

STATUT
I LICEUM
OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
IM. OBROŃCÓW WESTERPLATTE
W MRĄGOWIE

WSTĘP 2
I. NAZWA SZKOŁY 2
II. INFORMACJE O SZKOLE 2
III. CELE I ZADANIA SZKOŁY 3

IV. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE 6
V. ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA 13
VI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY 21
VII. UCZNIOWIE SZKOŁY 25
VIII. WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE 31
IX. SAMORZĄDNOŚĆ W KLASIE I SZKOLE 46
X. ORGANIZACJA IMPREZ SZKOLNYCH 47
XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE 47

WSTĘP

Statut szkoły został opracowany w oparciu o przepisy:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe
2. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.; tan na 20 lutego 2015 r.),
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół – załącznik nr 4 (Dz. U. Nr 61, poz. 624 ze zm.: stan na 18 czerwca 2015 r.),
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 sierpnia 2015r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. poz. 1113),
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. 2019 , poz.639).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2017 poz. 1591 z późniejszymi zmianami), 8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2015 poz. 843).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie nadzoru pedagogicznego. (Dz. U. 2017, poz. 1658)

I. NAZWA SZKOŁY.

§ 1.

1. I Liceum Ogólnokształcące im. Obrońców Westerplatte w Mrągowie.
2. Szkoła może używać skrótu nazwy w brzmieniu: I LO w Mrągowie.

§ 2. Siedziba szkoły: ul. Piotra Sobczyńskiego 1a, 11-700 Mrągowo.

II. INFORMACJE O SZKOLE.

§ 3. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Mrągowski.

§ 4. Liceum ogólnokształcące jest szkołą dla młodzieży o czteroletnim cyklu kształcenia.

§ 5.

1. Szkoła prowadzi oddziały z rozszerzonymi programami nauczania z wybranych przedmiotów. Liczba oddziałów i dobór rozszerzeń w poszczególnych klasach będą uzależnione

od potrzeb i zainteresowań kandydatów oraz możliwości edukacyjnych szkoły. Liczbę oddziałów zatwierdza organ prowadzący, natomiast dobór rozszerzeń Rada Pedagogiczna.

2. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej decyduje suma punktów uzyskanych według zasad ustalonych przez Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty i opublikowanych na stronie internetowej Kuratorium Oświaty w Olsztynie.

3. Wybór oddziału z przedmiotami rozszerzonymi kandydaci deklarują w czasie składania dokumentów o przyjęcie do szkoły.

4. Szkoła oferuje naukę dwóch języków obcych nowożytnych, przy czym jeden musi być kontynuacją języka nauczanego w szkole podstawowej. Uczeń wybiera język, wypełniając specjalne oświadczenie.

§ 6. Wychowawcy klas pierwszych przedstawiają do wiadomości uczniów oraz rodziców/prawnych opiekunów tych klas szkolny plan nauczania dla całego cyklu kształcenia w pierwszej dekadzie nauki.

III. CELE I ZADANIA SZKOŁY.

§ 7. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności:

1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa maturalnego poprzez rzetelną realizację programów nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym zestawie programów nauczania z wykorzystaniem metod współczesnej pedagogiki oraz nowoczesnych środków dydaktycznych, organizację, w miarę możliwości finansowych i organizacyjnych, przedmiotowych zajęć pozalekcyjnych, udostępnianie uczniom zbiorów biblioteki szkolnej, nieodpłatnego dostępu do sieci Internet w celu wyszukiwania i gromadzenia informacji, organizację wycieczek przedmiotowych i krajoznawczych,
2) przygotowuje uczniów do dalszej nauki w szkołach wyższych, pomaturalnych i policealnych poprzez kształcenie umiejętności korzystania z różnych źródeł informacji naukowych oraz samodzielnego selekcjonowania, gromadzenia, opracowywania i prezentacji informacji,
3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez przekazywanie aktualnych informacji o rynku pracy, organizację i prowadzenie przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej; organizację spotkań ze studentami i pracownikami szkół wyższych, współpracę z powiatowym urzędem pracy, przekazywanie informacji o zasadach rekrutacji do szkół wyższych, pomaturalnych i policealnych,
4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie poprzez rzetelną realizację szkolnego programu wychowawczego oraz szkolnego programu profilaktyki opracowanych z uwzględnieniem problemów i warunków szkoły oraz środowiska lokalnego, współpracę z rodzicami oraz organizacjami i instytucjami zajmującymi się szeroko rozumianą tematyką wychowawczą i profilaktyczną,
5) organizuje nauczanie indywidualne na podstawie orzeczenia z poradni psychologicznopedagogicznej o potrzebie indywidualnego nauczania w domu ucznia,

6) udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom podczas bieżącej pracy psychologa/pedagoga, nauczycieli, wychowawców i specjalistów z uczniami poprzez rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów. Pomoc planuje i koordynuje wychowawca lub zespół nauczycieli i specjalistów w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Pomoc udzielana jest we współpracy z rodzicami/ prawnymi opiekunami, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Mrągowie oraz innymi poradniami specjalistycznymi, instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
7) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez tworzenie, w miarę możliwości finansowych, kół zainteresowań, naukowych, sportowych, udzielanie konsultacji indywidualnych uczniom przygotowującym się do udziału w olimpiadach przedmiotowych i konkursach, organizację konkursów szkolnych oraz o zasięgu miejskim i powiatowym, uzupełnianie zbiorów biblioteki szkolnej o wydawnictwa najnowsze,
8) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez realizację wniosków i postulatów zgłaszanych przez uczniów i rodziców/prawnych opiekunów, możliwych do wykonania przez szkołę,
9) umożliwia ukończenie szkoły w skróconym czasie uczniom wybitnie zdolnym poprzez wyznaczenie im indywidualnego toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 8. Szkoła, wykonuje zadania opiekuńcze z uwzględnieniem aktualnie obowiązujących przepisów wykonawczych do ustawy o systemie oświaty, a w szczególności:

1) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki poprzez zapewnienie odpowiedniego, sprawnego sprzętu i środków dydaktycznych, utrzymanie należytego stanu higieniczno – sanitarnego pomieszczeń dydaktycznych oraz ogólnodostępnych, opracowywanie tygodniowego planu zajęć lekcyjnych zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
2) zapewnia opiekę pracowników pedagogicznych nad uczniami przebywającymi w szkole w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę,
3) opiekę nad uczniami od godz. 7.50 do godz. 8.00 oraz w czasie przerw międzylekcyjnych sprawują nauczyciele dyżurujący zgodnie z ustalonym grafikiem, będącym integralną częścią tygodniowego planu lekcji,
4) podczas zajęć obowiązkowych z wychowania fizycznego, imprez szkolnych, wycieczek przedmiotowych, wycieczek krajoznawczo-turystycznych, obozów:
   a) organizowanych poza terenem szkoły, w obrębie miasta Mrągowa, szkoła zapewnia jednego opiekuna na grupę do 30 uczniów (1 opiekun na oddział); opiekunem może być wyłącznie nauczyciel naszej szkoły,
   b) organizowanych przez szkołę do miejscowości poza Mrągowem, szkoła zapewnia jednego opiekuna na grupę do 15 uczniów i kierownika wycieczki, przy czym kierownikiem może być wyłącznie nauczyciel naszej szkoły, a w grupach liczących powyżej 30 uczniów musi być co najmniej 2 nauczycieli naszej szkoły – pozostałymi opiekunami mogą być rodzice/prawni opiekunowie uczniów posiadający przygotowanie pedagogiczne,
   c) na imprezach turystyki kwalifikowanej (rajdy rowerowe, spływy kajakowe itp.) szkoła zapewnia jednego opiekuna na grupę do 10 uczestników, przy czym kierownikiem

imprezy może być wyłącznie nauczyciel naszej szkoły posiadający stosowne uprawnienia,

d) organizatorzy imprez, wycieczek odbywających się poza terenem Mrągowa mają obowiązek uzyskania od rodziców/ prawnych opiekunów uczestników niepełnoletnich pisemnej zgody na ich udział w imprezie, wycieczce,
e) niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby.

§ 9. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami:

1) rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez zapoznanie ich przez wychowawców w pierwszym miesiącu nauki z zasadami organizacji pracy szkoły, z obowiązkami i prawami ucznia oraz wskazanie osób, u których uczniowie mogą szukać pomocy, poza wychowawcą, w rozwiązywaniu swoich problemów (Dyrektor, psycholog szkolny, pielęgniarka), organizację przez psychologa szkolnego klasowych spotkań integracyjnych w pierwszym miesiącu nauki,
2) niepełnosprawnymi, na podstawie zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, poprzez indywidualizację procesu lekcyjnego, organizację specjalistycznych zajęć, zapewnienie specjalistycznych środków dydaktycznych, sprzętu i warunków do nauki, systematyczną opiekę pielęgniarki szkolnej, organizację zajęć dodatkowych z niektórych przedmiotów lub w razie potrzeby czasową organizację nauczania indywidualnego stosownie do zaleceń publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz wniosków i zaleceń zespołu nauczycieli i specjalistów prowadzących pracę z uczniami,
3) otacza szczególną opieką i pomocą psychologiczno – pedagogiczną młodzież, wymagającą pomocy wynikającej z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego; zagrożenia niedostosowaniem społecznym; szczególnych uzdolnień; specyficznych trudności w uczeniu się; zaburzeń komunikacji językowej; choroby przewlekłej; sytuacji kryzysowych lub traumatycznych; niepowodzeń edukacyjnych; zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi; trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,
4) udziela stałej lub doraźnej pomocy materialnej (stypendia, zasiłki losowe), w miarę możliwości finansowych, współpracuje z ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi organizacjami i instytucjami w zakresie udzielania pomocy materialnej uczniom i ich rodzinom.

§ 10.

1. Każda klasa na cały okres nauki w szkole zostaje powierzona decyzją Dyrektora szczególnej opiece jednego nauczyciela uczącego w tej klasie zwanego wychowawcą.
2. W szczególnych wypadkach dopuszcza się zmianę wychowawcy.
3. Z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy klasy mogą wystąpić do Dyrektora:

1) uczniowie i rodzice/prawni opiekunowie danej klasy,
2) wychowawca klasy,
3) Prezydium Rady Rodziców

4. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o zmianę wychowawcy klasy ustala się następujący tryb postępowania:

1) uczniowie danej klasy upoważniają samorząd klasowy, a zebranie rodziców/prawnych opiekunów danej klasy (przy obecności 2/3 rodziców/prawnych opiekunów upoważnia klasową radę rodziców do złożenia pisemnego, umotywowanego wniosku o zmianę wychowawcy do Dyrektora szkoły,
2) Dyrektor szkoły zapoznaje z wnioskiem wychowawcę oraz umożliwia mu ustosunkowanie się do wniosku na piśmie,
3) Dyrektor organizuje spotkanie samorządu klasowego, rady klasowej rodziców/prawnych opiekunów oraz wychowawcy w celu wyjaśnienia przyczyn konfliktu i sposobu jego usunięcia,
4) w przypadku gdy strony konfliktu nie dojdą do porozumienia Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej, po czym podejmuje decyzję, o której zawiadamia uczniów, rodziców/ prawnych opiekunów oraz wychowawcę,
5) jeżeli decyzja dyrektora nie satysfakcjonuje jednej ze stron, może ona odwołać się do Warmińsko – Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie, za pośrednictwem Dyrektora szkoły, w terminie 7 dni od daty zawiadomienia.

IV. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 11. Organami szkoły są:
1) Dyrektor szkoły,
2) Rada Pedagogiczna, którą tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole,
3) Rada Rodziców, która jest reprezentacją rodziców/prawnych opiekunów wszystkich uczniów szkoły,
4) Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

§ 12. Kompetencje poszczególnych organów szkoły określa ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, przepisy wykonawcze do tej ustawy oraz regulaminy tych organów stanowiące załączniki do niniejszego statutu, w szczególności:

1) Dyrektor szkoły**:**
   a) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
   b) ustala szkolny plan nauczania, w którym określa dla poszczególnych klas wymiar godzin odpowiednio:
      - poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz zajęć z wychowawcą;
      - zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
      - dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli takie zajęcia są prowadzone;
      - zajęć religii lub etyki;
      - zajęć edukacji zdrowotnej.
   c) ustala w każdym roku szkolnym wymiar godzin do dyspozycji dyrektora z uwzględnieniem art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela,

d) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o przyznanie nie więcej niż 3 godziny tygodniowo dla każdego oddziału (grupy międzyoddziałowej lub międzyklasowej) w danym roku szkolnym na okresowe lub roczne zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub na realizację dodatkowych zajęć edukacyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
e) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców może wprowadzić dodatkowe zajęcia, dla których nie jest ustalona podstawa programowa,
f) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w szkole nauczycieli,
g) sprawuje opiekę nad uczniami, zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektami należącymi do niej,
h) stwarza warunki harmonijnego rozwoju uczniów, w tym również poprzez działalność prozdrowotną,
i) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole w szczególności:
   - wnioskuje o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, powołuje Zespół nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem niezwłocznie po otrzymaniu z poradni psychologiczno – pedagogicznej orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
   - informuje rodziców/prawnych opiekunów lub pełnoletniego ucznia o terminie oraz możliwości uczestniczenia w spotkaniu Zespołu,
   - wnioskuje o udział w spotkaniu Zespołu przedstawiciela poradni psychologicznopedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
   - na podstawie zaleceń Zespołu ustala formy, sposoby, okresy udzielania pomocy oraz wymiar godzin, w którym będą one realizowane (z uwzględnieniem godzin do dyspozycji dyrektora szkoły – art. 42 ust. 2 pkt 2 Karta Nauczyciela z 26 stycznia 1982 r.) i niezwłocznie po zatwierdzeniu przez organy prowadzące arkuszy organizacji szkół informuje o ustaleniach, na piśmie, rodziców/prawnych opiekunów ucznia albo pełnoletniego ucznia,
   - dokonuje bilansu potrzeb na dany rok szkolny, w szczególności określa formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej i liczbę godzin potrzebną na ich realizację.

   Z wnioskiem o przydział potrzebnej liczby godzin i etatów występuje do organu prowadzącego,
   - na wniosek nauczyciela, specjalisty pracującego z uczniem, za zgodą rodzica/prawnego opiekuna lub pełnoletniego ucznia, po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej, składa wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o wydanie opinii o specyficznych trudnościach w uczeniu się ucznia, informuje rodzica/prawnego opiekuna lub pełnoletniego ucznia o podjętych działaniach,
   - jako przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, niezwłocznie po wskazaniu przez Radę Pedagogiczną sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz po uzgodnieniu z dyrektorem właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej przypadków szczególnych, informuje zdających na piśmie o przyznanych dostosowaniach,
j) wyznacza nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego, w przypadku braku doradcy zawodowego w szkole,
k) decyduje o przyjęciu uczniów do klas programowo wyższych,

l) decyduje o przyjęciu uczniów do klasy pierwszej w przypadku, gdy liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła i nie powołano szkolnej komisji rekrutacyjno - kwalifikacyjnej oraz w przypadku gdy uczeń powraca z zagranicy,
m) może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły,
n) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
o) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
p) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
q) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
r) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
s) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami – w szczególności decyduje w sprawach:
    - zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
    - powoływania i odwoływania wicedyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej,
    - przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
    - występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,

t) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
u) zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie rozporządzenia MEN, zgodnie z procedurami określonymi w zarządzeniu Dyrektora szkoły
v) jako przewodniczący zespołu egzaminacyjnego odpowiada za dostosowanie warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego, które dostosowuje odpowiednio na podstawie wskazań Rady Pedagogicznej po uzyskaniu stanowiska zdającego,
w) na wniosek rodziców/ prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia 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 nowożytnego. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".
x) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia oraz środki finansowe na jej działalność – w sposób umożliwiający prowadzenie racjonalnych zakupów materiałów bibliotecznych (książek, czasopism, tzw. zbiorów specjalnych) i koniecznego sprzętu,
y) wydaje decyzje o przeprowadzeniu skontrum zbiorów bibliotecznych,
z) sprawuje nadzór nad biblioteką,

2) **Rada Pedagogiczna:**

kompetencje stanowiące:

a) zatwierdza plany pracy szkoły,
b) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów, podejmuje decyzje, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej, o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu,
c) opiniuje szkolny program profilaktyczno- wychowawczy,
d) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów,
e) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
f) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
g) ustala regulamin swojej działalności,

kompetencje opiniujące:

h) opiniuje organizację szkoły, w tym:
- programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego,
-zestaw przedmiotów realizowanych w szkole w zakresie rozszerzonym,
- tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych oraz pozalekcyjnych,

i) wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb i możliwości absolwentów, zgodnie z rozporządzeniem,
j) opiniuje wnioski (nauczycieli lub specjalistów udzielających uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej) dot. dostosowania warunków przeprowadzenia egzaminu maturalnego do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia,
k) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
l) opiniuje propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

Rada Pedagogiczna wykonuje zadania rady szkoły, do których należą:

- uchwalanie statutu szkoły oraz wprowadzanie zmian do niego,
- przedstawianie wniosków do rocznego planu finansowego środków specjalnych oraz opiniowanie rocznego planu finansowego szkoły,
- prawo występowania do Warmińsko – Mazurskiego Kuratora Oświaty z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole,
- prawo oceny sytuacji oraz stanu szkoły i występowania z wnioskami do Dyrektora, organu prowadzącego szkołę, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych.

3) **Rada Rodziców** – jest społecznym organem szkoły, w jej skład wchodzą po jednym przedstawicielu rad klasowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców/prawnych opiekunów danego oddziału:

a) pracuje zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem swojej działalności, który określa strukturę; tryb wyłaniania, zakres działania oraz szczegółowe kompetencje organów rady i który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem,
b) występuje do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły,
c) uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program profilaktyczno–wychowawczy; jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny; program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
d) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
e) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora,
f) wydaje opinie o pracy nauczycieli dla potrzeb awansu zawodowego,
g) wspiera, w tym również finansowo, statutową działalność szkoły,
h) może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł – zasady wydatkowania funduszy rady określa regulamin, o którym mowa w pkt. a).

4) **Samorząd Uczniowski** – jest społecznym organem szkoły:
a) zasady wyborów oraz zakres działania i szczegółowe kompetencje organów samorządu określa jego regulamin, który uchwala ogół uczniów w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym,
b) regulamin działania Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny z niniejszym statutem,
c) Samorząd Uczniowski jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów w szkole,
d) Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących przestrzegania przez wszystkich pracowników szkoły praw uczniów określonych w § 37 niniejszego statutu,
e) może redagować i wydawać własną gazetkę szkolną,
f) ma prawo organizować, w porozumieniu z Dyrektorem, działalność wolontariacką, kulturalną, oświatową, sportową oraz rozrywkową dla młodzieży naszej szkoły,
g) na prośbę Dyrektora szkoły ma prawo wydawać opinię o pracy nauczycieli oraz organizacji pracy szkoły,
h) ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
i) może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł – zasady wydatkowania funduszy samorządu określa regulamin, o którym mowa w pkt. a).

§ 13. Rada Pedagogiczna wykonując zadania własne i zadania rady szkoły jest zobowiązana zasięgać opinii Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego w następujących sprawach:
1) opracowania i wprowadzania zmian w szkolnym programie profilaktyczno- wychowawczym,
2) wniosków do Warmińsko – Mazurskiego Kuratora Oświaty o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole,

3) wniosków o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
4) organizacji imprez ogólnoszkolnych o charakterze masowym,
5) udziału szkoły w akcjach i imprezach masowych organizowanych przez instytucje pozaszkolne,
6) znaczących konfliktów szkolnych pomiędzy nauczycielami i uczniami lub rodzicami.

§ 14.

1. Zasady współdziałania organów szkoły:
   1) w okresie klasyfikacji śródrocznej każdego roku szkolnego odbywa się wspólne posiedzenie Rady Pedagogicznej, prezydium Rady Rodziców oraz zarządu Samorządu Uczniowskiego, na którym poszczególne organy przedstawiają swoje oczekiwania i zamierzenia na nowy rok szkolny oraz dokonują oceny realizacji zamierzeń podjętych w ubiegłym roku,
   2) Dyrektor szkoły uczestnicząc w posiedzeniach Rady Rodziców na bieżąco informuje o bieżącej działalności szkoły, osiągnięciach i problemach szkoły,
   3) bieżące wnioski i uwagi do Rady Pedagogicznej Rada Rodziców przekazuje za pośrednictwem Dyrektora szkoły,
   4) Samorząd Uczniowski poprzez swoje organy lub poprzez opiekuna informuje na bieżąco Dyrektora szkoły o swoich potrzebach i problemach.

2. Spory wynikłe pomiędzy Radą Pedagogiczną a społecznymi organami szkoły są rozstrzygane w drodze negocjacji pomiędzy przedstawicielami stron z udziałem Dyrektora szkoły. Jeżeli negocjacje nie przyniosą rozwiązania Dyrektor szkoły w ciągu 7 dni zawiadamia o tym organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny (w zależności od problemu sporu) informując jednocześnie o pojętych do tego czasu działaniach.

3. Spory wynikłe pomiędzy Radą Pedagogiczną lub społecznymi organami szkoły a Dyrektorem szkoły rozpatruje organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny w zależności od problemu sporu.

§ 15.

1. W szkole tworzy się jedno stanowisko wicedyrektora szkoły.
2. Szczegółowy zakres zadań wicedyrektora określa Dyrektor szkoły w przydziale czynności, odpowiedzialności i uprawnień.

§ 16.

1. Rodzice/prawni opiekunowie i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży. Podstawowymi formami tego współdziałania są zebrania klasowe rodziców/prawnych opiekunów. W celu sprawnego i bieżącego przepływu informacji na temat wyników nauczania i zachowania pomiędzy nauczycielami i rodzicami/prawnymi opiekunami szkoła organizuje zebrania w terminach podanych w planie nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny, a w razie potrzeby, w każdym czasie z inicjatywy wychowawcy, rodziców/prawnych opiekunów lub Dyrektora.
2. Zebrania klasowe mogą być poprzedzone ogólnym zebraniem wszystkich rodziców/prawnych opiekunów danego poziomu klasowego.

3. Na życzenie rodziców/prawnych opiekunów danej klasy lub z inicjatywy własnej wychowawca może zaprosić na zebranie pedagoga, psychologa, lekarza, pielęgniarkę lub inną osobę spoza szkoły po uzgodnieniu celu spotkania z Dyrektorem.

§ 17. W ramach organizowanych spotkań klasowych lub spotkań indywidualnych z wychowawcami rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do: 1. poznania szkolnego programu profilaktyczno -wychowawczego,

2. zapoznania ich z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w szkole i danej klasie, w danym roku szkolnym,
3. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz zasad przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
4. uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
5. uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci, w tym na życzenie rodziców/ prawnych opiekunów od psychologa szkolnego,
6. zgłaszania konieczności objęcia swojego dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, uczestniczenia jako członkowie w pracach Zespołu ds. Pomocy PsychologicznoPedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka, (w opracowaniu i modyfikacji programu edukacyjno – terapeutycznego, dokonywaniu oceny efektywności pomocy, wnioskowaniu o udział innych specjalistów w spotkaniach Zespołu, wnioskowaniu o dokonanie oceny efektywności zaoferowanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed końcem ustalonego przez Dyrektora okresu jej udzielania),
7. zgłaszania do Dyrektora szkoły zastrzeżeń w sprawie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z zasadami określonymi w § 69b. i § 73c.

§ 18. Rodzice/ prawni opiekunowie zobowiązani są do:

1. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne i interesowania się postępami dziecka w nauce,
2. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
3. informowania wychowawcy klasy, psychologa szkolnego lub Dyrektora szkoły o chorobach dziecka mogących mieć wpływ na jego wyniki w nauce lub jego bezpieczeństwo,
4. usprawiedliwiania nieobecności dziecka niepełnoletniego w szkole w ciągu 7 dni od dnia jego powrotu do szkoły; ustala się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności ucznia:
    - pisemne oświadczenie,
    - poprzez dziennik elektroniczny,
    - kontakt telefoniczny,
    - osobista rozmowa z wychowawcą,
5. poinformowania wychowawcy o planowanym zwolnieniu dziecka z części zajęć lekcyjnych najpóźniej w przeddzień w formach przyjętych w punkcie 4); w innych nieprzewidzianych sytuacjach rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest skontaktować się telefonicznie lub osobiście ze szkołą,
6. uczestniczenia w zebraniach klasowych organizowanych przez szkołę.
7. systematycznego sprawdzania w dzienniku elektronicznym postępów w nauce swojego dziecka

V. ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA

§ 19. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy Ministerstwa Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 20.

1. 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 szkoły.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, liczbę godzin zajęć nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

§ 21. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych i uzupełniających, określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

§ 22. Organizację stałych, obowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 23.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Oddziały dzieli się na grupy według obowiązującego rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej.
3. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z wychowania do życia w rodzinie według zasad wymienionych w rozporządzeniu Ministerstwa Edukacji Narodowej.

§ 23 a Zdalne nauczanie.

1. W szczególnych sytuacjach (np. zagrożenie epidemiczne, względy ekonomiczne), w razie wystąpienia sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły, dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Do zadań, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:

1) wyznaczanie zadań nauczycielom i nadzorowanie ich pracy;
2) informowanie zdalne (na stronie internetowej, poprzez dziennik elektroniczny, telefonicznie lub w zwyczajowo przyjęty sposób) o najważniejszych zmianach trybu pracy szkoły;
3) ustalanie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia;
4) ustalanie sposobu dokumentowania realizacji zadań szkoły;
5) zapewnienie każdemu uczniowi lub rodzicom ucznia konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia w ramach godzin dostępności każdego nauczyciela. Wykaz godzin dostępności nauczycieli opublikowane jest na stronie internetowej szkoły; 6) ustalanie we współpracy z nauczycielami:

a) sposobu komunikowania się z uczniami i rodzicami,
b) formy przekazywania treści utrwalających wiedzę oraz ilości przekazywanego materiału w danym dniu,
c) metody monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności,
d) formy informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
e) źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,

§ 23 b

1. W czasie ograniczenia funkcjonowania jednostki związanego z zagrożeniem epidemicznym nauka w szkole jest realizowana na odległość.
2. W przypadku wystąpienia trudności w organizacji zajęć, dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, określa inny sposób ich realizowania. O wybranym sposobie informowany jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą.
3. Za organizację kształcenia na odległość odpowiada dyrektor szkoły. Zadania dyrektora w zakresie organizacji zdalnego nauczania określa § 23a Statutu.

4. Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli online (w czasie rzeczywistym), indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi czy też wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek, oraz inne formy nauki ucznia (w tym wykonywanie prac domowych, ćwiczeń, lektura).
5. Dyrektor szkoły przy współpracy z nauczycielami ustala, w jakich godzinach nauczyciela będą pracować zdalnie i komunikować się z uczniami.
6. W przypadku gdy uczeń nie ma możliwości udziału w zajęciach z przyczyn obiektywnych (przebywanie w strefie bez zasięgu Internetu, braku odpowiednich narzędzi do komunikacji zdalnej), informuje o tym swojego wychowawcę.
7. Podczas organizacji kształcenia na odległość dyrektor uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, uwzględniając przy tym zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń

umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu, etap kształcenia uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów.

8. Działania w ramach zdalnego nauczania mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:
1) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów; 2) zintegrowaną platformę edukacyjną;
3) dzienniki elektroniczne;
4) komunikację poprzez pocztę elektroniczną;
5) media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu; 6) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
7) zamieszczone na stronie internetowej szkoły informacje i materiały edukacyjne;
8) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada; 9) dostarczenie wydrukowanych materiałów do ucznia;

§ 23 c

W okresie ograniczenia funkcjonowania szkoły, o którym mowa w 23a Statutu, podczas którego kształcenie odbywa się na odległość, wychowawca w porozumieniu z rodzicami ustala możliwe formy pracy zdalnej lub w inny sposób z każdym uczniem, a informacje te przekazuje wszystkim nauczycielom prowadzącym zajęcia w danym oddziale.

§ 23 d

1. W sytuacji wprowadzenia w szkole kształcenia na odległość, o którym mowa w § 23a niniejszego Statutu, nauczyciele zobowiązani są do:
1) współpracy z dyrektorem szkoły, innymi nauczycielami, uczniami, rodzicami w zapewnieniu uczniom potrzeb edukacyjnych z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych;
2) realizowania tygodniowego zakresu treści nauczania (ustalonego w porozumieniu z dyrektorem) do zrealizowania w poszczególnych oddziałach, uwzględniając w szczególności:

a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
c) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;

3) współpracy z dyrektorem szkoły i innymi nauczycielami, przy ustalaniu przez dyrektora monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
4) zapewnienia każdemu uczniowi lub rodzicowi możliwość konsultacji w formie i terminach ustalonych z dyrektorem;

2. Każdy z nauczycieli określa sposób weryfikacji obecności ucznia w trakcie lekcji i zapisuje odpowiednią adnotację w dzienniku elektronicznym.

3. Każdy nauczyciel, realizując plan lekcji i podstawę programową na odległość, wpisuje temat lekcji w dzienniku elektronicznym.
4. Nauczyciele, świadomi zagrożeń wynikających z wykorzystywania narzędzi do komunikacji internetowej, dokładają wszelkich starań, aby zachować bezpieczeństwo w sieci i ochronę danych osobowych uczniów.

§ 23 e

1. Uczniowie szkoły podczas prowadzenia przez szkołę nauczania na odległość (o którym mowa w § 113 Statutu) są zobowiązani w szczególności do:

1) samodzielnego (poprzez dziennik elektroniczny) lub z pomocą rodziców nawiązania kontaktu z wychowawcą i nauczycielami;
2) korzystania z dostępnych dla niego narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu;
3) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach pracy edukacyjnej na odległość;
4) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
5) systematycznej pracy w domu;
6) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania;
7) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.

2. Uczniowie mają obowiązek, oprócz wskazań wynikających z realizacji zajęć, logowania się na swoim koncie w dzienniku elektronicznym LIBRUS Synergia codziennie i wykonywania zadań czy poleceń tam zawartych.
3. W razie trudności w wykonywaniu zadania nauczyciele udzielają konsultacji, pozostając do dyspozycji uczniów i rodziców według ustalonego harmonogramu. 4. Uczeń w komunikacji z nauczycielem pamięta o kulturze językowej.
5. Zakazuje się uczniom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i upowszechniania go w Internecie bez jego zgody.

§ 23 f

W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z sytuacją określoną w § 23a nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących zasad:

1) ocenianiu podlega w szczególności aktywność uczniów wykazywana podczas kontaktu z nauczycielami;
2) ocenianiu podlegają wykonane przez uczniów prace przesłane do nauczyciela w wyznaczonej formie i na adres mailowy (praca napisana w edytorze tekstu, zdjęcie, film, skan, itp.);
3) ocenianiu podlegają dodatkowe, zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez chętnych uczniów;

§ 24. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

I Liceum Ogólnokształcące w Mrągowie udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizuje tę pomoc na zasadach określonych w prawie oświatowym.

1. Osobą, do której zadań należy planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest wychowawca klasy.

2.

1)Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności: a) z niepełnosprawności;

b) z niedostosowania społecznego;
c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
d) ze szczególnych uzdolnień;
e) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
f) z zaburzeń komunikacji językowej;
g) z choroby przewlekłej;
h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
i) z niepowodzeń edukacyjnych;
j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

3.

1) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
3) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, doradca zawodowy, zwani dalej „specjalistami".

Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szkole doradztwo edukacyjno-zawodowe. 4) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z: a) rodzicami uczniów;

b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami";
c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
d) innymi szkołami i placówkami;
e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

1) ucznia;
2) rodziców ucznia;
3) dyrektora I LO;
4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
5) pielęgniarki; 6) poradni;

5. Na wniosek nauczyciela lub psychologa, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole, i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia, Dyrektor szkoły może wystąpić do poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem o wydanie opinii, dotyczącej specyficznych trudności w uczeniu się.

6. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej; 4) warsztatów;
5) porad i konsultacji.

7. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna w szkole jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

8. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.

9. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

10. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel, wychowawca lub psycholog niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym fakcie innych nauczycieli, jeśli stwierdzą taką potrzebę.

11. Przy planowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor uwzględnia jak najpełniejszą realizację potrzeb uczniów w tym zakresie z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniach lub opiniach oraz, jeśli uczeń już był objęty pomocą psychologicznopedagogiczną, wnioski zawarte w dokumentacji z dotychczas udzielonej pomocy.

12. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni są objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną uwzględniającą zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

12a. Zajęcia nauczania indywidualnego realizowane na podstawie właściwych orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej odbywają się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. 13. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest zadaniem zespołu nauczycieli i specjalistów, tworzących dla ucznia Indywidualny Program EdukacyjnoTerapeutyczny.

14. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami prawa.

15. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia. O ustalonych dla ucznia formach i okresie udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej a także o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń informowani są na piśmie.

§ 25. Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

§ 26.

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno- wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców/prawnych opiekunów oraz wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły za zgodą Dyrektora rodzice/prawni opiekunowie i inne osoby według następujących zasad:

1) do domu mogą być wypożyczane: lektury szkolne, literatura piękna, książki popularnonaukowe,
2) na miejscu: w czytelni korzystać można z księgozbioru informacyjnego, czasopism oraz komputerów, w tym z Internetu dla celów edukacyjnych,
3) komplety książek mogą być przekazywane do pracowni przedmiotowych, do dyspozycji nauczyciela, 4) w wypożyczalni dostęp do zbiorów jest wolny.

3. Zasady wypożyczania książek do domu, postępowania w razie ich zniszczenia lub zagubienia oraz korzystania z czytelni, w tym z komputerów, określa szczegółowo regulamin biblioteki szkolnej.
4. Godziny pracy biblioteki szkolnej ustala w każdym roku szkolnym Dyrektor szkoły.
5. Organizacja biblioteki szkolnej:

1) lokal biblioteki składa się z następujących pomieszczeń:
   a) wypożyczalni połączonej z czytelnią,
   b) pomieszczenia do prac technicznych,
   c) magazynu do przechowywania składów bibliotecznych rzadziej wykorzystywanych, które nie mieszczą się w pomieszczeniu głównym.
2) biblioteka gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, w tym materiały na nośnikach elektronicznych, m.in.: a) wydawnictwa informacyjne,
   b) lektury obowiązkowe i uzupełniające do języka polskiego w ilościach niezbędnych do realizacji programu nauczania,
   c) wydawnictwa naukowe i popularnonaukowe ze wszystkich dziedzin wiedzy,
   d) beletrystykę, w tym nowości wydawnicze, zależnie od możliwości finansowych,
   e) literaturę z zakresu pedagogiki, psychologii dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
   f) dokumenty niepiśmiennicze: kasety video, nagrania magnetofonowe, płyty CD,
   g) informatory maturalne, materiały pomocnicze dla nauczycieli i uczniów (biuletyny, arkusze egzaminacyjne z lat poprzednich itp.) związane z egzaminem maturalnym.

3) fundusze na zakup środków bibliotecznych biblioteka otrzymuje z budżetu szkoły, Rady Rodziców, dobrowolnych składek uczniów klas pierwszych. Zbiory biblioteki zasilają też darowizny uczniów, nauczycieli oraz innych osób indywidualnych.
4) ramowy plan pracy biblioteki stanowi załącznik rocznego planu pracy szkoły.
5) bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, 6. Zadania nauczycieli bibliotekarzy:

1) w zakresie pracy edukacyjno – wychowawczej:
   a) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki,
   b) prowadzenie działalności informacyjnej i doradczej, w tym wizualnej informacji o posiadanych zbiorach,
   c) prowadzeniu różnych form upowszechniania czytelnictwa,
   d) prowadzeniu zajęć edukacyjno – wychowawczych dostosowanych do potrzeb szkoły,
   e) wdrażanie czytelników do samodzielnego korzystania z różnych źródeł informacji (wydawnictwa informacyjne, katalogi biblioteki, kartoteki, Internet,
   f) prezentowanie gazetek rocznicowych i okolicznościowych związanych z literaturą, autorami literatury oraz wydarzeniami kulturalnymi,
   g) upowszechnianie informacji o zasadach rekrutacji do szkół wyższych, w tym udostępnianie wydawnictw zawodoznawczych, prezentowanie plakatów informacyjnych itp.,
   h) informowanie wychowawców o stanie czytelnictwa w ich klasach,
   i) informowanie czytelników o nowościach zakupionych do biblioteki, poprzez przekaz ustny, wystawki nowości w bibliotece oraz gazetki w gablocie na zewnątrz biblioteki,
   j) poprzez np. wykonanie wystawek okolicznościowych, przeglądów książek lub przygotowanie materiałów uczniom.

2) w zakresie prac organizacyjno – technicznych:
   a) systematyczne gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami edukacyjnymi szkoły stosownie do możliwości finansowych,
   b) współpraca z nauczycielami różnych przedmiotów pod kątem planowania zakupów do biblioteki,
   c) ewidencja i opracowywanie, konserwacja zbiorów,
   d) selekcja zbiorów, także w porozumieniu z nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
   e) stałe uzupełnianie i doskonalenie warsztatu informacyjno – bibliograficznego biblioteki: katalogów, kartotek zagadnieniowych w programie MOL 2000+ oraz uzupełnianie i tworzenie nowych kartotek tekstowych,
   f) okresowe opracowywanie statystyki czytelnictwa na potrzeby wychowawców klas i sprawozdawczości,
   g) współdziałanie z księgowością w celu ustalenia stanu księgozbioru.

8. Biblioteka prowadzi współpracę z innymi bibliotekami w zakresie wymiany doświadczeń oraz za zgodą Dyrektora szkoły przekazywania lektur szkolnych i innych materiałów bibliotecznych (z wyjątkiem programów komputerowych).

§ 27. Dla realizacji celów statutowych szkoła zapewnia odpowiednie pomieszczenia, a ponadto w miarę możliwości lokalowych: pomieszczenie sklepiku, archiwum, szatnię uczniowską.

VI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.

§ 28. Szkoła zatrudnia nauczycieli, psychologa/pedagoga oraz pracowników nie będących nauczycielami - zasady ich zatrudniania określają odrębne przepisy.

§ 29.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, odpowiedzialny jest za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do podstawowych obowiązków nauczyciela należy m.in.:

1) realizacja podstawy programowej i wybranych (zmodyfikowanych lub autorskich) programów nauczania, wychowania i opieki w przydzielonych im klasach (grupach) według jego najlepszej wiedzy i umiejętności,
2) zapewnienie powierzonym mu uczniom bezpieczeństwa na zajęciach w szkole oraz zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej terenem,
3) indywidualizowanie pracy z uczniem i dostosowywanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, na podstawie:
   - orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
   - orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania,
   - opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,
   - wobec ucznia nie posiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych wyżej, ale objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole,
4) inicjowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, obejmowanie pomocą ucznia w bieżącej pracy z nim, informowanie wychowawcę o potrzebie objęcia ucznia wsparciem, składanie wniosku, do Dyrektora szkoły, po uzyskaniu zgody rodziców/prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia lub na ich wniosek, o wydanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się, wnioskowanie o dokonanie oceny efektywności zaoferowanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed końcem ustalonego przez Dyrektora okresu jej udzielania,
5) udział w spotkaniach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, rozpoznawanie trudności w uczeniu się ucznia lub jego szczególnych uzdolnień,
7) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
8) bezstronna i obiektywna oraz sprawiedliwa ocena wiadomości i umiejętności oraz zachowania uczniów,
9) rzetelne informowanie rodziców/prawnych opiekunów o postępach w nauce i zachowaniu ich dzieci,
10) udzielanie porad i konsultacji dla uczniów, działań z zakresu doradztwa zawodowego oraz porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń dla rodziców/prawnych opiekunów ,
11) sumienna i terminowa realizacja zadań wyznaczonych w rocznym planie pracy szkoły,
12) wzbogacanie i doskonalenie własnego warsztatu pracy,

13) dbałość o sprzęt i środki dydaktyczne oraz estetyczny wygląd powierzonych pomieszczeń,
14) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych m.in. poprzez uczestnictwo w konsultacjach i konferencjach metodycznych oraz podejmowanie doskonalenia zawodowego w dostępnych formach,
15) sumienne pełnienie dyżurów przed lekcjami i na przerwach oraz zastępstw na dyżurach według określonego harmonogramu,
16) prawidłowe i bieżące prowadzenie podstawowej dokumentacji (dziennik elektroniczny i zajęć pozalekcyjnych, arkusze ocen),
17) opracowywanie na początku każdego roku szkolnego rocznych rozkładów materiału programowego dla poszczególnych oddziałów,
18) znajomość podstawowych dokumentów regulujących pracę szkoły (statut, regulamin szkoły, regulamin egzaminu maturalnego, regulamin zakładu pracy, instrukcje i przepisy bhp).

3. Nauczyciel ma prawo do:
1) doboru metod pracy, form organizacyjnych, programów nauczania, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
2) ustalania oceny bieżącej, śródrocznej i rocznej ze swojego przedmiotu,
3) decydowania o ocenie zachowania uczniów swojej klasy (wychowawca klasy),
4) zgłaszania do wychowawcy klasy wniosków w sprawie oceny zachowania,
5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów,
6) zgłaszania do dyrektora szkoły wniosków zmierzających do poprawy funkcjonowania szkoły, podniesienia jej poziomu pracy oraz poprawy stanu bezpieczeństwa i warunków higienicznych oraz sanitarnych.

4. Nauczyciel odpowiada:
1) służbowo przed Dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę za:
   a) rytmiczną i pełną realizację materiału programowego (podstawy programowej) ze swego przedmiotu w przydzielonych mu klasach,
   b) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych z przydzielonych zajęć edukacyjnych oraz klasach i zespołach stosownie warunków w jakich pracował,
   c) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środki dydaktyczne mu przydzielone,
2) służbowo przed Dyrektorem szkoły oraz ewentualnie cywilnie lub karnie za:
   a) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych i pozaszkolnych, w czasie wycieczek oraz podczas pełnionych dyżurów,
   b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku lub na wypadek pożaru,
   c) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły wynikające z nieporządku, braku nadzoru lub zabezpieczenia,
   d) zniszczenie lub zagubienie podstawowej dokumentacji szkolnej wynikające z braku nadzoru lub zabezpieczenia.

5. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych lub grupy pokrewnych zajęć edukacyjnych mogą tworzyć zespoły przedmiotowe, których pracami kierują przewodniczący powołani przez Dyrektora szkoły. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji podstawy programowej oraz programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów,
3) organizowanie wewnątrzszkolnego doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i klasopracowni przedmiotowych oraz uzupełnianiu ich wyposażenia,
5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,

§ 30. Do zadań doradcy zawodowego w szkole należą w szczególności:
1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej; 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7) opracowanie we współpracy z Radą Pedagogiczną Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

§ 31. Zasady wprowadzania innowacji pedagogicznych w szkole regulują odrębne przepisy.

§ 32.
1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad powierzonymi mu uczniami, a w szczególności:
1) sprawowanie opieki nad każdym ze swych wychowanków,
2) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami, według rocznego planu pracy wychowawcy klasowego:
   a) różnych form życia zespołowego, rozwijających jednostki i integrujących klasę,
   b) ustalanie treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy, dostosowanych do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły,
3) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz psychologiem szkolnym, uzgadnianie z nimi i koordynacja ich działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i tych z różnymi trudnościami i niepowodzeniami), inicjowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom,
4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów, w celu:
   a) poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,

b) okazywania pomocy rodzicom w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania ich pomocy w swoich działaniach,
c) włączania ich w sprawy klasy życia i szkoły,

5) w razie potrzeby organizowanie spotkania uczniów lub rodziców z: psychologiem szkolnym, pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej, prawnikami itp.,
6) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego,
7) udzielanie porad i konsultacji dla uczniów oraz porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń dla rodziców,
8) udział w spotkaniach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej,
9) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi, ustalenie form, okresu udzielania tej pomocy oraz wymiaru godzin, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii z poradni psychologiczno – pedagogicznej, współpraca z rodzicami, pełnoletnim uczniem, w razie potrzeby poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi osobami.

2. Każdy wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej Dyrektora szkoły, starszych stażem pracy nauczycieli i wychowawców, psychologa szkolnego, biblioteki szkolnej oraz właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych, w szczególności ośrodków metodycznych , biblioteki pedagogicznej, poradni psychologiczno – pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 33. Do zadań psychologa szkolnego należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu wspierania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
3) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogiczne w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli w formach odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
9) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich umiejętności wychowawczych;

10) koordynowanie pracą Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej, wspieranie nauczycieli w tworzeniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego, w przypadku prowadzenia zajęć z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
11) udział w opracowywaniu Szkolnego Programu Profilaktyki, Programu Wychowawczego oraz Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

VII. UCZNIOWIE SZKOŁY.

§ 34. Zasady rekrutacji do klas pierwszych

1. Terminy postępowania rekrutacyjno – kwalifikacyjnego regulują odrębne przepisy.

2. Zasady postępowania rekrutacyjno – kwalifikacyjnego dla I Liceum Ogólnokształcącego w Mrągowie ogłaszane są do końca lutego każdego roku zarządzeniem dyrektora w oparciu o zarządzenie Warmińsko – Mazurskiego Kuratora Oświaty oraz Uchwałę Zarządu Powiatu Mrągowskiego w sprawie planu naboru do szkół ponadpodstawowych na dany rok szkolny.

3. Liczbę uczniów w planowanych oddziałach klas pierwszych ustala Zarząd Powiatu Mrągowskiego.

4. Rekrutacja do szkoły jest zorganizowana z zastosowaniem wspomagania komputerowego wdrożonego centralnie na terenie Powiatu Mrągowskiego. **§ 35.**

1. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
   1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
   2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych na warunkach określonych w odrębnych przepisach, w przypadku przyjmowania:
      a) do klasy programowo wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły lub profil klasy,
      b) ucznia przechodzącego ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej,
   3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

2. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2), przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego. 3. Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych określa **§ 67a. ust. 5 – 19.**

4. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

§ 36.

1. W całym cyklu kształcenia uczeń może najwyżej dwa razy powtarzać klasę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej nie spełnia warunków określonych w **§ 68 ust. 1 lub 3.**
2. Uczeń chcący powtarzać klasę w następnym roku szkolnym składa podanie do Dyrektora szkoły najpóźniej w przedostatnim dniu zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym, jeżeli nie został mu wyznaczony egzamin poprawkowy lub bezpośrednio po egzaminie poprawkowym, jeżeli jego wynik był negatywny.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie, zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 24 rok życia.

§ 37. Uczeń ma prawo do:

1) zorganizowanego procesu kształcenia zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej uwzględniającego możliwości szkoły w tym zakresie,
2) wnioskowania (dotyczy ucznia pełnoletniego), do Dyrektora szkoły, o wydanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się,
3) wnioskowania (dotyczy ucznia pełnoletniego) o dokonanie oceny efektywności zaoferowanej mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed końcem ustalonego przez Dyrektora okresu jej udzielania,
4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
5) zgłaszania potrzeby udzielenia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zgodnie z odrębnymi przepisami, indywidualnego toku kształcenia po spełnieniu warunków określonych odrębnymi przepisami,
6) udziału w spotkaniach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej, wnioskowania o udział w spotkaniu Zespołu innych specjalistów (dotyczy ucznia pełnoletniego, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego),
7) pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami i w miarę możliwości finansowych szkoły,
8) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
9) swobody wyrażania myśli i przekonań, a w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
10) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
11) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
12) uzyskiwania informacji o ocenach wraz z ich ustnym uzasadnieniem:
    a) cząstkowych - po otrzymaniu oceny,

b) śródrocznych i rocznych (oceny planowane) - na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
c) planowanych śródrocznych i rocznych ocenach niedostatecznych - na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,

13) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki także podczas zajęć pozalekcyjnych, pod opieką nauczyciela,
15) korzystania z sali gimnastycznej oraz innych pomieszczeń szkolnych w czasie wolnym od zajęć, w godzinach pracy szkoły za wiedzą i zgodą dyrektora oraz pod opieką nauczyciela lub wychowawcy,
16) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową,
17) zrzeszania się w organizacjach młodzieżowych działających w szkole,
18) składania egzaminu klasyfikacyjnego według zasad określonych **w § 67a** niniejszego statutu,
19) zdawania egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w tym niepełnosprawności, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologicznopedagogicznej o specyficznych trudnościach w nauce, zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia lub pozytywnej opinii rady pedagogicznej (w przypadku zaburzeń komunikacji językowej, sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, trudności adaptacyjnych , związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą). Opinia rady pedagogicznej wydawana jest na wniosek: nauczyciela lub specjalisty i po uzyskaniu zgody pełnoletniego ucznia lub na jego wniosek. Sposób dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego do potrzeb i możliwości absolwenta ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnego, niedostosowanego społecznie, zagrożonego niedostosowaniem społecznym, określa komunikat dyrektora Centralnej Komisji Edukacyjnej, podawany na początku roku szkolnego do wiadomości szkół,
20) zgłaszania do dyrektora szkoły zastrzeżeń w sprawie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z zasadami określonymi **w § 67b. i § 71c.** niniejszego statutu,
21) przystąpienia do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w **§ 67b ust.4** niniejszego statutu, zgodnie z zasadami określonymi w tym paragrafie,
22) składania egzaminu poprawkowego według zasad określonych **w § 69 niniejszego statutu,**
23) w przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mają prawo zgłosić ustnie lub na piśmie swój problem do wychowawcy, dyrekcji szkoły lub Rzecznika Praw Ucznia w Kuratorium Oświaty w Olsztynie.

§ 38. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a w szczególności:

1) dbać o dobre imię zespołu klasowego oraz szkoły i godnie reprezentować ją na zewnątrz,
2) właściwie przygotowywać się do wszystkich zajęć edukacyjnych, systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
3) uczeń pełnoletni każdą nieobecność na zajęciach lekcyjnych usprawiedliwić w ciągu 7 dni od czasu powrotu do szkoły, podając przyczynę nieobecności

4) dostarczyć możliwie najszybciej (najpóźniej w ciągu 3 dni) do Dyrektora szkoły zwolnienie lekarskie w przypadku nieobecności na egzaminie klasyfikacyjnym, poprawkowym lub egzaminie maturalnym celem usprawiedliwienia tej nieobecności - brak takiego zwolnienia jest równoznaczny ze skreśleniem z listy zdających,
5) zachowywać się w każdej sytuacji, zarówno w szkole jak i poza nią, zgodnie z przyjętymi normami moralnymi, obyczajowymi, prawnymi i kulturalnymi, dbać o kulturę języka.
6) pomagać kolegom w przezwyciężaniu trudności w nauce, otaczać opieką młodszych, bronić słabszych,
7) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów,
8) okazywać szacunek osobom starszym i należne ich wiekowi względy w miejscach publicznych,
9) dbać o wygląd zewnętrzny, który powinien być schludny, bezpretensjonalny i dostosowany do sytuacji szkolnych; swoim strojem oraz eksponowaniem emblematów uczeń nie może manifestować na terenie szkoły oraz podczas imprez szkolnych poza jej terenem (wycieczki, rajdy itp.) przynależności do subkultur młodzieżowych,
10) nosić legitymację szkolną i okazywać ją na żądanie osób uprawnionych,
11) informować rzetelnie rodziców o postępach w nauce i zachowaniu,
12) dbać o własne życie, higienę, zdrowie i rozwój; nie pić alkoholu, nie palić tytoniu, nie używać środków odurzających i narkotyków,
13) przejawiać troskę o wspólne dobro, ład i porządek w szkole, dbać o estetykę pomieszczeń i urządzeń sanitarnych, przeciwstawiać się bezmyślnemu niszczeniu mienia i przyrody,
14) usunąć na własny koszt dokonane zniszczenia mienia szkolnego w ciągu jednego tygodnia od czasu ich powstania,
15) sumiennie wykonywać przyjęte na siebie zadania lub zadania mu przydzielone za jego zgodą w klasie i szkole,
16) przebywać w bibliotece szkolnej lub miejscu wskazanym przez nauczyciela podczas zajęć, na które nie uczęszcza (religia, wychowanie do życia w rodzinie, zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego), z wyjątkiem sytuacji, gdy lekcja, na którą uczeń nie uczęszcza, odbywa się na pierwszej lub ostatniej lekcji klasy ucznia i rodzic ucznia złożył wychowawcy oświadczenie, że bierze pełną odpowiedzialność za swoje dziecko w tym czasie; przebywanie ucznia w tym czasie w innym miejscu bez wiedzy wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia jest traktowane jako samowolne opuszczenie zajęć,
17) przychodzić przynajmniej 10 min. przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych zgodnie z planem lekcji jego klasy,
18) uczeń pełniący funkcję dyżurnego w klasie zgłasza w sekretariacie szkoły fakt nie przybycia nauczyciela na lekcję w ciągu 5 min. od jej rozpoczęcia (po dzwonku),
19) na terenie szkoły obowiązuje zakaz używania przez uczniów, bez zgody Dyrektora, wszelkich urządzeń elektronicznych rejestrujących obraz i dźwięk oraz zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych nośników elektronicznych w czasie zajęć lekcyjnych, zajęć dodatkowych. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy nauczyciel wyraża zgodę na korzystanie z tych nośników w celach dydaktycznych. Uczniowi, który usiłuje skorzystać z jakiegokolwiek urządzenia elektronicznego podczas wszelkiego rodzaju prac pisemnych i egzaminów przerywa się pracę i stawia ocenę niedostateczną. Nieuprawnione korzystanie przez ucznia w czasie zajęć z telefonu lub innego nośnika elektronicznego skutkuje udzieleniem kar przewidzianych w statucie szkoły.

§ 39. 1. Uczniom mogą być przyznawane nagrody rzeczowe za:

1) wysokie wyniki w nauce,
2) znaczące osiągnięcia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych (co najmniej tytuł finalisty olimpiady, konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim),
3) znaczące osiągnięcia w sporcie szkolnym (miejsce indywidualnie lub drużynowo w zawodach wojewódzkich),
4) duże zaangażowanie w rozwój życia klasy i szkoły,
5) 100% frekwencję. 6) wolontariat

2. Nagrody rzeczowe w postaci stypendium za wyniki w nauce, książek lub innej, przyznawane są stosownie do osiągnięć uczniów oraz możliwości finansowych szkoły zgodnie z zasadami określonymi w **§ 70 niniejszego statutu.**

3. Zasady przyznawania stypendium Prezesa Rady Ministrów oraz Ministra Edukacji Narodowej określają odrębne przepisy.

4. Uczniów do nagród i wyróżnień typują: Dyrektor, wychowawcy, nauczyciele oraz Prezydium Samorządu Uczniowskiego, a zatwierdza rada pedagogiczna.

5. W każdym roku szkolnym Rada Pedagogiczna wybiera najlepszego abiturienta szkoły spośród abiturientów, którzy osiągnęli najwyższe wyniki w nauce, uwzględniając średnią ocen na świadectwie ukończenia szkoły z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz osiągnięcia w olimpiadach i konkursach, sporcie, zaangażowanie w życie szkoły. Najlepszy absolwent otrzymuje nagrodę rzeczową ze stosowną trwałą dedykacją.

§ 40.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu oraz regulaminu szkoły uczniom mogą być wymierzane następujące kary:

1) upomnienie wychowawcy klasy,
2) upomnienie dyrektora szkoły,
3) nagana dyrektora szkoły udzielona na piśmie,
4) zawieszenie ucznia w prawach do: udziału w zajęciach pozalekcyjnych, występowania w reprezentacji szkoły, korzystania z form opieki socjalnej,
5) skreślenie z listy uczniów,
6) Kara wymierzona przez dyrektora szkoły w przypadku, gdy nieletni uczeń:
   a) wykazuje przejawy demoralizacji,
   b) dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki.

Do zastosowania kary niezbędne będzie uzyskanie zgody rodziców albo opiekuna nieletniego i samego nieletniego. Jeżeli jest to wystarczające środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

- pouczenia,
- ostrzeżenia ustnego,
- ostrzeżenia na piśmie,
- przeproszenia pokrzywdzonego,
- przywrócenia stanu poprzedniego,

- wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego. (Dz.U. z 2022 r. poz. 1700).

2. O zastosowaniu wobec ucznia kary przewidzianej statutem wychowawca klasy lub Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców osobiście lub pisemnie w terminie 3 dni od daty udzielenia kary.

3. Wymierzoną karę wychowawca klasy odnotowuje w dzienniku lekcyjnym, podając rodzaj kary, datę udzielenia oraz kto udzielił.

4. Skreślenia ucznia z listy uczniów dokonuje Dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego w przypadku zaistnienia jednej z niżej wymienionych okoliczności

1) niedostateczne wyniki w nauce,
2) opuszczenie bez usprawiedliwienia ponad 50% zajęć lekcyjnych,
3) nieklasyfikowania z jednego lub kilku przedmiotów,
4) destrukcyjny wpływ na zespół klasowy wynikający m.in. z: jego niewłaściwego stosunku do nauki, częstego opuszczania dni nauki szkolnej i ucieczek z lekcji, niekulturalnego zachowania się w stosunku do koleżanek i kolegów, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
5) stosowanie przemocy,
6) kradzieże, wandalizm lub chuligańskie wybryki grożące zdrowiu i życiu innych osób,
7) używanie alkoholu, środków odurzających, dopalaczy,
8) rozprowadzanie narkotyków,
9) wnoszenie na teren szkoły materiałów i rzeczy uważanych za niebezpieczne,
10) instalowanie nielegalnego oprogramowania oraz gromadzenie materiałów o treści pornograficznej na komputerach szkolnych.

5. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od wymierzonej kary w terminie 7 dni od daty zawiadomienia do:

1) Dyrektora szkoły w przypadku kar wymienionych w ust. 1. pkt.1) – 5),
2) Warmińsko – Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie w przypadku skreślenia z listy uczniów.

6. W celu rozpatrzenia odwołania ucznia lub jego rodziców od wymierzonej kary Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:

1) Dyrektor szkoły - przewodniczący,
2) wychowawca klasy,
3) psycholog szkolny,
4) przedstawiciel samorządu klasowego,
5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
6) przedstawiciel Rady Rodziców, która w terminie 14 dni od daty złożenia odwołania na piśmie decyduje o utrzymaniu w mocy wymierzonej kary lub ją uchyla. Komisja może zasięgnąć opinii o uczniu od uczących go nauczycieli. Decyzja komisji jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

7. Kara może być zawieszona przez udzielającego ją na prośbę ucznia ukaranego lub jego rodziców po złożeniu poręczenia przez młodzież danej klasy (minimum 5 uczniów) i rodziców ucznia. Przy składaniu poręczenia określa się czas zawieszenia kary oraz warunki, których spełnienie pozwoli ją darować.

.

VIII. WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

§ 41.

1. W roku szkolnym jest jeden okres klasyfikacji – klasyfikacji rocznej, który trwa od początku roku szkolnego i kończy się:
   a) w klasach maturalnych, w ostatni piątek kwietnia,
   b) w pozostałych klasach, w dniu piątek czerwca.
2. Dokładny czas trwania okresu rocznej klasyfikacji podaje się w kalendarzu roku szkolnego we wrześniu każdego roku.
3. Posiedzenie rady klasyfikacyjnej odbywa się w ostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych.

§ 41a. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
W szkole obowiązuje bezpłatny dziennik elektroniczny, który dokumentuje przebieg nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej szkoły. W przypadku awarii systemu z przyczyn technicznych nauczyciele zobowiązani są do prowadzenia dokumentacji w wersji papierowej, która udostępniona będzie w sekretariacie szkoły. Po usunięciu awarii nauczyciele zobowiązani są do uzupełnienia braków w dzienniku elektronicznym.

§ 41b. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
2) pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia, jego uzdolnień i zainteresowań, motywowanie ucznia do dalszej pracy,
3) dostarczenie rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

§ 42. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.

§ 43. Poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu ocenia się w klasyfikacji rocznej w stopniach według następującej skali:

Nazwa słowna	Oznaczenie cyfrowe
Celujący	6

Bardzo dobry	5
Dobry	4
Dostateczny	3
Dopuszczający	2
Niedostateczny	1

§ 44. Wszystkie oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.

§ 45. W całym okresie klasyfikacyjnym obowiązuje punktowo-procentowe ocenianie uczniów. Nauczyciel wpisuje do dziennika ilość punktów procentowych uzyskanych z każdego pomiaru osiągnięć ucznia.
§ 46. Oceny klasyfikacyjne roczne nie mogą posiadać „+" bądź „-".

§ 47.
1.Ocenę ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu przyjmując następujące kryteria ogólne:
Stopień **celujący** - otrzymuje uczeń, który samodzielne, oryginalnie i twórczo rozwiązuje złożone problemy o wysokim stopniu trudności związane z danymi zajęciami edukacyjnymi,
Stopień **bardzo dobry –** otrzymuje uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności zawarte w podstawach programowych, biegle rozwiązuje zadania, również nietypowe, potrafi zastosować umiejętności w sytuacjach nowych,
Stopień **dobry** – otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności, umożliwiające sprawne, samodzielne posługiwanie się nabytą wiedzą i umiejętnościami przy rozwiązywaniu zadań typowych,
Stopień **dostateczny** – otrzymuje uczeń, który opanował podstawowy zakres wiedzy i umiejętności, rozwiązuje zadania o średnim poziomie trudności,
Stopień **dopuszczający** – otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale nie przekreślają one możliwości uzyskiwania podstawowej wiedzy i umiejętności w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje zadania i problemy o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela,
Stopień **niedostateczny** – otrzymuje uczeń, który nie opanował wiedzy i umiejętności w sposób pozwalający na kontynuację nauki na wyższym poziomie kształcenia, nie potrafi rozwiązywać zadań i problemów o elementarnym stopniu trudności.

2. W przypadku egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i egzaminów umożliwiających uzyskanie wyższej oceny klasyfikacyjnej niż ustalona przez nauczyciela obowiązuje w szkole jednakowy próg zaliczeniowy na poszczególne oceny:

   1) dopuszczający (2) od 40% liczby punktów możliwych do uzyskania
   2) dostateczny (3) od 51% liczby punktów możliwych do uzyskania
   3) dobry (4) od 70% liczby punktów możliwych do uzyskania
   4) bardzo dobry (5) od 85 % liczby punktów możliwych do uzyskania
   5) celujący (6) od 95 % liczby punktów możliwych do uzyskania

3. Klasyfikacja roczna musi być wyrażona w skali określonej w § 43.
4. Klasyfikacyjne roczne ustala się na podstawie średniej ważonej ocen bieżących.

5. Przyjmuje się następujący system wag obowiązujący w szkole przy ustalaniu średniej ważonej:

Sukces w olimpiadzie	Zakwalifikowanie się co najmniej do II etapu olimpiady (etapu pozaszkolnego)	waga 6
Sukces w konkursie	Znaczący sukces w konkursie ogólnopolskim/ w wojewódzkich	
Praca klasowa		waga 4
Sprawdzian		waga 3
Kartkówka		waga 2
Odpowiedź ustna		

6. Zespół przedmiotowy lub nauczyciel (jeśli w szkole jest tylko jeden nauczyciel danego przedmiotu) mają prawo ustalić dodatkowe kategorie i wagi ocen inne niż te, o których mowa w ustępie 5 (na przykład: praca domowa, aktywność na lekcji, prezentacja), wynikające ze specyfiki danego przedmiotu, umieszczając je w przedmiotowych zasadach oceniania. Waga ustalona dla nowej kategorii nie może być wyższa niż 4.
7. W ciągu roku uczeń ma prawo poprawić trzy oceny, nie więcej jednak niż 50% ogólnej liczby ocen ze sprawdzianu lub pracy klasowej w terminie ustalonym z nauczycielem. Wcześniejsza ocena jest usuwana, a w jej miejsce wpisuje się wynik z poprawy ze stosowną adnotacją w komentarzu.
8. Przy ustalaniu ocen rocznych obowiązują następujące progi dla średniej ważonej „x", przy czym średnia ważona będąca podstawą do wystawienia oceny na koniec roku jest obliczana z dokładnością do jedności:

	Wartość średniej ważonej „x"
Niedostateczny (1)	0 – 39%
Dopuszczający (2)	40 – 50%
Dostateczny (3)	51 – 69%
Dobry (4)	70 – 84%
Bardzo dobry (5)	85 – 94%
Celujący (6)	95 – 100%

9. Uchylony.
10. Uchylony.
11. W wyjątkowych sytuacjach, które nie są uwzględnione w Statucie można zmienić ocenę roczną za zgodą Rady Pedagogicznej.

§ 48.

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

§ 49.

Oceny bieżące otrzymuje uczeń za następujące formy wypowiedzi:
1) ustne – odzwierciedlające różnorodne formy pracy na lekcji, zawarte w PZO; 2) pisemne:
   a) kartkówka – jest to praca obejmująca materiał programowy 1-3 lekcji, trwająca do 15 min. – nie musi być wcześniej zapowiedziana przez nauczyciela,
   b) sprawdzian – jest to praca obejmująca materiał programowy ostatnich 1-5 lekcji, trwająca do 30 min. – powinien być zapowiedziany przez nauczyciela najpóźniej na trzy dni przed sprawdzianem i zapisany w terminarzu dziennika elektronicznego.
   c) praca klasowa – musi być poprzedzona lekcją powtórzeniową, z wyjątkiem pracy sprawdzającej umiejętność czytania tekstów kultury, jej termin oraz zakres materiału programowego musi być podany przez nauczyciela uczniom co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i zapisany w terminarzu dziennika elektronicznego (może być jedno- lub dwugodzinna).

§ 50.
Częstotliwość wypowiedzi pisemnych:
1) w jednym dniu może odbyć się jedna praca klasowa, a w ciągu tygodnia mogą odbyć się trzy prace klasowe w jednej klasie,
2) w dniu, w którym odbywa się praca klasowa nie może odbyć się żaden sprawdzian,

§ 51. 1. Wszystkie kontrolne prace pisemne (prace klasowe, sprawdziany, kartkówki) muszą być poprawione i ocenione przez nauczyciela w ciągu 14 dni roboczych, licząc od daty przeprowadzenia, a stopnie wpisane do dziennika lekcyjnego (elektronicznego). Termin ten może ulec przesunięciu ze względu na nieobecność nauczyciela, klasy / grupy, zmianę planu zajęć lub okres ferii szkolnych i innych dni wolnych od zajęć.
2. Jeżeli praca pisemna nie zostanie oceniona i poprawiona w określonym w ust. 1. terminie, ocena z niej może być wpisana do elektronicznego dziennika lekcyjnego, tylko na życzenie ucznia.
3. Oceny uzyskiwane przez uczniów oraz frekwencja na zajęciach powinny być wpisywane do dziennika elektronicznego na bieżąco. Oceny w dzienniku powinny być zapisane w taki sposób, aby umożliwiały precyzyjne określenie, jakiej formy kontroli dotyczy uzyskana przez ucznia ocena. Oceny z prac klasowych i sprawdzianów powinny zawierać krótką informację dotyczącą zakresu sprawdzanego materiału.
4. Nauczyciele mają prawo do prowadzenia dodatkowej dokumentacji osiągnięć edukacyjnych uczniów w ustalonej przez siebie formie z zachowaniem zasad obowiązujących w ustawie o ochronie danych osobowych.
5. Nauczyciel udziela pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, oraz wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju, a rodzicom także informacji o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 52. Poprawione i ocenione wszystkie kontrolne prace pisemne uczniowie i jego rodzice otrzymują do wglądu pod opieką nauczyciela.

§ 53. Uczniowie muszą być zapoznani z kryteriami ocen prac pisemnych.

§ 54. Uchylony.

§ 55.

1. Każdy uczeń zobowiązany jest do napisania pracy klasowej i sprawdzianu.
2. Jeżeli uczeń jest nieobecny podczas pracy klasowej lub sprawdzianu – w miejscu oceny należy uczniowi wpisać znak „-" z adnotacją uczeń nieobecny. Uczeń nieobecny na pracy klasowej/sprawdzianie ma obowiązek napisania tej pracy pisemnej w terminie i formie określonych w przedmiotowych zasadach oceniania w przeciągu 14 dni roboczych. Po upływie tego terminu nauczyciel przeprowadza pracę bez uzgodnienia terminu i formy.
3. Po napisaniu pracy pisemnej znak „-" jest usuwany, a w jego miejsce wpisana zostaje ocena uzyskana z pracy pisemnej.

§ 56. W ostatnim tygodniu przed klasyfikacją końcową nie przeprowadza się prac klasowych z żadnego przedmiotu.

§ 57. Przywilejem ucznia jest szczęśliwy numerek losowany przez przedstawiciela Samorządu Uczniowskiego w każdym dniu nauki, uprawniający do odmowy odpowiedzi w tym dniu.

§ 58. Przywilej, o którym mowa w § 57 nie przysługuje uczniowi podczas prac klasowych i sprawdzianów.

§ 59. Szczegółowe kryteria oceniania, uwzględniające specyfikę przedmiotów określają przedmiotowe zasady oceniania, z którymi wszyscy nauczyciele zapoznają uczniów w pierwszym tygodniu nauki każdego roku szkolnego.

§ 60. Ocena klasyfikacyjna roczna wystawiona przez nauczyciela z nauczanego przedmiotu zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym statucie jest ostateczna i może ulec zmianie wyłącznie w przypadkach, o których mowa w **§ 67a, § 67b i § 69.**

§ 61. O wynikach w nauce i zachowaniu rodzice (opiekunowie prawni) są informowani:

1. w formie ustnej na zebraniach klasowych przewidzianych w rocznym palnie pracy szkoły
2. w formie ustnej w każdym terminie (również telefonicznie) jeżeli sami zwrócą się do wychowawcy lub z inicjatywy wychowawcy, jeżeli uzna, że istnieje taka potrzeba.

§ 62. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wszyscy nauczyciele informują uczniów i rodziców o przewidywanych wszystkich ocenach, wpisując je w dzienniku elektronicznym.

§ 63.

1. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wszyscy nauczyciele na swoich lekcjach informują uczniów o planowanych dla nich ocenach rocznych (podają jaki stopień planują wystawić) i powiadamiają rodziców przez dziennik elektroniczny.
2. Brak informacji dla ucznia i jego rodziców na miesiąc rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej o zagrożeniu oceną niedostateczną z jednych lub więcej zajęć edukacyjnych nie jest równoznaczne z wystawieniem uczniowi ze wszystkich zajęć edukacyjnych ocen wyższych od oceny niedostatecznej.

3. Przewidywana dla ucznia ocena roczna może ulec zmianie w ciągu miesiąca (od podania informacji do posiedzenia Rady Pedagogicznej) w zależności od wyników pracy ucznia w tym okresie, przy czym w przypadku gdy uczeń otrzyma oceny niedostateczne uzasadniające wystawienie oceny niedostatecznej na koniec roku szkolnego, nauczyciel danych zajęć edukacyjnych powinien o tym powiadomić niezwłocznie wychowawcę klasy, który zawiadamia o tym rodziców/opiekunów prawnych za pomocą dziennika elektronicznego.

§ 64. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wszyscy nauczyciele na swoich lekcjach informują uczniów o planowanych dla nich ocenach rocznych (podają jaki stopień planują wystawić) i powiadamiają rodziców poprzez dziennik elektroniczny.

§ 65. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli zostały mu wystawione roczne ze wszystkich przedmiotów nauczania w danej klasie.

§ 66. 1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 67a.
1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny, po złożeniu umotywowanego podania z prośbą o wyznaczenie terminu tego egzaminu.
3. Egzamin klasyfikacyjny składa również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
4. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Podanie o wyznaczenie egzaminu klasyfikacyjnego składa uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni, o których mowa w ust. 2 do dyrektora szkoły najpóźniej do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem lub jego rodzicami/opiekunami prawnymi, przy czym egzamin dla ucznia, który nie był klasyfikowany na koniec roku szkolnego - w przypadku ucznia klasy maturalnej – musi odbyć się w ciągu tygodnia od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych, a w pozostałych przypadkach – do końca sierpnia w danym roku. 7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 oraz ucznia

realizującego indywidualny program lub tok nauki przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, jako egzaminator, w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice/prawni opiekunowie ucznia.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
10. Zestawy pytań (zadań) na egzamin przygotowuje nauczyciel – egzaminator, w porozumieniu z nauczycielem wskazanym przez Dyrektora szkoły. Egzaminator przygotowuje przynajmniej dwa zestawy pytań (do wylosowania przez ucznia) o tym samym stopniu trudności na ustną.
11. Ocenę z egzaminu ustala egzaminator w porozumieniu z drugim nauczycielem uczestniczącym w egzaminie.
12. Tak ustalona ocena jest ostateczna i odwołanie od niej nie przysługuje.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: datę egzaminu, skład komisji, pytania egzaminacyjne, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz ocenę. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia. Protokół załącza się do arkusza ocen.
14. Wynik oraz ocenę egzaminu ogłasza uczniowi nauczyciel – egzaminator w dniu egzaminu, w obecności drugiego nauczyciela uczestniczącego w egzaminie oraz rodziców/opiekunów prawnych, jeżeli byli obserwatorami egzaminu.
15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna wyższa od oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem **§ 67b.**
16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem **§ 69 i § 67 b.**
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
18. Uczniowi, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn nieusprawiedliwionych dodatkowego terminu nie wyznacza się.
19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w arkuszu ocen oraz w dzienniku lekcyjnym zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

§ 67b.

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia winny być wniesione do Dyrektora szkoły na piśmie i zawierać:
   1) imię i nazwisko ucznia oraz klasę,
   2) zajęcia edukacyjne oraz wystawioną przez nauczyciela ocenę,
   3) ocenę jaką, zdaniem ucznia lub jego rodziców, uczeń powinien otrzymać,
   4) imię i nazwisko nauczyciela, który ocenę wystawił,
   5) uzasadnienie zawierające, które zasady dotyczące wystawiania rocznej oceny klasyfikacyjnej zostały naruszone i na czym to naruszenie polegało.

3. Zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, zgłoszonych do Dyrektora przez ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów w formie ustnej nie rozpatruje się.
4. Dyrektor szkoły zgłoszone zastrzeżenia rozpatruje w ciągu 7 dni i o podjętej decyzji powiadamia ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów na piśmie.
5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
6. Termin sprawdzianu ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
7. W skład komisji wchodzą:
   1) Dyrektor lub wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący,
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem rocznej oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem **§ 69 ust. 1 – 3.**
11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
    1) skład komisji,
    2) termin sprawdzianu,
    3) zadania (pytania) sprawdzające,
    4) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia,
    5) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę, 6) załączniki – pisemne prace ucznia.
12. Protokół, o którym mowa w ust. 11 stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
14. Uczniowi, który nie przystąpił do sprawdzianu, o **którym mowa w ust. 4,** z przyczyn nieusprawiedliwionych dodatkowego terminu nie wyznacza się.
15. Przepisy ust. 1 – 14 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń na piśmie wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 68.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich przedmiotów określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem **§ 71b ust. 4b i 4c.**

2. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje również z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
3. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy czwartej w wyniku klasyfikacji końcowej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem **§ 71b ust. 4b i 4c.**
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 lub 3 nie otrzymuje promocji lub nie kończy szkoły i powtarza klasę.

§ 69.

1. Uczeń, w tym również uczeń klasy maturalnej, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Uczeń ubiegający się o zdawanie egzaminu poprawkowego lub jego rodzice (opiekunowie prawni) składają podanie do dyrektora szkoły najpóźniej w przeddzień zakończenia zajęć dydaktycznych (w przeddzień rozdania świadectw szkolnych), a uczeń klasy maturalnej najpóźniej na dzień przed ogłoszeniem wyników klasyfikacji końcowej. Uczniom, którzy podania nie złożą egzaminu poprawkowego nie wyznacza się.
3. Egzaminy poprawkowe odbywają się w ostatnim tygodniu sierpnia. Szczegółowe terminy tych egzaminów oraz decyzję rady pedagogicznej o dopuszczeniu uczniów do zdawania egzaminów z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogłasza Dyrektor szkoły zainteresowanym uczniom w pierwszy poniedziałek ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
5. Pisemna część egzaminu nie może trwać dłużej niż 90 min.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:
   1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący,
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji. 7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych wypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły na egzaminatora powołuje innego nauczyciela tego samego przedmiotu, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Nauczyciel – egzaminator przygotowuje zestawy pytań (zadań) opracowanych w oparciu o podstawę programową danego przedmiotu, na część pisemną i ustną. Opracowane zestawy przedstawia przewodniczącemu komisji do zatwierdzenia najpóźniej w przeddzień egzaminu.
9. Ocenę z egzaminu proponuje egzaminator w porozumieniu z członkiem komisji, drugim nauczycielem prowadzącym takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, a zatwierdza przewodniczący komisji. W razie rozbieżności pomiędzy egzaminatorem a członkiem komisji głos decydujący ma przewodniczący komisji.

10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: datę egzaminu, nazwisko i imię ucznia, przedmiot oraz klasę, skład komisji, pytania egzaminacyjne, zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Wynik oraz ocenę egzaminu poprawkowego ogłasza uczniowi przewodniczący w obecności pozostałych członków komisji w dniu egzaminu. Na prośbę ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych przewodniczący uzasadnia ustnie wynik i ocenę egzaminu. Uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni mają prawo wglądu do pracy pisemnej ucznia.
12. Ocena z egzaminu poprawkowego ustalona przez komisję jest ostateczna i odwołanie od niej nie przysługuje.
13. Dokumentacji egzaminu poprawkowego nie wydaje się uczniom ani jego rodzicom/opiekunom prawnym.
14. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września danego roku.
15. Uczniowi, który bez usprawiedliwienia nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie dodatkowego terminu tego egzaminu nie wyznacza się.
16. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem **§ 34.**

§ 70.
1. Uczniowie, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskali wysokie wyniki w nauce uzyskują następujące wyróżnienia:
1) w miarę możliwości finansowych szkoły, jednorazowe stypendium za wyniki w nauce - średnia ocen ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie niższa niż 4,80 oraz zachowanie wzorowe; wysokość stypendium określają odrębne przepisy,
2) świadectwo z wyróżnieniem i nagroda książkowa na koniec roku szkolnego – średnia ocen ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie niższa niż 4,75 oraz zachowanie co najmniej bardzo dobre,
3) 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,
4) wpis do Księgi Wyróżnionych Absolwentów – wpisuje się absolwentów, którzy ukończyli szkołę z wyróżnieniem.

2. W każdym roku szkolnym Rada Pedagogiczna spośród absolwentów, o których mowa w ust. 1 pkt 3) wybiera Najlepszego Absolwenta Roku.

§ 71a. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

§ 71b. 1. Ocenę zachowania roczną ustala się według następującej skali:

Nazwa oceny	Skrót zapisu
wzorowe	wz
bardzo dobre	bdb
dobre	db
poprawne	popr
nieodpowiednie	ndp
naganne	ng

2. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danej klasie oraz zespołu klasowego i wysłuchaniu ucznia – ocena musi być wystawiona najpóźniej na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
   2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
   3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
   4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
   5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
   6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
   7) okazywanie szacunku innym osobom;
   8) frekwencję na lekcjach .
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
5. Ocenianie zachowania w I Liceum Ogólnokształcącym w Mrągowie odbywa się według systemu punktowego.

1) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców/prawnych opiekunów o zasadach oceniania zachowania.
2) Ocenę z zachowania ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
3) Ocenę z zachowania roczną ustala wychowawca po wcześniejszej konsultacji z nauczycielami, uczniami z klasy, opiekunem Samorządu Uczniowskiego. Podstawą wystawienia oceny z zachowania jest suma punktów uzyskanych przez ucznia.

wzorowe	-	170 pkt i więcej
bardzo dobre	-	130 – 169 pkt
dobre	-	100 – 129 pkt
poprawne	-	60 – 99 pkt
nieodpowiednie	-	30 – 59 pkt
naganne.	-	29 pkt i mniej

4) Za punkt wyjścia przyjęto „kredyt” **115 punktów**, które otrzymuje każdy uczeń na początku każdego okresu klasyfikacyjnego. Jest on równoznaczny z oceną dobrą z zachowania.
5) Uczeń nie może uzyskać oceny wzorowej z zachowania mimo otrzymanych 130 i więcej punktów w przypadku, gdy otrzyma 50 punktów ujemnych oraz ma maksymalnie 5 godzin nieusprawiedliwionych, oceny bardzo dobrej – przy 100 punktach ujemnych.

6) Uczeń nie może uzyskać oceny dobrej (i wyżej) z zachowania mimo uzyskanych 100 i więcej punktów w przypadku, gdy otrzyma ponad 500 punktów ujemnych.
7) Punkty, uzyskane przez uczniów za nieusprawiedliwione godziny i spóźnienia w danym miesiącu, podliczane są do 10-go następnego miesiąca.
8) Ocena z zachowania wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna.
9) Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na ocenę z zajęć edukacyjnych.
10) Ocena na świadectwo (ocena roczna) jest wystawiana na podstawie punktów w danym roku szkolnym.
11) Ocena na świadectwo (ocena roczna w klasie IV) jest wystawiana na podstawie punktów, które są średnią arytmetyczną punktów w danym roku szkolnym. Wpływ na ocenę roczną w klasie IV może mieć średnia arytmetyczna w klasie I, II i III, jeśli działa ona na korzyść ucznia.

	Zachowanie pozytywne	**Punkty (+)**	**Częstotliwość uwag**	**Zachowanie negatywne**	**Punkty (-)**	**Częstotliwość uwag**
I	**Ż Y C I E S Z K O Ł Y**					
1	Udział w konkursach, olimpiadach i zawodach	5 10 30 50	Etap szkolny, Etap miejski, powiatowy, rejonowy Etap wojewódzki Etap ogólnopolski			
2	Reprezentowanie szkoły w różnych przedsięwzięciach (np. Przegląd Szkół, promocja szkoły, WOŚP)	5 10 15 20	Każdorazowo *(w zależności od stopnia zaangażowania)*			
3	Czynny udział w życiu kulturalnym szkoły (np. udział w apelach, przygotowanie imprez kulturalnych)	10 15	Każdorazowo *(w zależności od stopnia zaangażowania)*			
4	Aktywna praca w SU, praca na rzecz społeczności szkolnej	10 20 30	Raz w semestrze			
5	Aktywna praca w SK, praca na rzecz klasy	10 15 20	Raz w semestrze	Niewywiązywanie się z podjętych działań	10 15 20	Raz w semestrze
6	Postawa koleżeńska w szkole i klasie	10 20	Raz w semestrze			
7	Dbanie o wystrój szkoły, klasy. Praca na rzecz szkoły	5 10	Każdorazowo *(w zależności od stopnia zaangażowania)*	Niszczenie, dewastowanie mienia szkoły i własności kolegów	10 20 30	W uzasadnionych sytuacjach
8	Udział w zajęciach pozalekcyjnych (systematyczność i zaangażowanie)	10 20	Raz w semestrze			

II	**P O S T A W A P R O S P O Ł E C Z N A**					
1	Wolontariat (WOŚP)	10 20 30	Każdorazowo za akcję jednorazową *(w zależności od stopnia zaangażowania)* Za pracę cykliczną - raz w semestrze			
2	Udział w akcji HDK	10	Każdorazowo za oddanie krwi			
III	**P R Z E S T R Z E G A N I E R E G U L A M I N Ó W S Z K O Ł Y**					
1	Frekwencja	25 20	Raz w semestrze 100% Raz w semestrze 99% - 95% (0 godz. nieusprawiedliwionych)	Nieusprawiedliwiona nieobecność na lekcji	2	Za każdą godz. lekcyjną

		30	100% obecności w ostatnim miesiącu nauki			
2	Punktualność	10	Raz w semestrze (0 spóźnień nieusprawiedliwionych)	Spóźnienia (nieusprawiedliwione)	1	Za każde spóźnienie nieusprawiedliwione
3				Przeszkadzanie na lekcji lub manifestowanie akceptacji złego zachowania	5	Każdorazowo (przy notorycznym lub wielokrotnym przeszkadzaniu). Również uwaga w dzienniku do rodziców.
4				Lekceważenie poleceń nauczycieli i pracowników szkoły. Niekulturalne zachowanie w stosunku do nauczycieli i pracowników szkoły	5	Każdorazowo

5				Korzystanie z telefonu komórkowego lub innych multimedialnych urządzeń elektronicznych w trakcie lekcji lub innych zajęć dydaktycznych bez zgody nauczyciela	5	Każdorazowo
6				Brak stroju galowego na uroczystościach szkolnych Wyzywający, nieestetyczny strój na zajęciach dydaktycznych	5 5	Każdorazowo Za każdy dzień
7				Samowolne opuszczanie szkoły w czasie przerw lub zajęć lekcyjnych	5	Każdorazowo
8				Samowolne oddalanie się od grupy w trakcie wycieczek	50	Każdorazowo
9				Palenie papierosów	30	Każdorazowo
10				Spożywanie alkoholu	150	Każdorazowo
11				Zażywanie i posiadanie środków odurzających, rozprowadzanie środków odurzających	150 300	Każdorazowo
12				Agresywne zachowania	30 60	Każdorazowo
13				Używanie wulgaryzmów	5	Każdorazowo
14				Szkalowanie imienia szkoły, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów (także w Internecie)	50 100	Każdorazowo
IV	**INNE**					
1	Przygotowanie i prowadzenie lekcji wychowawczych	20	Każdorazowo			

2				Nieterminowe rozliczenie się z biblioteką	10	Raz w semestrze
3	Do dyspozycji wychowawcy (także za pochwały wychowawcy)	5 10 15	Według uznania wychowawcy	Do dyspozycji wychowawcy (także za upomnienia i nagany wychowawcy)	5 10 15	Według uznania wychowawcy
4	Do dyspozycji dyrekcji (także za pochwały dyrekcji)	10 20 30	W uzasadnionych sytuacjach	Do dyspozycji dyrekcji (także za upomnienia i nagany dyrekcji)	10 20 30	W uzasadnionych sytuacjach

§ 71c.

1. Uczeń lub rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia co do trybu wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej lub rocznej oceny zachowania nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. Zastrzeżenia winny być wniesione do Dyrektora szkoły na piśmie i zawierać:
   1) imię i nazwisko ucznia oraz klasę,
   2) wystawioną przez nauczyciela lub wychowawcę ocenę,
   3) ocenę jaką, zdaniem ucznia lub jego rodziców, uczeń powinien otrzymać,
   4) imię i nazwisko wychowawcy lub nauczyciela, który ocenę wystawił,
   5) uzasadnienie zawierające, które zasady dotyczące wystawiania rocznej oceny klasyfikacyjnej zostały naruszone i na czym to naruszenie polegało.

3. Zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, zgłoszonych do Dyrektora przez ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów w formie ustnej nie rozpatruje się.

4. Dyrektor szkoły zgłoszone zastrzeżenia rozpatruje w ciągu 7 dni i o podjętej decyzji powiadamia ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów na piśmie.

5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

6. Przewodniczący komisji zarządza głosowanie po wysłuchaniu opinii o uczniu wszystkich członków komisji.

7. W skład komisji wchodzą:
   1) Dyrektor lub wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący,
   2) wychowawca klasy,
   3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
   4) psycholog szkolny,
   5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
   6) przedstawiciel Rady Rodziców.

8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest przez komisję w terminie 5 dni i jest ostateczna; odwołanie od niej nie przysługuje.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
    1) skład komisji,
    2) termin posiedzenia komisji,
    3) wynik głosowania,
    4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
11. Protokół, o którym mowa w ust. 9 stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 72.

Wychowawca klasy omawia szczegółowo niniejszy wewnątrzszkolny regulamin oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:

1) z uczniami swojej klasy – w pierwszych dwóch tygodniach września każdego roku szkolnego oraz stosownie do potrzeb, w tym również na prośbę uczniów, określone zagadnienia w ciągu całego roku szkolnego,
2) z rodzicami/prawnymi opiekunami swojej klasy – na pierwszym zebraniu klasowym w danym roku szkolnym oraz określone zagadnienia na prośbę rodziców w każdym czasie w ciągu roku szkolnego.

IX. SAMORZĄDNOŚĆ W KLASIE I SZKOLE.

§ 73.

1. Samorząd klasowy tworzą wszyscy uczniowie danej klasy.
2. W celu sprawnej organizacji życia w klasie samorząd wybiera spośród uczniów swojej klasy zarząd samorządu klasowego w składzie:
    1) gospodarz klasy,
    2) zastępca gospodarza klasy,
    3) skarbnik,
    4) ewentualnie inne osoby według uznania młodzieży, 3. Zarząd samorządu klasowego ściśle współdziała z wychowawcą klasy, a w szczególności:
    1) reprezentuje klasę na zewnątrz,
    2) występuje w imieniu klasy na forum Samorządu Uczniowskiego, do Dyrektora szkoły, wychowawcy, nauczycieli,
    3) ma prawo wyrażać opinię o poszczególnych uczniach swojej klasy wpływając tym m.in. na ocenę zachowania.

§ 74.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Strukturę, cele i zadania, jego prawa i obowiązki oraz zasady wyboru zarządu Samorządu Uczniowskiego określa regulamin opracowany przez samorząd.
3. Zarząd Samorządu Uczniowskiego ściśle współdziała z Dyrektorem szkoły oraz swoim opiekunem z ramienia Rady Pedagogicznej.

4. Zarząd Samorządu Uczniowskiego w szczególności:
1) reprezentuje młodzież szkoły na zewnątrz,
2) występuje w imieniu ogółu młodzieży do Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, nauczycieli i wychowawców,
3) koordynuje pracę zarządów samorządów klasowych,
4) na prośbę Dyrektora wyraża opinię o pracy nauczycieli dla potrzeb oceny ich pracy pedagogicznej,
5) koordynuje organizację imprez i akcji ogólnoszkolnych.

X. ORGANIZACJA IMPREZ SZKOLNYCH.

§ 75. Organizatorem szkolnych imprez kulturalno–rozrywkowych, okolicznościowych, sportowych, turystycznych mogą być:
1) Dyrektor szkoły,
2) wychowawcy klas,
3) nauczyciele,
4) samorząd klasowy wspólnie z wychowawcą,
5) Samorząd Uczniowski, 6) rodzice.

§ 76. Udział młodzieży w imprezach szkolnych jest dobrowolny.

§ 77. Zasady imprez szkolnych:
1) wszystkie imprezy szkolne, które odbywają się z inicjatywy Dyrektora szkoły, zespołu przedmiotowego lub poszczególnych nauczycieli mogą odbywać się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych i podczas prowadzonych zajęć po wcześniejszym uzgodnieniu terminu i programu z nauczycielami prowadzącymi te zajęcia w danym dniu.
2) organizatorzy wycieczki powiadamiają Dyrektora miesiąc wcześniej o zamiarze i planowanym terminie ich organizacji przedkładając program oraz wykaz opiekunów zgodnie z obowiązującymi przepisami; na dwa dni przed wyjazdem kierownik wycieczki wypełnia „kartę wycieczki" oraz pozostawia Dyrektorowi aktualną listę uczestników z datą i godziną wyjazdu, przewoźnika, datą i przypuszczalną godziną powrotu, a w przypadku wycieczki kilkudniowej – dokładne adresy noclegów.

§ 78. Organizatorami studniówki są rodzice klas maturalnych, którzy spośród siebie wybierają komitet organizacyjny upoważniając go do załatwiania wszystkich spraw związanych z jej organizacją. Komitet organizacyjny ulega rozwiązaniu po dokonaniu rozliczenia finansowego imprezy oraz jej podsumowaniu.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 79. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 80. Szkoła posiada własny sztandar.

§ 81. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 82. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 83. Z dniem **30 listopada 2019r.** traci moc statut w brzmieniu obowiązującym od dnia 5 grudnia 2001r.

§ 84. Statut w powyższym brzmieniu został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu **21 listopada 2019r.** i obowiązuje od dnia **1 grudnia 2019r.**

Zmiany w Statucie:

1. Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 20.12.2022r., nr 77/9/22.

2. Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 28.09.2026 r., nr 103/05/26.

Podpisuję z Cencert

Podpisany elektronicznie przez
JAN PARDA
17.11.2026
11:37:17 +01'00'