

**Uchwała Nr 589/LIX/2014
Rady Miasta Ostrołęki
z dnia 24 kwietnia 2014 r.**

**w sprawie nadania statutu VI Liceum Ogólnokształcącemu Mistrzostwa Sportowego
w Ostrołęce**

Na podstawie art. 58 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) oraz § 3 uchwały Nr 553/LVII/2014 Rady Miasta Ostrołęki z dnia 6 marca 2014 r. w sprawie utworzenia VI Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego w Ostrołęce

**Rada Miasta
uchwała, co następuje:**

§ 1

Nadaje się statut VI Liceum Ogólnokształcącemu Mistrzostwa Sportowego wchodzącemu w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. 5. Pułku Ułanów Zasławskich w Ostrołęce stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2014 r.

**Przewodniczący Rady Miasta
Ostrołęki**

Dariusz Maciak

Załącznik do uchwały nr 589/LIX/2014
Rady Miasta Ostrołęki z dnia 24 kwietnia
2014 r. w sprawie nadania statutu
VI Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa
Sportowego w Ostrołęce.

**VI LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE MISTRZOSTWA SPORTOWEGO
PRZY ZESPOLE SZKÓŁ ZAWODOWYCH NR 2
W OSTROŁĘCE
UL. BATALIONU CZWARTAKÓW 4
07-401 OSTROŁĘKA**

S T A T U T

OSTROŁĘKA, KWIECIEŃ 2014 R

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r., poz. 191).
3. Ustawa z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. Nr 127, poz. 857 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001r., Nr 61, poz. 624 z późn. zm.).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002 r., Nr 46, poz. 432 z późn. zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562 z późn. zm.).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r., poz. 204).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r., poz. 977).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r., poz. 532).
10. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 14 kwietnia 2011 r. w sprawie trybu orzekania o zdolności do uprawiania danego sportu przez dzieci i młodzież do ukończenia 21 roku życia oraz przez zawodników pomiędzy 21, a 23 rokiem życia (Dz. U. Nr 88, poz. 500).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 października 2012 r. w sprawie warunków tworzenia, organizacji oraz działania oddziałów sportowych, szkół sportowych oraz szkół mistrzostwa sportowego (Dz. U. z 2012 r., poz. 1129).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2011 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. Nr 175, poz. 1042).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2002 r. Nr 3, poz. 28).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz. U. z 2013 r., poz. 1207).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 ze zmianami).
16. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908).

17. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ze zmianami (Dz. U. 1997 Nr 133 poz. 883).

WSTĘP

1. Ilekroć w dalszych przepisach bez bliższego określenia mowa jest o:
 - 1) liceum – rozumie się przez to VI Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego w Ostrołęce;
 - 2) szkole - rozumie się przez to VI Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego w Ostrołęce;
 - 3) zespole – rozumie się przez to Zespół Szkół Zawodowych Nr 2 im. 5. Pułku Ułanów Zasławskich w Ostrołęce;
 - 4) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
 - 5) Karcie Nauczyciela – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
 - 6) nauczycielu – rozumie się przez to także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego zespołu;
 - 7) rodzicach - rozumie się przez to rodziców i prawnych opiekunów uczniów zespołu.

§ 1

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. VI Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego wchodzi w skład struktur organizacyjnych Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. 5. Pułku Ułanów Zasławskich w Ostrołęce.
2. VI Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego w Ostrołęce jest szkołą publiczną o 3-letnim cyklu nauczania, dla dzieci i młodzieży, absolwentów gimnazjum.
3. Liceum używa nazwy w pełnym brzmieniu: Zespół Szkół Zawodowych Nr 2 im. 5. Pułku Ułanów Zasławskich w Ostrołęce VI Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego.
4. Siedziba liceum mieści się przy ul. Batalionu Czwartaków 4 w Ostrołęce.
5. Pieczęć urzędowa liceum nie zawiera nazwy zespołu szkół.
6. W ostatnim roku nauki w liceum przeprowadza się egzamin maturalny.
7. Organem prowadzącym liceum jest Miasto Ostrołęka.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad liceum jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 2

CELE I ZADANIA LICEUM

1. „Odwołując się do chrześcijańskiego systemu wartości, szkoła zapewnia tolerancję w zakresie poglądów i szacunek dla postaw ludzkich. W swojej działalności kieruje się najlepszymi tradycjami szkolnymi, a zwłaszcza zasadą szacunku dla prawdy i obowiązku jej głoszenia, poszanowania zasad prawa naturalnego, godności ludzkiej, praw człowieka, miłości do ojczyzny, odpowiedzialności za siebie i innych”.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;

- 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 3) kształtuje środowisko wychowawcze, sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
- 4) organizuje naukę religii na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
- 6) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki.

§ 3.

SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ LICEUM Z UWZGLĘDNIENIEM OPTYMALNYCH WARUNKÓW ROZWOJU UCZNIĄ, ZASAD BEZPIECZEŃSTWA ORAZ ZASAD PROMOCJI I OCHRONY ZDROWIA

1. W liceum zadania realizuje się w oparciu o obowiązujące w danym zakresie przepisy prawa oraz opracowane i wdrożone regulaminy, a także procedury zapewniające prawidłową organizację ustawowych zadań szkoły.
2. Kształcenie ogólne realizuje się w oparciu o program nauczania uwzględniający podstawę programową kształcenia ogólnego dla IV etapu edukacji.
3. Nauka odbywa się w przystosowanych do tego celu pomieszczeniach zwanych salami lekcyjnymi i pracowniami przedmiotowymi, w których zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.
4. W salach lekcyjnych, pracowniach przedmiotowych oraz obiektach zewnętrznych (np. boisko) umieszcza się regulaminy bezpiecznego korzystania z pomocy dydaktycznych oraz innych urządzeń znajdujących się na wyposażeniu.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia zapoznaje uczniów z zasadami bezpieczeństwa oraz obowiązującymi regulaminami.
6. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w szkole uwzględnia potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.
7. Wejście do szkoły odbywa się za pomocą kart magnetycznych w ramach programu „Bezpieczna szkoła”.
8. Teren szkoły jest ogrodzony i monitorowany systemem kamer zewnętrznych i wewnętrznych.
9. W pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, zapewnia się temperaturę co najmniej 18° C.
10. W miarę możliwości sprzęt, z którego korzystają uczniowie, dostosowuje się do wymagań ergonomii, a nabywane wyposażenie i sprzęt posiada odpowiednie atesty i/lub certyfikaty.
11. Szkoła dysponuje i zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) świetlicy;
 - 2) biblioteki z czytelnią i internetowym centrum informacji multimedialnej;
 - 3) stołówki;
 - 4) gabinetu pielęgniarskiego;
 - 5) sali gimnastycznej, auli wraz z wyposażeniem sportowo-rekreacyjnym, kompleksem boisk wielofunkcyjnych, boisk do piłki nożnej ze sztuczną i naturalną nawierzchnią, bieżni lekkoatletycznej, skoczni do skoku w dal oraz rzutni do pchnięcia kulą.
12. Pomieszczenia szkoły, w szczególności: pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, internat, sekretariaty wyposażone są w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach jej udzielania.

13. Zajęcia lekcyjne (dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze) prowadzone są w szkole wyłącznie pod nadzorem upoważnionego pracownika pedagogicznego posiadającego stosowne kwalifikacje zawodowe.
14. Zajęcia treningowe prowadzone są w obiektach sportowych specjalnie do tego celu przystosowanych, z wykorzystaniem specjalistycznego sprzętu sportowego przez nauczycieli wychowania fizycznego posiadających tytuł zawodowy trenera lub instruktora w danej dyscyplinie sportu.
15. Stan techniczny pomocy dydaktycznych, urządzeń i sprzętu sportowego nauczyciel sprawdza przed każdymi zajęciami.
16. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela – zgodnie z opracowanym planem dyżurów.
17. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, szkoła umożliwia uczniom spędzanie przerw w zajęciach na świeżym powietrzu.
18. Przy ustalaniu programu zajęć, imprez, wycieczek oraz przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły ustala się liczbę opiekunów i sposób zapewnienia opieki uwzględniając: wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia osób powierzonych opiece, a także ustala się specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki w jakich będą się one odbywać.
19. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej i religijnej poprzez:
 - 1) realizację programu wychowawczego uwzględniającego treści patriotyczne i regionalne;
 - 2) organizację uroczystości ogólnoszkolnych o tematyce ważnych wydarzeń historycznych, patriotycznych i religijnych;
 - 3) organizację zajęć religii i etyki;
 - 4) stwarzanie warunków osobistego udziału ucznia w ważnych świątach kościelnych;
 - 5) realizację projektów grantowych oraz współfinansowanych przez instytucje działające na rzecz rozwoju edukacji;
 - 6) aktywny udział uczniów i nauczycieli w historycznych uroczystościach rocznicowych organizowanych na terenie miasta Ostrołęki.
20. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
21. W celu wyrównywania szans edukacyjnych uczniów szkoła organizuje:
 - 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
 - 2) zajęcia rekreacyjno-sportowe;
 - 3) tzw. pomoc koleżeńską;
 - 4) indywidualne konsultacje dla uczniów.
22. Liceum:
 - 1) dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie na zajęcia dydaktyczne, organizuje indywidualne nauczanie na okres i warunkach określonych w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - 2) dla uczniów z orzeczeniem o niepełnosprawności, organizuje zajęcia rewalidacyjne.
23. W celu rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów szkoła organizuje:
 - 1) klasy mistrzostwa sportowego prowadzące szkolenie ukierunkowane na piłkę nożną i lekkoatletykę chłopców i dziewcząt;
 - 2) zajęcia rekreacyjno-sportowe w innych dyscyplinach sportu w oparciu o zainteresowania uczniów, ich możliwości psychofizyczne, warunki bazowe szkoły oraz innych placówek oświatowych i stowarzyszeń sportowych;
 - 3) dodatkowe zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne;

- 4) koła zainteresowań;
 - 5) projekty edukacyjne i grantowe oraz współfinansowane przez instytucje działające na rzecz rozwoju edukacji;
 - 6) pomoce dydaktyczne i sprzęt – w miarę posiadanych środków finansowych;
 - 7) zajęcia przygotowujące do egzaminu maturalnego.
24. W celu zapewnienia informacji organizacyjnych oraz o postępach dydaktyczno-wychowawczych uczniów szkoła prowadzi:
- 1) ogólnodostępną stronę internetową;
 - 2) biuletyn informacji publicznej;
 - 3) zebrania z rodzicami oraz drzwi otwarte – zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.
25. Swoje zadania liceum realizuje we współpracy z:
- 1) organem prowadzącym szkołę;
 - 2) organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
 - 3) rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów;
 - 4) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 5) poradniami specjalistycznymi;
 - 6) Stowarzyszeniem Krajowe Koło Weteranów Ich Rodzin i Przyjaciół 5 Pułku Ułanów Zasławskich;
 - 7) Strażą Miejską, Policją, innymi instytucjami;
 - 8) okręgowymi związkami sportowymi;
 - 9) polskimi związkami sportowymi;
 - 10) klubami sportowymi;
 - 11) stowarzyszeniami kultury fizycznej;
 - 12) ośrodkami medycyny sportowej;
 - 13) uczelniami wyższymi;
 - 14) innymi szkołami i placówkami oświatowymi.
26. Szkoła promuje zdrowy styl życia i wpaja dobre obyczaje.
27. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanym dalej wychowawcą.

§ 4

FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM, W TYM POMOC MATERIALNA

1. Liceum pomaga uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym także materialne.
2. Liceum prowadzi monitorowanie środowiska uczniów przez pedagoga i nauczycieli przy ścisłej współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) i Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.
3. Liceum może wspomagać uczniów poprzez:
 - 1) pomoc w rozwoju intelektualnym:
 - a) zajęcia specjalistyczne;
 - b) pracę indywidualną z uczniem;
 - c) ukończenie liceum poza normalnym trybem, według odrębnych przepisów;
 - d) zajęcia terapeutyczne;
 - e) grupy samopomocy koleżeńskiej;
 - 2) otaczanie opieką uczniów zdolnych, którym:

- a) umożliwia się realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - b) organizuje się zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad;
 - c) nawiązuje się współpracę ze szkołami, uczelniami wyższymi w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego;
 - d) organizuje się wewnętrzne konkursy wiedzy i umiejętności;
 - e) dostosowuje się wymagania edukacyjne do potrzeb ucznia;
 - f) indywidualizuje się pracę na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 3) zapewnienie uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanym społecznym:
- a) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - b) odpowiednich warunków do pobytu w szkole, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - c) realizacji programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - d) zajęć rewalidacyjnych stosownych do potrzeb;
 - e) integracji ze środowiskiem rówieśniczym;
- 4) pomoc materialną lub rzeczową uczniom, którym jest ona wskazana:
- a) współpraca z ośrodkiem pomocy społecznej, fundacjami i innymi organizacjami, które są do tego uprawnione;
 - b) stosowanie różnorodnych form pomocy materialnej, o których decyduje dyrektor, rada pedagogiczna bądź rada rodziców (stypendia, zasiłki losowe, zwolnienia z niektórych obowiązkowych opłat).

§ 5

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA

1. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia, obejmuje w szczególności:
 - 1) przygotowanie młodzieży do dalszego kształcenia i właściwego wyboru zawodu;
 - 2) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się;
 - 3) przygotowanie rodziców do wspierania swoich dzieci w wyborze drogi życiowej, planowaniu karier zawodowych lub edukacyjnych.
2. Szkolne doradztwo realizowane jest w formie:
 - 1) zajęć z wychowawcą w ramach godziny do dyspozycji wychowawcy;
 - 2) spotkań młodzieży z pracownikami urzędu pracy;
 - 3) spotkań z psychologiem i pedagogiem;
 - 4) spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni;
 - 5) współpracy z fundacjami.
3. Zagadnienia z zakresu doradztwa zawodowego realizują:
 - 1) doradca zawodowy;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) pracownik urzędu pracy - za zgodą swego pracodawcy;

- 4) psycholog - pracownik poradni psychologiczno-pedagogicznej - za zgodą swego pracodawcy.
4. Sposób realizacji zagadnień z zakresu doradztwa zawodowego:
- 1) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie kształcenia i planowania kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie i udostępnianie informacji uczniom i rodzicom dotyczących kierunku dalszego kształcenia lub wyboru zawodu i potrzeb rynku pracy;
 - 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom źródeł dodatkowych informacji na poziomie regionalnym, krajowym, europejskim i światowym na temat:
 - a) rynku pracy;
 - b) alternatywnych możliwości kształcenia;
 - c) programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
 - 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
 - 5) prowadzenie zajęć z młodzieżą, przygotowanie do świadomego planowania kariery;
 - 6) organizowanie spotkań szkoleniowych dla rodziców;
 - 7) z uczniami zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia lub realizowanie podjęcia przez nich pierwszej pracy, a także przygotowanie uczniów do samodzielności w różnych sytuacjach życiowych, w szczególności:
 - a) egzaminy i wybór kierunku studiów, planowanie własnego rozwoju;
 - b) poszukiwanie pracy;
 - c) podjęcie roli pracownika;
 - d) zmiana kierunku kształcenia;
 - e) adaptacja do nowych warunków;
 - f) korzystanie z bazy informacyjnej;
 - g) pobudzanie uczniów do poszukiwania alternatywnych rozwiązań i wyboru dróg życiowych.

§ 6

WSPÓŁDZIAŁANIE Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI I INSTYTUCJAMI SPECJALISTYCZNYMI

1. Liceum prowadzi współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, innymi poradniami specjalistycznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i młodzieży w zakresie:
 - 1) rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych oraz wspierania uczniów, nauczycieli i rodziców w ich pokonywaniu;
 - 2) rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych uczniów oraz podejmowania stosownej profilaktyki.
2. W ramach współpracy liceum z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i młodzieży podejmowane są następujące działania:
 - 1) diagnoza szkolnego i rówieśniczego środowiska uczniów prowadzona przez wychowawców i pedagoga szkolnego;
 - 2) diagnoza środowiska rodzinnego uczniów prowadzona przez pedagoga szkolnego;
 - 3) obserwacja w szkole uczniów z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi prowadzona przez pedagoga szkolnego i psychologa poradni współpracującej ze szkołą;

- 4) kierowanie uczniów na indywidualne badania psychologiczno-pedagogiczne przez wychowawcę, nauczyciela przedmiotu lub pedagoga szkolnego;
- 5) uwzględnianie w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, wyników indywidualnych badań uczniów przez psychologa poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz badań specjalistycznych, realizowanie zaleceń i wniosków wynikających z tych badań;
- 6) organizowanie zajęć nauczania indywidualnego dla uczniów zgodnie z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) konsultacje specjalistów dla nauczycieli – w rozmowach indywidualnych oraz na spotkaniach metodycznych na terenie poradni opiekującej się szkołą, a także poprzez udział w posiedzeniach rady pedagogicznej zaproszonych specjalistów z poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz instytucji świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i młodzieży;
- 8) udzielanie rodzicom porad i wskazówek przez wychowawcę, nauczyciela przedmiotu, pedagoga szkolnego, psychologa Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub poradni specjalistycznej;
- 9) organizowanie na terenie szkoły zajęć dla rodziców prowadzonych przez pracowników poradni specjalistycznych i instytucji wspierających szkołę;
- 10) prowadzenie na terenie szkoły zajęć indywidualnych i grupowych dla uczniów przez instytucje wspierające szkołę.

§ 7

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

Szczegółowe Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania opracowane na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562 i Nr 130, poz. 906, z późniejszymi zmianami) stanowi załącznik do niniejszego statutu.

§ 8

ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW SPORTOWYCH

Organizację oraz działanie klas mistrzostwa sportowego określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 października 2012 roku w sprawie warunków tworzenia, organizacji oraz działania oddziałów sportowych, szkół sportowych oraz szkół mistrzostwa sportowego (Dz. U. poz. 1129).

1. VI Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego w Ostrołęce prowadzi klasy sportowe w następujących dyscyplinach sportu:
 - 1) piłka nożna chłopców i dziewcząt;
 - 2) lekkoatletyka dziewcząt i chłopców.
2. Klasy pierwsze, prowadzące szkolenie sportowe w dyscyplinach, o których mowa w ust. 1, są tworzone w przypadku zebrania odpowiedniej liczby kandydatów spełniających kryteria rekrutacyjne oraz posiadających predyspozycje do uprawiania danej dyscypliny sportu.
3. Szkoła prowadzi ukierunkowany etap szkolenia sportowego mający na celu ujawnienie predyspozycji i uzdolnień kwalifikujących uczniów do szkolenia w dyscyplinach sportu, o których mowa w ust. 1.

4. Szkolenie sportowe, o którym mowa w ust. 3, prowadzone jest z wykorzystaniem obiektów i sprzętu sportowego posiadanego przez szkołę oraz należących do instytucji podległych Miastu Ostrołęka na podstawie zawartych umów.
5. Zadaniem klas sportowych jest stworzenie uczniom optymalnych warunków, umożliwiających godzenie zajęć sportowych z innymi zajęciami edukacyjnymi, w szczególności przez:
 - 1) opracowanie tygodniowego planu zajęć tak, aby rozkład innych zajęć edukacyjnych był dostosowany do rozkładu zajęć sportowych;
 - 2) dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia przez uczniów wiadomości, objętych programem nauczania na zajęciach edukacyjnych;
 - 3) umożliwienie uczniom osiągającym bardzo dobre wyniki sportowe i uczestniczącym w zawodach ogólnopolskich lub realizowania indywidualnego programu lub toku nauki, na podstawie przepisów w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki;
 - 4) organizowanie ferii letnich i zimowych w ciągu całego roku szkolnego, z dostosowaniem ich terminów do terminów zawodów sportowych, przy zachowaniu liczby dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego.
6. Klasy sportowe w liceum tworzy się na podbudowie i w kontynuacji procesu szkolenia sportowego uczniów kończących naukę w gimnazjum.
7. Liczbę uczniów określa corocznie organ prowadzący szkołę.
8. Liczba, o której mowa w ust. 7, nie może być niższa niż 20 uczniów.
9. Zajęcia z lekkoatletyki prowadzone są w grupach podziałem na konkurencje biegowe, rzutowe, i skokowe liczące maksymalnie 10 osób.
10. Podział na grupy na zajęciach sportowych dokonywany jest w zależności od poziomu uczniów, w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę.
11. Szkolenie sportowe jest prowadzone w ramach zajęć sportowych według programów szkolenia sportowego opracowanych dla dyscyplin sportowych, o których mowa w ust. 1.
12. Realizacja programów, o których mowa w ust. 11, odbywa się równoległe z programem nauczania uwzględniającym podstawę programową kształcenia ogólnego określoną w przepisach w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego w liceum.
13. W ramach programu szkolenia sportowego szkoła organizuje dla uczniów obozy szkoleniowe – również w trakcie roku szkolnego.
14. Uczniów niekwalifikujących się do dalszego szkolenia sportowego, na podstawie pisemnej opinii trenera lub instruktora prowadzącego zajęcia sportowe i opinii lekarza, przenosi się od nowego roku szkolnego lub nowego semestru do szkoły działającej na zasadach ogólnych.
15. W liceum dopuszcza się – w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę – tworzenie oddziałów sportowych prowadzących szkolenie sportowe w dwóch różnych dyscyplinach sportu, o których mowa w ust. 1.
16. Warunkiem utworzenia oddziału sportowego, o którym mowa w ust. 15, jest zapewnienie odpowiedniej liczebności grup treningowych poszczególnych dyscyplin sportowych.
17. W przypadku zmniejszenia liczebności oddziału lub oddziałów w trakcie danego etapu edukacyjnego, do poziomu niższego niż 14 uczniów, istnieje możliwość połączenia dwóch oddziałów w jeden. Łączenie oddziałów przeprowadza się na jednakowym poziomie kształcenia.
18. Łączenie oddziałów, o którym mowa w ust. 17, odbywa się z początkiem nowego roku szkolnego – chyba, że organ prowadzący szkołę postanowi inaczej.

19. O łączeniu oddziałów dyrektor szkoły informuje rodziców (prawnych opiekunów) uczniów podczas nadzwyczajnie zwołanego spotkania, z którego sporządza się protokół.

§ 9

PROGRAM WYCHOWAWCZY LICEUM

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt lub zmiany programu wychowawczego liceum, które przedstawia radzie rodziców i samorządowi uczniowskiemu celem zasięgnięcia opinii.
2. Program wychowawczy liceum uchwała rada pedagogiczna w porozumieniu z radą rodziców.
3. Programem wychowawczym liceum jest program wychowawczy Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 w Ostrołęce.

§ 10

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

1. Organami liceum są:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców;
 - 4) samorząd uczniowski.
2. Dyrektor szkoły:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady rodziców oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji i czuwa nad ich zgodnością z przepisami prawa;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 7) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych;
 - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych – dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 9) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami: dyrektor w szczególności decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,

- przyznawania im nagród, odznaczeń i innych wyróżnień, a także wymierzania kar porządkowych;
- 10) współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim;
 - 11) przewodniczy radzie pedagogicznej;
 - 12) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego;
 - 13) przestrzega postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
 - 14) rozstrzyga sprawy sporne między organami;
 - 15) dba o powierzone mienie;
 - 16) zatwierdza szkolne zestawy podręczników;
 - 17) dopuszcza do użytku szkolnego zestaw programów po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
 - 18) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
 - 19) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego;
 - 20) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 21) odpowiada za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 22) informuje na piśmie rodziców ucznia o ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 23) 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;
 - 24) w uzasadnionych przypadkach może wnioskować do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia objętego obowiązkiem szkolnym do innej szkoły.
3. Radę pedagogiczną stanowią nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół Zawodowych Nr 2 im. 5. Pułku Ułanów Zasławskich w Ostrołęce. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej w tym przedstawiciele stowarzyszeń i organizacji, których cele statutowe są zbieżne z działalnością szkoły.
 4. Rada pedagogiczna współpracuje z ośrodkiem pomocy społecznej, fundacjami i innymi organizacjami, które są do tego uprawnione.
 5. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
 6. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
 7. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończonych rocznych zajęciach szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
 8. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego rady rodziców, organu prowadzącego szkołę, albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
 9. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
 10. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
 11. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) zatwierdzenie szkolnego zestawu podręczników i programów nauczania;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
12. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznaniu nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
14. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
15. Dyrektor szkoły z urzędu występuje w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela prawa, zostaną naruszone.
16. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej, są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
17. W skład rady rodziców liceum wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców uczniów danego oddziału; wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
18. Rada rodziców:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły;
 - 2) może występować do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącym wszystkich spraw szkoły
 - 3) w celu wspierania działalności statutowej szkoły, może gromadzić fundusz z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;
 - 4) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczy i program profilaktyki oraz opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia, także projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
19. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny; program ten obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
20. W szkole działa jeden samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. 5. Pułku Ułanów Zasławskich w Ostrołęce;
21. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

22. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły i innymi przepisami prawa.
23. Samorząd może przedstawiać radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania: z jego treścią, celem i stawianym wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępowania w nauce i zachowaniu,;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania gazety szkolnej, prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§ 11

W szkole mogą być tworzone stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

§ 12

1. Rodzice są zapoznawani w każdym roku szkolnym z zamierzeniami dydaktycznymi, finansowymi i wychowawczymi;
2. Wychowawcy klas zapoznają rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
3. Na trzy tygodnie przed zebraniem klasyfikacyjnym w pierwszym semestrze nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są do zamieszczenia informacji o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi (w dziennikach lekcyjnych jedynka wstawiona ołówkiem w miejscu oceny semestralnej);
4. Na cztery tygodnie przed zebraniem klasyfikacyjnym na koniec roku szkolnego nauczyciele z poszczególnych przedmiotów zobowiązani są do zamieszczenia informacji o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi (w dziennikach lekcyjnych jedynka wstawiona ołówkiem w miejscu oceny semestralnej);
5. O zagrożeniu ocenami niedostatecznymi klasyfikacyjnym na koniec roku szkolnego, rodziców informują wychowawcy klas – informacja może być przekazana za pośrednictwem uczniów, pocztą lub podczas zebrania rodziców; fakt poinformowania rodziców o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi należy odnotować w dzienniku lekcyjnym, podając formę w jakiej informacji udzielono.

§ 13

ORGANIZACJA LICEUM

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółowa organizacja całokształtu pracy szkoły w danym roku szkolnym ujęta jest w arkuszu organizacyjnym, opracowanym przez dyrektora szkoły, na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły w terminie do 30 kwietnia każdego roku, a następnie zatwierdzana przez organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych, wynikających z planów nauczania oraz innych zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

§ 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy uczą się przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, realizując program nauczania dla danej klasy.
2. W oddziale uczy się przeciętnie od 20 do 30 uczniów.
3. Podział na grupy przewiduje się zgodnie z odrębnymi przepisami z takich przedmiotów jak: informatyka, wychowanie fizyczne, języki obce.
4. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych. Ilość uczniów w zespole liczy nie mniej niż 12 uczniów.
5. Podczas zajęć edukacyjnych nad uczniami sprawuje opiekę przynajmniej jeden nauczyciel.
6. Nauczyciel może wyjść w trakcie zajęć tylko za zgodą dyrektora szkoły, wtedy uczniowie mogą pozostać pod opieką niepedagogicznego pracownika szkoły.
7. Dopuszcza się możliwość pozostawienia uczniów pod opieką zaproszonego gościa.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (także całych klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą.
9. Ucznia może zwolnić z danej lekcji: dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na pisemny wniosek rodziców, w którym podano dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
10. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.
11. Zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w szkole lub pracy w bibliotece jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem lub bibliotekarką.

§ 15

1. Tygodniowy rozkład zajęć dla klasy obejmuje wszystkie przedmioty wynikające z planu nauczania oraz zajęcia nadobowiązkowe wynikające z zatwierdzonego arkusza organizacyjnego.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym oraz pracowni szkolnej i laboratorium.
3. Dyrektor liceum, w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych,

kadrowych i finansowych szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 do 4 przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

4. W liceum obowiązuje pięciodniowy tydzień nauki.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
6. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły ustala na dany rok szkolny dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 10 dni.
7. Dodatkowe dni wolne, o których mowa w ust. 6, ustala się :
 - 1) w dniach egzaminu maturalnego;
 - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określonymi w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
8. W dniach dodatkowo wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych , o których mowa w ust. 5, szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze.
9. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców (prawnych opiekunów), organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienie uczniowi opieki w szkole, szkoła organizuje świetlicę.
10. W szczególnych przypadkach (klęski żywiołowe, awarie urządzeń warunkujących funkcjonowanie szkoły itp.), dyrektor szkoły może zarządzić skrócenie lekcji lub odwołanie zajęć na określony czas.

§ 16

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe lub pozalekcyjne, a także organizowanie wycieczek dydaktycznych, jest możliwe poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
2. Na zajęciach pozalekcyjnych organizowanych w grupach międzyoddziałowych liczba uczniów nie może być niższa niż 15 uczniów.

§ 17

1. Uczniom uczącym się poza miejscem stałego zamieszkania szkoła zapewnia miejsca w internacie.
2. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej w internacie nie przekracza 35 osób.
3. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą w internacie wynosi co najmniej 49 godzin zegarowych.
4. Za zgodą organu prowadzącego w internacie można zatrudnić wychowawcę - opiekuna nocnego.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania internatu określa regulamin internatu.

§ 18

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów, szkoła prowadzi w internacie stołówkę.
2. Uczniom klas mistrzostwa sportowego, uczącym się poza miejscem stałego zamieszkania, zapewnia się zakwaterowanie w internacie oraz całonocne wyżywienie w pełni

pokrywające ubytki energetyczne, powstałe podczas zajęć sportowych, a uczniom uczącym się w miejscu zamieszkania – jeden pełnowartościowy posiłek dziennie. Zasady odpłatności ucznia za zakwaterowanie i wyżywienie określają odrębne przepisy.

§ 19

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają :
 - 1) gromadzenie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego uczniów.
3. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Praca bibliotekarzy szkoły wynosi 30 godzin tygodniowo, a czas pracy w ciągu dnia, określony jest przez dyrektora szkoły i dostosowany do organizacji szkoły.
5. Do podstawowych form pracy pedagogicznej nauczyciela bibliotekarza należą:
 - 1) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych, tekstowych;
 - 2) poznawanie uczniów, ich potrzeb czytelniczych i zainteresowań;
 - 3) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych oraz prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;
 - 4) współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej uczniów;
 - 5) informowanie nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów oraz przygotowywanie analiz czytelnictwa na posiedzenia rady pedagogicznej;
 - 6) współpraca z rodzicami uczniów oraz ze szkolnymi organizacjami;
 - 7) sprawowanie opieki nad zasobami multimedialnymi biblioteki;
 - 8) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i reklamy książek.
6. Nauczyciel bibliotekarz dostosowuje formy i treści pracy pedagogicznej do typu szkoły, wieku i poziomu intelektualnego uczniów, środowiska, warunków pracy oraz własnych predyspozycji i zainteresowań.
7. Dla uczniów dojeżdżających, szkoła stwarza możliwość pobytu w czytelni biblioteki.
8. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki i czytelni określa odrębny regulamin.

§ 20

1. Świetlica szkolna jest jedną z agend szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły. Do podstawowych form organizacji pracy świetlicy należą:
 - 1) zagospodarowanie czasu wolnego uczniów, udostępnianie sprzętu TV, prasy czy gier świetlicowych,
 - 2) rozwijanie zainteresowań kulturą i sztuką:
 - a) udział w organizowaniu uroczystości szkolnych;
 - b) udział w spektaklach teatralnych i seansach filmowych;
 - c) praca w kołach zainteresowań: kole recytatorskim i kole plastycznym;
 - 3) kształtowanie postaw i rozwój intelektualny młodzieży;
 - 4) działalność korekcyjno-wychowawcza;
 - 5) rozwijanie inwencji uczniów, współpraca z różnymi agendami i organizacjami szkoły;

- 6) przygotowanie i propagowanie konkursów;
- 7) organizowanie spotkań z ludźmi zasłużonymi dla kultury i sztuki, regionu;
- 8) szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej określa odrębny regulamin.

§ 21

1. Szkolna Izba Tradycji 5. Pułku Ułanów Zasławskich, patrona ZSZ Nr 2, funkcjonuje na podstawie decyzji dyrektora szkoły zatwierdzonej na zebraniu Koła Przyjaciół w Zespole Szkół Zawodowych Nr 2 w dniu 29.04.1993 r. oraz na podstawie umowy patronackiej zawartej 29 IX 1995 r. pomiędzy szkołą a Muzeum Okręgowym w Ostrołęce.
2. Celem funkcjonowania Izby jest :
 - 1) przekazywanie wiedzy z zakresu historii i tradycji patrona szkoły;
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu wychowania patriotycznego z młodzieżą w oparciu o wzory czerpane z historii i tradycji patrona;
 - 3) prowadzenie działalności popularyzatorskiej poprzez:
 - a) udostępnianie do zwiedzania stałej ekspozycji młodzieży i mieszkańcom Ostrołęki i okolic;
 - b) współorganizowanie konkursów i quizów na temat 5 Pułku Ułanów Zasławskich;
 - c) współorganizowanie dorocznych Świąt Pułkowych;
 - d) nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów z muzeami, weteranami oraz ich rodzinami związanych z pogłębianiem wiedzy na temat patrona;
 - 4) przy Izbie funkcjonuje Młodzieżowe Koło Przyjaciół 5. Pułku Ułanów Zasławskich;
 - 5) szczegółowe zasady funkcjonowania Izby Tradycji określa odrębny regulamin.

§ 22

1. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe i problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
2. Struktura zespołów statutowych szkoły:
 - 1) zespoły przedmiotowe,
 - 2) zespół wychowawczy,
 - 3) zespoły problemowo-zadaniowe:
 - a) zespół ds. profilaktyki;
 - b) zespół ds. bezpieczeństwa;
 - c) zespół ds. monitoringu wizyjnego;
 - d) zespoły organizujące pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla każdego ucznia, który jej wymaga.
3. Nauczyciele liceum pracują w zespołach nauczycielskich, które stanowią integralną część zespołów, wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 w Ostrołęce.
4. Zadania zespołów nauczycielskich:
 - 1) opracowanie rocznych planów pracy zespołu;
 - 2) ustalenie szkolnego zestawu programów nauczania oraz jego modyfikowanie;
 - 3) organizowanie współpracy w zakresie uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania pokrewnych przedmiotów;
 - 4) dokonanie wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego oraz utworzenie zestawów podręczników i ćwiczeń;
 - 5) opracowywanie zasad przedmiotowego oceniania uczniów;
 - 6) opracowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego;

- 7) analizowanie wyników egzaminów zewnętrznych oraz bieżących wyników nauczania;
- 8) wdrażanie wniosków z analiz;
- 9) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego: dzielenie się wiedzą i umiejętnościami z innymi nauczycielami, prowadzenie i obserwacja lekcji koleżeńskich, warsztaty dobrych praktyk;
- 10) opracowywanie i realizowanie projektów edukacyjnych;
- 11) współdziałanie w organizowaniu pracowni dydaktycznych oraz pozyskiwaniu uzupełnianiu i unowocześnianiu pomocy dydaktycznych;
- 12) opiniowanie na wniosek dyrektora szkoły programu nauczania ogólnego w zakresie zgodności programu nauczania ogólnego z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb i możliwości uczniów, dla których program jest przeznaczony;
- 13) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji;
- 14) prowadzenie ewaluacji wewnętrznej;
- 15) inne zadania zmierzające do podniesienia jakości pracy szkoły.

§ 23

W szkole obowiązuje szkolny zestaw programów i podręczników uchwalony w następującym trybie:

- 1) nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego, następnie rada pedagogiczna ustala w drodze uchwały (po zasięgnięciu opinii rady rodziców) odpowiednie zestawy programów i szkolny zestaw podręczników;
- 2) szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez trzy lata szkolne, w uzasadnionych przypadkach zmiany mogą być dokonane wcześniej. Zestawy programów i podręczników opracowane według nowych zasad będą obowiązywać w klasach rozpoczynających cykl kształcenia, pozostałe klasy mogą korzystać z wybranych wcześniej programów i podręczników;
- 3) dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości szkolne zestawy programów i podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego w terminie zgodnym z ustawą;
- 4) dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne, umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

§ 24

W szkole mogą działać stowarzyszenia lub inne organizacje, jeśli dyrektor szkoły, po uprzednim uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców, rady pedagogicznej, wyrazi na ich działalność zgodę i będzie w stanie stworzyć na terenie szkoły warunki do ich działania.

§ 25

1. Pedagog szkolny (psycholog):

- 1) koordynuje opiekę pedagogiczno-psychologiczną nad uczniami, wspomaga realizację programu wychowawczego i programu profilaktyki;

- 2) rozpoznaje indywidualne potrzeby uczniów oraz analizuje przyczyny niepowodzeń szkolnych;
 - 3) współorganizuje zajęcia dydaktyczne prowadzone przez nauczycieli;
 - 4) koordynuje prace z zakresu orientacji zawodowej;
 - 5) działa na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom, znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 6) współdziała z samorządem szkolnym, nauczycielami, rodzicami (opiekunami prawnymi) i organami szkoły;
 - 7) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami zajmującymi się problemami młodzieży;
 - 8) podejmuje działania wychowawcze i profilaktyczne;
 - 9) organizuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 10) rozpoznaje potencjalne możliwości oraz indywidualne potrzeby ucznia i umożliwia ich zaspokajanie;
 - 11) rozpoznaje przyczyny trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
 - 12) wspiera uczniów wybitnie uzdolnionych;
 - 13) prowadzi edukację prozdrowotną i promocję zdrowia wśród uczniów;
 - 14) wspiera nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
 - 15) wspiera rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 16) udziela nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 17) podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;
 - 18) realizuje różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga szkolnego określa dyrektor szkoły.

§ 26

1. Pielęgniarka szkolna:
 - 1) sprawuje opiekę medyczną nad uczniami;
 - 2) udziela porad ambulatoryjnych oraz identyfikuje problemy zdrowotne ucznia, grupy dyspenseryjne, prowadzi dokumentację zdrowia;
 - 3) szerzy oświatę zdrowotną i profilaktykę pochorobową. Realizuje programy zdrowotne lokalne i krajowe. Przygotowuje młodzież do konkursów o wszechstronnej problematyce zdrowotnej;
 - 4) przeprowadza szkolenia drużyn sanitarnych w udzielaniu pierwszej pomocy przedlekarskiej;
 - 5) zabezpiecza zawody sportowe i imprezy szkolne, wyposaża apteczki w leki i środki opatrunkowe na terenie szkoły. Sprawuje nadzór sanitarnohigieniczny w szkole i internacie;
 - 6) udziela pierwszej pomocy w nagłych wypadkach i zagrożeniu życia ucznia;
 - 7) sprawuje opiekę nad uczniami przewlekle chorymi;
 - 8) szczegółowy zakres obowiązków pielęgniarki szkolnej określa dyrektor szkoły.

§ 27

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi. Zasady zatrudniania pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą. Odpowiada za wyniki tej pracy i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych.
3. Zadania i obowiązki nauczycieli. Nauczyciel zobowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, opiekuńczą i wychowawczą;
 - 2) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do każdego typu zajęć lekcyjnych pozalekcyjnych realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i zasadami współczesnej dydaktyki;
 - 3) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia, wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
 - 4) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład oraz różnicowanie oddziaływań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiających rozwój uczniom najzdolniejszym i mającym trudności w nauce;
 - 5) akcentować na zajęciach wartości humanistyczne, patriotyczne, etyczne, moralne i estetyczne;
 - 6) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
 - 7) systematycznie kontrolować miejsca prowadzenia zajęć pod względem bhp;
 - 8) uczestniczyć w szkoleniach bhp organizowanych przez szkołę;
 - 9) przestrzegać przepisów statutowych;
 - 10) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 11) zgłaszać dyrektorowi szkoły występowanie drobnych usterek;
 - 12) egzekwować przestrzeganie regulaminu w poszczególnych klasopracowniach lub pracowniach oraz na terenie szkoły;
 - 13) używać na zajęciach edukacyjnych tylko sprawdzonych pomocy dydaktycznych;
 - 14) kontrolować obecność uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 15) pełnić dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 16) dbać o poprawność językową własną i uczniów;
 - 17) stosować zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
 - 18) aktywnie uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej;
 - 19) posiadać plany pracy;
 - 20) opracować lub wybrać program nauczania.
4. Szkoła zatrudnia pracowników ekonomiczno-administracyjnych, technicznych i pracowników obsługi.
5. Zadania pracowników obsługi:
 - 1) woźny: utrzymywanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach na terenie szkoły, opieka nad szatnią oraz odpowiedzialność za właściwe jej zabezpieczenie i funkcjonowanie, nadzór nad pracą sprzątaczek, przeprowadzanie dezynfekcji podczas ferii, dokonywanie drobnych napraw urządzeń szkolnych, zabezpieczenie urządzeń kanalizacyjnych, gazowych i wodociągowych, cechowanie sprzętu i mebli szkolnych;
 - 2) szatniarz: dbanie o czystość i porządek w szatni oraz na korytarzu przed szatnią, obsługa szatni, odpowiedzialność za mienie uczniów pozostawione w szatni;

- 3) sprzątaczką: sprzątanie przed zajęciami lekcyjnymi i po zakończeniu zajęć lekcyjnych w przydzielonych salach lekcyjnych, pomieszczeniach biurowych, korytarzach, łazienkach;
 - 4) robotnik gospodarczy: staranne sprzątanie terenu wokół budynków szkolnych, dbanie o porządek w zajmowanych pomieszczeniach oraz o stan powierzonych narzędzi;
 - 5) hydraulik: dbanie o właściwe funkcjonowanie i eksploatację centralnego ogrzewania oraz instalacji wodno – kanalizacyjnej, naprawa sprzętu szkolnego;
 - 6) elektryk: dbanie o właściwe funkcjonowanie i eksploatację instalacji elektrycznej, naprawa sprzętu szkolnego;
 - 7) rzemieślnik: dbanie o właściwy stan stolarki okiennej i drzwiowej, naprawa sprzętu szkolnego i innych elementów wyposażenia pomieszczeń szkolnych, obsługa i bieżąca konserwacja ciągnika i przyczepy ciągnikowej;
 - 8) kierowca: troska o porządek w pomieszczeniach garażu oraz eksploatację powierzonego pojazdu, bieżąca konserwacja i obsługa pojazdu prowadzona zgodnie z instrukcją eksploatacji pojazdu, zasadnicza praca kierowcy, czyli jazda służbowym samochodem zgodnie z otrzymanymi poleceniami od dyrektora szkoły;
 - 9) dozorca: dozór i ochrona mienia;
 - 10) kucharka i pomoc kuchenna: praca w kuchni stołówki szkolnej.
6. Zadania pracowników ekonomicznych:
- 1) główny księgowy: prowadzenie rachunków jednostki, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonując wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, koordynuje obsługę finansową – księgowy szkoły;
 - 2) specjalista ds. płac: naliczanie wynagrodzeń pracowników szkoły, prowadzenie dokumentacji dotyczącej płac, naliczanie zasiłków, sporządzenie deklaracji rozliczanych do ZUS, sprawozdań do GUS, rozliczeń z urzędem skarbowym;
 - 3) specjalista do spraw żywienia: planowanie i kalkulacja posiłków rozliczanie i sprzedaż kart żywieniowych , przyjmowanie i wydawanie surowców, prowadzenie dokumentacji dotyczących żywienia;
 - 4) referent ds. ekonomicznych: prowadzenie gospodarki kasowej, rozliczanie magazynu żywieniowego, prowadzenie księgowości analitycznej, księgi inwentarzowej, karty pożyczek, rozliczanie, konta.
7. Zadania pracowników administracyjnych:
- 1) kierownik gospodarczy: prowadzenie ksiąg inwentarzowych, zabezpieczenie mienia szkolnego i dbałość o jego właściwe użytkowanie, organizowanie i nadzór właściwy pracy komórek administracyjno-obslugowych, właściwe zabezpieczenie budynków i czuwanie nad ich konserwacją, ustalenie planów i nadzór nad remontami kapitalnymi i bieżącymi oraz prowadzenie całości prac związanych z remontami łącznie z wyłonieniem wykonawcy (organizowanie przetargów), dokonywanie przeglądów technicznych budynków i realizowanie zaleceń pokontrolnych, terminowe wykonywanie zaleceń Sanepidu, organizowanie napraw sprzętu i urządzeń szkoły, kontrolowanie i nadzór nad pracą pracowników obsługi, zaopatrzenie szkoły w pomoce naukowe, druki i materiały kancelaryjne, realizowanie zakupów wyposażenia materiałowego szkoły;
 - 2) specjalista ds. pracowniczych: prowadzenie teczek osobowych, akt osobowych, kompletowanie dokumentacji osób podejmujących pracę i odchodzących ze szkoły, prowadzenie spraw socjalnych, sporządzenie sprawozdań do GUS (wymagana znajomość przepisów Kodeksu Pracy i KN);
 - 3) specjalista do spraw uczniów i słuchaczy: obsługa sekretariatu, prowadzenie wszelkiej dokumentacji dotyczącej uczniów, sporządzania sprawozdań SIO.

8. Pracownicy administracyjno-obługowi pracuj zgodnie z umową o pracę w oparciu o przydzielone zakresy czynności na zasadach kodeksu pracy oraz obowiązujących przepisów prawa.
9. Pracownicy obslugi podlegają kierownikowi gospodarczemu, za administracyjni bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
10. Pracownicy niepedagogiczni, wymienieni w ust. 5 - 9 są zobowiązani w razie konieczności, do zapewnienia opieki i bezpieczeństwa młodzieży przebywającej na terenie szkoły.

 28

1. Administrator zajmuje się ogólnie pojet opiek nad szkolnym systemem komputerowym poprzez:
 - 1) budowanie sieci komputerowych;
 - 2) integracj oraz obslug sieci komputerowej;
 - 3) nadzorowanie pracy składników sieci, routerów, terminali oraz poszczególnych komputerów;
 - 4) konfiguracj serwerów oraz nadzorowanie ich pracy;
 - 5) tworzenie sieci lokalnych, integrowanie ich i czenie z Internetem;
 - 6) zapewnienie bezawaryjnej pracy sprzętu, obslug systemów poczty elektronicznej;
 - 7) zakładanie i opiek nad kontami domenowymi uczniów;
 - 8) konserwacj i aktualizacj oprogramowan na serwerach;
 - 9) informowanie oraz instruowanie użytkowników na temat zagrożeń i problemów w sieci;
 - 10) zapewnienie bezpieczeństwa poprzez systemy hasel, programy antywirusowe, zapory, itp.;
 - 11) instalacj i aktualizacj oprogramowania;
 - 12) pomoc użytkownikom sieci w razie wystąpienia niejasności czy problemów;
 - 13) instalacj i aktualizacj oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do sieci treści, które mogą stanowic zagrozenie dla prawidłowego rozwoju uczniów;
 - 14) administrowanie i konserwacja monitoringu wizyjnego szkoły i internatu.

 29

Nauczyciele jak rownie inni pracownicy szkoły z wszelkimi problemami winni zwraca się do bezpośrednich przełożonych, a następnie do dyrektora szkoły, gdy odpowiedź okaże się dla nich niesatysfakcjonująca.

 30

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów tworzą zespół przedmiotowy
2. Prac zespółu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły .
3. Do zadan zespółów przedmiotowych należą:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli w realizacji programów nauczania, korygowanie treści nauczana przedmiotów pokrewnych, a także podejmowane decyzji co do wyboru programu nauczania;
 - 2) opracowanie sposobu badania wyników nauczania oraz organizowanie wewntrzeszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli;

- 3) współpraca z dyrekcją szkoły w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych oraz ich wyposażenia.

§ 31

1. Spośród wychowawców klas wyłania się, liczący co najmniej 6 osób, zespół wychowawczy. Dyrektor szkoły jest członkiem zespołu wychowawczego. Pracą zespołu wychowawczego kieruje pedagog szkolny lub inny powołany przez dyrektora nauczyciel.
2. Do zadań zespołu wychowawczego należy:
 - 1) badanie realizacji programu wychowawczego;
 - 2) przeprowadzanie ankiet wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 3) organizowanie współpracy wszystkich wychowawców w celu opracowania szkolnego programu wychowawczego;
 - 4) współpraca z dyrekcją szkoły przy rozwiązywaniu szczególnych problemów wychowawczych zgłoszonych przez wychowawców klas.

§ 32

1. Spośród nauczycieli szkoły wyłania się, liczący co najmniej 4 osoby, zespół ds. profilaktyki. Dyrektor szkoły jest członkiem zespołu. Pracą zespołu kieruje pedagog szkolny lub inny powołany przez dyrektora nauczyciel.
2. Do zadań zespołu d/s profilaktyki należy:
 - 1) badanie realizacji programu profilaktyki;
 - 2) przeprowadzanie ankiet wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 3) organizowanie współpracy wszystkich nauczycieli w celu opracowania szkolnego programu profilaktyki na następny rok szkolny;
 - 4) współpraca z dyrekcją szkoły przy rozwiązywaniu szczególnych problemów wychowawczych zgłoszonych przez wychowawców oddziałów.

§ 33

1. W szkole funkcjonują zespoły odpowiedzialne za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla każdego ucznia, wymagającego pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Zespół może obejmować pomocą psychologiczno-pedagogiczną wielu uczniów.
3. Członkowie zespołów zajmują się przede wszystkim: przygotowaniem IPET.
4. Zespół odpowiada w szczególności za: planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej każdemu uczniowi, ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, określenie zalecanych form sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego, określanie działań wspierających rodziców ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dokonanie oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z uczniem.
5. W szkole istnieje komisja organizująca udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą tworzą: osoba upoważniona przez dyrektora, pedagog szkolny, inny nauczyciel.
Zadania komisji:
 - 1) organizacja pracy zespołów;
 - 2) czuwanie nad gromadzeniem dokumentacji;
 - 3) monitoring realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom;

- 4) doskonalenia dla nauczycieli wynikające z potrzeb udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 34

1. Wychowawca sprawuje opiekę nad uczniami poprzez tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie. Podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów pomiędzy wszystkimi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji ww. zadań, otacza indywidualną opieką każdego ucznia, a także wspólnie z rodzicami i uczniami planuje różne formy życia zespołowego. Ustala treści i formę zajęć tematycznych na zajęcia z wychowawcą.
3. Wychowawca klasy współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi działania wychowawcze wobec uczniów.
4. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami poprzez spotkania śródroczne oraz indywidualne rozmowy w celu wspierania jej działaniach wychowawczych i otrzymania od nich pomocy, a szczególności włączenia się w sprawy życia szkoły.

§ 35

1. W szkole działa koordynator ds. bezpieczeństwa. Funkcję tę może pełnić nauczyciel, który posiada niezbędną wiedzę z zakresu przepisów prawnych dotyczących bezpieczeństwa, wskazuje gotowość do doskonalenia swojej wiedzy, posiada umiejętność nawiązywania i utrzymywania pozytywnych kontaktów i relacji międzyludzkich oraz jest osobą, cieszącą się powszechnym autorytetem i zaufaniem w środowisku szkolnym.
2. Zadania koordynatora ds. bezpieczeństwa:
 - 1) integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych;
 - 2) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa,;
 - 3) wdrażanie dostosowanie do specyfiki placówki procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia;
 - 4) udzielanie pomocy nauczycielom/wychowawcom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami oraz instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) współdziałanie w tworzeniu i realizacji planu naprawczego;
 - 6) współpraca z rodzicami i środowiskiem;
 - 7) dzielenie się wiedzą z radą pedagogiczną;
 - 8) promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży;
 - 9) dokumentowanie działań;
 - 10) doskonalenie własne.

§ 36

1. Uczeń szkoły ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej:
 - a) jednego sprawdzianu klasowego dziennie, nie więcej niż trzech w tygodniu;
 - b) w szczególnych przypadkach usprawiedliwienie, nieprzygotowania do lekcji;

- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą fizyczną bądź psychiczną oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalenia sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-wychowawczego i zawodowego;
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych oraz księgozbioru biblioteki,
 - 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
 - 12) obecności przedstawiciela samorządu uczniowskiego w komisji stypendialnej;
 - 13) udziału w pracach zespołu wychowawczego;
 - 14) organizowanie zebrań samorządu uczniowskiego w tym jedno w semestrze z dyrektorem;
 - 15) uczestniczyć w uroczystościach organizowanych na terenie szkoły i miasta;
 - 16) uczestniczyć w olimpiadach, zawodach organizowanych w szkole i poza szkołą;
 - 17) uczestniczyć w wycieczkach i obozach organizowanych przez szkołę;
 - 18) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach lekcyjnych przedkładając wychowawcy zwolnienie lekarskie, pisemne usprawiedliwienie od rodziców (nie dłuższe niż 3 dni);
 - 19) odwołania się do dyrektora szkoły w przypadku odrzucenia przez wychowawcę przedstawionego mu usprawiedliwienia;
 - 20) w przypadku naruszania praw ucznia, ma on prawo odwołać się do dyrektora szkoły, za pośrednictwem wychowawcy klasy, rzecznikiem praw ucznia, pedagoga szkolnego lub innego nauczyciela;
2. Uczeń szkoły ma obowiązki:
- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie i innych dokumentach szkolnych;
 - 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, rzetelnie pracować nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności, systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych;
 - 3) przestrzegać godzin przyjscia do szkoły i wyjścia ze szkoły;
 - 4) respektować zasady kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, dbać o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbać o własne bezpieczeństwo, życie, zdrowie i higienę;
 - 6) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 7) dbać o schludny, skromny ubiór, a w czasie ważnych uroczystości szkolnych nosić strój galowy;
 - 8) nosić identyfikator (kartę szkolną) oraz obuwiu zamienne – klapki lub kapcie z antypoślizgową podeszwą;
 - 9) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o honor i tradycję szkoły;
 - 10) okazywać szacunek pracownikom szkoły, podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego.

3. Uczniom nie wolno:

- 1) używać podczas lekcji urządzeń elektronicznych nagrywających i odtwarzających dźwięki i obraz;
 - 2) w czasie lekcji używać telefonu komórkowego;
 - 3) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających
 - 4) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających także e-papierosów;
 - 5) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających życiu i zdrowiu;
 - 6) spożywać podczas zajęć posiłków i napojów;
 - 7) zapraszać obcych osób do szkoły.
4. Jeżeli uczeń nie spełnia obowiązku szkolnego, za pośrednictwem wychowawcy powiadamia się odpowiednią instytucję: niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji; przez niespełnianie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% zajęć lekcyjnych.

§ 37

RODZAJE NAGRÓD I KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW ORAZ TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD KARY

1. Statut szkoły określa następujące rodzaje nagród i kar wobec uczniów oraz tryb zawieszania lub odwoływania kary.
2. Nagrody mogą otrzymywać uczniowie za celujące, bardzo dobre i dobre wyniki w nauce oraz aktywną postawę w życiu społecznym szkoły w formie:
 - 1) pochwały wychowawcy wobec klasy;
 - 2) pochwały dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
 - 3) listu pochwalnego do rodziców;
 - 4) nagrody książkowej na koniec roku szkolnego;
 - 5) nagrody rzeczowej za wybitne osiągnięcia w nauce oraz aktywną postawę społeczną;
 - 6) jednorazowego stypendium naukowego przyznawanego przez radę rodziców, jeśli średnia ocen na koniec roku (semestru) wyniesie 5,0.
3. Jeżeli uczeń nie przestrzega postanowień zawartych w dokumentach szkolnych otrzymuje:
 - 1) ustne upomnienie wychowawcy wobec klasy;
 - 2) pisemne upomnienie wychowawcy;
 - 3) naganę wychowawcy;
 - 4) naganę dyrektora wobec klasy;
 - 5) naganę dyrektora z ostrzeżeniem przeniesienia do równoległego oddziału, jeżeli istnieje oddział o takim samym profilu kształcenia, jeżeli nie, stosowanie kolejnej kary;
 - 6) przeniesienie do równoległego oddziału;
 - 7) naganę dyrektora z ostrzeżeniem o przeniesieniu do innej szkoły;
 - 8) przeniesienie do innej szkoły.
4. Upomnienie wychowawcy klasy otrzymuje uczeń, który opuścił z przyczyn nieusprawiedliwionych nie więcej niż 20 godzin lekcyjnych.
5. Naganę wychowawcy otrzymuje uczeń, który opuścił od 21 do 60 godzin z przyczyn nieusprawiedliwionych.
6. Upomnienie dyrektora szkoły otrzymuje uczeń, który opuścił ponad 60 godzin z przyczyn nieusprawiedliwionych

7. Naganą dyrektora szkoły otrzymuje uczeń, który opuścił ponad 80 godzin z przyczyn nieusprawiedliwionych.
8. Skreślenie ucznia z listy uczniów może mieć miejsce w przypadku:
 - 1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły;
 - 2) dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania;
 - 3) używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły i w jej obrębie;
 - 4) naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły;
 - 5) notorycznego opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 6) dopuszczenia się kradzieży;
 - 7) fałszowania dokumentów;
 - 8) porzucenia szkoły i nie zgłaszania się rodziców na wezwania wychowawcy klasy.
9. Decyzję o zmniejszeniu kary lub jej odwołaniu podejmuje dyrektor, na wniosek ucznia lub jego rodziców.
10. Uczeń ma prawo odwołania się do dyrektora szkoły z prośbą o zawieszenie postanowienia o skreśleniu z listy uczniów.
11. Na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor szkoły wydaje decyzję administracyjną o przeniesieniu ucznia do innego oddziału.
12. Uczniowi, rodzicom bądź jego opiekunom przysługuje prawo pisemnego odwołania się od kary do organu nadrzędnego wobec organu wymierzającego karę w terminie 7 dni. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 KPA.
13. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców bądź opiekunów ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
14. Uczeń otrzymuje karę w zależności od rodzaju przewinienia.

§ 38

PRZYPADKI, W KTÓRYCH DYREKTOR SZKOŁY MOŻE WYSTĄPIĆ DO KURATORA OŚWIATY Z WNIOSEM O PRZENIESIENIE UCZNIĄ DO INNEGO LICEUM

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony do innego liceum przez Kuratora Oświaty.
2. Wniosek do Kuratora Oświaty w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły dyrektor składa na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
3. Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły po wyczerpaniu, w stosunku do ucznia, wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych zastosowanych przez wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły w sytuacji, gdy:
 - 1) zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów;
 - 2) uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego;
 - 3) wykracza poza normy społeczne;
 - 4) uczeń świadomie i uporczywie łamie zasady postępowania określone w statucie szkoły.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39

1. Zespół Szkół Zawodowych Nr 2 w Ostrołęce, w którego struktury organizacyjne wchodzi VI Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego w Ostrołęce, posiada sztandar.
2. VI Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego w Ostrołęce nie posiada odrębnego sztandaru.

§ 40

VI Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego w Ostrołęce przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 41

Politykę (zasady) rachunkowości VI Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego w Ostrołęce określa wewnętrzny dokument, taki sam jak dla Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 w Ostrołęce opracowany na podstawie odrębnych przepisów prawa.

§ 42

Za szkody wyrządzone przez ucznia na terenie szkoły odpowiadają materialnie rodzice lub prawni opiekunowie ucznia.

§ 43

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie odrębne przepisy prawa.

Załącznik do statutu
VI Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego
w Ostrołęce

WEWNĄTRZSZKOLNE
ZASADY OCENIANIA
W ZESPOLE SZKÓŁ ZAWODOWYCH NR 2
IM. 5. PUŁKU UŁANÓW ZASŁAWSKICH
W OSTROŁĘCE

SPIS TREŚCI

PODSTAWA PRAWNA	3
ZAKRES I CELE OCENIANIA	3
JAWNOŚĆ OCENY	3
OCENIANIE	4
DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH NA PODSTAWIE ORZECZENIA PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ.....	4
ZWALNIANIE Z UCZNIĄ Z OBOWIĄZKU NAUKI DRUGIEGO JEZYKA, WYCHOWANIA FIZYCZNEGO, INFORMATYKI LUB TECHNOLOGII INFORMACYJNEJ.....	4
TRYB OCENIANIA I SKALA OCEN	5
KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA UCZNIĄ.....	6
OCENA ZACHOWANIA.....	8
PROMOWANIE.....	11
EGZAMIN POPRAWKOWY.....	11
NAUCZANIE INDYWIDUALNE ORAZ INDYWIDUALNY TOK NAUKI.....	12
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	12

PODSTAWA PRAWNA

USTAWA z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.) (ostatnia zmiana: Dz. U. z 2008 Nr 145, poz. 917 – wejście w życie 01. 01. 2009 r.)

Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych z późn. zmianami.

ZAKRES I CELE OCENIANIA

§ 1.

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia;
- 3) udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

3. 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.

§ 2.

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

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danejsz kole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

JAWNOŚĆ OCENY

§ 3.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów)

o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) 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 (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 4.

1. Ocenę są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę .
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja, dotycząca oceniania ucznia, są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) na zasadach określonych przez nauczyciela.

OCENIANIE

1. Śródroczne i roczne (semestralne) 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.
2. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły. Ocenę z dodatkowych zajęć edukacyjnych lub religii albo etyki wlicza się do średniej ocen.
3. Śródroczną i roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala: nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
5. Uczeń może poprawić ocenę na zasadach ustalonych przez nauczyciela.

DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH NA PODSTAWIE ORZECZENIA PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

§ 5.

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71b ust. 3b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

ZWALNIANIE Z UCZNIA Z OBOWIĄZKU NAUKI DRUGIEGO JEZYKA, WYCHOWANIA FIZYCZNEGO, INFORMATYKI LUB TECHNOLOGII INFORMACYJNEJ

§ 6.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na

podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza specjalistę, na czas określony w tej opinii.

2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

§ 7.

1. Dyrektor szkoły, prowadzącej kształcenie zawodowe w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.

2. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony", a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

§ 8.

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b ust. 3b ustawy, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

TRYB OCENIANIA I SKALA OCEN

§ 9.

1. Roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

Nr	Ocena słowna	Ocena cyfrowa	Skrót
1.	celujący	6	cel.
2.	bardzo dobry	5	bdb.
3.	dobry	4	db.
4.	dostateczny	3	dst.
5.	dopuszczający	2	dop.
6.	niedostateczny	1	ndst.

2. W ocenianiu bieżącym w dzienniku lekcyjnym dopuszcza się stosowanie przy ocenach znaków: „+” oraz „-” oraz „nb” – oznaczające nieobecność i „np” – oznaczające nieprzygotowanie ucznia.

3. Oceny klasyfikacyjne w dziennikach lekcyjnych i arkuszach ocen piszemy w pełnym brzmieniu.

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

5. Prace pisemne powinny być oceniane według następującej skali procentowej:

100% - 95%	celujący
94% - 85%	bardzo dobry
84% - 75%	dobry
74% - 51%	dostateczny
50% - 30%	dopuszczający
29% - 0%	niedostateczny

7. Ustala się następujące kryteria stopni:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie,

- samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązanie nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy 1 u b
- c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
- 2) stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- 3) stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej,
 - poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne
- 4) stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,
 - rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
- 5) stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności
- 6) stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności

KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA UCZNI

§ 10.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:

- pierwszy zaczyna się 1 września, a kończy posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nie później niż do końca stycznia,
- drugi trwa do 31 sierpnia każdego roku.

Termin ferii zimowych określa zarządzenie Mazowieckiego Kuratora Oświaty

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

4. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się w terminie do końca stycznia.

5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

6. Na tydzień przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych

(semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

7. O przewidywanych ocenach semestralnych/rocznych nauczyciele/wychowawca przekazują informację rodzicom /prawnym opiekunom/ za pośrednictwem uczniów w formie ustnej.
8. O przewidywanej ocenie niedostatecznej nauczyciel informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) z wyprzedzeniem 3 tygodni, w przypadku oceny semestralnej i z wyprzedzeniem 1 miesiąca w przypadku oceny końcoworocznej, za pośrednictwem wychowawcy.
9. Przewidywana ocena semestralna/roczna nie może być traktowana jako zagwarantowana. Ocena klasyfikacyjna w wyniku radykalnej zmiany osiągnięć edukacyjnych może ulec podwyższeniu lub obniżeniu (o jeden stopień)
10. Wychowawca powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie niedostatecznej za pośrednictwem ucznia, który ma obowiązek zwrócić podpisane przez rodziców pismo w terminie 3 dni od daty jego otrzymania, telefonicznie lub w ostateczności listownie.

§ 11.

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 12.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych - wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.

W skład komisji wchodzi:

 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 - skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania

i ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny

klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".

§ 13.

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna,
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna

§ 14.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) 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 (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, 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.

6. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) 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 (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego,

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin egzaminu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,

- c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

OCENA ZACHOWANIA

§ 15.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

L.p.	Ocena słowna	Skrót
1.	wzorowe	wz.
2.	bardzo dobre	bdb.
3.	dobre	db.
4.	poprawne	popr.
5.	nieodpowiednie	ndp.
6.	naganne	ng.

1. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
- 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
- 3) stosunek do obowiązków szkolnych.

2. Klasyfikacyjną ocenę zachowania końcoworoczną ustala się według następującej skali:

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

3. Klasyfikacyjna ocena zachowania nie ma wpływu na klasyfikacyjne oceny z zajęć edukacyjnych.

4. Klasyfikacyjną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

5. Ustala się następujące kryteria stopni:

Ocena wzorowa - charakterystyka ucznia:

Kultura osobista: przestrzega zasad kultury w kontaktach z koleżankami i kolegami, nie używa wulgarnych słów, występuje z inicjatywą pomocy koleżeńskiej, przeciwstawia się stosowaniu przemocy, odnosi się z szacunkiem i uznaniem do osiągnięć kolegów, jest tolerancyjny i wyrozumiały wobec innych wyznań, poglądów i sytuacji materialnej oraz rodzinnej kolegów i koleżanek, aktywnie uczestniczy w tworzeniu dobrej atmosfery w klasie, jest uprzejmy i uczynny, przestrzega zasad kultury, okazuje szacunek innym osobom (np. ustępuje miejsca starszym, przestrzega zasad kultury w dyskusjach z dorosłymi), zawsze wykonuje polecenia pracowników szkoły.

Stosunek do obowiązków szkolnych: nie ma godzin nieusprawiedliwionych, nie spóźnia się, nieobecności usprawiedliwia zgodnie z zapisem przyjętym w Statucie Szkoły, ma schludny wygląd i jego strój nie budzi zastrzeżeń, fryzura jest naturalna, bluzy zakrywają cały tułów, nie mają nadruków związanych z subkulturami, podczas zajęć nie je, nie żuje gumy, na czas lekcji ma wyłączony telefon komórkowy, nie przynosi do szkoły urządzeń elektronicznych (MP3, MP4), nie pali papierosów, nie pije alkoholu i nie stosuje innych używek, rzetelnie przygotowuje się do lekcji, przestrzega regulaminów BHP w pracowniach lekcyjnych oraz podczas przerw śródlekcyjnych, szanuje mienie innych osób i szkoły, dba o ład i porządek w klasie, szkole i jej otoczeniu, informuje pracowników szkoły o uszkodzonym sprzęcie i pomocach dydaktycznych, rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia w szkole i poza nią, zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (zwrot książek do

biblioteki, przekazywanie usprawiedliwień, zaliczanie sprawdzianów i prac klasowych itp.),nie ma uwag negatywnych, ma liczne pochwały.

Aktywność na rzecz szkoły: godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz (konkursy, zawody sportowe), bierze aktywny udział w życiu szkoły (imprezy szkolne, praca samorządu szkolnego i klasowego, udział w promocji szkoły),

z własnej inicjatywy wykonuje prace na rzecz klasy i szkoły (np. gazetki szkolne i klasowe), powierzone prace wykonuje chętnie i starannie.

Ocena bardzo dobra – charakterystyka ucznia:

Kultura osobista: przestrzega zasad kultury w kontaktach z koleżankami i kolegami, nie używa wulgarnych słów, występuje z inicjatywą pomocy koleżeńskiej, przeciwstawia się stosowaniu przemocy, jest tolerancyjny i wyrozumiały wobec innych wyznań i sytuacji materialnej oraz rodzinnej kolegów i koleżanek, staje w obronie słabszych, aktywnie uczestniczy w tworzeniu dobrej atmosfery w klasie, jest uprzejmy i uczynny, przestrzega zasad kultury, okazuje szacunek innym osobom (np. ustępuje miejsca starszym, przestrzega zasad kultury w dyskusjach z dorosłymi), zawsze wykonuje polecenia pracowników szkoły.

Stosunek do obowiązków szkolnych: nie ma godzin nieusprawiedliwionych, nieobecności usprawiedliwia zgodnie z zapisem przyjętym w Statucie Szkoły (dopuszczalne są 3 spóźnienia), ma schludny wygląd i jego strój nie budzi zastrzeżeń (opis wymaganego stroju przy ocenie wzorowej), podczas zajęć nie je, nie żuje gumy, na czas lekcji wyłącza telefon komórkowy, nie przynosi do szkoły sprzętu elektronicznego, nie pali papierosów, nie pije alkoholu i nie stosuje innych używek, rzetelnie przygotowuje się do lekcji, przestrzega regulaminów BHP w pracowniach lekcyjnych oraz przerw śródlekcyjnych, szanuje mienie innych osób i szkoły, dotrzymuje ustalonych terminów (zwrot książek do biblioteki, przekazywanie usprawiedliwień, zaliczanie sprawdzianów i prac klasowych itp.), dba o ład i porządek, informuje pracowników szkoły o uszkodzonym sprzęcie i pomocach dydaktycznych, nie ma uwag negatywnych

Aktywność na rzecz szkoły: godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz, bierze udział w życiu szkoły (imprezy szkolne, praca samorządu szkolnego i klasowego, udział w promocji szkoły), powierzone prace na rzecz klasy i szkoły wykonuje chętnie i starannie.

Ocena dobra – charakterystyka ucznia:

Kultura osobista: przestrzega zasad kultury w kontaktach z koleżankami i kolegami, nie używa wulgarnych słów, nie odmawia pomocy koleżankom i kolegom, nie stosuje przemocy, nie dokucza słabszym, szanuje pracę swoich koleżanek i kolegów, jest tolerancyjny i wyrozumiały wobec innych wyznań, poglądów oraz sytuacji materialnej i rodzinnej kolegów i koleżanek, stara się włączać do pracy w grupie, jest uprzejmy i uczynny, przestrzega zasad kultury, okazuje szacunek innym osobom (np. ustępuje miejsca starszym, przestrzega zasad kultury w dyskusjach z dorosłymi), wykonuje polecenia pracowników szkoły.

Stosunek do obowiązków szkolnych: nie może mieć więcej niż 7 godzin nieusprawiedliwionych, dopuszczalna liczba spóźnień do 5, nieobecności usprawiedliwia zgodnie z zapisem przyjętym w Statucie Szkoły, zdarza się, że uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych prac i zadań, jego strój nie budzi zastrzeżeń (opis wymaganego stroju przy ocenie wzorowej), podczas zajęć nie je, nie żuje gumy, na czas lekcji wyłącza telefon komórkowy, nie przynosi do szkoły sprzętu elektronicznego, nie pali papierosów i nie stosuje innych używek, przygotowuje się do lekcji, przestrzega regulaminów BHP na terenie szkoły, szanuje mienie innych osób i szkoły, dba o ład i porządek, informuje pracowników szkoły o uszkodzonym sprzęcie i pomocach dydaktycznych, uwagi negatywne i pozytywne równoważą się.

Aktywność na rzecz szkoły: na prośbę pracowników szkoły wykonuje prace na rzecz klasy i szkoły.

Ocena poprawna - charakterystyka ucznia:

Kultura osobista: stara się być kulturalny, ale jego sposób kontaktów z kolegami czasami budzi zastrzeżenia, zdarza mu się publicznie używać wulgarnych słów, zdarza mu się odmawiać pomocy kolegom, w gniewie zdarza mu się stosowanie przemocy, zdarza mu się w sposób bierny uczestniczyć w bójkach, jest akceptowany w klasie, ale czasem przyczynia się do pogorszenia relacji między kolegami i koleżankami, zdarza mu się być nietolerancyjnym i niewyrozumiałym wobec innych wyznań, poglądów oraz sytuacji materialnej i rodzinnej kolegów i koleżanek, uczestniczy w formach działalności grupowej, lecz bez zaangażowania, na ogół jest kulturalny, ale zdarza mu się nie przestrzegać niektórych norm zachowania, nie zawsze wykonuje polecenia pracowników szkoły.

Stosunek do obowiązków szkolnych: nie może mieć więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych (celowe puszczanie zajęć), spóźnień od 6 do 10, nieobecności usprawiedliwia zgodnie z zapisem przyjętym w Statucie Szkoły, zdarza mu się nie mieć obowiązującego w szkole stroju, podczas zajęć nie je, nie żuje gumy, na czas lekcji wyłącza telefon komórkowy, nie przynosi do szkoły sprzętu audiowizualnego, nie pali papierosów i nie stosuje innych używek, zdarza mu się być nieprzygotowanym do lekcji, zdarza mu się łamanie regulaminów BHP obowiązujących w szkole, szanuje mienie innych osób i szkoły, informuje pracowników szkoły o uszkodzonym sprzęcie i pomocach dydaktycznych, nie przejawia troski o wygląd otoczenia, ma do 7 uwag negatywnych.

Aktywność na rzecz szkoły: na prośbę pracowników szkoły wykonuje prace na rzecz klasy i szkoły we współpracy z innymi uczniami.

Ocena nieodpowiednia - charakterystyka ucznia:

Kultura osobista: w sposób wulgarny odnosi się do kolegów, jest arogancki, stosuje agresję słowną (przezwiśka, wyśmiewanie się z innych), jego zachowanie cechuje agresja, bierze udział w bójkach, przeszkadza kolegom w pracy, niszczy efekty ich pracy, utrudnia prowadzenie lekcji, wyśmiewa i lekceważy innych, pogarsza relacje między kolegami i koleżankami, dokucza innym, jest nietolerancyjny i niewyrozumiały wobec poglądów innych oraz sytuacji materialnej i rodzinnej kolegów i koleżanek, odmawia pomocy kolegom i koleżankom, nie przestrzega norm zachowania, lekceważy polecenia pracowników szkoły, jest wulgarny, kłamie i oszukuje, obraża pracowników szkoły.

Stosunek do obowiązków szkolnych: nagminnie nie nosi obowiązującego w szkole stroju, nagminnie łamie zakazy wyłączania na czas lekcji telefonu komórkowego i przynoszenia do szkoły sprzętu elektronicznego, ma powyżej 20 godzin nieusprawiedliwionych i powyżej 11 spóźnień (celowe opuszczanie zajęć), mimo upomnień nie przestrzega regulaminów szkoły, pali papierosy, pije alkohol i używa narkotyków, nie przygotowuje się do lekcji, pomimo upomnień nauczycieli łamie regulaminy BHP w szkole, niszczy mienie innych osób i szkoły, zaśmieca otoczenie, ma liczne uwagi.

Aktywność na rzecz szkoły: odmawia wykonywania jakichkolwiek prac na rzecz szkoły, psuje wizerunek szkoły.

Ocena naganna - charakterystyka ucznia:

Kultura osobista: jest wulgarny i arogancki, stosuje agresję słowną, jego zachowanie cechuje agresja fizyczna, -wszczyna bójki, prześladuje koleżanki i kolegów, wyśmiewa się, lekceważy i upokarza innych, wymusza pieniądze i inne rzeczy, zastrasza koleżanki i kolegów, dokonuje kradzieży, namawia innych do negatywnych zachowań, jest nietolerancyjny i niewyrozumiały wobec innych, nie przestrzega norm zachowania, lekceważy polecenia pracowników szkoły, jest wulgarny, kłamie i oszukuje, obraża nauczycieli i innych pracowników szkoły, używa gróźb wobec pracowników szkoły, używa przemocy wobec pracowników szkoły.

Stosunek do obowiązków szkolnych: w ogóle nie nosi obowiązującego w szkole stroju, nie przestrzega zakazu wyłączania na czas lekcji telefonu komórkowego i przynoszenia do szkoły sprzętu elektronicznego, nie realizuje obowiązku szkolnego, nagminnie się spóźnia, notorycznie łamie obowiązujące w szkole regulaminy, pali papierosy, pije alkohol i zażywa lub rozprowadza narkotyki, notorycznie nie przygotowuje się do lekcji, niszczy mienie innych osób i szkoły, ma liczne uwagi, popadł w konflikt z prawem.

Aktywność na rzecz szkoły: odmawia wykonywania jakichkolwiek prac na rzecz szkoły, psuje wizerunek szkoły, dezorganizuje pracę szkoły.

6. Jeżeli uczeń opuści w danym semestrze więcej niż 50% godzin lekcyjnych nie ustala się oceny w obszarze kultura osobista.

7. Jeżeli na I semestr uczeń otrzymał ocenę nieodpowiednią lub naganną, nie może otrzymać na koniec roku szkolnego oceny wzorowej i bardzo dobrej.

8. Wychowawca ma prawo podnieść ocenę, jeżeli negatywne zachowania ucznia miały miejsce na początku semestru, a podjęte działania wychowawcze przyniosły pozytywny skutek.

9. Ocenę zachowania zatwierdza Rada Pedagogiczna.

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

11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

12. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

13. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.

PROMOWANIE

§ 16.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,

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

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

4. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę ,

EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 17.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, 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.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. 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, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - nie później niż do końca marca.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) i powtarza klasę (semestr).
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej i gimnazjum, 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.

NAUCZANIE INDYWIDUALNE ORAZ INDYWIDUALNY TOK NAUKI

NAUCZANIE INDYWIDUALNE

§ 18.

1. Szkoła zapewnia uczniom , których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły nauczanie indywidualne.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców/prawnych opiekunów i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor Szkoły organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń, dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia .
3. Zajęcia nauczania indywidualnego prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
4. W nauczaniu indywidualnym realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego i zawodowego w formie obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z ramowego planu nauczania danej klasy.
5. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor Szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
6. Tygodniowy wymiar godzin zajęć nauczania indywidualnego określają odrębne przepisy.
7. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust. 6 realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.

INDYWIDUALNY TOK NAUKI

1. Szkoła umożliwi realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki.
2. Uczeń ubiegający się o indywidualny tok nauki powinien wykazać się:
 - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów,
 - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec semestru/roku szkolnego.
3. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
4. Zezwolenie na indywidualny tok nauki może być udzielone lub indywidualny program nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki.
5. Zgoda na indywidualny tok nauki może być udzielona na wniosek:
 - 1) pełnoletniego ucznia,
 - 2) rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
6. Wniosek składa się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy.
7. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19.

1. Wychowawcy i nauczyciele zapoznają z WZO uczniów i ich rodziców . Uczniowie i ich rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem znajomość WZO.
2. Rodzice, którzy nie uczestniczą w zebraniach i nie kontaktują się z wychowawcą klasy, nie mogą powoływać się na brak informacji o postępach w nauce dziecka oraz przewidywanych dla niego ocenach okresowych.
3. Procedury nie uregulowane w niniejszym WZO regulują inne dokumenty szkolne.
4. Niniejszy regulamin jest załącznikiem do Statutu Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 w Ostrołęce.