jak ocenie z zaliczenia (kolor, nazwę, wagę), wpisując jedynie w nazwie na początku słowo POPRAWA np. sprawdzian pozytywizm, POPRAWA - sprawdzian pozytywizm.
37. O nieobecności ucznia na zaliczeniu informuje wpis nb.– nieobecny/a.
38. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje w zakładce SPRAWDZIANY dziennika o każdej pracy klasowej lub sprawdzianie z wyprzedzeniem określonym w WSO, co umożliwi systemowi kontrolowanie ilości tych prac dla danej klasy na warunkach określonych w WSO i blokowanie innych prac klasowych w ilości wykraczającej ponad dopuszczalną w ciągu jednego dnia lub tygodnia.
39. Na w/w podstawie przekazywania informacji wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
40. Uczeń, który nie złożył rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” powinien zaliczyć ten przedmiot w formie ustalonej przez prowadzącego zajęcia.
41. 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.

42. Uczeń, który został promowany do klasy programowo wyższej z jedną oceną niedostateczną musi w terminie ustalonym z nauczycielem przedmiotu, w ciągu pierwszego semestru, uzupełnić braki wynikające z programu nauczania.

43. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 43

Zasady ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu zachowania ucznia oraz ustaleniu 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 zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu 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. Wychowawca klasy ustala ocenę zachowania ucznia w terminie określonym przez dyrektora szkoły w toku narady klasowej, w czasie której powinna nastąpić:
 - 1) samoocena ucznia,
 - 2) ocena zespołu klasowego,
 - 3) ocena wychowawcy skonsultowana wcześniej z innymi nauczycielami i pedagogiem.
6. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. „Warunki i tryb przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności”.

§ 44

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. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe niesklasyfikowanego w ramach zajęć praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
5. 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.
6. Egzaminy klasyfikacyjne w formie pisemnej i ustnej przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
7. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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 uczeń 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.

13. 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.

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

15. 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 różny i odpowiadać wymaganiom edukacyjnym obowiązującym w szkole.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem §45 i §46 Statutu Zespołu Szkół nr 2 w Płońsku.

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

§ 45

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 szkole prowadzącej kształcenie zawodowe sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

4. 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.

5. 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).

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.
11. 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.
12. Protokoły za sprawdzianu i posiedzenia komisji stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia
13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
14. 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.
15. Ocena uzyskana w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności jest ostateczna z zastrzeżeniem § 46 Statutu Zespołu Szkół nr 2 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.

§ 46

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 lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. 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.
6. Nauczyciel uczący przedmiotu zapoznaje ucznia, który przystępuje do egzaminu poprawkowego z wymaganiami edukacyjnymi, które będą obowiązywały na egzaminie.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
12. 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.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę lub nie kończy szkoły.
14. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadgimnazjalnej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
15. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 45 Statutu Zespołu Szkół nr 2.

§ 47

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 §45 i §46 Statutu Zespołu Szkół nr 2 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.

§ 48

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.

8. Na dwa tygodnie przed ustalonym przez dyrektora dniem wystawienia ocen klasyfikacyjnych nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy klas zobowiązani są poinformować w formie pisemnej ucznia oraz jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych oraz proponowanej ocenie zachowania.

9. W przypadku nie zgłoszenia się rodzica do szkoły w celu przekazania mu informacji, wychowawca jest zobowiązany przesłać powyższą informację w formie pisemnej pocztą, 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.

§ 49

Zasady promowania i kończenia szkoły

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne, pozytywne oceny klasyfikacyjne.

2. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, 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 zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

3. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej może powtarzać klasę.

4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

6. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z Rozporządzeniem MEN, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

7. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne oceny klasyfikacyjne.

8. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej nie otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywnych ocen klasyfikacyjnych może powtarzać ostatnią klasę.

9. Uczeń kończy szkołę: branżową szkołę I stopnia, liceum ogólnokształcące i technikum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

Rozdział VII

KSZTAŁCENIE ZAWODOWE

§ 50

1. Praktyczna nauka zawodu jest realizowana przez uczniów zgodnie z programem nauczania dla zawodu, przyjętym w szkolnym planie dla danego oddziału.

2. Praktyczna nauka zawodu jest prowadzona w formie zajęć praktycznych, praktyk zawodowych i kursów doskonalących.
3. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w Centrum Kształcenia Praktycznego w Płońsku lub w zakładach pracy (u pracodawców), oraz w pracowniach będących w zasobach szkoły.
4. Czas trwania zajęć w Centrum Kształcenia Praktycznego wynosi 60 minut.
5. Praktyczna nauka zawodu odbywa się Centrum Kształcenia Praktycznego w Płońsku lub w zakładach pracy (u pracodawców), na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a tymi podmiotami. Umowa określa sposób ponoszenia kosztów realizowania praktycznej nauki zawodu.
6. W Technikum nr 2 praktyczna nauka zawodu odbywa się:
 - 1) - w szkole, w systemie klasowo-lekcyjnym poprzez realizację przedmiotów nauczania w kształceniu zawodowym teoretycznym i kształceniu zawodowym praktycznym,
 - 2) - w Centrum Kształcenia Praktycznego w Płońsku poprzez realizację przedmiotów nauczania w kształceniu zawodowym praktycznym,
 - 3) - w zakładach pracy poprzez realizację 4-tygodniowych praktyk zawodowych w klasie III technikum.
7. W Branżowej Szkole I Stopnia Nr 2 praktyczna nauka zawodu odbywa się w szkole, w systemie klasowo-lekcyjnym poprzez realizację przedmiotów nauczania w kształceniu zawodowym teoretycznym i kształceniu zawodowym praktycznym.
8. Dla pracowników młodocianych kształcenie ogólne odbywa się na terenie szkoły w systemie klasowo-lekcyjnym przez dwa dni w tygodniu, natomiast kształcenie zawodowe odbywa się u pracodawcy w formie kształcenia praktycznego przez trzy dni w tygodniu. Młodociani uczestniczą również w kursach doskonalących I, II i III stopnia, organizowanych przez ośrodki dokształcania zawodowego.
9. Przebieg realizacji programu praktycznej nauki zawodu podlega dokumentowaniu. Zasady prowadzenia tej dokumentacji określają odrębne przepisy.
10. Zajęcia praktyczne z uczniami prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu, instruktorzy praktycznej nauki zawodu, jeżeli spełniają wymogi określone w przepisach prawa.
11. Praktyki zawodowe są prowadzone w zakładach pracy pod kierunkiem opiekunów praktyk – pracowników tych zakładów, wyznaczonych przez kierownika zakładu pracy.
12. Praktyki zawodowe uczniów w zależności od wymagań programowych są organizowane w czasie roku szkolnego lub w czasie wakacji.
13. Po zakończeniu praktyki zawodowej zakład pracy potwierdza jej odbycie w prowadzonej dokumentacji praktyki, wraz z oceną wyników uzyskanych przez ucznia.
14. Współpraca szkoły z zakładami, w których uczniowie odbywają praktyczną naukę zawodu i praktyki zawodowe polega m.in. na:
 - 1) Kontrolowaniu przez szkołę realizacji programu praktycznej nauki zawodu oraz warunków jej odbywania.
 - 2) Wymianie informacji o wynikach nauczania i zachowania.
15. Całość kształcenia praktycznego organizuje i sprawuje nadzór nad jego przebiegiem wicedyrektor szkoły.
16. Opiekę nad uczniami odbywającymi praktykę zawodową sprawuje opiekun wyznaczony przez zakład pracy w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
17. Opiekę nad zajęciami praktycznymi sprawują: nauczyciel praktycznej nauki zawodu zatrudniony przez szkołę, nauczyciele Centrum Kształcenia Praktycznego oraz pracodawcy zawierający umowę o pracę z pracownikami młodocianymi.
18. W okresie przejściowym, do czasu wygaśnięcia, klasy Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 2 są prowadzone w Branżowej Szkole I Stopnia Nr 2 w Zespole Szkół Nr 2 im. Leona Rutkowskiego w Płońsku.
19. W okresie przejściowym, do tych klas mają zastosowanie dotychczasowe przepisy dotyczące ramowego planu nauczania oraz podstaw programowych kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie.
20. Uczniowie klas Zasadniczej Szkoły Zawodowej przystępują do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie na dotychczasowych zasadach.

Rozdział VIII

UCZNIOWIE ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2

§ 51

Zasady rekrutacji

1. Organ prowadzący szkołę określa zasady rekrutacji na dany rok szkolny zgodnie z przepisami wydanymi przez MEN oraz wytycznymi Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
2. Dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjną, której obowiązkiem jest:

- 1) prowadzenie akcji informacyjnej na temat warunków naboru do szkoły oraz informacji na temat kierunków kształcenia,
 - 2) ustalanie w ramach posiadanych kompetencji warunków rekrutacji na dany rok szkolny,
 - 3) rozpatrywanie ewentualnych odwołań w sprawie przyjęcia lub nie przyjęcia do szkoły.
3. Rekrutacja prowadzona jest drogą elektroniczną poprzez powiatowy system rekrutacji elektronicznej: System Nabór Szkoła Ponadgimnazjalna Powiat Płocki.

§ 52

Prawa i obowiązki ucznia.

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.
3. Obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie obowiązujących w szkole regulaminów i zarządzeń.

§ 53

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). W przypadku samowolnego opuszczenia terenu szkolnego, szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo ucznia
 - 2) systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych (tzn. posiadanie potrzebnych przyborów, materiałów, odrobionych prac domowych pisemnych i ustnych)
 - 3) branie aktywnego udziału w lekcjach

- 4) wypełnianie podjętych przez siebie zadań i bycie współodpowiedzialnym za realizację zadań zespołu
- 5) dbanie o stan sprzętu szkolnego, zapobieganie dewastacji
- 6) branie aktywnego udziału w życiu szkoły
- 7) uczestnictwo w podjętych przez siebie zajęciach nieobowiązkowych i przestrzeganie obowiązujących na nich zasad uzgodnionych z nauczycielem zajęć
- 8) przestrzeganie ustalonych zasad zachowania się w trakcie zajęć.

§ 54

Zasady (m. in. forma i terminy) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych

1. Obowiązkiem ucznia jest:

- 1) Usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach szkolnych (obowiązkowych i nieobowiązkowych) na najbliższych zajęciach z wychowawcą:
 - a. przedstawiając usprawiedliwienie - w przypadku uczniów niepełnoletnich od rodziców lub lekarza
 - b. przedstawiając usprawiedliwienie - w przypadku uczniów pełnoletnich – usprawiedliwienie ustne z uzasadnieniem nieobecności lub zaświadczenie od lekarza
 - c. w formie korespondencji poprzez dziennik elektroniczny (informacja od rodzica)
 - d. w formie kontaktu telefonicznego (z rodzicem ucznia)
- 2) W szczególnych przypadkach np. egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy i sprawdzian wiadomości i umiejętności uczeń jest zobowiązany dostarczyć zaświadczenie lekarskie.

§ 55

Obowiązek dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju

1. Obowiązkiem ucznia jest:

- 1) godne reprezentowanie szkoły w czasie uroczystości szkolnych przez właściwy strój, tzn. dla dziewcząt biała bluzka i czarna lub granatowa spódnica, dla chłopców biała koszula i czarne lub granatowe spodnie;
- 2) dbanie o swój schludny wygląd, tzn. ograniczona ilość noszonej do szkoły biżuterii, bez makijażu;
- 3) noszenie odpowiedniego stroju, tzn. zabrania się noszenia bardzo krótkich spódnic i spodenek, bluzek odsłaniających biust i odzieży odsłaniającej brzuch i pośladki.

§ 56

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

1. Obowiązkiem ucznia jest:

- 1) wyłączenie i schowanie telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na czas trwania zajęć szkolnych (obowiązkowych i nieobowiązkowych)
- 2) pytanie o zgodę osób nagrywanych lub fotografowanych telefonem komórkowym
2. W przypadku, gdy uczeń nie podporządkuje się tym wymogom, nauczyciel odbiera mu wyłączone urządzenie do depozytu i przekazuje rodzicom po ich osobistym zgłoszeniu się do szkoły.

§ 57

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.

§ 58

1. Nieprzestrzeganie wyżej wymienionych obowiązków powoduje wymierzanie kar zgodnie z zapisami w statucie szkoły.

§ 59
Nagrody i kary

1. Ucznia nagradza się za:
 1. rzetelną naukę i pracę użyteczną ,
 2. wzorową postawę,
 3. wybitne osiągnięcia (olimpiady, konkursy przedmiotowe oraz zawody sportowe).
2. Rodzaje nagród:
 - 1) list pochwalny dla rodziców,
 - 2) nagroda książkowa za bardzo dobre i dobre wyniki w nauce i zachowaniu oraz za 100% roczną frekwencję,
 - 3) pochwała wobec całej klasy,
 - 4) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
 - 5) wpis na świadectwie dla zdobywców miejsc w olimpiadach, konkursach,
3. Nagroda jest przyznawana na wniosek: wychowawcy, nauczyciela, rady pedagogicznej, dyrektora szkoły, rady rodziców, komisji 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) nie wywiązywanie się z obowiązków szkolnych i nieprzestrzeganie zakazów określonych w zarządzeniach dyrektora i regulaminach szkoły,
 - 2) wnoszenie na teren szkoły papierosów, alkoholu, narkotyków i ostrych narzędzi,
 - 3) picie alkoholu na terenie szkoły,
 - 4) palenie papierosów (zgodnie z zarządzeniem dyrektora w tej sprawie),
 - 5) używanie narkotyków i środków odurzających lub rozprowadzanie narkotyków na terenie szkoły
 - 6) używanie wulgarnego słownictwa,
 - 7) fałszowanie zwolnień lub innych dokumentów,
 - 8) rażące zaniedbywanie obowiązków szkolnych,
 - 9) nieusprawiedliwienie w ciągu semestru dużej liczby godzin nieobecnych (powyżej 10 godzin)
 - 10) niszczenie mienia szkolnego, prywatnego i publicznego,
 - 11) stworzenie zagrożenia życia lub zdrowia uczniów i pracowników szkoły,
 - 12) spowodowanie fałszywego alarmu, np. bombowego
 - 13) znęcanie się nad innymi uczniami,
 - 14) oraz inne czyny sprzeczne z prawem, których uczeń dopuszcza się na terenie Zespołu lub poza nim takie, jak w szczególności: pobicia, kradzieże, przemoc.
7. Uczeń może być ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy z wpisaniem do dziennika lekcyjnego
 - 2) naganą pisemną dyrektora do spraw wychowawczych,
 - 3) pracami społecznymi na rzecz szkoły lub zobowiązaniem do naprawienia wyrządzonej szkody w mieniu szkoły lub innych osób,
 - 4) skreśleniem z listy uczniów,
8. Upomnienie wychowawcy otrzymuje uczeń, który:
 - 1) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - 2) nie przestrzega zakazów określonych w zarządzeniach dyrektora i regulaminach szkoły,
 - 3) wnosi na teren szkoły papierosy, alkohol, narkotyki lub ostre narzędzia,
 - 4) używa wulgarnego słownictwa,
 - 5) postępuje w sytuacjach społecznych niezgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami,
 - 6) zachowuje się na lekcji w sposób utrudniający nauczycielowi prowadzenie zajęć,
 - 7) nie usprawiedliwił 10 godz. nieobecności,
 - 8) z przyczyn nieusprawiedliwionych nie stawia się na zapowiedziane sprawdziany i inne formy kontroli,
 - 9) przychodzi do szkoły w niestosownym, niezgodnym ze statutem stroju.

9. Naganą dyrektora do spraw wychowawczych otrzymuje uczeń, który:
- 1) wielokrotnie nie wywiązywał się z obowiązków szkolnych i nie przestrzegał zakazów określonych w statucie, zarządzeniach dyrektora i regulaminach szkoły,
 - 2) opuścił bardzo dużą liczbę godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia (co najmniej 50 godzin)
 - 3) pił alkohol lub przebywał pod wpływem alkoholu na terenie szkoły,
 - 4) palił papierosy na terenie szkoły (zgodnie z zarządzeniem dyrektora w tej sprawie),
 - 5) pomimo podejmowanych wcześniej środków wychowawczych używał wulgarnego słownictwa,
 - 6) zniszczył mienie szkoły, prywatne lub publiczne,
 - 7) sfalszował zwolnienie lekarskie lub inny dokument,
 - 8) brał czynny udział w bójce lub kradzieży na terenie szkoły lub poza nią,
 - 9) zniesławia dobre imię szkoły, nauczycieli, pracowników lub innych uczniów.
10. Pracami społecznymi na rzecz szkoły lub zobowiązaniem do naprawienia wyrządzonej szkody w mieniu szkoły lub innych osób może zostać ukarany uczeń, który niszczy mienie szkoły, prywatne lub publiczne.
11. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w przypadku:
- 1) rażącego zaniedbania obowiązków szkolnych, gdy ponadto wszelkie podejmowane środki wychowawcze nie przynoszą efektów,
 - 2) wywierania demoralizującego wpływu na środowisko szkolne, gdy pomimo wyczerpania wszelkich możliwości oddziaływania na ucznia, w jego postawie nie nastąpiły oczekiwane zmiany,
 - 3) spowodowania sytuacji zagrażającej życiu, zdrowiu lub bezpieczeństwu innych osób, w szkole i poza nią m.in. spowodowania fałszywego alarmu, np. bombowego dopuszczania się umyślnej dewastacji lub kradzieży mienia kolegów, pracowników bądź mienia szkoły,
 - 4) stosowania przemocy wobec kolegów (pobicia, wymuszenia, znęcanie się, wywieranie presji),
 - 5) powtarzającego się naruszania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (spożywanie alkoholu lub przebywanie w stanie wskazującym na jego spożycie na terenie szkoły i na imprezach organizowanych przez szkołę),
 - 6) używania narkotyków, namawiania do używania narkotyków lub ich rozprowadzania na terenie szkoły.
12. Uczeń może być skreślony z listy uczniów z powodu nieusprawiedliwienia w ciągu semestru 100 godzin nieobecności.
13. W razie zaistnienia zdarzeń, o których mowa w ust. 9 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.

Rozdział IX
INNA DZIAŁALNOŚĆ ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2

§ 60

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.

§ 61

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.

§ 62

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.

§ 63

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.

§ 64

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 oraz centrum multimedialnego mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice uczniów.
3. Organizacja biblioteki, czytelnicy i centrum multimedialnego uwzględniają w szczególności zadania w zakresie:
 - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
 - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;

- 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
 - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej,
 - 6) prowadzenia lekcji bibliotecznych.
4. Pomieszczenie centrum multimedialnego umożliwia:
- 1) dostęp do wszystkich źródeł informacji zarówno tradycyjnych jak i nowoczesnych,
 - 2) uzyskanie informacji o zasobach biblioteki ZS nr 2 oraz o księgozbiorze innych bibliotek.
 - 3) powszechną dostępność uczniów do szybkiego Internetu i edukacyjnych zasobów multimedialnych,
 - 4) przygotowanie młodego czytelnika do samodzielnego stworzenia warsztatu pracy umysłowej, jak również pełnego korzystania z różnorodnych źródeł informacji,
 - 5) nowoczesny warsztat pracy dla nauczycieli i uczniów sprzyjający samodzielnemu zdobywaniu wiedzy, wyszukiwaniu informacji, przetwarzaniu i porządkowaniu.
5. Godziny pracy biblioteki, 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.

§ 65

Warunki stosowania sztandaru szkoły i ceremoniał szkolny

1. Szkoła posiada własny ceremoniał i sztandar szkoły.
 2. Dla społeczności szkolnej sztandar szkolny jest symbolem Polski, Narodu i Małej Ojczyzny, którą stanowi szkoła i jej środowisko.
 3. Nauczyciele i uczniowie otaczają sztandar szacunkiem i oddają mu należne honory.
 4. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwej postawy dla jego poszanowania.
 5. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej oszklonej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.
 6. Poczta sztandarowa powinien być wytypowany z uczniów wyróżniających się w nauce o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: 2 chorążych (sztandarowych) i 4 przybocznych (asystujących).
 7. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
 8. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
 9. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie.
Uczeń: ciemny garnitur, biała koszula,
Uczennica: biała bluzka, ciemna spódnica,
10. Odznaczenia sztandaru
Ordery Rzeczypospolitej Polskiej oraz odznaczenia umocowuje się na sztandarze.
Kokardę z odznaką orderu lub odznaczenia zawiesza się na drzewcu.
11. Insygnia pocztu sztandarowego:
- 1) biało-czerwone szarfy, będące odzwierciedleniem barw państwach, przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,

- 2) białe rękawiczki.
12. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:
 1. uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego
 2. ślubowanie klas pierwszych
 3. święto szkoły (w dniu patrona szkoły)
 4. Dzień Edukacji Narodowej
 5. uroczystości rocznicowe: Konstytucja 3 Maja, Święto Niepodległości i inne
 6. uroczyste zakończenie roku szkolnego
13. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły
 - 1) sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych.
 - 2) w wypadku żałoby narodowej lub żałoby wewnętrznej w szkole przypina się na drzewcu sztandaru od strony godła kokardę z czarnej wstążki. Długość wstążki powinna odpowiadać podwójnej szerokości sztandaru.
14. Tekst ślubowania składanego przez uczniów klas pierwszych:

Będąc świadomy celu nauki, praw i obowiązków ucznia składam uroczyste przyrzeczenie przed gronem pedagogicznym i starszymi kolegami, by stać się pełnoprawnym uczniem Zespołu Szkół Nr 2 im. Leona Rutkowskiego w Płońsku. W poczuciu odpowiedzialności przyrzekam:

pracować rzetelnie na chwałę Ojczyzny,
dbać o dobre imię szkoły,
przestrzegać postanowień Statutu Szkoły,
sumiennie uczęszczać na zajęcia szkolne,
systematycznie przygotowywać się do zajęć,
przestrzegać zasad współżycia społecznego,
naprawiać wyrządzone krzywdy i szkody,
szanować mienie społeczne i pracę personelu szkoły,
dbać o schludny wygląd, kulturę osobistą i czystość mowy ojczystej,
okazywać szacunek nauczycielom i pracownikom szkoły.

Przyrzekam nie szczędzić sił i starań, by dotrzymać przyrzeczenia i nigdy nie splamić dobrego imienia naszej Szkoły – Zespołu Szkół Nr 2 im. Leona Rutkowskiego w Płońsku.
15. Szczegółowy ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru i ceremoniał ślubowania klas pierwszych oraz ceremoniał przekazania sztandaru określa regulamin pocztu sztandarowego Zespołu Szkół nr 2 im. Leona Rutkowskiego w Płońsku

Rozdział X
WSPÓŁDZIAŁANIE SZKOŁY Z RODZICAMI W SPRAWACH NAUCZANIA,
WYCHOWANIA, OPIEKI I PROFILAKTYKI MŁODZIEŻY

§ 66

1. Rodzice współpracują z nauczycielami, dyrektorem i specjalistami w sprawach wychowania, nauki, opieki i profilaktyki swoich dzieci oraz organizowania i udzielania im pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Formami tego współdziałania są:
 - 1) spotkania indywidualne rodziców z nauczycielami,
 - 2) spotkania otwarte organizowane przez szkołę ze wszystkimi nauczycielami,
 - 3) zebrania ogólne z rodzicami,
 - 4) kontakty drogą elektroniczną (telefoniczny, poprzez dziennik elektroniczny),
 - 5) oddziaływanie na pracę szkoły poprzez wybraną radę rodziców,
3. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie, z którymi zapoznają ich dyrektor szkoły oraz wychowawcy na pierwszym zebraniu we wrześniu,

- 2) znajomości wewnątrzszkolnego systemu oceniania obowiązującego w Zespole Szkół nr 2,
 - 3) znajomości przedmiotowych systemów oceniania,
 - 4) znajomości Statutu Szkoły, z którym również zapoznaje ich wychowawca klasy,
 - 5) znajomości szkolnego planu wychowawczo-profilaktycznego, na którego tworzenie mają bezpośredni wpływ,
 - 6) znajomości wewnątrzszkolnych zarządzeń i regulaminów dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa i właściwej opieki uczniom na terenie szkoły,
 - 7) rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów w nauce i przyczyn niepowodzeń swojego dziecka,
 - 8) uzyskania od nauczyciela uczącego danego przedmiotu uzasadnienia wystawionych ocen częściowych w formie ustnej, natomiast na prośbę rodziców ocen semestralnych lub rocznych w formie ustnej lub pisemnej,
 - 9) wyrażenia i przekazywania organowi nadzorującemu szkołę opinii na temat pracy szkoły,
 - 10) inicjowania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole dla swojego dziecka,
 - 11) pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej w szkole w formie szkoleń, warsztatów, konsultacji i porad,
4. Wychowawca klasy ma prawo, na życzenie rodziców, poprosić na zebranie z rodzicami nauczycieli uczących w danej klasie.

Rozdział XI **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 67

Szkoła prowadzi dokumentację zgodną z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

§ 68

Szkoła przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami.

§ 69

Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

§ 70

Szkoła używa pieczęci według wzoru:

okrągłych

prostokątnych

Załącznik nr 1 do Statutu Zespołu Szkół nr 2 im. Leona Rutkowskiego w Płońsku

W Rozdziale VI w § 42 Statutu Zespołu Szkół nr 2 im. Leona Rutkowskiego w Płońsku wprowadza się następujące zmiany:

Po punkcie 36 dodaje się punkty 36a i 36b, w brzmieniu:

„36a. Nauczyciel może wstawić ocenę z poprawy sprawdzianu w tej samej kolumnie co ocenę ze sprawdzianu. W tym przypadku ocena ze sprawdzianu zostaje ujęta w nawias, a przed nią wstawiona jest ocena z poprawy sprawdzianu, np. 3 (1)”

„36b. Nauczyciel może również na stronie ocen wpisać procentowy wynik uzyskany przez ucznia z próbnej matury, jako informację dla ucznia i rodzica.”