

**STATUT
I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
IM. GEN. JÓZEFA BEMA
w OSTROŁĘCE**

(tekst jednolity)

Stan na dzień 27 sierpnia 2015

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	4
ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY	6
ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA SZKOŁY	9
ROZDZIAŁ 5 ZADANIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW SZKOŁY	12
ROZDZIAŁ 6 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA	18
ROZDZIAŁ 7 FINANSE SZKOŁY	22
ROZDZIAŁ 8 WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA (WZO)	22
ROZDZIAŁ 9 POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	39

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

Artykuł 1

1. I Liceum Ogólnokształcące im. Generała Józefa Bema w Ostrołęce zwane dalej liceum jest publiczną ponadgimnazjalną szkołą ogólnokształcącą.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Traugutta 1 w Ostrołęce.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Ostrołęka.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Przy szkole funkcjonuje internat.
6. Szkoła posiada imię, sztandar, ceremoniał szkolny oraz posiada godło, hymn i flagę.
7. Liceum używa pieczęci urzędowej i stempla zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. W liceum obchodzone są następujące uroczystości:
 - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) Dzień Edukacji Narodowej,
 - 3) Rocznica odzyskania niepodległości przez Polskę,
 - 4) Dzień Samorządności,
 - 5) Święto 3–Maja,
 - 6) Dni Ostrołęki,
 - 7) Dzień Patrona Liceum,
 - 8) Dzień Dziecka i święto sportu szkolnego,
 - 9) prezentacje edukacyjne,
 - 10) uroczyste pożegnanie maturzystów,
 - 11) uroczyste zakończenie roku szkolnego.
9. Przedstawiciele klas pierwszych na rozpoczęciu roku szkolnego i przedstawiciele maturzystów na uroczystości pożegnania klas trzecich składają ślubowanie.
10. Opiekę nad sztandarem liceum sprawuje poczet sztandarowy z klas drugich i trzecich, który w razie konieczności jest zastępowany przez poczet z klas pierwszych.
11. W ramach imprez klasowych w szkole mogą być organizowane: Dzień Chłopaka, Andrzejki, Mikołajki, wigilie klasowe, Walentynki, Dzień Kobiet, Pierwszy Dzień Wiosny, a także wycieczki, dyskoteki klasowe i inne imprezy w uzgodnieniu z dyrekcją liceum.
12. Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

Artykuł 2

1. Cykl kształcenia, zgodnie z zarządzeniem MEN o ramowych planach nauczania, wynosi 3 lata.
2. W liceum prowadzone są klasy o rozszerzonym programie z wybranych przedmiotów.
3. Dyrektor liceum w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla każdego oddziału 2 do 4 przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym. W poszczególnych latach mogą być tworzone inne oddziały: autorskie, eksperymentalne lub innowacyjne w zależności od zapotrzebowania uczniów i możliwości kadrowych, finansowych i lokalowych szkoły.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania szkoły

Artykuł 3

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczy liceum i program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, a w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i zdania matury,
- 2) przygotowuje absolwentów do dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia i zaplanowania swojej kariery zawodowej,
- 3) kształtuje środowisko wychowawcze wspomagające wychowawczą rolę rodziny,
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości liceum,
- 5) zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego pełnego rozwoju umysłowego, moralno–emocjonalnego, fizycznego i społecznego, przygotowuje go do wypełniania w życiu obowiązków rodzinnych i obywatelskich. 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,
- 6) zapewnia utrzymywanie prozdrowotnych warunków życia i pracy uczniów i nauczycieli w szkole,
- 7) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród młodzieży i kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska,
- 8) kształtuje zdrowy styl życia i wpaja dobre obyczaje,
- 9) umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury regionalnej, narodowej i światowej.

Artykuł 4

1. Liceum w swojej działalności uwzględnia następujące zadania:

- 1) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, organizuje nauczanie e religii/etyki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) umożliwia udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej, a także dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów,
- 3) umożliwia pobieranie nauki w szkole uczniom niepełnosprawnym, w szczególnych przypadkach organizuje nauczanie indywidualne w domu ucznia (na wniosek Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej, w porozumieniu z organem prowadzącym i nadzorującym szkołę),
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi:
 - a) uczeń uzyskujący oceny celujące i bardzo dobre lub osiągnięcia wskazujące na wybitne uzdolnienia w jakiejś dziedzinie oraz posiadający co najmniej dobrą ocenę z zachowania może mieć ustalony indywidualny program lub tok nauki z jednego, kilku, a w szczególnych przypadkach, wszystkich przedmiotów nauczania,
 - b) decyzję o ustaleniu indywidualnego programu lub toku nauki podejmuje Rada Pedagogiczna w uzgodnieniu z rodzicami na wniosek nauczycieli lub instytucji

- opiekujących się dziećmi wybitnie uzdolnionymi, zaopiniowany przez Poradnię Psychologiczno–Pedagogiczną,
- c) rada pedagogiczna wyznacza spośród nauczycieli opiekuna ucznia, ustala formy i zakres pomocy,
 - d) uczeń, o którym mowa, może być zwolniony z obowiązku uczęszczania na lekcje tego przedmiotu i może uczęszczać na zajęcia do klasy programowo wyższej w tej lub innej szkole lub realizować program w toku samodzielnej nauki, uczeń realizujący indywidualny tok nauki może ukończyć szkołę w czasie krótszym niż przewidywany w planie nauczania.

Artykuł 5

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i zapewnia:
 - 1) opiekę nauczyciela każdej klasie w czasie zajęć szkolnych (nauczyciel winien na początku lekcji sprawdzić obecność i zanotować w dzienniku uczniów nieobecnych), nauczyciele wych. fiz. przenoszą nieobecności uczniów z własnych notatek po zakończeniu zajęć.
 - 2) bieżącą kontrolę stanu technicznego sprzętu i urządzeń, których uszkodzenie może zagrażać zdrowiu i życiu uczniów (również przez nauczyciela rozpoczynającego zajęcia w sali lekcyjnej, pracowni przedmiotowej, sali gimnastycznej lub na boisku sportowym),
 - 3) dyżury nauczycielskie na korytarzach w czasie przerw wg opracowanego grafiku dyżurów,
 - 4) zapewnia opiekę uczniom podczas wycieczek i zorganizowanych zajęć poza terenem szkoły ze szczególnym uwzględnieniem zasady, że osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel tej szkoły, zaś osobami wspomagającymi mogą być rodzice uczniów lub inne osoby (za zgodą dyrektora).
 - 5) wyposaża szkolne komputery w programy blokujące te treści internetowe, które mogą wywierać szkodliwy wpływ na rozwój i bezpieczeństwo uczniów,
 - 6) całodobowy systemem monitoringu wizyjnego CCTV, obejmujący budynek szkoły, internatu i teren wokół szkoły
2. Formy sprawowania szczególnej opieki nad niektórymi uczniami to:
 - 1) uczniowie rozpoczynający naukę w szkole podlegają szczególnej opiece ze strony wszystkich organów szkoły,
 - 2) w klasach pierwszych przez dwa tygodnie po rozpoczęciu roku szkolnego nauczyciele wstawiają do dziennika tylko oceny pozytywne,
 - 3) wychowawcy klas pierwszych na początku roku szkolnego zapoznają uczniów ze szkołą, pracą i pomieszczeniami biblioteki szkolnej oraz innymi miejscami i osobami, z którymi młodzież styka się w trakcie uczęszczania do szkoły,
 - 4) uczniowie z zaburzeniami lub uszkodzeniami narządów ruchu, wzroku, słuchu i innymi schorzeniami są otoczeni szczególną opieką przez wychowawcę klasy, nauczycieli uczących w tej klasie, pedagoga szkoły i dyrekcję,
 - 5) uczniom, którzy z powodu uwarunkowań rodzinnych lub losowych znajdują się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej szkoła udziela pomocy finansowej z funduszu przeznaczonego na ten cel przez MEN lub może udzielić pomocy z funduszu Rady Rodziców,
 - 6) uczniowie mogą spożywać obiady w stołówce internatu wnosząc opłatę ustaloną wg kalkulacji, obowiązującą również mieszkańców internatu.

ROZDZIAŁ 3

Organy szkoły

Artykuł 6

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Liceum,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Uczniowski,
 - 4) Rada Rodziców.
2. Na łączny wniosek dwóch spośród następujących podmiotów: Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego może powstać Rada Szkoły. Radę Szkoły pierwszej kadencji organizuje dyrektor szkoły.
W skład Rady Szkoły wchodzi:
 - 1) dwóch nauczycieli wybranych przez ogół nauczycieli,
 - 2) dwóch przedstawicieli rodziców wybranych przez ogół rodziców,
 - 3) dwóch uczniów wybranych przez ogół uczniów.
3. Poszczególne organy szkoły mają prawa i obowiązki określone ustawą o systemie oświaty i wyszczególnione w statucie szkoły. Przestrzeganie praw i wywiązywanie się z obowiązków gwarantuje i kontroluje dyrekcja szkoły. Sytuacje sporne i konfliktowe rozstrzyga dyrektor szkoły w porozumieniu z zainteresowanymi organami szkoły. Od decyzji dyrektora można się odwołać do organu bezpośrednio nadzorującego szkołę.

Artykuł 7

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez wspieranie i inicjowanie działań prozdrowotnych na terenie szkoły,
 - 5) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
 - 6) organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia wyrównawcze i specjalistyczne.
 - 7) realizuje uchwały rady rodziców oraz rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - 9) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 10) decyduje w sprawach zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 11) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły,

- 12) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły, dyrektor liceum w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
2. Rada Pedagogiczna składa się ze wszystkich nauczycieli zatrudnionych w liceum. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Do kompetencji stanowiących i opiniujących Rady Pedagogicznej należy:
- 1) zatwierdzanie planów pracy liceum,
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) opiniowanie organizacji pracy liceum,
 - 7) opiniowanie projektu planu finansowego liceum,
 - 8) opiniowanie wniosków dyrektora liceum o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród, wyróżnień,
 - 9) opiniowanie propozycji dyrektora liceum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 10) opiniowanie Szkolnego Zestawu Programów Nauczania i zestawu podręczników
 - 11) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 12) przygotowanie projektu statutu szkoły albo jego zmian,
 - 13) wyrażanie zgody na otwarcie oddziału międzynarodowego oraz jego zamknięcie ,
 - 14) ustalanie regulaminu swojej działalności,
 - 15) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów
 - 16) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły,
3. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin samorządu. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do właściwej organizacji życia szkolnego,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
4. Radę Rodziców tworzą przedstawiciele Rad Oddziałowych – po jednym przedstawicielu z każdego oddziału.
- 1) Rada Rodziców działa zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem.

- 2) Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi różnych spraw szkoły, a w szczególności:
 - a) uchylać, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, program wychowawczy szkoły i program profilaktyki,
 - b) opiniować program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, projekt planu finansowego szkoły, Szkolnego Zestawu Programów Nauczania, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych oraz wnioski stowarzyszeń lub organizacji o podjęcie działalności na terenie szkoły,
 - c) opiniowanie wprowadzenia zajęć dodatkowych,
 - d) wyrażać opinię na temat pracy nauczyciela, w przypadku ubiegania się nauczyciela o wyższy stopień awansu zawodowego.
- 3) Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w pkt.2) lit. a) program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
- 4) W celu wspierania działalności statutowej Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
5. W celu zapewnienia bieżącego przepływu informacji między organami szkoły wszelkie ważne informacje ogłaszane są zarządzeniem dyrektora liceum i potwierdzone podpisem przez nauczycieli zainteresowanych w księdze zarządzeń. Ogłoszenia umieszczane są m. in. na tablicy ogłoszeń, na korytarzu i w pokoju nauczycielskim, na szkolnej stronie internetowej lub przekazywane pocztą elektroniczną. Niektóre pilne informacje przekazywane są bezpośrednio zainteresowanym przez pracownika szkoły pisemnie lub ustnie.
6. Dyrektor kieruje szkołą przy współudziale:
 - 1) wicedyrektora (wicedyrektorów),
 - 2) kierownika administracyjnego,
 - 3) głównego księgowego.
7. Dyrektor liceum powierza funkcje kierownicze i odwołuje z tych funkcji zgodnie z art.37, 38 ustawy o systemie oświaty.
8. Dyrektor dokonuje podziału zadań pomiędzy osoby pełniące funkcje kierownicze i opracowuje zakres ich czynności na piśmie.
9. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno–wychowawczych w danej klasie i szkole,
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przepisów dotyczących egzaminu maturalnego,
 - 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności,
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 5) wyrażania i przekazywania dyrekcji oraz organowi nadzorującemu szkołę opinii na temat pracy liceum.
10. Szkoła umożliwia spotkanie rodziców ze wszystkimi nauczycielami organizując tzw. dni otwarte (minimum 2 razy w roku szkolnym), zebranie ogólne rodziców, tzw. wywiadówkę (po klasyfikacji śródrocznej) oraz w miarę potrzeb, spotkania wychowawców klas z rodzicami uczniów danej klasy, stwarzając w ten sposób

możliwość dyskusji oraz wymiany informacji na różne tematy. Rodzice mogą kontaktować się w ramach codziennych dyżurów z dyrektorem liceum, zastępcami, nauczycielami, pedagogiem, referentem ds. promocji zdrowia. W razie potrzeby wychowawca, nauczyciel lub pedagog kontaktuje się z rodzicami ucznia indywidualnie (osobiście, telefonicznie lub w formie elektronicznej).

11. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
12. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 11 wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
13. W liceum działa Stowarzyszenie Absolwentów i sympatyków I LO, Mazowieckie Stowarzyszenie na rzecz Uzdolnionych (MSU), oraz Uczniowski Klub Sportowy "Spartakus".
14. Zasady działania Stowarzyszenia Absolwentów i sympatyków I LO, Mazowieckiego Stowarzyszenia na rzecz Uzdolnionych (MSU), oraz Uczniowskiego Klubu Sportowego "Spartakus" określają statuty tych organizacji, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

ROZDZIAŁ 4

Organizacja szkoły

Artykuł 8

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno–wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają corocznie przepisy MEN w sprawach organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego liceum, a zatwierdzony przez organ prowadzący liceum do 30 maja danego roku. W arkuszu organizacji liceum zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego lub programem autorskim nauczyciela zgodnym z podstawami programowymi.
4. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą (w przypadku klas autorskich może tę funkcję spełniać dwóch nauczycieli jednocześnie),
5. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi swoją klasę w ciągu całego etapu edukacyjnego, odstępuje się od tej zasady tylko w szczególnych sytuacjach (np. długotrwałe zwolnienie lekarskie nauczyciela).

6. W uzasadnionych przypadkach rodzice i uczniowie mogą wystąpić do dyrektora o zmianę nauczyciela–wychowawcy klasowego lub ubiegać się o przydzielenie opieki wychowawczej nad klasą określonemu nauczycielowi na wniosek ? stanu rodziców i uczniów danej klasy.
7. Liczba uczniów w oddziale powinna w zasadzie wynosić 24 do 30.
8. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora liceum na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
9. Podstawową formą pracy liceum są zajęcia dydaktyczno–wychowawcze prowadzone w systemie klasowo– lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W przypadkach uzasadnionych organizacją pracy Dyrektor Liceum może podjąć decyzję o skróceniu, zmianie charakteru zajęć lub zawieszeniu godzin lekcyjnych.
10. Dyrektor liceum corocznie dokonuje podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.
11. Podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - 1) na zajęciach z języków obcych, informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego,
 - 2) na nie więcej niż połowie tych zajęć edukacyjnych, na których prowadzone są ćwiczenia, w tym laboratoryjne.
12. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np. zajęcia fakultatywne, koła zainteresowań, zajęcia nadobowiązkowe finansowane z budżetu szkoły mogą być prowadzone poza systemem klasowo– lekcyjnym, w grupach międzyoddziałowych i liczących nie mniej niż 15 osób, a także w formie wyjazdowej. Zajęcia, o których mowa, są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych uczniów. Niektóre zajęcia edukacyjne, języki obce, mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych liczących nie mniej niż 20 uczniów (za zgodą organu prowadzącego zespoły mogą być mniej liczne).
13. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem liceum lub – za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
14. W szkole obowiązuje dziennik elektroniczny, którego zasady funkcjonowania określa odrębny dokument.

Artykuł 9

1. Do realizacji celów statutowych liceum posiada następujące pomieszczenia:
 - 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem i salą gimnastyczną,
 - 2) bibliotekę,
 - 3) gabinet medyczny,
 - 4) gabinet pedagoga szkolnego,
 - 5) boisko sportowe,
 - 6) internat,
 - 7) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze.

Artykuł 10

Biblioteka

1. Biblioteka szkolna jest pracownią interdyscyplinarną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno–wychowawczych liceum, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie. Mogą z niej korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły i internatu.
2. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) korzystanie z księgozbioru podręcznego i wypożyczanie zbiorów czytelnikom,
 - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami,
 - 4) korzystanie z Multimedialnego Centrum Informacyjnego.
3. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i poza zajęciami.
4. Warunki korzystania ze zbiorów określa szczegółowo regulamin biblioteki szkolnej.

Artykuł 11

Świetlica

1. Świetlica szkolna pełni znaczącą rolę w realizacji zadań dydaktycznych oraz opiekuńczo-wychowawczych szkoły.
2. Świetlica szkolna, jako wewnątrzszkolna instytucja opieki i wychowania, wspomaga i uzupełnia pracę szkoły w zakresach:
 - a) opieki –zaspokaja podstawowe potrzeby młodzieży, takie jak bezpieczeństwo, akceptacja, tolerancja
 - b) wychowania – wywieranie wpływu, aby powodować pozytywne, prowadzące do osiągnięcia samodzielności zmiany w osobowości, które prowadzą do dobrych relacje między ludzkich, zbieranie doświadczeń społecznych
 - c) dydaktyki –wspomaganie dydaktycznych zadań szkoły, które sprowadzają się do poszerzania wiedzy i umiejętności uczniów
 - d) oddziaływań profilaktyczno-terapeutycznych –aktywności, które zapobiegają utrwalaniu nieprawidłowych wzorców, wspomaganie budowanie prawidłowych procesów

Artykuł 12

Internat

1. Dla uczniów mieszkających poza Ostrołęką szkoła prowadzi internat.
2. Internat działa w okresach trwania zajęć dydaktyczno–wychowawczych.
3. Prawa i obowiązki wychowanka oraz szczegółowe zasady działalności internatu określa regulamin internatu.
4. Koszty wyżywienia w internacie pokrywają rodzice lub opiekunowie wychowanków, pozostałe koszty zakwaterowania pokrywane są z budżetu liceum.
5. Liczba wychowanków w grupie wynosi do 35.
6. Zajęcia wychowawcze z jedną grupą powinny wynosić tygodniowo 49 godzin zegarowych. Za zgodą organu prowadzącego liceum w internacie można zatrudnić wychowawcę – opiekuna nocnego.
7. Do internatu mogą być przyjmowani uczniowie innych ostrołęckich szkół na zasadach określonych w regulaminie internatu.

ROZDZIAŁ 5

Zadania i obowiązki pracowników szkoły

Artykuł 12

1. W liceum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny.
3. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

Artykuł 13

Zadania i obowiązki nauczycieli

1. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego pieczy.
2. Nauczyciel czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego, zgodnie z osiągnięciami współczesnej nauki.
3. Dbą o warsztat pracy, o ład, estetyczny wygląd i wyposażenie w pomoce naukowe powierzonej mu pracowni.
4. Czuwa nad rytmiczną realizacją aktualnie obowiązującego programu nauczania.
5. Stymuluje rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności, zainteresowania oraz pozytywne cechy charakteru, w oparciu o rozpoznanie potrzeb ucznia.
6. Bezstronnie, jawnie, systematycznie i obiektywnie ocenia oraz sprawiedliwie traktuje wszystkich uczniów.
7. Udziela pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb.
8. Doskonalą swoje umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej.

9. Realizuje zajęcia opiekuńczo –wychowawcze uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów.
10. Systematycznie przygotowuje i prowadzi dokumentację szkolną.

Artykuł 14

Nauczyciele danego przedmiotu, nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, wychowawcy klas mogą tworzyć zespoły przedmiotowe, wychowawcze lub zespoły problemowo–zadaniowe. Pracą zespołów kierują powołani przez dyrektora przewodniczący.

Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania i wychowania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów,
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania i wychowania,
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli,
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, eksperymentalnych i innowacyjnych programów nauczania i wychowania.

Artykuł 15

Zadania wychowawcy klasowego

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczenia się i przygotowywania ucznia do pełnienia różnych ról w życiu dorosłym,
 - 2) inspirowanie i wspaganie działań zbiorowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie kwestii spornych wewnątrzzespołowych oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące klasę,
 - 3) ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą,
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z innymi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to również szczególnie uzdolnionych),
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo–wychowawczych ich dzieci,

- b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączanie ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - d) pozostaje w stałym kontakcie z wychowawcami internatu i gospodarzami stacji;
- 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, organizując im odpowiednie formy tej pomocy na terenie liceum i w placówkach pozaszkolnych,
 - 7) wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy, prowadzi dokumentację klasy, składa sprawozdania z przebiegu i efektów pracy z klasą i rodzicami, realizuje inne zadania na zlecenie dyrektora liceum oraz w wyniku uchwał Rady Pedagogicznej.
3. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
 4. Początkujący wychowawca jest otoczony szczególną opieką zastępcy dyrektora do spraw wychowawczych i pedagoga szkolnego.
 5. Każdy wychowawca zobowiązany jest posiadać plan wychowawcy klasowego dla klasy, którą mu powierzono.

Artykuł 16

Obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. Praca z czytelnikami:
 - 1) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
 - 2) ułatwianie efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
 - 4) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 5) udostępnianie zbiorów biblioteki – książek i innych źródeł informacji,
 - 6) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych i innych,
 - 7) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - 8) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
 - 9) udostępnianie materiałów na różnego rodzaju zajęcia,
 - 10) informowanie wychowawców klas o czytelnictwie,
 - 11) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagowanie nowości,
 - 12) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów.
2. Prace organizacyjne:
 - 1) gromadzenie zbiorów,
 - 2) ewidencja zbiorów,
 - 3) opracowanie biblioteczne zbiorów,
 - 4) selekcja zbiorów,
 - 5) konserwacja zbiorów,
 - 6) organizacja warsztatu informacyjnego,
 - 7) organizacja udostępniania zbiorów,
 - 8) planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialna,
 - 9) opieka nad pomieszczeniami bibliotek i.
3. Współpraca z rodzicami i instytucjami wychowania równoległego (biblioteka publiczna, pedagogiczna).

Artykuł 17

Zadania pedagoga szkolnego i wychowawcy świetlicy

1. Pedagog szkolny organizuje i koordynuje działania w zakresie opieki, wychowania, profilaktyki i orientacji zawodowej w szkole oraz ściśle współpracuje i wspomaga pracę dyrekcji, wychowawców klas, nauczycieli, pielęgniarki szkolnej i innych pracowników szkoły w tym zakresie.

Do jego zadań należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
 - 4) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 5) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 8) wspieranie uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
 - 9) wspieranie nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 10) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
 - 11) udzielanie 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;
 - 12) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych; umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli
2. Wychowawca świetlicy organizuje plan działań świetlicy, wspomaga nauczycieli i wychowawców w działaniach na rzecz uczniów.

Zadania szczegółowe wychowawcy świetlicy:

- 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad młodzieżą przebywającą w pomieszczeniu świetlicy;
- 2) zapewnienie uczniom atrakcyjnych form spędzenia czasu w świetlicy poprzez projekcję filmów video (z uwzględnieniem lektur szkolnych), gry świetlicowe, czytelnictwo prasy młodzieżowej itp.;
- 3) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów przebywających w pomieszczeniu świetlicy;
- 4) pomoc w przygotowaniu imprez szkolnych;
- 5) eksponowanie osiągnięć szkoły;
- 6) wykonywanie elementów dekoracyjnych do pomieszczeń szkolnych;

- 7) popularyzowanie form pracy świetlicy;
- 8) dbałość o estetykę pomieszczeń świetlicy i stan sprzętu, będącego w wyposażeniu świetlicy;
- 9) systematyczne prowadzenie dziennika świetlicy;
- 10) prenumerowanie, odbiór i rozprowadzanie prasy;
- 11) kierowanie i organizowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej w świetlicy oraz odpowiedzialność za jej wyniki;
- 12) organizowanie działalności administracyjno – gospodarczej;
- 13) dbanie o prawidłowy rozwój życia kulturalnego w szkole,
- 14) troska o estetykę świetlicy szkolnej i pomieszczeń rekreacyjnych;
- 15) zabezpieczenie młodzieży dojeżdżającej optymalnych warunków do spędzenia wolnego czasu przed i po lekcjach;
- 16) dbałość o wysokie walory artystyczne i wychowawcze wszystkich imprez szkolnych o charakterze kulturalno – rozrywkowym;
- 17) prowadzenie obowiązującej dokumentacji pracy;
- 18) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych z uczniami;
- 19) reprezentowanie świetlicy na zewnątrz;
- 20) sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności świetlicy szkolnej;
- 21) załatwianie innych spraw zleconych przez dyrektora szkoły.

Artykuł 18

Zadania referenta ds. promocji zdrowia

Referent ds. promocji zdrowia prowadzi i organizuje zadania z zakresu promocji zdrowia i ściśle współpracuje w tym zakresie z dyrekcją szkoły, pedagogiem, wychowawcami klas i nauczycielami wychowania fizycznego oraz realizuje zadania z zakresu pierwszej pomocy przedlekarskiej.

Artykuł 19

Zadania innych pracowników szkoły

1. Zadania pracowników obsługi:
 - 1) woźny:
dbanie o porządek na terenie szkoły, naprawa sprzętu szkolnego, sprzątnięcie placu przed szkołą i przyległych chodników, hydraulika, malowanie, szklenie okien,
 - 2) szatniarz:
obsługa szatni, odpowiedzialność za mienie uczniów, dbanie o porządek w szatni, na korytarzu i przed wejściem do szkoły,
 - 3) robotnik do prac ciężkich:
drobne naprawy, dbanie o porządek wokół budynków internatu, hydraulika, szklenie okien,
 - 4) sprzątaczką:
dbanie o porządek w całym budynku szkoły i internatu, salach lekcyjnych, korytarzach, łazienkach,
 - 5) kucharka:

- praca w kuchni stołówki internackiej,
- 6) pomoc kuchenna:
praca w kuchni stołówki internackiej,
 - 7) robotnik do prac lekkich (praczka):
pranie odzieży ochronnej pracowników, obrusów, zasłon, pościeli młodzieży.
2. Pracownik administracji i obsługi zobowiązany jest do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom podczas zajęć organizowanych przez Liceum m.in. poprzez:
 - a) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa,
 - b) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, pytanie o cel pobytu na terenie szkoły, w razie potrzeby zawiadomienie Dyrektora Liceum o fakcie przebywania osób postronnych,
 - c) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora Liceum o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
 3. Zadania pracowników ekonomicznych:
 - 1) główny księgowy:
 - koordynacja obsługi finansowo–księgowej szkoły i internatu,
 - 2) specjalista ds. księgowości:
 - gospodarka kasowa, rozliczenie magazynów żywnościowych, rozliczenie konta specjalnego, ubezpieczenie społeczne pracowników, naliczenie wynagrodzeń pracownikom szkoły, prowadzenie dokumentacji, naliczanie zasiłków, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS, sprawozdań do GUS, rozliczanie z Urzędem Skarbowym,
 - 3) specjalista ds. administracyjnych:
 - planowanie i kalkulacja posiłków, rozliczanie, sprzedaż kart żywieniowych, zakup art. spożywczych i przemysłowych,
 - 4) magazynier artykułów spożywczych, odzieżowych i przemysłowych:
 - przyjmowanie i wydawanie surowców, prowadzenie dokumentacji magazynowej.
 4. Zadania pracowników administracji:
 - 1) kierownik gospodarczy:
 - prowadzenie ksiąg inwentarzowych, zabezpieczenie mienia szkolnego i dbałość o właściwe użytkowanie, organizowanie pracy personelu obsługowego i sprawowanie nadzoru, organizacja przeglądów technicznych i realizacja zaleceń pokontrolnych, terminowe wykonywanie zaleceń SANEPIDU, nadzór nad naprawą sprzętu szkolnego,
 - 2) specjalista ds. pracowniczych:
 - prowadzenie teczek akt osobowych, kompletowanie dokumentacji osób podejmujących pracę i odchodzących ze szkoły, prowadzenie spraw socjalnych, sporządzanie sprawozdań do GUS (wymagana znajomość przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela),
 - 3) specjalista ds. uczniów:
 - obsługa internatu, prowadzenie wszelkiej dokumentacji dotyczącej uczniów, maszynopisanie.
 5. Szczegółowe zakresy praw i obowiązków pracowników określa dyrektor szkoły w odrębnym dokumencie zgodnym z Kodeksem Pracy.
 6. Każdy pracownik szkoły, z którym rozwiązuje się umowę o pracę lub z którym wygasa umowa o pracę, jest zobowiązany, przed odebraniem świadectwa pracy, rozliczyć się ze szkołą ze swoich zobowiązań zgodnie z wymaganą kartą obiegową.

ROZDZIAŁ 6

Prawa i obowiązki ucznia

Artykuł 20

Uczeń ma prawo do:

- 1) znajomości praw i obowiązków ucznia zawartych w niniejszym statucie oraz praw dziecka zawartych w "Konwencji o Prawach Dziecka ONZ",
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 3) opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania godności,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły oraz wyznawanej religii, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów i uczestniczenia w pracach wybranego przez siebie koła zainteresowań,
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce oraz odwołania się od oceny na zasadach określonych w WZO,
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 9) korzystania z poradnictwa pedagogicznego i zawodowego,
- 10) korzystania z pracowni szkolnych za wiedzą i zgodą opiekuna pracowni, z innych pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia liceum – za zgodą dyrektora lub nauczyciela odpowiedzialnego za dane pomieszczenie lub urządzenia, przyjmując na siebie obowiązek prawidłowego zachowania się i pozostawienia po sobie porządku,
- 11) korzystania z księgozbioru biblioteki przestrzegając jej regulaminu,
- 12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, zrzeszanie się w organizacjach działających w liceum,
- 13) przystępowania do egzaminu maturalnego na zasadach zgodnych z obowiązującymi przepisami,
- 14) uczestniczenia w uroczystościach organizowanych na terenie szkoły i miasta,
- 15) uczestniczenia w olimpiadach, zawodach organizowanych w szkole i poza szkołą,
- 16) uczestniczenia w wycieczkach i obozach organizowanych przez szkołę,
- 17) korzystania z obiektów szkoły w zorganizowanych zajęciach w czasie ferii lub wakacji,
- 18) zachowania prywatności i nieujawniania jego spraw osobistych i rodzinnych na forum klasy, szkoły,
- 19) wniesienia osobiście lub przez opiekuna prawnego do dyrektora pisemnej lub ustnej skargi w sytuacji naruszenia jego praw.

Artykuł 21

Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie liceum,
- 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa oraz rzetelnego przygotowywania się do obowiązkowych i dodatkowych zajęć szkolnych objętych planem nauczania szkoły i klasy,
- 3) wnikliwej pracy nad własnym rozwojem, zapewniającej dobre przygotowanie do życia w nowoczesnym społeczeństwie oraz do spełniania w nim roli świadomego i twórczego obywatela,
- 4) sumiennego wykonywania przydzielonych lub dobrowolnie przyjętych na siebie zadań,
- 5) dbania o własny honor i dobre imię swojej szkoły,
- 6) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do innych ludzi,
- 7) zachowywania się w sposób nie zagrażający zdrowiu własnemu i zdrowiu innych,
- 8) dbania o powierzone mu mienie społeczne, o ład i porządek w salach szkolnych, o sprzęt, meble, urządzenia, pomoce i przybory szkolne (w razie zawinionego uszkodzenia lub zniszczenia sprzętu szkolnego rodzice ucznia ponoszą odpowiedzialność materialną),
- 9) schludnego i stosownego do okoliczności ubierania się oraz codziennej zmiany obuwia. W czasie uroczystości oficjalnych obowiązuje strój galowy.
- 10) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych w ciągu czternastu dni od ostatniego dnia nieobecności.

Procedura:

- 1) Rodzice (prawni opiekunowie, wychowawca internatu) ucznia mogą zwrócić się do wychowawcy o usprawiedliwienie jego nieobecności w szkole, telefonicznie, pisemnie w formie papierowej lub elektronicznie.
- 2) Prośba, o której mowa w punkcie 1) powinna być przedstawiona najpóźniej w ciągu 14 dni roboczych od powrotu ucznia do szkoły i zawierać wyjaśnienie przyczyny nieobecności.
- 3) Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności ucznia podejmuje wychowawca, po uwzględnieniu podanej przyczyny oraz wiarygodności przedstawionej prośby.
- 4) Uczeń może być zwolniony z lekcji na podstawie pisemnej prośby od rodziców (prawnych opiekunów, wychowawcy internatu), zawierającej powód zwolnienia.
- 5) Decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje wychowawca (a w razie jego nieobecności – wicedyrektor szkoły) po uwzględnieniu podanej przyczyny oraz wiarygodności przedstawionej prośby.
- 6) Prośbę, o której mowa w punkcie 4), uczeń jest zobowiązany przedstawić wychowawcy i nauczycielom, z których lekcji jest zwolniony.
- 7) Ucznia zwolnionego w danym dniu z lekcji obowiązują wszystkie pisemne prace domowe zadane w tym dniu.
- 8) Ucznia pełnoletniego obowiązują zasady usprawiedliwiania ujęte w punktach od 1) do 7).
- 9) W przypadku dłuższej nieobecności w miejscu zamieszkania rodziców (prawnych opiekunów), są oni zobowiązani do ustalenia z wychowawcą sposobu usprawiedliwiania nieobecności ucznia.
- 10) przychodzenia na zajęcia punktualnie, a podczas zajęć przewidzianych rozkładem lekcji nieopuszczania terenu szkoły bez zgody nauczyciela,
- 11) przestrzegania zakazu palenia papierosów i e-papierosów, używania, propagowania i rozpowszechniania środków odurzających, picia alkoholu i przebywania w stanie

nietrzeźwym na terenie szkoły oraz na imprezach organizowanych przez szkołę, nauczycieli i uczniów,

- 12) uczestniczenia w uroczystościach organizowanych na terenie szkoły i miasta,
- 13) przestrzegania zarządzeń władz szkolnych, państwowych i samorządowych,
- 14) podporządkowania się ustaleniom Rady Samorządu Szkolnego i Klasowego
- 15) Wyłączania i niekorzystania podczas lekcji z telefonu komórkowego, odtwarzacza plików muzycznych i innych urządzeń ,multimedialnych bez zgody nauczyciela.
- 16) przeciwstawiania się różnym formom agresji i przemocy w szkole w rozsądny i dostosowany do sytuacji sposób.

Artykuł 22

Nagrody, wyróżnienia, kary

1. Uczeń lub cała klasa mogą być nagradzani za pozytywne wyróżnianie się w różnych dziedzinach życia szkolnego w następujących formach:
 - 1) pochwałą wobec klasy przez nauczyciela, wychowawcę, dyrektora,
 - 2) pochwałą dyrektora wobec uczniów całej szkoły,
 - 3) pochwałą dyrektora na ogólnym zebraniu rodziców,
 - 4) nagrodą książkową, rzeczową, dyplomem, listem pochwalnym do rodziców od Dyrektora i Rady Pedagogicznej,
 - 5) pochwałą pisemną dołączoną do arkusza ocen,
 - 6) nagrodą ufundowaną przez Radę Rodziców lub inne osoby bądź instytucje,
 - 7) dofinansowaniem np. wycieczki lub imprezy szkolnej.
2. Uczeń lub cała klasa mogą być ukarani za nieprzestrzeganie statutu szkoły, za lekceważenie nauki, obowiązków szkolnych, naruszanie porządku szkolnego w następujących formach:
 - 1) upomnieniem w indywidualnej rozmowie przez wychowawcę klasy lub nauczyciela (z wpisaniem uwagi do dziennika),
 - 2) ustnym upomnieniem lub pisemną naganą dyrektora liceum dołączoną do arkusza ocen,
 - 3) ustnym lub pisemnym powiadomieniem rodziców przez wychowawcę klasy o negatywnym zachowaniu się ucznia,
 - 4) zawieszeniem przez dyrektora prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, reprezentowania szkoły na zewnątrz, do korzystania z niektórych form opieki socjalnej,
 - 5) zrekompensowaniem strat poniesionych przez środowisko szkolne w wyniku działań ucznia,
 - 6) przeniesieniem do innej klasy,
 - 7) usunięciem ze szkoły (skreśleniem z listy uczniów).

Kary i nagrody nie muszą być stosowane według wyżej wymienionej kolejności.

3. Dyrektor liceum może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadku:
 - 1) rażącego naruszania powszechnie akceptowanych norm współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 2) picia alkoholu, używania narkotyków lub innych środków odurzających, nagminnego palenia papierosów na terenie szkoły lub w czasie zajęć pozaszkolnych organizowanych przez szkołę,

- 3) kradzieży, wymuszenia, przestępstw komputerowych, rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających oraz innych przestępstw,
 - 4) rażącego naruszenia innych zasad określonych w artykule 21 niniejszego statutu,
 - 5) nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach szkolnych – powyżej 50% w skali półroczna lub po ponad miesięcznej ciągłej nieusprawiedliwionej nieobecności w szkole mimo podejmowanych działań wychowawczych w porozumieniu z rodzicami lub opiekunami prawnymi (udokumentowany kontakt),
 - 6) świadomego niszczenia majątku szkolnego.
4. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Decyzja o skreśleniu z listy uczniów ma formę pisemną. Uczeń objęty obowiązkiem nauki, za przewinienia będące podstawą do skreślenia z listy uczniów, na wniosek Dyrektora, może być przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.
 5. Od wymierzonej kary przysługuje odwołanie, które w formie pisemnej może złożyć uczeń, jego rodzice lub opiekunowie prawni:
 - 1) Od kary wymierzonej przez wychowawcę – do dyrektora szkoły,
 - 2) Od kary wymierzonej przez dyrektora – do Delegatury Mazowieckiego Kuratorium Oświaty (Ostrołęka, ul. Oświatowa 1) w terminie 14 dni od daty ukarania.
 6. Dyrektor może zawiesić wykonanie kary, jeśli uczeń otrzyma poręczenie wychowawcy klasy, nauczyciela lub samorządu uczniowskiego.

Artykuł 23

W liceum podejmuje się następujące działania zapewniające bezpieczeństwo:

- 1) Używanie kart magnetycznych przez uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 2) całodzienny dyżur woźnego,
- 3) dyżury nauczycielskie na przerwach,
- 4) dyżury dyrektora lub zastępców, pedagoga szkolnego, wychowawcy świetlicy
- 5) opieka medyczna,
- 6) całodobowy monitoring obiektu.

ROZDZIAŁ 7

Finanse szkoły

Artykuł 24

1. I Liceum Ogólnokształcące jest jednostką budżetową.
2. I Liceum Ogólnokształcące prowadzi obsługę finansowo–księgową.
3. Majątek szkoły jest ewidencjonowany w księdze inwentarzowej i materiałowej.
4. Szkoła pozyskuje dodatkowe środki finansowe w formie darowizn i gromadzi je na koncie "środków specjalnych".
5. Szkołę wspomaga finansowo Rada Rodziców zgodnie z zasadami jej działania.

ROZDZIAŁ 8

Wewnątrzszkolne zasady oceniania(WZO)

§ 1

Przepisy ogólne

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania (WZO) określają warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w I Liceum Ogólnokształcącym im Gen. Józefa Bema w Ostrołęce.
2. Ewaluację funkcjonowania WZO przeprowadza szkolny zespół do spraw oceniania na koniec roku szkolnego.
3. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy, które uwzględniają przedmiotowe zasady oceniania (PZO).

§ 2

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz zachowanie ucznia.
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 i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. Co najmniej raz w każdym półroczu, każdy uczeń otrzymuje ocenę w oparciu o ocenianie kształtujące z przedmiotów rozszerzonych obowiązkowych i maturalnych.

§ 3

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się wg wewnątrzszkolnych zasad oceniania (WZO).
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) przekazywanie uczniowi informacji o jego poprawnej pracy i udzielanie wskazówek do dalszej nauki;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) 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 ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według zasad podanych poniżej;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

Procedura:

Nauczyciel przedmiotu:

- 1) systematycznie dokonuje oceny wiedzy i umiejętności ucznia w formach i warunkach zapewniających obiektywność oceny;
- 2) powiadamia uczniów, z jednogodniowym wyprzedzeniem, o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości. W ciągu jednego dnia może się odbyć nie więcej niż 1 praca klasowa (pisemny sprawdzian), a w ciągu tygodnia – 3 (nie dotyczy to prac klasowych i sprawdzianów przekładanych na prośbę uczniów);
- 3) nie stosuje formy pracy pisemnej na tydzień przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnym śródrocznym i na 2 tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rocznym.

Wychowawca:

- 1) udziela informacji rodzicom(prawnym opiekunom) o ocenach w formie ustnej lub w postaci wypisu ocen z dziennika w czasie zebrań, dyżurów nauczycieli lub w terminie uzgodnionym wcześniej z nauczycielami.
- 2) zaprasza na zebranie, na prośbę rodziców, nauczyciela innego przedmiotu i w ten sposób umożliwia rodzicom uzyskanie dodatkowych informacji o postępach ucznia.

§ 4

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 ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Procedura:

Informowanie uczniów:

- odczytanie i omówienie PZO przez każdego nauczyciela na pierwszej lekcji danego przedmiotu nauczania;
- dokumentacja: wpis w dzienniku lekcyjnym.

Informowanie rodziców:

- na pierwszym lub drugim zebraniu z rodzicami, wychowawca zapoznaje rodziców (prawnych opiekunów) z wybranymi przedmiotowymi zasadami oceniania (PZO),
- przekazanymi mu przez dyrekcję szkoły lub innych nauczycieli;
- dokumentacja: wpis w dzienniku lekcyjnym.

W celu sprawdzenia postępów edukacyjnych ucznia przewiduje się następujące formy kontroli:

- 1) odpowiedzi ustne;
- 2) prace pisemne: prace klasowe(sprawdziany) przewidziane w planie realizacji programu nauczania. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia prac pisemnych w ciągu 2 tygodni. Dopuszcza się wydłużenie tego okresu, jeśli jest on spowodowany usprawiedliwioną nieobecnością nauczyciela w szkole. Oceny z prac pisemnych nauczyciel wpisuje do dziennika kolorem czerwonym, wpisuje też datę ich sprawdzenia (omówienia), a prace przechowuje do końca danego roku szkolnego. Uczeń ma prawo do poprawienia oceny na zasadach określonych w PZO.
- 3) kartkówki z trzech ostatnich lekcji (trwają 10–15 minut i nie wymagają zapowiedzi oraz uzgadniania terminu),
- 4) prace właściwe danemu przedmiotowi, np. ćwiczenia praktyczne,
- 5) referaty, prezentacje,
- 6) aktywność na lekcji,
- 7) prace domowe.

Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane ocen rocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

- 1) w ciągu 2 dni od wystawienia propozycji oceny przez nauczyciela, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość zwrócenia się poprzez wychowawcę klasy, do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne z prośbą o wyznaczenie terminu egzaminu sprawdzającego.

- 2) uczeń lub jego rodzic mogą zgłosić zastrzeżenia co do trybu wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej nie później niż 2 dni robocze od zakończenia zajęć rocznych.
 - 3) egzamin powinien się odbyć przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej;
 - 4) egzamin może mieć formę ustną, pisemną lub zadań praktycznych;
 - 5) w egzaminie powinni uczestniczyć: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, inny nauczyciel takich samych lub podobnych zajęć edukacyjnych oraz może uczestniczyć wychowawca klasy;
 - 6) pytania egzaminacyjne (zadania praktyczne) układają nauczyciele tych samych lub podobnych zajęć edukacyjnych;
 - 7) stopień trudności pytań egzaminacyjnych (zadań praktycznych) powinien odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się uczeń;
 - 8) egzamin uważa się za zdany, jeżeli uczeń wykaże się wiadomościami i umiejętnościami na wymaganą ocenę;
 - 9) ocena ustalona w wyniku egzaminu sprawdzającego nie może być niższa od wcześniej proponowanej przez nauczyciela i może być zmieniona tylko w trybie opisanym w § 17;
 - 10) z egzaminu sprawdzającego sporządza się notatkę, pod którą podpisują się nauczyciele obecni na egzaminie.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

Procedura:

Informowanie uczniów:

- 1) odczytanie i omówienie WZO na pierwszej lekcji do dyspozycji wychowawcy klasy;
- 2) dokumentacja: wpisy w dzienniku lekcyjnym.

Informowanie rodziców:

- 1) na pierwszym lub drugim zebraniu z rodzicami, wychowawca zapoznaje rodziców (prawnych opiekunów) z WZO oraz wybranymi PZO przekazanymi mu przez dyrekcję szkoły lub innych nauczycieli;
- 2) dokumentacja: wpisy w dzienniku lekcyjnym .

Rodzice, którzy nie uczestniczą w spotkaniach z wychowawcą klasy, oraz nie kontaktują się z nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia edukacyjne, nie mogą powoływać się na brak informacji o postępach dziecka w nauce.

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

- 1) Uczeń lub rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia co do trybu wystawienia oceny rocznej z zachowania nie później niż dwa dni robocze od zakończenia zajęć rocznych.
- 2) W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w ciągu 2 dni robocze od wystawienia przewidywanej oceny zachowania, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość zwrócenia się do wychowawcy klasy z prośbą o zmianę tej oceny;

- 3) wychowawca przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej organizuje spotkanie, w którym uczestniczy oprócz niego przedstawiciel samorządu klasowego, jeden z nauczycieli uczących w tej klasie oraz zainteresowany uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie);
- 4) po wysłuchaniu argumentów ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), dotyczących w szczególności innych, nieznanych dotąd osiągnięć pozaszkolnych ucznia, przeprowadza się tajne głosowanie. W głosowaniu bierze udział wychowawca, drugi nauczyciel i przedstawiciel samorządu klasowego.
- 5) wychowawca podnosi ocenę zachowania ucznia, w przypadku korzystnego dla ucznia wyniku głosowania;
- 6) ocena ustalona w wyniku przedstawionego wyżej postępowania nie może być niższa od wcześniej proponowanej przez nauczyciela i może być zmieniona tylko w trybie opisanym w § 17;
- 7) ze spotkania sporządza się notatkę, pod którą podpisuje się wychowawca, drugi nauczyciel i członek samorządu klasowego uczestniczący w tym spotkaniu.

§ 5

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Uzasadnienie oceny odbywa się w formie ustnej.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) podczas dni otwartych szkoły.

§ 6

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w §4 ust.1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w §4 ust.1 pkt.1, 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, zwanej dalej "ustawą", z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 4 ust.1 pkt.1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 7

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 oraz jego aktywności w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 8

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii lekarza wskazującej, z jakich ćwiczeń uczeń jest zwolniony. Nauczyciel dostosowuje wymagania niezbędne do uzyskania oceny klasyfikacyjnej.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

Procedura:

- 1) Uczeń dostarcza do sekretariatu szkoły podanie o zwolnienie podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów) wraz z opinią wydaną przez lekarza w ciągu dwóch tygodni od daty jej wystawienia, jeśli zwolnienia z zajęć danego przedmiotu obejmują okres dłuższy niż 3 miesiące;
- 2) opinie lekarskie o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w zajęciach na krótszy okres czasu uczeń dostarcza bezpośrednio nauczycielom tych przedmiotów, których ona dotyczy oraz powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy. Nauczyciele kopie tych opinii przechowują w swojej dokumentacji, a oryginał zwracają uczniowi;
- 3) w ciągu dwóch tygodni od złożenia podania, uczeń otrzymuje na piśmie odpowiedź – decyzję dyrektora, którą przekazuje rodzicom (prawnym opiekunom) a wychowawcy i nauczyciele przedmiotów otrzymują od dyrektora listę osób zwolnionych oraz czas zwolnienia. Dokumentację zwolnienia dołącza się do arkusza ocen ucznia;
- 4) uczeń zwolniony z danych zajęć edukacyjnych ma obowiązek przebywać na tych zajęciach;
- 5) szkoła nie przewiduje zwolnień uczniów z przedmiotów (wymienionych w § 8) realizowanych w danej klasie w zakresie rozszerzonym.

§ 9

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
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" albo "zwolniona".

§ 10

1. Klasyfikowanie śródroczne 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 według skali zawartej odpowiednio w § 12 ust. 1 i 2 oraz § 13 ust. 2.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w roku w drugim tygodniu stycznia.
3. Po klasyfikacji śródrocznej w ciągu tygodnia wychowawcy klas przeprowadzają spotkania z rodzicami i omawiają wyniki klasyfikacji z uwzględnieniem § 14.
4. 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 według skali zawartej w § 12 ust.1. oraz § 13 ust. 2. Roczne klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej odbywa się w czerwcu dla klas pierwszych i drugich oraz w kwietniu–dla klas trzecich, nie później, niż w poniedziałek – w ostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych roku szkolnego.
5. Na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne wpisują do dziennika długopisem przewidywane dla ucznia roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych (cyfra) a wychowawca przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Na 3 dni robocze przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wpisują słownie roczne oceny końcowe.
6. Na 6 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

Procedura:

Nauczyciel przedmiotu:

- 1) ustnie informuje ucznia o proponowanej dla niego ocenie na 7 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
- 2) wpisuje ocenę do dziennika lekcyjnego w wyznaczonej do tego celu rubryce;
- 3) w przypadku nieobecności nauczyciela wpisu w dzienniku dokonuje wychowawca klasy na podstawie informacji uzyskanych od nauczyciela przedmiotu.

Wychowawca klasy:

- 1) podaje uczniom i rodzicom proponowane oceny w formie zestawienia pisemnego oraz pisemne uzasadnienie oceny nagannej.
- 2) rodzice, którzy byli nieobecni na spotkaniu z wychowawcą klasy i nie kontaktowali się z nim indywidualnie w innym terminie, nie mogą się powoływać na brak informacji o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

§ 11

1. Prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne ustalają śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

2. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną z danego przedmiotu oraz śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania bierze się pod uwagę przy ustalaniu oceny rocznej.
3. Ocena klasyfikacyjna roczna (końcowa) z danego przedmiotu może być wyższa od śródrocznej najwyżej o dwie oceny.
4. Dopuszcza się obniżenie przewidywanej rocznej (końcowej) oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeżeli uczeń w ostatnim tygodniu zajęć rażąco naruszy postanowienia Statutu Szkoły.

Procedura:

- 1) Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy sporządza listę uczniów i przedstawia ją nauczycielom uczącym w danej klasie oraz innym zainteresowanym nauczycielom w celu zaopiniowania;
- 2) nauczyciel może wyrazić opinię o uczniu w formie opisowej lub słownie wykorzystując skalę ocen zachowania zawartą w § 13.2.
- 3) Ustalając ocenę zachowania ucznia, wychowawca może wziąć pod uwagę także opinię organizacji uczniowskich oraz innych pracowników szkoły;
- 4) opinia uczniów może być wyrażona na piśmie lub otwarcie w toku dyskusji;
- 5) oceniany uczeń ma prawo do wyrażenia opinii o własnym zachowaniu;
- 6) uchylony;
- 7) wyjściową oceną do ustalenia oceny zachowania jest ocena "dobra".
- 8) dla każdego ucznia, któremu proponuje się roczną naganną ocenę zachowania,
- 9) wychowawca przygotowuje pisemne uzasadnienie tej oceny, które dołącza się do arkusza ocen.

Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§ 12

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

1) stopień celujący –	6	cel
2) stopień bardzo dobry –	5	bdb
3) stopień dobry –	4	db
4) stopień dostateczny –	3	dst
5) stopień dopuszczający –	2	dop
6) stopień niedostateczny –	1	ndst
2. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się: w stopniach według skali przedstawionej w ust. 1. Dopuszcza się dodawanie do oceny znaku "+" "-" oraz "/"
3. W dzienniku lekcyjnym, w rubrykach dotyczących oceniania, można stosować następujące skróty:
 - 1) skreślony;
 - 2) skreślony.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

Ogólne kryteria ocen z zajęć edukacyjnych:

Ocenę celującą otrzymuje uczeń:

- którego osiągnięcia edukacyjne znacznie wykraczają poza program zajęć edukacyjnych w danej klasie;
- który samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy;
- osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych (dotyczy oceny z wychowania fizycznego) i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
- w przypadku punktowego systemu oceniania zebrał od 96% do 100% podstawowej puli punktów.

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem zajęć edukacyjnych w danej klasie;
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem zajęć edukacyjnych,
- potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- w przypadku punktowego systemu oceniania zebrał od 85% do 95% podstawowej puli punktów.

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dobrej dla danych zajęć edukacyjnych;
- poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- w przypadku punktowego systemu oceniania zebrał od 70% i nie uzyskał 84% podstawowej puli punktów.

Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dostatecznej dla danych zajęć edukacyjnych;
- rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, czasami przy pomocy nauczyciela;
- w przypadku punktowego systemu oceniania zebrał od 50% i nie uzyskał 69% podstawowej puli punktów.

Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dopuszczającej dla danych zajęć edukacyjnych;
- rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
- w przypadku punktowego systemu oceniania zebrał od 30% i nie uzyskał 49% podstawowej puli punktów.

Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń:

- który nie opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dopuszczającej,
- którego braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności w zakresie danych zajęć edukacyjnych;

- w przypadku punktowego systemu oceniania zebrał poniżej 30% podstawowej puli punktów.

Szczegółowe kryteria ocen określają nauczyciele w przedmiotowych zasadach oceniania (PZO).

5. Przedmiotowe systemy oceniania muszą być zgodne z WZO.

§ 13

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 i innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) respektowanie ogólnie przyjętych norm etycznych i zasad współżycia społecznego,
 - 9) funkcjonowanie w środowisku szkolnym,
 - 10) kulturę osobistą ucznia,
 - 11) stosowanie się do zarządzeń i poleceń dyrekcji szkoły, nauczycieli i wychowawcy klasy,
 - 12) przestrzeganie regulaminów pracowni szkolnych.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne,

z zastrzeżeniem ust.2a

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

Ogólne kryteria ocen zachowania:

Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- jest przykładem dla innych
- ma niewiele spóźnień (poniżej 7);
- nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych;
- spełnia w sposób zasługujący na wyjątkową pochwałę wymagania wymienione w § 13 ust.1

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- spełnia wszystkie wymagania wymienione w § 13 ust.1
- jego zachowanie i stosunek do obowiązków szkolnych nie budzą zastrzeżeń
- ma niewiele spóźnień (poniżej 7);
- ma nie więcej niż 7 godzin nieusprawiedliwionych w każdym półroczu, o ile nie są to pojedyncze godziny;

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- na ogół spełnia wymagania wymienione w § 13 ust.1
- ma nie więcej niż 10 spóźnień w każdym półroczu;
- ma nie więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych w każdym półroczu;

Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- ma nie więcej niż 15 spóźnień w każdym półroczu;
- ma nie więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych w każdym półroczu;
- jego zachowanie budzi pewne zastrzeżenia, ale jego stosunek do obowiązków szkolnych i sposób funkcjonowania w grupie nie odbiega od przyjętej normy

Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- lekceważy obowiązki i prawo szkolne (wymagania wymienione w § 13 ust.1);
- narusza przyjęte normy współzycia, ale podejmuje próby poprawy zachowania
- ma nie więcej niż 20 spóźnień w każdym półroczu;
- ma nie więcej niż 40 godzin nieusprawiedliwionych w każdym półroczu;

Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- rażąco i świadomie narusza normy współzycia społecznego
- łamie prawo szkolne (nie spełnia większości kryteriów wymienionych w § 13 ust.1)
- ma więcej niż 20 spóźnień w każdym półroczu;
- ma więcej niż 40 godzin nieusprawiedliwionych w każdym półroczu;
- nie podejmuje żadnych prób poprawy swego zachowania.

Wystąpienie nawet jednego z kryteriów dotyczących oceny nagannej może być podstawą do jej wystawienia uczniowi spełniającemu kryteria pozostałych ocen. W szczególnych przypadkach rada pedagogiczna upoważnia wychowawcę klasy do niewielkich odstępstw od wyżej wymienionych ustaleń.

3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
4. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. uchylony

§ 14

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:

- 1) zorganizowanie pomocy koleżeńskiej,
- 2) zorganizowanie kompletów wyrównawczych finansowanych przez szkołę lub rodziców (Radę Rodziców) w miarę posiadania środków finansowych,
- 3) udzielenie pomocy w rozplanowaniu pracy, którą powinien wykonać uczeń, by uzupełnić braki,
- 4) umożliwienie dostępu do materiałów i pomocy naukowych zgromadzonych w szkole, w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

§ 15

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego 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 rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

Procedura:

- 1) Pisemną prośbę o egzamin klasyfikacyjny (egzamin klasyfikacyjny) należy złożyć na piśmie do dyrektora szkoły najpóźniej w dzień poprzedzający rozpoczęcie klasyfikacyjnego śródrocznego lub końcowego posiedzenia rady pedagogicznej.
- 2) (uchylony).
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
 - 3) u którego, z powodu zmiany szkoły, wystąpiły różnice programowe.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą nie obejmuje egzaminu z wychowania fizycznego 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, z zastrzeżeniem ust.8.
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

Procedura:

- 1) po uzgodnieniu terminu wychowawca sporządza notatkę służbową, którą przekazuje dyrektorowi szkoły. Na notatce uczeń potwierdza podpisem, że znana mu jest data egzaminu.
 - 2) Po przeprowadzeniu egzaminu dyrektor dołącza notatkę do protokołu. Wzór notatki stanowi załącznik do WZO;
 - 3) egzamin dotyczący klasyfikacji śródrocznej musi odbyć się nie później niż do 1 marca danego roku szkolnego;
 - 4) egzamin dotyczący klasyfikacji rocznej musi się odbyć najpóźniej w ostatnim tygodniu sierpnia danego roku szkolnego.
 - 5) zagadnienia egzaminacyjne (zadania praktyczne) pisemne i ustne, przygotowuje komisja przedmiotowa i przekazuje dyrektorowi szkoły najpóźniej w ostatnim dniu zajęć dydaktycznych danego roku szkolnego.
 - 6) stopień trudności zagadnień (zadań praktycznych) powinien być różny i odpowiadać poszczególnym kryteriom ocen.
 - 7) na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego nauczyciel (komisja) ustala ocenę według skali zawartej w §12.1.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt. 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą 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 rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, 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 przeprowadzonego 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 oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Wzór protokołu stanowi załącznik 1 a) i b) do WZO.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentach przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".

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

§16

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §17.
2. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem §17.

§17

Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadzony z powodu nieprawidłowego trybu ustalania oceny

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą, w terminie nie później niż 7 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Sprawdzian, o którym mowa wyżej, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

Procedura:

- 1) pisemne zastrzeżenia dotyczące trybu ustalenia wymienionych ocen należy złożyć na piśmie do dyrektora szkoły w podanych terminach;
 - 2) skreślony;
 - 3) termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami. Po uzgodnieniu terminu sporządza się notatkę, którą podpisują zainteresowane strony i dołącza się ją do protokołu;
 - 4) zagadnienia egzaminacyjne (zadania praktyczne) pisemne i ustne, przygotowuje komisja przedmiotowa i przekazuje dyrektorowi szkoły w ciągu 7 dni od wydania przez niego polecenia;
4. W skład komisji wchodzi:
- w przypadku ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - 7) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ustępie 4 a) pkt 2), może być zwolniony z udziału w pracach 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 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 zastrzeżeniem § 19. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.
7. Protokoły stanowią załącznik do arkusza ocen.
Wzór protokołu stanowi załącznik 2 a) i b) do WZO.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Przepisy ust. 1–7 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

Procedura:

- 1) pisemną prośbę wraz z uzasadnieniem nieobecności należy złożyć w dniu egzaminu;
- 2) dyrektor wyznacza nowy termin sprawdzianu najpóźniej do 7 września.

§18

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem § 13 ust.4 i 5.
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. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych o trzymają z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną, a w przypadku zajęć edukacyjnych,

których realizacja zakończyła się w klasie programowo niższej – celującą końcową ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

§19

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć z zastrzeżeniem §13 ust. 4.

1a) uchyla się

Procedura:

- 1) pisemną prośbę o egzamin poprawkowy składa uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) do dyrektora szkoły nie później niż do momentu rozpoczęcia klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej w danym roku szkolnym
- 2) skreślony.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem egzaminów z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

Procedura:

- 1) informację o wyznaczonych terminach egzaminów poprawkowych sporządza się na piśmie i pozostawia w sekretariacie szkoły wraz z zagadnieniami egzaminacyjnymi zgodnymi z wymaganiami programowymi (na każdą ocenę);
- 2) zagadnienia egzaminacyjne (zadania praktyczne) pisemne i ustne oraz wymagania egzaminacyjne zgodne z wymaganiami programowymi (na każdą ocenę), przygotowuje komisja przedmiotowa i przekazuje dyrektorowi szkoły najpóźniej w ostatnim dniu danego roku szkolnego;
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący 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.
5. 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.
6. 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 ocenę z tego egzaminu.

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

Wzór protokołu stanowi załącznik 3 do WZO.

7. 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.

Procedura:

- 1) nieobecność na egzaminie poprawkowym musi być usprawiedliwiona przez ucznia, rodziców (prawnych opiekunów) w dniu egzaminu;
 - 2) pisemny wniosek o ustalenie nowego terminu egzaminu należy złożyć do dyrektora szkoły równocześnie z usprawiedliwieniem nieobecności.
8. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, 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 zajęcia te są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane są w klasie programowo wyższej.
 9. Uczeń lub rodzic ma prawo wglądu w dokumentację egzaminów opisanych w paragrafach: 15,17,19.

Procedura:

Uczeń składa wniosek do dyrektora szkoły. Dokumentacja jest udostępniana do wglądu w terminie i miejscu wskazanym przez dyrektora szkoły. Dokumentacji nie wolno powielać: kserować, fotografować, itp.

§20

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, z uwzględnieniem §18 ust.3, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 13 ust.4 i 5.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

§21

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania (WZO) są dostępne dla uczniów i ich rodziców(prawnych opiekunów) w bibliotece szkolnej, u dyrekcji szkoły, wychowawców klas oraz na stronie internetowej szkoły: <http://www.lo1.ostroleka.pl>.

Przedmiotowe Zasady Oceniania (PZO) są dostępne u nauczycieli poszczególnych przedmiotów oraz dyrekcji szkoły.

ROZDZIAŁ 9

Postanowienia końcowe

Artykuł 25

1. Zmiany w Statucie I Liceum Ogólnokształcącego im. Gen. Józefa Bema mogą być dokonywane uchwałą Rady Pedagogicznej.
2. We wrześniu wychowawcy zapoznają uczniów ze Statutem Liceum na godzinach z wychowawcą, a rodziców (prawnych opiekunów) – na zebraniach.
3. W Liceum obowiązują m.in. następujące regulaminy wewnętrzne: Regulamin Rady Pedagogicznej, Regulamin Rady Rodziców, Regulamin Samorządu Uczniowskiego, Regulamin Pracy, Regulamin Wynagradzania, Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, regulamin przyznawania pomocy materialnej uczniom, Regulamin wycieczek, Regulamin dyżurów nauczycieli, Regulamin wypożyczalni i czytelnicy (MCI), Regulamin sali gimnastycznej, Regulamin pracowni informatycznej, regulaminy innych sal i pracowni.
4. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego.
5. Zaktualizowany, ujednolicony tekst Statutu zatwierdzono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 27 sierpnia 2015 roku..

Poprzedni tekst ujednolicony wprowadzono uchwałą z dnia:

- 12 września 2005 roku
- 23 kwietnia 2007 roku
- 1 października 2007 roku
- 15 września 2009 roku
- 26 kwietnia 2010 roku.
- 17 listopada 2010 roku
- 10 marca 2011 roku
- 31 sierpnia 2011 roku
- 13 września 2012 roku