

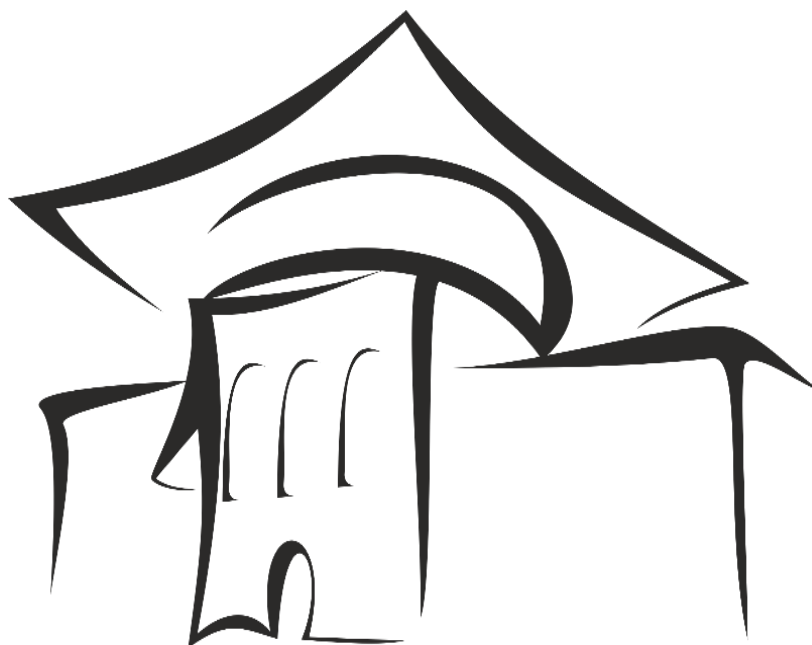
*Załącznik do Uchwały Nr 13/04/2022  
Rady Pedagogicznej I Liceum Ogólnokształcącego im. C. K. Norwida  
z Oddziałami Dwujęzycznymi w Bydgoszczy  
z dnia 25.04.2022 r.*

## **STATUT**

**I Liceum Ogólnokształcącego im. Cypriana Kamila Norwida**

**z Oddziałami Dwujęzycznymi w Bydgoszczy**

**Plac Wolności 9, Bydgoszcz**



**Szkola Wielu Pokoleń**

**Bydgoszcz, 2022**

## Spis treści:

1.	<b>Słowniczek</b>	<b>4</b>
2.	<b>Preambuła</b>	<b>5</b>
3.	<b>Nazwa szkoły</b>	<b>5</b>
4.	<b>Informacje o szkole</b>	<b>5</b>
5.	<b>Cele i zadania szkoły</b>	<b>7</b>
6.	<b>Organy szkoły</b>	<b>9</b>
7.	<b>Organizacja szkoły</b>	<b>17</b>
8.	<b>Nauczyciele i inni pracownicy</b>	<b>27</b>
9.	<b>Uczniowie szkoły i ich rodzice/opiekunowie prawni</b>	<b>42</b>
10.	<b>Bezpieczeństwo</b>	<b>52</b>
11.	<b>Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania</b>	<b>54</b>
12.	<b>Skargi i wnioski</b>	<b>75</b>
13.	<b>Postanowienia końcowe</b>	<b>76</b>

**Podstawa prawna:**

1. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona 20 listopada 1989 r., ratyfikowana przez Rzeczpospolitą Polską 7 lipca 1991 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami)
2. Prawo oświatowe ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082)
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 z późn. zm.).
4. Przepisy wprowadzające Ustawę Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949 i 2203, z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1287),
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908)  
oraz inne akty prawne.

## **Słowniczek**

Ilekoć w Statucie mowa o: I LO, Liceum lub Szkole należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące im. Cypriana Kamila Norwida z Oddziałami Dwujęzycznymi w Bydgoszczy.

Ilekoć w Statucie mowa o Dyrektorzce Szkoły należy przez to rozumieć Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Cypriana Kamila Norwida z Oddziałami Dwujęzycznymi w Bydgoszczy.

Ilekoć w Statucie mowa o Radzie Pedagogicznej należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną I Liceum Ogólnokształcącego im. Cypriana Kamila Norwida z Oddziałami Dwujęzycznymi w Bydgoszczy.

Ilekoć w Statucie mowa o uczniu należy przez to rozumieć ucznia I Liceum Ogólnokształcącego im. Cypriana Kamila Norwida z Oddziałami Dwujęzycznymi w Bydgoszczy.

Ilekoć w Statucie mowa o rodzicu/opiekunie prawnym należy przez to rozumieć rodzica/opiekuna prawnego ucznia I Liceum Ogólnokształcącego im. Cypriana Kamila Norwida z Oddziałami Dwujęzycznymi w Bydgoszczy.

## **Preambuła**

*I Liceum Ogólnokształcące im. Cypriana Kamila Norwida z Oddziałami Dwujęzycznymi w Bydgoszczy to szkoła z wielowiekową historią, szkoła wielu pokoleń, łącząca tradycję z przyszłością. Patron I Liceum Ogólnokształcącego Cyprian Kamil Norwid, wybitny poeta romantyczny, pozostawił nam jako społeczności szkolnej przesłanie pełne humanistycznych treści. Chcemy treści te rozpowszechnić, kultywować i w miarę możliwości twórczo rozwijać.*

## **Nazwa szkoły**

### **§ 1**

1. I Liceum Ogólnokształcące im. Cypriana Kamila Norwida z Oddziałami Dwujęzycznymi w Bydgoszczy jest publiczną jednostką oświatową.
2. Szkoła może posługiwać się skróconą nazwą: I Liceum Ogólnokształcące w Bydgoszczy.

## **Informacje o szkole**

### **§ 2**

Siedzibą Liceum jest budynek położony przy Placu Wolności 9 w Bydgoszczy.

### **§ 3**

Liceum posługuje się pieczęcią o treści:

*I Liceum Ogólnokształcące im. C. K. Norwida  
z Oddziałami Dwujęzycznymi w Bydgoszczy*

*Plac Wolności 9, 85-004 Bydgoszcz*

### **§ 4**

Organem prowadzącym jest Miasto Bydgoszcz, ul. Jezuicka 1, a nadzór pedagogiczny sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.

### **§ 5**

W skład Szkoły wchodzi klasy 3-letniego liceum po gimnazjum i klasy 4-letniego liceum po szkole podstawowej.

## **§ 6**

1. Patronem Liceum jest Cyprian Kamil Norwid.
2. Szkoła posiada sztandar. Ceremoniał i postępowanie ze sztandarem opisuje regulamin.

## **§ 7**

1. Na stałe w tradycję Liceum wpisały się organizowane przedsięwzięcia m.in.:
  - 1) klasowe spotkania opłatkowe,
  - 2) studniówka. Zasady studniówki określa regulamin opracowany każdego roku przez Radę Rodziców.
  - 3) Drzwi Otwarte Szkoły dla kandydatów.

## **§ 8**

W Liceum obowiązuje dziennik elektroniczny, który jest podstawową formą dokumentacji szkolnej oraz służy komunikacji między wszystkimi członkami jego społeczności.

## **§ 9**

1. Szkoła prowadzi stołówkę, wydającą obiady w godzinach 11:30-14:00.
2. Odpłatność za obiady w stołówce ustala Dyrektor Szkoły, uwzględniając kalkulacje przedstawione przez intendenta i ogłasza corocznie zarządzeniem Dyrektora.

## **§ 10**

Szkoła prowadzi dokumentację kancelaryjną i archiwizuje dokumenty zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## **§ 11**

Statut I Liceum Ogólnokształcącego respektuje przepisy prawa powszechnego, obowiązującego na obszarze Rzeczypospolitej.

## **Cele i zadania szkoły**

### **§ 12**

Poza celami wymienionymi w przepisach powszechnie obowiązującego prawa, społeczność I Liceum Ogólnokształcącego dokłada wszelkich starań aby osiągnąć także te wymienione niżej:

1. kształcić uczniów w zakresie podstaw programowych dla jak najskuteczniejszego przyswajania wiedzy, umiejętności jej wykorzystania w życiu codziennym oraz formowania u uczniów potrzeby kształcenia permanentnego,
2. wychowywać uczniów na rozważnych, świadomych i tolerancyjnych obywateli, przejawiających się aktywną postawą wobec własnego państwa, wrażliwych na krzywdę innego człowieka, asertywnych wobec zachowań innych, a także świadomych swego miejsca i przypisanej im roli w społeczeństwie,
3. stosować wobec uczniów różnorodne formy opieki intelektualnej, osobowościowej i materialnej, gwarantujące im komfort funkcjonowania w społeczności szkolnej, ale też w środowisku koleżeńskim i rodzinnym,
4. doskonalić metody formacji uczniów dla życia w sposób zgodny ze środowiskiem naturalnym, przy poszanowaniu prawa własnego i innych w otoczeniu wolnym od substancji niebezpiecznych dla zdrowia fizycznego i psychicznego, używek i potencjalnych uzależnień ograniczających intelekt własny, wolność osobistą i zagrażających zdrowiu człowieka.

### **§ 13**

Cele wymienione w §12 społeczność Szkoły osiąga, realizując między innymi zadania:

1. w zakresie kształcenia:
  - 1) organizowanie pracy dydaktycznej na poziomie umożliwiającym osiągnięcie wyników egzaminów zewnętrznych wyższych a przynajmniej równych ze średnimi wynikami ogólnokrajowymi,
  - 2) organizowanie w każdym roku szkolnym odpowiedniej liczby zespołów dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, aby w wyniku pracy w nich po każdym semestrze uczniowie uzyskiwali wyniki mierzone w skali szkolnej wyższe od wcześniej osiągniętych,

- 3) organizowanie dla uczniów zdolnych zajęć dodatkowych, umożliwiających osiągnięcie sukcesów w olimpiadach i konkursach przedmiotowych,
2. w zakresie wychowania:
    - 1) kształtowanie w środowisku szkolnym zachowań sprzyjających realizowaniu celów i zasad określonych w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym,
    - 2) przygotowanie uczniów do aktywnego życia we współczesnym świecie, łączące nowoczesne podejście z tradycyjnym, kreowanie u uczniów postaw otwartości, empatii, poszanowania zasad demokratycznego państwa prawa,
    - 3) przygotowanie uczniów do podejmowania wyzwań współczesnego świata: integracji, globalizacji, wymiany informacji, postępu naukowego i technicznego,
    - 4) wspieranie akcji charytatywnych, organizowanych przez wiarygodne instytucje i stowarzyszenia, kształtujących i rozwijających postawy altruistyczne wśród wychowanków. Warunki wolontariatu określa regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu.
  3. w zakresie opieki:
    - 1) udzielanie pomocy merytorycznej i organizacyjnej uczniom i ich rodzinom w takim zakresie, by umożliwić korzystanie z miejskich programów socjalnych,
    - 2) obejmowanie pomocą materialną uczniów i ich rodzin, które z powodów finansowych nie korzystają ze stołówki, zbiorowych wyjść do teatrów, kin, opery, wyjazdów na wycieczki organizowanych przez Szkołę,
    - 3) wspieranie rodziców/opiekunów prawnych w realizacji ich zadań wychowawczych umożliwiające uczniom przejmowanie odpowiedzialności za własne życie i rozwój osobowy oraz planowanie kariery zawodowej,
  4. w zakresie profilaktyki społecznej:
    - 1) organizowanie w każdym roku szkolnym dla wszystkich uczniów spotkań, dotyczących uzależnień i walki z nimi,
    - 2) prowadzenie działań w postaci spotkań z autorytetami, warsztatów psychologiczno-pedagogicznych zmierzających do wyeliminowania z życia Szkoły zachowań niezgodnych z obowiązującymi normami społecznymi,



- 3) organizowanie działań inkluzyjnych w stosunku do uczniów z trudnościami adaptacyjnymi oraz niepełnosprawnościami fizycznymi do funkcjonowania w życiu społeczności szkolnej.

#### **§ 14**

Poza celami wymienionymi w §12 i zadaniami wymienionymi w §13 Szkoła w planie pracy na każdy rok szkolny, w ramach dostępnych środków, może przyjąć dodatkowe cele i służące im zadania dbając o to, by były sformułowane i zrealizowane w sposób wymierny i efektywny zgodny ze wskaźnikami ich wykonania.

#### **§ 15**

Szczegółowe programy, formy i zasady realizacji zadań Szkoły określają zarządzenia oraz programy szkolne przyjmowane przez Dyrektora Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

### **Organy szkoły**

#### **§ 16**

Organami Liceum są:

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

#### **§ 17**

1. Liceum kieruje Dyrektor wyłoniony na drodze konkursu, powołany przez organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Obowiązki Dyrektora wynikają z przepisów określonych w ustawie Karta Nauczyciela, w Ustawie o Systemie Oświaty, w ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych do tych ustaw.
2. Dyrektor Szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza im warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
- 4) podejmuje decyzje w sprawie obowiązku szkolnego,
- 5) przyjmuje uczniów do Liceum,
- 6) podejmuje decyzje w sprawie zwolnienia uczniów z obowiązku uczęszczania na określone prawem zajęcia szkolne na podstawie opinii lekarza oraz orzeczeń poradni,
- 7) podejmuje decyzje o skreśleniu z listy uczniów według zasad określonych w Statucie i po uzyskaniu akceptacji Rady Pedagogicznej oraz opinii Samorządu Uczniowskiego,
- 8) podejmuje decyzje w sprawie nauczania indywidualnego dla uczniów z orzeczeniem lekarskim i opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) powierza funkcję wicedyrektorów oraz z niej odwołuje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego,
- 10) ustala zakres obowiązków, czynności, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektorów zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 11) realizuje uchwały Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 12) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, które są niezgodne z przepisami prawa,
- 13) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 14) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
- 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
- 16) współdziała ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli,
- 17) organizuje egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe,

- 18) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych,
  - 19) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest rozszerzanie oraz wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. W szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
    - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
  4. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej:
    - 1) przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady,
    - 2) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
  5. Dyrektor współpracuje z pozostałymi organami Liceum, według zasad opisanych w paragrafach im poświęconym.
  6. Dyrektor opracowuje Szkolny Plan Nauczania określający ilość klas, ich profil, a na jego podstawie arkusz organizacyjny Szkoły.

## **§ 18**

1. W Szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Zadania wicedyrektora:

- 1) ściśle współpracuje z Dyrektorem, pełni funkcję zastępcy Dyrektora w przypadku jego nieobecności,
  - 2) przygotowuje projekt: rocznego programu rozwoju Szkoły, dotyczącego działalności dydaktyczno-wychowawczej, tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych, planu dyżurów nauczycieli, kalendarza imprez,
  - 3) organizuje bieżącą działalność pedagogiczną Szkoły oraz uroczystości szkolne,
  - 4) udziela informacji rodzicom/opiekunom prawnym, odpowiada na ich wnioski i skargi,
  - 5) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - 6) sprawuje nadzór pedagogiczny według zakresu czynności.
4. Uprawnienia i odpowiedzialność:
- 1) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły podczas pełnienia dyżuru,
  - 2) ma prawo do wydawania poleceń służbowych,
  - 3) ma prawo wnioskowania do Dyrektora Szkoły w sprawach nagród i wyróżnień, kar porządkowych,
  - 4) używa pieczętki osobowej z tytułem: wicedyrektor,
  - 5) podpisuje pisma, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań,
  - 6) odpowiada za realizację powierzonych zadań przed Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego,
  - 7) odpowiada za bezpieczeństwo osób i mienie Szkoły,
  - 8) jest pełnomocnikiem Dyrektora do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Szczegółowy zakres czynności wicedyrektora określa Dyrektor Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły powołuje lub odwołuje wicedyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej zgodnie z przepisami prawa.

## § 19

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem I Liceum Ogólnokształcącego

im. Cypriana Kamila Norwida z Oddziałami Dwujęzycznymi w Bydgoszczy w zakresie jego statutowych zadań.

2. Rada Pedagogiczna wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w I LO.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor I LO.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kursów doskonalących dla nauczycieli,
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły,
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
7. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej I Liceum Ogólnokształcącego im. Cypriana Kamila Norwida z Oddziałami Dwujęzycznymi w Bydgoszczy, który jest zgodny ze Statutem Szkoły.

## **§ 20**

W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie I Liceum Ogólnokształcącego im. Cypriana Kamila Norwida z Oddziałami Dwujęzycznymi w Bydgoszczy. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o Regulamin Samorządu Uczniowskiego, który jest zgodny ze Statutem Szkoły.

1. Uczniowie Liceum w Samorządzie Uczniowskim reprezentowani są przez wybranych Przewodniczących Samorządów poszczególnych klas.

2. Tryb wyboru uczniów do Samorządu oraz jego kompetencje i zasady funkcjonowania określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
3. Tryb wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programami nauczania, ich treścią, celami oraz stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością zaspokajania własnych potrzeb i rozwijania swoich zainteresowań,
  - 4) prawo do prowadzenia działalności wolontariackiej,
  - 5) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - 6) prawo organizowania przedsięwzięć kulturalnych, oświatowych i sportowych zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,

## § 21

1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców/opiekunów prawnych uczniów I Liceum Ogólnokształcącego im. Cypriana Kamila Norwida z Oddziałami Dwujęzycznymi w Bydgoszczy i uczestniczy w realizacji statutowych zadań szkoły oraz w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rodziców/opiekunów prawnych - po jednym z każdej klasy, wybrani przez ogół rodziców/opiekunów prawnych danej klasy na początku każdego roku szkolnego.
3. Rada Rodziców posiada swój regulamin, który szczegółowo określa zasady jej funkcjonowania i jest zgodny ze Statutem Szkoły.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy m.in.:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego i Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania w Szkole,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego, składanego przez Dyrektora Szkoły,
  - 4) występowanie z wnioskami do Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego w sprawach dotyczących pracy i organizacji Szkoły,
  - 5) w celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł finansowania takich jak: darczyńcy, sponsorzy.
5. W zebraniach Rady Rodziców może brać udział z głosem doradczym Dyrektor Szkoły.

## **§ 22**

1. Organy Szkoły współpracują ze sobą przy podejmowaniu ważniejszych decyzji dotyczących działalności Szkoły poprzez:
  - 1) uczestnictwo swych przedstawicieli na zebraniach,
  - 2) opiniowanie projektowanych uchwał i Statutu Szkoły,
  - 3) informowanie o podjętych działaniach poprzez Dyrektora Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
3. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwał organów Szkoły niezgodnych z przepisami prawa lub interesem Szkoły. W takim przypadku, w terminie dwóch tygodni uzgadnia sposób postępowania w sprawie, będącej przedmiotem sporu. W przypadku braku uzgodnienia przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi bezpośrednio nadzorującemu szkołę.

## **§ 23**

1. Każdy z organów Szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym Statutem.

2. Organy Szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.
3. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły odpowiada Dyrektor Szkoły.
4. Sytuacje konfliktowe między organami rozstrzygane są wewnątrz Szkoły według następującego trybu:
  - 1) z każdego z organów Szkoły wybierany jest dwóch przedstawicieli, którzy stanowią skład zespołu rozstrzygającego zaistniały problem,
  - 2) decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 50% członków zespołów,
5. Spory między organami Szkoły rozwiązywane są wewnątrz Szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
6. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
7. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:
  - 1) konflikt Dyrektor - Rada Pedagogiczna:
    - a) spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach Rady Pedagogicznej,
    - b) w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do mediatora, którym może być pracownik nadzoru pedagogicznego,
  - 2) konflikt Dyrektor - Rada Rodziców:
    - a) spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Rodziców rozstrzygane są na zebraniach Rady Rodziców z udziałem Dyrektora,
    - b) w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego,
  - 3) konflikt Dyrektor - Samorząd Uczniowski:



- a) spory pomiędzy Dyrektorem a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez Samorząd Uczniowski przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego, a Dyrektorem Szkoły w obecności opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
- 4) konflikt Rada Pedagogiczna - Samorząd Uczniowski:
- a) spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez Radę Pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego oraz Dyrektora Szkoły.

## **Organizacja szkoły**

### **§ 24**

1. Podstawą organizacji nauczania i wychowania w danym roku szkolnym jest arkusz organizacyjny I Liceum Ogólnokształcącego im. Cypriana Kamila Norwida z Oddziałami Dwujęzycznymi w Bydgoszczy, opracowany w formie elektronicznej do 21 kwietnia każdego roku szkolnego przez Dyrektora szkoły. Arkusz ten zatwierdza organ prowadzący do 29 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Zasady szczegółowe dotyczące arkusza organizacyjnego szkoły reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

### **§ 25**

1. Rekrutacja do Liceum odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie warunków przyjmowania uczniów do liceum, wytycznymi organu prowadzącego oraz organu nadzorującego.
2. W celu rekrutacji uczniów, Dyrektor Szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną oraz wyznacza jej Przewodniczącego.

3. Terminy postępowania rekrutacyjnego w danym roku szkolnym określone są w Zarządzeniu Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty.
4. Szczegółowe zasady rekrutacji do I Liceum Ogólnokształcącego im. Cypriana Kamila Norwida z Oddziałami Dwujęzycznymi w Bydgoszczy w danym roku szkolnym są określone w Szkolnym Regulaminie Rekrutacji Kandydatów do klas pierwszych oraz są dostępne w sekretariacie i na stronie internetowej Szkoły.

#### **§ 26**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy uczestniczą w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego przewidzianych na dany rok szkolny dla tego oddziału.
2. Liczebność oddziału określa organ prowadzący.
3. Każdy oddział można dzielić na grupy na zajęciach edukacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

#### **§ 27**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale - wychowawcy klasy.
2. Wychowawca klasy powołany jest przez Dyrektora na okres całego etapu edukacyjnego danego oddziału i może być przez niego odwołany.

#### **§ 28**

1. Podstawową formą pracy w Liceum są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach, określonych przepisami prawa Dyrektor Szkoły może zdecydować o skróceniu lekcji w określonym dniu.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Liceum z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, wicedyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych w danym roku szkolnym.

5. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, terminy przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich w danym roku szkolnym określa Minister Edukacji i Nauki.
6. Przerwy świąteczne nie są czasem wolnym od pracy dla nauczycieli, którzy mają wolne jedynie w dni świąteczne. W inne dni przerwy świątecznej pozostają do dyspozycji Dyrektora.
7. W danym roku szkolnym po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę możliwości organizacyjne Szkoły, Dyrektor ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze określonym przepisami prawa do dnia 30 września i informuje o tym społeczność Szkoły.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych, o których mowa w ust. 7 Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

## § 29

1. W Szkole tworzy się oddział dwujęzyczny, w którym nauczanie jest prowadzone w dwóch językach: polskim i hiszpańskim.
2. Podstawowym celem kształcenia w nauczaniu języków obcych nowożytnych w oddziale dwujęzycznym jest swobodne porozumiewanie się w języku obcym, w mowie i w piśmie. Uczeń powinien osiągnąć poziom biegłości zbliżony do C1 w sześciostopniowej skali poziomów biegłości w zakresie poszczególnych umiejętności językowych.
3. W oddziale dwujęzycznym historia i geografia nauczana jest w języku polskim, a zagadnienia odpowiednio z historii Hiszpanii i geografii Hiszpanii - w języku hiszpańskim.
4. Zadaniem nauczyciela w oddziałach dwujęzycznych jest rozbudzenie w uczniach zainteresowania dorobkiem kulturowym i cywilizacyjnym obszaru iberyjskiego, w kontekście dorobku kraju ojczystego oraz rozwijanie postaw ciekawości i tolerancji wobec innych kultur. Uczeń powinien opanować zasób wiedzy z zakresu takich dziedzin, jak: literatura, sztuka, historia, geografia, polityka.

5. Kwalifikacje nauczycieli do nauczania w oddziale dwujęzycznym regulują przepisy prawa, które w Szkole są respektowane.

### **§ 30**

1. Nauczanie języków obcych nowożytnych:
  - 1) pierwszym językiem obcym nowożytnym, obowiązkowym we wszystkich oddziałach Liceum jest język angielski,
  - 2) drugim językiem obcym nowożytnym może być: język niemiecki, język francuski, język hiszpański, język rosyjski, wskazany przez ucznia podczas rekrutacji,
  - 3) zajęcia organizowane są w grupach klasowych lub międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu wiedzy i umiejętności językowych uczniów.
2. Uczniowie przyjęci do Liceum kwalifikowani są do określonych grup językowych na podstawie przeprowadzonych przez nauczycieli danego języka obcego testów kompetencji językowych.
3. Zakwalifikowanie ucznia do danej grupy językowej na podstawie w/w testów jest ostateczne.
4. W przypadkach szczególnie uzasadnionych możliwa jest zmiana grupy językowej, jednak najpóźniej do końca I semestru klasy pierwszej. Decyzję o zmianie grupy podejmuje Dyrektor Szkoły, jeżeli taka możliwość organizacyjna w Szkole istnieje.

### **§ 31**

1. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, uwzględniając zainteresowania, aspiracje uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, oprócz zajęć edukacyjnych realizowanych w zakresie podstawowym, określa na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału:
  - 1) przedmioty podstawy programowej kształcenia ogólnego, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym,
  - 2) obowiązkowe przedmioty uzupełniające,

2. Wszystkie informacje o obowiązkowych zajęciach edukacyjnych realizowanych w zakresie podstawowym i rozszerzonym oraz obowiązkowych zajęciach uzupełniających w danych oddziałach, ich ilości oraz nazwach zawarte są w Szkolnym Planie Nauczania.

### **§ 32**

1. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów, o których mowa w § 30 pkt 1 i §31 pkt 1,1) mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych.
2. Liczba uczniów w grupie międzyoddziałowej ustalone są na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

### **§ 33**

1. Zajęcia nadobowiązkowe, w tym rozszerzające, koła zainteresowań oraz inne mogą być organizowane poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także w formie wycieczek i obozów naukowych: szkoła językowa, biała szkoła.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są organizowane pod warunkiem posiadanych środków finansowych, w sposób zapewniający bezpieczeństwo wszystkich uczestników.
3. Zasady organizowania przez nauczycieli wycieczek szkolnych, wyjazdów oraz kilkugodzinnych wyjść poza teren szkoły określone są w odrębnym regulaminie.

### **§ 34**

1. Podczas przerw międzylekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury, których celem jest sprawowanie opieki nad uczniami i zapobieganie niewłaściwym ich zachowaniom.
2. Szczegółowe zasady pełnienia dyżurów międzylekcyjnych przez nauczycieli określone są w odrębnym regulaminie.
3. Harmonogram oraz regulamin dyżurów międzylekcyjnych, uwzględniający specyficzne potrzeby zależne od ilości uczniów w różnych porach dnia, opracowuje wicedyrektor Szkoły, nadzorujący jego realizację przez nauczycieli.
4. Dyrektor Szkoły w drodze Zarządzenia określa długość przerw międzylekcyjnych po przeprowadzeniu konsultacji i zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

## § 35

1. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców/opiekunów prawnych.
2. Biblioteka składa się z pięciu pomieszczeń: czytelnicy, czytelnicy językowej, czytelnicy multimedialnej, wypożyczalni i magazynu.
3. Biblioteka gromadzi i udostępnia literaturę piękną (w tym lektury), popularno-naukową, naukową, podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne.
4. Z Biblioteki mogą korzystać:
  - 1) uczniowie na podstawie identyfikatora lub aktualnej legitymacji szkolnej oraz rejestru w systemie MOL NET+,
  - 2) nauczyciele i pracownicy szkoły na podstawie rejestru w systemie MOL NET+,
  - 3) rodzice/opiekunowie prawni na podstawie dowodu osobistego na konto swojego dziecka w systemie MOL NET+.
5. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.
6. Szczegółowe zasady wypożyczania zbiorów, udostępniania ich na miejscu określa regulamin wypożyczalni i czytelnicy.

## § 36

Nauczyciel bibliotekarz sprawuje opiekę nad biblioteką, dba o zgromadzone w niej zbiory, czuwa nad bezpieczeństwem uczniów korzystających z czytelnicy i księgozbioru.

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) w zakresie udostępniania książek i innych źródeł informacji:
    - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z możliwościami i potrzebami szkoły,
    - b) ewidencjonowanie, opracowywanie i udostępnianie,
    - c) poradnictwo w doborze lektury poprzez indywidualne kontakty z czytelnikami,
    - d) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,

- e) informowanie grona pedagogicznego o stanie czytelnictwa uczniów.
- 2) w zakresie tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
  - a) systematyczne uzupełnianie katalogu elektronicznego,
  - b) aktualizowanie i doskonalenie warsztatu informacyjnego biblioteki,
  - c) prowadzenie zajęć grupowych oraz indywidualnych konsultacji związanych z poszukiwaniem przez uczniów informacji w zbiorach szkolnej biblioteki, Internecie i w katalogach innych bibliotek,
  - d) pomoc uczniom w przygotowaniach do konkursów i olimpiad w zakresie doboru literatury,
  - e) kształcenie umiejętności wyszukiwania informacji, selekcji informacji, ich krytycznego odbioru, gromadzenia, przetwarzania,
- 3) w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
  - a) badanie i analiza potrzeb czytelniczych,
  - b) w miarę możliwości zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
  - c) kształcenie umiejętności samodzielnej pracy, poprzez dobór literatury dotyczącej procesu uczenia się i samodoskonalenia,
  - d) wyszukiwanie i rozpowszechnianie informacji o wydarzeniach kulturalnych, szczególnie literackich,
  - e) organizowanie spotkań z ciekawymi ludźmi.
- 4) w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym:
  - a) udział z uczniami w spotkaniach autorskich proponowanych przez inne biblioteki,
  - b) organizowanie w bibliotece spotkań z literatami,

- c) przygotowywanie wystaw tematycznych.
2. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami i nauczycielami:
  3. Nauczyciele:
    - 1) współpracują w zakresie rozbudzania, rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
    - 2) korzystają ze zbiorów biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów,
    - 3) nauczyciele bibliotekarze wspomagają proces doskonalenia zawodowego nauczycieli.
  - 4) Uczniowie:
    - 1) współorganizują imprezy literackie, które odbywają się w bibliotece szkolnej,
    - 2) aktywnie uczestniczą w imprezach kulturalnych organizowanych przez inne biblioteki.
  5. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami/opiekunami prawnymi:
    - 1) nauczyciele bibliotekarze popularyzują wiedzę pedagogiczną wśród rodziców/opiekunów prawnych poprzez prezentowanie i udostępnianie literatury z zakresu psychologii i wychowania.
    - 2) informują rodziców/opiekunów prawnych przez e-dziennik o organizowanych przez bibliotekę akcjach literackich.
  6. Współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami:
    - 1) udział z uczniami w organizowanych przez inne biblioteki spotkaniach autorskich, konkursach, różnych akcjach czytelniczych,
    - 2) wypożyczenia międzybiblioteczne.

### **§ 37**

1. Szkoła przygotowuje uczniów do wyboru zawodu i wyboru kierunków kształcenia poprzez opracowany Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego, którego celem jest:
  - 1) zwiększenie trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz minimalizowanie kosztów psychicznych wynikających z niewłaściwych wyborów,
  - 2) zagwarantowanie systematycznego oddziaływania uczniów w ramach planowych działań,



- 3) udzielenie uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego,
- 4) doradzanie w wyborze ścieżki edukacyjno-zawodowej uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- 5) zapewnienie uczniom i ich rodzicom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym kierunku kształcenia.

2. Szkoła organizuje doradztwo zawodowe poprzez:

- 1) realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych prowadzonych przez doradcę zawodowego,
- 2) organizację zajęć z wychowawcami i nauczycielami przedmiotów, które rozwijają zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
- 3) wieloaspektowe przygotowanie uczniów do roli pracownika i świadomego wejścia na rynek pracy (współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, uczelniami wyższymi, specjalistami MOEN i CPKZ ).

3. Realizacja doradztwa zawodowego :

- 1) powoływanie przez Dyrektora szkoły Zespołu do spraw Doradztwa Zawodowego, w skład którego wchodzi: doradca zawodowy, pedagog/psycholog, wybrani nauczyciele,
- 2) diagnozowanie potrzeb edukacyjnych uczniów,
- 3) opracowywanie Programu Wewnątrzszkolnego Doradztwa Zawodowego zatwierdzanego przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców,
- 4) realizowanie harmonogramu działań edukacyjnych zawierających tematykę zajęć, formę i termin spotkań indywidualnych i grupowych.

### § 38

1. Szkoła dysponuje salami dydaktycznymi, stołówką, halą sportowo-widowiskową, pracowniami komputerowymi, biblioteką z czytelnią multimedialną, boiskiem sportowym, pokojem nauczycielskim, aulą, gabinetem pielęgniarki, gabinetem pedagoga, szatniami, sklepikiem szkolnym, archiwum oraz innymi pomieszczeniami administracyjnymi i gospodarczymi.

2. Pracownie szkolne: informatyczne, biologiczne, chemiczne, fizyczne, geograficzne funkcjonują zgodnie z przepisami bhp oraz w oparciu o regulamin wykorzystania tych pracowni.
3. Uczniom Liceum udostępnia się nieodpłatnie szafki szkolne na cały okres kształcenia, zgodnie z przyjętymi w Szkole zasadami.

### **§ 39**

1. Skargę lub wniosek, dotyczące działalności szkoły, ma prawo wnieść każdy w ciągu 7 dni od daty zajęcia.
2. Skargi i wnioski składane są do Dyrektora i powinny zawierać imię, nazwisko (nazwę), adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sytuacji, do której się odnoszą.
3. Skargi i wnioski winny być składane przez zainteresowane strony w formie pisemnej w sekretariacie Szkoły lub w formie ustnej wychowawcy, bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu Szkoły.
4. W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisuje wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole umieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego, zwięzły opis sprawy oraz podpis wnioskującego. Przyjmujący skargę potwierdza jej zgłoszenie, jeżeli zażąda tego wnoszący.
5. Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.

### **§ 40**

1. Rozpatrzenie skargi lub wniosku następuje w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony do 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
2. Dyrektor może powierzyć rozpatrywanie skarg i wniosków innemu wyznaczonemu pracownikowi Szkoły.
3. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych pisemnych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozstrzygnięcia.
4. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby lub

instytucje, Dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.

5. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku Dyrektor zawiadamia na piśmie wnoszącego skargę lub wniosek.

## **Nauczyciele i inni pracownicy**

### **§ 41**

Prawa i obowiązki pracowników Liceum określone są w Regulaminie Pracy I Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi w Bydgoszczy opracowanego na podstawie Kodeksu Pracy oraz Karty Nauczyciela.

### **§ 42**

Pracownikami Liceum są wszyscy pracownicy I Liceum Ogólnokształcącego im. Cypriana Kamila Norwida z Oddziałami Dwujęzycznymi w Bydgoszczy, którzy zgodnie z właściwymi im kompetencjami bezpośrednio uczestniczą w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, opiekuńczych i administracyjnych Szkoły.

### **§ 43**

1. W Szkole istnieją stanowiska wicedyrektorów, których powołuje lub odwołuje i których kompetencje określa Dyrektor Szkoły.
2. Do zadań wicedyrektorów w szczególności należy:
  - 1) realizacja planu nadzoru pedagogicznego w zakresie wskazanym przez Dyrektora w planie pracy Szkoły,
  - 2) kontrola dokumentacji szkolnej nauczycieli,
  - 3) planowanie, koordynowanie i ewaluacja procesu dydaktyczno-wychowawczego,
  - 4) obsługa systemów informatycznych VULCAN, SIOEO, PIKO, OPIUM i SEO,
  - 5) ustalenie tygodniowego planu zajęć edukacyjnych oraz kontrolowanie jego realizacji poprzez organizację zastępstw,

- 6) rozliczanie i dokumentowanie realizacji przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych oraz godzin doraźnych zastępstw,
- 7) ustalenie harmonogramu dyżurów międzylekcyjnych,
- 8) organizowanie i koordynowanie współpracy z instytucjami, organizacjami wspierającymi realizację zadań Szkoły,
- 9) współpraca z pedagogiem szkolnym w sprawach wychowawczych oraz pomocy materialnej uczniom,
- 10) monitorowanie udziału uczniów w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
- 11) przejęcie kompetencji Dyrektora w czasie jego nieobecności w zakresie przez niego wskazanym,
- 12) wykonanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

#### **§ 44**

1. Na podstawie przepisów prawa nauczyciel zobowiązany jest:
  - 1) kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie i bezpieczeństwo, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia we wszystkich swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 2) wspierać każdego ucznia w jego wszechstronnym rozwoju z uwzględnieniem jego potrzeb i możliwości,
  - 3) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem,
  - 4) zrealizować podstawę programową nauczanego przedmiotu zgodnie z wybranym programem nauczania lub wprowadzoną innowacją pedagogiczną,
  - 5) prowadzić proces dydaktyczno-wychowawczy w sposób umożliwiający pełną realizację założeń podstawy programowej,
  - 6) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
  - 7) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,

- 8) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras, religii i światopoglądów,
- 9) wykonać wszystkie zadania stałe i doraźne zlecone przez Dyrektora Szkoły na podstawie odrębnych przepisów, regulaminów i zarządzeń.

2. Obowiązki i zadania nauczyciela dotyczą między innymi:

- 1) rozpoznawania potrzeb uczniów i udzielania im pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych,
- 2) realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego zgodnie z tygodniowym planem zajęć,
- 3) obiektywnego, sprawiedliwego oceniania osiągnięć uczniów zgodnie z PZO,
- 4) dostosowania form i metod pracy podczas zajęć edukacyjnych do możliwości zespołu klasowego,
- 5) efektywnego wykorzystania czasu przeznaczonego na pracę z uczniami,
- 6) dbałości o bezpieczeństwo i dyscyplinę podczas wszystkich zajęć obowiązkowych oraz nadobowiązkowych,
- 7) wzbogacania własnego warsztatu pracy poprzez ustawiczne doskonalenie zawodowe,
- 8) systematycznego prowadzenia wymaganej dokumentacji,
- 9) pełnienia dyżurów międzylekcyjnych zgodnie z tygodniowym harmonogramem i regulaminem dyżurów,
- 10) informowania uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych na początku każdego roku szkolnego o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów,
- 11) sprawnego i systematycznego wykorzystania dziennika elektronicznego jako środka komunikacji z uczniami, rodzicami/opiekunami prawnymi, dyrekcją szkoły oraz innymi nauczycielami,
- 12) prowadzenia działalności innowacyjnej w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły i Radą Pedagogiczną,

- 13) przestrzegania tajemnicy służbowej oraz wszystkich wewnętrznych regulaminów Szkoły,
- 14) dokonywania systematycznej samooceny i analizy jakości własnej pracy,
- 15) aktywnego udziału w pracach zespołu przedmiotowego, zespołów problemowych oraz klasowego zespołu nauczycielskiego,
- 16) wdrażania uczniów do poszanowania mienia,
- 17) dbałości o sprzęt elektroniczny w salach lekcyjnych, o ich estetykę, pomoce dydaktyczne,
- 18) szanowania praw ucznia i egzekwowania jego obowiązków,
- 19) wspierania uczniów w wyborze kierunku dalszego kształcenia.

#### **§ 45**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w danym oddziale.
2. Nauczyciel wychowawca:
  - 1) realizuje założenia Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły oraz Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami oraz ich rodzicami/prawnymi opiekunami różne formy życia zespołowego, ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
  - 3) integruje zespół klasowy, tworzy warunki do rozwiązywania indywidualnych problemów uczniów z trudnościami dydaktycznymi i osobistymi,
  - 4) wspiera uczniów w poszukiwaniu drogi rozwoju i dokonywaniu wyboru dojrzałych decyzji,
  - 5) kształtuje pożądane postawy i wzajemny szacunek,
  - 6) kultywuje tradycje Szkoły i klasy,
  - 7) prowadzi mediacje w sytuacjach trudnych pomiędzy uczniami i nauczycielami,

- 8) dostosowuje spełnianie swych zadań wychowawczych do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych,
- 9) egzekwuje prawa i obowiązki ucznia, udziela nagród i kar,
- 10) usprawiedliwia nieobecności uczniów na podstawie oświadczeń rodziców/opiekunów prawnych lub uczniów pełnoletnich,
- 11) doskonali kompetencje wychowawcze zgodnie z potrzebami Szkoły i oczekiwaniami wychowanków,
- 12) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w rodzinie, społeczeństwie,
- 13) rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole klasowym, a także między wychowankami a społecznością Szkoły,
- 14) koordynuje działania wychowawcze nauczycieli uczących w klasie,
- 15) w miarę możliwości tworzy warunki sprzyjające eliminowaniu niepowodzeń szkolnych wśród uczniów z trudnościami w nauce i zachowaniu,
- 16) współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi i informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców/opiekunów prawnych w programowe i organizacyjne sprawy klasy,
- 17) na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców/opiekunów prawnych o terminach „dni otwartych” i zebrań z rodzicami/opiekunami prawnymi,
- 18) zaznajamia uczniów oraz rodziców/opiekunów prawnych na początku roku szkolnego z wybranymi przepisami prawa obowiązującego w Szkole,
- 19) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi instytucjami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swych wychowanków,
- 20) prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia: dziennik elektroniczny, arkusze ocen, świadectwa szkolne, plany pracy i godzin wychowawczych, obserwacje uczniów i kontakty z rodzicami/opiekunami prawnymi,
- 21) dokumentację pracy wychowawczej gromadzi w teczce wychowawcy, której zawartość określa wicedyrektor Szkoły,

22) wypełnia inne, bieżące polecenia Dyrektora związane z pracą Szkoły.

## § 46

1. Pedagog szkolny odpowiedzialny jest za współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom/opiekunom prawnym.
2. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej Szkoły jest:
  - 1) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwojem,
  - 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów, a także zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia.
3. Wielozakresowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele, wychowawcy, pedagog we współpracy z rodzicami/opiekunami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi (w tym poradniami specjalistycznymi), placówkami doskonalenia zawodowego oraz placówkami działającymi na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
3. Pomocą psychologiczno-pedagogiczną obejmuje się ucznia:
  - 1) ze szczególnymi uzdolnieniami,
  - 2) z chorobą przewlekłą (w tym z niepełnosprawnością),
  - 3) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
  - 4) w sytuacji kryzysowej (traumatycznej),
  - 5) niedostosowanego społecznie,
  - 6) w trudnej sytuacji materialnej lub rodzinnej,
  - 7) z trudnościami adaptacyjnymi (związanymi z różnicami kulturowymi, zmiana środowiska edukacyjnego- kształcenie za granicą),
  - 8) który zgłasza potrzebę pomocy w określonym obszarze.
4. Zadania profilaktyczne Szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
  - 1) umożliwianie uczniom uczestnictwa w zajęciach rozwijających ich uzdolnienia i zainteresowania (np. warsztaty, webinaria, prelekcje),



- 2) organizowanie działań związanych z wyborem kierunku kształcenia oraz planowaniem kariery zawodowej (szczegółowe zasady realizacji określa Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego),
  - 3) organizowanie dla uczniów spotkań edukacyjnych z zakresu wychowania, zdrowia psychicznego i fizycznego, podstaw prawnych ze specjalistami w tych dziedzinach (szczegółowe zasady realizacji określa szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny),
  - 4) umożliwianie rodzicom/opiekunom prawnym eksploracji psychologicznej w obszarze wychowywania dzieci i młodzieży (konsultacje indywidualne, spotkania grupowe, kolportaż materiałów dydaktycznych),
  - 5) podnoszenie wiedzy i umiejętności kadry pedagogicznej w zakresie psychologicznym, medycznym, dydaktycznym (szczegółowe zasady realizacji określa Wewnętrzny System Doskonalenia Nauczycieli).
5. Zadania opiekuńczo-interwencyjne Szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
- 1) umożliwianie uczniom uczestnictwa w zajęciach o charakterze terapeutycznym (wsparcie indywidualne lub grupowe),
  - 2) planowanie i koordynowanie pomocą indywidualną poprzez tworzenie tzw. Zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, dla: ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej, dla ucznia, u którego stwierdza się potrzebę objęcia pomocą dydaktyczno-pedagogiczną,
  - 3) podwyższanie kompetencji zawodowych pracowników Szkoły w zakresie wiedzy specjalistycznej (np. zaburzeń lękowych, depresyjnych, zaburzeń osobowościowych),
  - 4) wypracowywanie i stosowanie procedur interwencyjnych, kryzysowych, innowacyjnych,
  - 5) podwyższanie jakości współpracy Szkoły z rodzicami/opiekunami prawnymi w sytuacjach wymagających pomocy psychologiczno-pedagogicznej (określanie formy wsparcia, kontaktu, zadań po obu stronach; stosowanie mediacji).

#### § 47

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia, umiejętność uczenia się,
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
  - 6) zajęć rewalidacyjnych z zakresu
  - 7) warsztatów, porad i konsultacji.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Liceum polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i placówki oraz w środowisku społecznym.
  3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Liceum rodzicom/opiekunom prawnym uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
  4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Liceum jest dobrowolne i nieodpłatne.
  5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Liceum, wyznaczając nauczyciela koordynującego działania w tym zakresie w Liceum i prowadząc nad nimi nadzór.
  6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Liceum udzielają uczniom wszyscy nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda, doradca zawodowy i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.
  7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi szkołami lub placówkami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Dyrektor Liceum uzgadnia z podmiotami wskazanymi w ust. 7 warunki współpracy, o której mowa w ust. 7.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Liceum jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia,
  - 2) rodziców/opiekunów prawnych ucznia,
  - 3) Dyrektora Liceum lub wicedyrektora,
  - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
  - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
  - 6) poradni,
  - 7) asystenta edukacji romskiej,
  - 8) pomocy nauczyciela,
  - 9) pracownika socjalnego,
  - 10) asystenta rodziny,
  - 11) kuratora sądowego,
  - 12) pracownika nadzoru pedagogicznego,
  - 13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

10. W Liceum pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom/opiekunom prawnym uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń, prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów.
11. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie Liceum w zakresie realizacji zadań z pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Nauczyciele oraz specjaliści w Liceum rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
13. Nauczyciele oraz specjaliści w Liceum prowadzą obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
  - 1) trudności w uczeniu się,
  - 2) szczególnych uzdolnień,
  - 3) doradztwa zawodowego.
14. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę danego oddziału.
15. Wychowawca oddziału informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzą taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planują i koordynują pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
16. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę oddziału, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa w ust. 3, Dyrektor Liceum ustala formy udzielenia tej pomocy oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
17. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w ust. 3, ustala Dyrektor Liceum, biorąc pod uwagę

wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

18. Wychowawca oddziału lub specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia albo pełnoletnim uczniem oraz, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.
19. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
20. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Liceum, wychowawca oddziału, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
21. W przypadku, gdy z wniosków, o których mowa w ust. 20, wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej Liceum nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w Liceum, Dyrektor za zgodą rodziców/opiekunów prawnych ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia. Wniosek zawiera informacje, określone w odrębnych przepisach.
22. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor niezwłocznie informuje pisemnie rodziców/opiekunów prawnych ucznia albo pełnoletniego ucznia za pośrednictwem pedagoga szkolnego.
23. Przepisy stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni z tym, że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniu lub opinii.
24. Liceum współdziała z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia w zakresie nauczania, informowania, wychowania i profilaktyki, w szczególności:

- 1) umożliwia rodzicom/opiekunom prawnym kontakt z nauczycielami w czasie konsultacji, zebrań i dyżurów,
- 2) organizuje spotkania rodziców/opiekunów prawnych z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznych lub specjalistycznych, policji i pracownikami służby zdrowia.

#### **§ 48**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe. Zebrania zespołu przedmiotowego powinny odbywać się wg potrzeb.
2. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:
  - 1) analiza dopuszczonych do użytku szkolnego programów nauczania i podręczników pod kątem przydatności, celowości i zgodności z zainteresowaniami, potrzebami i uzdolnieniami uczniów oraz zgodności z podstawą programową kształcenia ogólnego w zakresie podstawowym lub rozszerzonym,
  - 2) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
  - 3) uzgodnienie i wdrożenie Przedmiotowych Zasad Oceniania jednolitych dla nauczycieli danego przedmiotu lub grupy przedmiotów,
  - 4) gromadzenie narzędzi i tworzenie procedur służących badaniu efektywności nauczania,
  - 5) ustalenie metod bieżącego badania wyników nauczania, ich przeprowadzenie, dokonanie analizy oraz opracowanie wniosków do dalszej pracy,
  - 6) organizowanie lekcji koleżeńskich i spotkań samokształceniowych,
  - 7) podejmowanie działań służących wprowadzaniu nowatorskich rozwiązań i innowacji pedagogicznych,
  - 8) analiza wyników wewnętrznych egzaminów próbnych oraz egzaminów zewnętrznych.
3. Za pracę zespołu przedmiotowego i jego dokumentację odpowiada przewodniczący - lider zespołu. Liderów zespołów przedmiotowych powołuje i odwołuje Dyrektor Szkoły po konsultacji z członkami danego zespołu.

4. Do zadań liderów zespołów przedmiotowych należy:
  - 1) kierowanie pracą zespołu przedmiotowego,
  - 2) rozpoznawanie potrzeb swojego zespołu,
  - 3) opracowanie wraz z członkami zespołu planu pracy na dany rok szkolny,
  - 4) dbałość o właściwą organizację pracy,
  - 5) dbałość o prawidłowy przepływ informacji w zespole,
  - 6) zgłaszanie propozycji doskonalenia zawodowego Rady Pedagogicznej,
  - 7) organizowanie zebrań i szkoleń,
  - 8) współpraca i wymiana doświadczeń z członkami zespołu przedmiotowego,
  - 9) wspieranie członków zespołu w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych,
  - 10) motywowanie członków zespołu do samokształcenia i kształcenia, zgodnego z potrzebami Szkoły,
  - 11) inspirowanie nauczycieli do podejmowania działań w celu podniesienia efektywności nauczania,
  - 12) wspieranie oraz doskonalenie nauczycieli rozpoczynających pracę w celu właściwej realizacji treści programowych danego przedmiotu,
  - 13) współpraca z dyrekcją i innymi liderami zespołów nauczycieli,
  - 14) zgłaszanie propozycji w sprawie przyznania członkom zespołu przedmiotowego nagród okolicznościowych,
5. W Szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
  - 1) zespół matematyczno-fizyczno-informatyczny w którego skład wchodzi nauczyciele: matematyki, fizyki, informatyki,
  - 2) zespół humanistyczny i przedmiotów artystycznych w którego skład wchodzi nauczyciele: języka polskiego, nauczyciele-bibliotekarze, plastyki, muzyki,
  - 3) zespół społeczno-historyczny w którego skład wchodzi nauczyciele: historii, wiedzy o społeczeństwie, historii i społeczeństwa, geografii, podstaw przedsiębiorczości,

edukacji dla bezpieczeństwa, religii, etyki, filozofii,

- 4) zespół nauczycieli języka angielskiego,
- 5) zespół nauczycieli drugiego obowiązkowego języka nowożytnego; w którego skład wchodzi nauczyciele: francuskiego, niemieckiego, hiszpańskiego, rosyjskiego,
- 6) zespół przyrodniczy w którego skład wchodzi nauczyciele: przyrody, biologii, chemii, wychowania do życia w rodzinie,
- 7) zespół wychowania fizycznego.

#### **§ 49**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół nauczycielski.
2. Spotkania klasowych zespołów nauczycielskich powinny odbywać się wg potrzeb.
3. Za pracę klasowego zespołu nauczycielskiego i jego dokumentację odpowiada wychowawca klasy.
4. Do zadań klasowych zespołów nauczycielskich należy:
  - 1) współpraca nauczycieli w zakresie wyboru, monitorowania, diagnozowania i modyfikowania w miarę potrzeb, zestawu programów nauczania realizowanych w danym oddziale,
  - 2) korelowanie treści programowych przedmiotów pokrewnych,
  - 3) poznanie indywidualnych problemów ucznia, jego sytuacji rodzinnej, predyspozycji, stanu zdrowia, możliwości intelektualnych oraz wspieranie ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
  - 4) współdziałanie w zakresie realizacji programu wychowawczego oddziału, jego monitorowanie i ewentualne modyfikowanie,
  - 5) ustalanie i realizacja doraźnych zabiegów wychowawczych w odniesieniu do zespołu klasowego oraz pojedynczych uczniów,
  - 6) analiza postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału, analiza ich frekwencji,
  - 7) zbieranie informacji o losach absolwentów.



## **§ 50**

1. Dyrektor spośród nauczycieli Szkoły powołuje zespoły zadaniowe, problemowe w celu realizacji bieżących zadań związanych z organizacją procesu dydaktycznego i wychowawczego Szkoły.
2. Pracą zespołów zadaniowych kieruje koordynator powołany przez Dyrektora.
3. Zadania koordynatora i członków zespołu określone są w zależności od wyznaczonego obszaru działania danego zespołu.

## **§ 51**

1. Sprawną i zgodną z przepisami prawa obsługę administracyjną Liceum zapewnia sekretariat Szkoły.
2. Zadania sekretariatu Szkoły regulują odrębne przepisy.
3. Obowiązki pracowników administracji, zatrudnionych w sekretariacie zawarte są w indywidualnych zakresach obowiązków.
4. Za pracę kuchni, tygodniowy jadłospis szkolnej stołówki oraz jakość żywienia jest odpowiedzialny intendent Szkoły.
5. Obowiązki intendenta określone są w indywidualnym zakresie obowiązków.
6. Obsługę Szkoły zapewniają pracownicy obsługi m.in.: woźny, rzemieślnik, szatniarka.
7. Zadania i odpowiedzialność pracowników obsługi określona jest w indywidualnych zakresach obowiązków.
8. Liczba pracowników administracji i obsługi określona jest w arkuszu organizacji Szkoły zatwierdzonym przez organ prowadzący.
9. Czynności związane z utrzymaniem czystości i porządku w szkole zapewnia firma sprzątająca.

## **§ 52**

1. W Liceum działa Obiektowy Koordynator Bezpieczeństwa
2. Do szczególnych zadań koordynatora należy:

- 1) koordynowanie zadań podczas wystąpienia sytuacji kryzysowych/zagrożenia zdrowia i życia osób przebywających w Szkole,
- 2) poznawanie (analiza) rodzajów zagrożeń mogących wystąpić na terenie Szkoły,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych oraz prewencyjnych wśród uczniów i pracowników,
- 4) koordynowanie akcji ratunkowej do przybycia służb ratowniczych, a po przybyciu współpraca z tymi służbami.

### **§ 53**

Do Liceum mogą być oddelegowani pracownicy służby zdrowia (odpowiedzialni za zdrowie i rozwój fizyczny dzieci), którzy współpracują z dyrekcją w utrzymaniu właściwego stanu higieniczno-sanitarnego poprzez udział w okresowych i doraźnych przeglądach czystości Szkoły. Służba zdrowia organizuje corocznie badania okresowe uczniów określone odrębnymi przepisami. Zasady oddelegowania służby zdrowia poprzez miejscowy ZOZ określa Minister Zdrowia i Opieki Społecznej.

### **Uczniowie i rodzice/opiekunowie prawni**

### **§ 54**

Uczeń ma prawo do:

1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
2. opieki wychowawczej,
3. odpowiednich warunków bezpieczeństwa,
4. ochrony przed wszelkimi formami przemocy,
5. ochrony i poszanowania godności,
6. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
7. wyrażania myśli i przekonań, w tym światopoglądowych i religijnych - jeśli nie naruszają one tym dóbr innych osób,

8. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, udziału w olimpiadach i konkursach,
9. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
10. uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce,
11. korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznego,
12. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, zgodnie z obowiązującym regulaminami,
13. wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową,
14. udziału w organizowanych na terenie szkoły imprezach kulturalnych i sportowych,
15. szczególnego traktowania oraz otoczenia opieką w przypadku niedomagań zdrowotnych, fizycznych i psychicznych,
16. przystąpienia do egzaminu maturalnego.

## **§ 55**

Uczeń ma obowiązek przestrzegania przepisów prawa powszechnego, prawa wewnętrznego w szczególności zaś:

1. systematycznego, aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu Szkoły,
2. odpowiedniego przygotowania się do zajęć oraz kulturalnego zachowania,
3. uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych, jeśli złożył taką deklarację,
4. sumiennego wykonywania przydzielonych lub dobrowolnie przyjętych na siebie zadań i obowiązków,
5. dostarczania od rodziców/opiekunów prawnych oświadczeń dotyczących nieobecności najpóźniej w ciągu 7 dni roboczych, w tym drogą elektroniczną przez e-dziennik, z wyłączeniem uczniów pełnoletnich, którzy mogą samodzielnie dostarczać oświadczenia dotyczące nieobecności w Szkole, zgodnie z powyższymi zasadami,
6. przestrzegania zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
  - 1) okazywania szacunku drugiemu człowiekowi,

- 2) przeciwstawiania się przejawom przemocy i wulgaryzmem,
7. przestrzegania zasad kultury w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
8. szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
9. reagowania na wszelkie negatywne zjawiska mające miejsce w życiu społeczności uczniowskiej, poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
10. zgłaszania wszelkich przypadków chuligaństwa, dewastacji i kradzieży,
11. dbania o dobre imię Szkoły,
12. dbania o piękno mowy ojczystej,
13. odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,
14. dbania o własny rozwój,
15. troszczenia się o mienie cudze i własne,
16. utrzymania czystości i porządku na terenie Szkoły,
17. dbania o schludny wygląd oraz noszenia na zajęciach szkolnych odpowiedniego stroju, przez który należy rozumieć:

1) strój codzienny:

- a) strój o charakterze oficjalnym, klasycznym lub sportowym,
  - b) strój nie może zawierać nadruków zawierających treści wulgarne i szerzące nienawiść,
  - c) strój zakładany bezpośrednio na ciało nie może być przezroczysty, a w zestawieniu ze spódnicą lub spodniami, lub spodenkami (szortami) powinien zakrywać cały tułów i obszar barkowy,
  - d) dziewczęta mogą nosić zarówno spodnie, jak i spódnicę lub spodenki (szorty) zakrywające uda,
  - e) chłopców obowiązują długie spodnie lub spodenki (szorty) zakrywające uda.
- 2) strój odświętny obowiązujący we wszystkich uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych reprezentując Szkołę; przez strój odświętny należy rozumieć:

- a) dla dziewcząt: ciemną spódnicę (zakrywającą uda) lub spodnie i białą (jasną) bluzkę (bluzę) zakrywającą ramiona, lub ciemną sukienkę zakrywającą ramiona i uda, zawsze szkolną apaszkę (krawat) i tarczę szkolną;
  - b) dla chłopców: garnitur lub ciemne spodnie z ciemną marynarkę lub ciemnym swetrem (bluzą), białą (jasną) koszulą, zawsze szkolny krawat (apaszkę) i tarczę szkolną.
18. wyłączenia telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć dydaktycznych,
19. podporządkowania się innym zaleceniom i zarządzeniom dyrekcji.

## § 56

Uczniom Liceum zabrania się:

1. posiadania i zażywania używek: alkoholu, papierosów (w tym elektronicznych), narkotyków, środków odurzających, psychoaktywnych w Szkole oraz podczas imprez szkolnych odbywających się poza terenem Szkoły,
2. wnoszenia na teren Szkoły substancji lub przedmiotów zagrażających życiu lub zdrowiu,
3. używania wulgarnego słownictwa i gestów oraz stosowania jakiegokolwiek formy przemocy fizycznej lub słownej, w tym cyberprzemocy,
4. używania - bez zgody nauczyciela - w czasie lekcji i uroczystości szkolnych telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych (np.: odtwarzających dźwięk i obraz),
5. nagrywania dźwięku i obrazu oraz upowszechniania w jakiegokolwiek formie lekcji, materiałów z zajęć oraz innych wydarzeń szkolnych odbywających się na terenie Szkoły i poza nią, bez zgody nauczyciela uczącego lub Dyrektora, rozpowszechniania materiałów reklamowych bez wiedzy i zgody Dyrektora oraz rozpowszechniania materiałów edukacyjnych przesyłanych przez nauczyciela podczas zajęć zdalnych.

## § 57

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
  - 1) bardzo dobre wyniki w nauce i bardzo dobre zachowanie,
  - 2) osiągnięcia w zawodach, konkursach i olimpiadach,
  - 3) działalność społeczną i kulturalną w szkole i poza nią,

- 4) osiągnięcia sportowe i artystyczne.
2. Nagroda jest udzielana lub przyznana na wniosek wychowawcy klasy, innego nauczyciela lub organów Szkoły.
3. W Szkole stosowane są następujące nagrody:
  - 1) pochwała wychowawcy wobec klasy,
  - 2) pochwała Dyrektora,
  - 3) list pochwalny wychowawcy skierowany do rodziców/opiekunów prawnych,
  - 4) dyplomy i nagrody rzeczowe,
  - 5) wnioskowanie o stypendium inne niż socjalne (np. naukowe, Stypendium MEN, Stypendium Prezesa Rady Ministrów).
4. O przyznaniu uczniowi nagrody wychowawca informuje jego rodziców (prawnych opiekunów).
5. Tryb wnoszenia odwołania od przyznanych nagród:
  - 1) do przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą wnieść uzasadnione zastrzeżenie do Dyrektora szkoły w terminie siedmiu dni od ogłoszenia jej przyznania,
  - 2) odwołanie rozpatrywane jest przez Dyrektora szkoły w terminie 14 dni.
  - 3) decyzja Dyrektora szkoły podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

## **§ 58**

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, a w szczególności za:
  - 1) nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć,
  - 2) lekceważenie obowiązków szkolnych,
  - 3) powtarzające się spóźnienia na zajęcia,
  - 4) fałszowanie dokumentów, w tym dokumentów szkolnych,
  - 5) posiadanie i spożywanie alkoholu, narkotyków, środków odurzających, psychotropowych lub przebywanie pod ich wpływem, a także palenie papierosów (w tym elektronicznych) w Szkole, na wycieczkach, obozach szkolnych i innych imprezach

organizowanych przez Szkołę oraz w niedozwolonych miejscach publicznych poza Szkołą,

- 6) wulgarne słownictwo skierowane do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - 7) naganne zachowanie się w Szkole lub poza nią (np.: przemoc fizyczna i psychiczna, kłamstwa, oszustwa, znieważanie, groźby karalne, kradzież, wymuszenia, demoralizujący wpływ na grupę rówieśniczą),
  - 8) świadome niszczenie mienia szkolnego, zaśmiecanie terenu Szkoły,
  - 9) używanie - bez zgody nauczyciela i Dyrektora - na lekcji i innych imprezach szkolnych: telefonów komórkowych, dyktafonów, aparatów fotograficznych i innego sprzętu elektronicznego,
  - 10) dokonanie przestępstw komputerowych określonych w Kodeksie Karnym, rozpowszechnianie materiałów reklamowych bez wiedzy i zgody Dyrektora Szkoły,
  - 11) brak szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka.
2. Konsekwencje niewypełniania obowiązku szkolnego i nierespektowania zasad współżycia społecznego uszczegółowione zostały w procedurze wystawiania oceny z zachowania.

## § 59

1. Stosowanymi w Szkole karami są:
  - 1) Upomnienie ucznia przez wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu indywidualnie, bądź w obecności klasy z wpisem do dziennika i powiadomieniem przez e-dziennik rodziców/opiekunów prawnych w przypadku uczniów niepełnoletnich.  
  
Upomnienie ucznia przez wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu indywidualnie, bądź w obecności klasy z wpisem do dziennika w przypadku uczniów pełnoletnich,
  - 2) Nagana wychowawcy z powiadomieniem pisemnym rodziców/opiekunów prawnych przez dziennik elektroniczny lub listem poleconym rodziców/opiekunów prawnych (naganę umieszcza się w dokumentacji wychowawcy).  
  
Nagana wychowawcy wręczana jest uczniowi pełnoletniemu (naganę umieszcza się w dokumentacji wychowawcy),

- 3) Pozbawienie przywilejów uczniowskich - zakaz uczestniczenia w imprezach szkolnych i wycieczkach klasy z wpisem do dziennika i powiadomieniem przez e-dziennik rodziców/opiekunów prawnych w przypadku uczniów niepełnoletnich (karę umieszcza się w dokumentacji wychowawcy).

Pozbawienie przywilejów uczniowskich - zakaz uczestniczenia w imprezach szkolnych i wycieczkach klasy z wpisem do dziennika i powiadomieniem pisemnym ucznia pełnoletniego przez e-dziennik (karę umieszcza się w dokumentacji wychowawcy).

- 4) Upomnienie ustne Dyrektora z wpisem do dziennika i powiadomieniem rodziców/opiekunów prawnych w przypadku uczniów niepełnoletnich lub upomnienie ustne Dyrektora z wpisem do dziennika w przypadku uczniów pełnoletnich.
- 5) Pisemna nagana Dyrektora wręczona uczniowi w obecności rodziców/opiekunów prawnych - powiadomionych listem poleconym lub przez e-dziennik (naganę umieszcza się w dokumentacji osobowej ucznia).

Pisemna nagana Dyrektora wręczana uczniowi pełnoletniemu (naganę umieszcza się w dokumentacji osobowej ucznia).

2. Nie stosuje się gradacji kar.

## **§ 60**

1. Z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o udzielenie uczniowi nagany może wystąpić każdy członek Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor ocenia stopień popełnionego przewinienia i podejmuje decyzję.
3. Udzielenie uczniowi nagany Dyrektora Szkoły skutkuje otrzymaniem oceny nagannej z zachowania.
4. Udzielenie uczniowi nagany przez wychowawcę skutkuje obniżeniem oceny zachowania.

## **§ 61**

1. Skreślenie ucznia pełnoletniego może mieć miejsce w przypadku:
  - 1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły,
  - 2) dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania,



- 3) używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły i w jej obrębie oraz podczas wyjazdów szkolnych,
  - 4) naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły,
  - 5) dopuszczenia się kradzieży,
  - 6) fałszowania dokumentów państwowych,
  - 7) porzucenia szkoły (nieobecność nieusprawiedliwiona trwająca co najmniej miesiąc),
2. Uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.
  3. O planowanym skreśleniu ucznia z listy Dyrektor informuje rodziców/opiekunów prawnych.
  4. Uczniów pełnoletnich o planowanym skreśleniu z listy informuje Dyrektor szkoły.
  5. Skreślenie z listy ucznia pełnoletniego następuje w wyniku podjęcia uchwały przez Radę Pedagogiczną z zastosowaniem procedury szkolnej.

## § 62

1. Tryb odwoływania się od kary statutowej udzielonej uczniowi:
  - 1) od upomnienia ucznia przez wychowawcę/nauczyciela przedmiotu lub nagany wychowawcy klasy, lub pozbawienia przywilejów uczniowskich, uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty zastosowania kary,
  - 2) odwołanie od upomnienia wychowawcy/nauczyciela przedmiotu lub nagany wychowawcy lub pozbawienia przywilejów uczniowskich składa się do dyrektora na piśmie w sekretariacie szkoły,
  - 3) o wynikach postępowania wyjaśniającego Dyrektor informuje rodziców/opiekunów prawnych ucznia lub ucznia pełnoletniego pisemnie w terminie 14 dni,
  - 4) decyzja dyrektora w kwestii odwołania od kary odpowiednio upomnienia wychowawcy/nauczyciela przedmiotu dla ucznia lub nagany wychowawcy dla ucznia, lub pozbawienia przywilejów uczniowskich, jest ostateczna,

- 5) od nagany dyrektora szkoły udzielonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą odwołać się do rady pedagogicznej w terminie 7 dni od udzielenia uczniowi nagany dyrektora szkoły,
- 6) odwołanie od nagany dyrektora szkoły do rady pedagogicznej szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły,
- 7) rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w ww. sprawie w ciągu 14 dni od dnia wpłynięcia odwołania,
- 8) uchwała rady pedagogicznej szkoły w kwestii odwołania od nagany dyrektora szkoły dla ucznia jest ostateczna,
- 9) o decyzji rady pedagogicznej rodzice/prawni opiekunowie powiadomieni są w formie pisemnej,
- 10) w przypadku złożenia odwołania przez niepełnoletniego ucznia od kary statutowej udzielonej uczniowi obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą klasy, do której uczęszcza uczeń,
- 11) powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń poprzez e-dziennik.

### § 63

1. Liceum realizuje zatwierdzony przez Radę Rodziców i Radę Pedagogiczną Program Wychowawczy określający model absolwenta Liceum, cele główne i szczegółowe wychowania oraz zadania wychowawcze i plan działań wychowawczych.
2. Szkoła realizuje zatwierdzony przez Radę Rodziców i Radę Pedagogiczną Program Profilaktyki, uzupełniający Program Wychowawczy, którego celem jest wspomaganie wszechstronnego i harmonijnego rozwoju ucznia, wzmacnianie czynników ochronnych przy jednoczesnej redukcji czynników ryzyka.
3. W Liceum działa Zadaniowy Zespół Wychowawczy, w skład którego wchodzi: pedagog szkolny, wybrani wychowawcy i nauczyciele.
4. Cele i zadania Zespołu Wychowawczego to w szczególności:
  - 1) analizowanie sytuacji wychowawczej i dydaktycznej w Liceum, biorąc pod uwagę przede wszystkim uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
  - 2) analizowanie pracy organizacji szkolnych oraz realizacji założeń Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,

- 3) koordynacja współdziałania nauczycieli z wychowawcami w celu uzgodnienia działań wychowawczych wobec uczniów - ustalanie form pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla uczniów, rodziców/opiekunów prawnych,
- 4) opracowanie dokumentów szkolnych wspomagających proces wychowywania- procedura wystawiania oceny zachowania , karta samooceny ucznia

#### § 64

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Zespoły przedmiotowe opracowują Przedmiotowe Zasady Oceniania, określają w nich:
  - 1) warunki edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanych programów nauczania,
  - 2) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Nauczyciele w terminie do 30 września każdego roku szkolnego informują uczniów (na zajęciach lekcyjnych) oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o:
  - 1) warunkach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Wychowawcy klas w terminie do 30 września informują uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o:
  - 1) Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania zawartych w Statucie szkoły,
  - 2) miejscach udostępnienia Przedmiotowych Zasad Oceniania – strona internetowa I LO ([www.ilo.bydgoszcz.pl](http://www.ilo.bydgoszcz.pl)) oraz biblioteka szkolna,
  - 3) kryteriach oceniania zachowania.

5. Informacje, o których mowa w ust. 3 i 4, przekazywane są uczniom w formie:
  - 1) ustnego wyjaśnienia,
  - 2) wydruku, który znajduje się w bibliotece szkolnej,
  - 3) elektronicznej - na stronie internetowej I LO.
6. Informacje, o których mowa w ust. 3 i 4, przekazywane są rodzicom/opiekunom prawnym w formie:
  - 1) ustnego wyjaśnienia na spotkaniu rodziców/opiekunów prawnych z wychowawcą,
  - 2) wydruku, który znajduje się do wglądu w bibliotece szkolnej,
  - 3) elektronicznej - na stronie internetowej I LO.
7. Wychowawca klasy dokumentuje fakt przekazania informacji, o których mowa w ust. 4, w formie wskazanej przez Dyrektora.
8. Każdy nauczyciel ma obowiązek udzielić wyjaśnień uczniom oraz ich rodzicom/opiekunom prawnym dotyczących informacji i dokumentów, o których mowa w ust. 3 i 4.

## **Bezpieczeństwo**

### **§ 65**

1. Uczniowie zobowiązani są do wykonania poleceń każdego pracownika Szkoły dotyczących bezpieczeństwa na jej terenie oraz podczas wszelkich form zajęć o charakterze szkolnym poza nią.
2. Liczbę opiekunów podczas wycieczek, wyjazdów, wyjść poza teren Szkoły określa Dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa biorąc pod uwagę wiek młodzieży, liczebność i specyfikę grupy, rodzaj zajęć, charakter wyjazdu, miejsce pobytu oraz środki transportu.
3. Szkoła prowadzi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rejestr wyjść uczniów pod nadzorem opiekuna/opiekunów.

### **§ 66**

1. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych na terenie Szkoły oraz podczas wyjść poza teren Szkoły, wycieczek, wyjazdów odpowiada nauczyciel, którego opiece podlega dany oddział, grupa uczniów, uczeń zgodnie z obowiązującym planem lekcji i organizacją imprezy, nauczyciel go zastępujący lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora.

2. Za bezpieczeństwo uczniów na terenie Szkoły podczas przerw międzylekcyjnych odpowiedzialność ponosi nauczyciel dyżurujący zgodnie z harmonogramem i regulaminem dyżurów lub nauczyciel wyznaczony na dyżur przez wicedyrektora w ramach zastępstwa.

### **§ 67**

1. Uczeń niepełnoletni, który chce opuścić teren szkoły wcześniej niż przewiduje to plan zajęć przedkłada wychowawcy, a pod jego nieobecność wicedyrektorowi lub pedagogowi szkolnemu, oświadczenie od rodziców/opiekunów prawnych.
2. Uczeń pełnoletni, który opuszcza teren Szkoły wcześniej niż przewiduje to plan zajęć bierze całkowitą odpowiedzialność za ewentualne zdarzenia i wypadki o charakterze losowym dotyczących jego osoby.

### **§ 68**

1. Nauczyciele odbywający zajęcia w pracowni komputerowej, językowej, chemicznej, biologicznej, fizycznej, geograficznej, sali sportowo-widowiskowej powinni zapoznać uczniów z regulaminem opracowanym przez opiekunów tych pomieszczeń. Uczniowie, jak i nauczyciele mają obowiązek przestrzegania regulaminu.
2. Zabronione jest pozostawianie uczniów w pracowniach lekcyjnych bez opieki nauczyciela.

### **§ 69**

1. Używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń komunikacyjnych przez uczniów bez zgody nauczyciela w trakcie zajęć dydaktycznych jest zabronione.
2. Z telefonów komórkowych uczniowie mogą korzystać w czasie przerw międzylekcyjnych.
3. Zabronione jest siadanie na parapetach okiennych, poręczach, balustradach oraz schodach.
4. Zabronione jest przebywanie w odzieży wierzchniej i jej przechowywanie w salach lekcyjnych w okresie funkcjonowania szatni.

### **§ 70**

1. Uczniowie są zobowiązani dbać o higienę osobistą, czystość i estetykę otoczenia, segregować śmieci, nie niszczyć mienia.
2. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia mienia przez ucznia stosuje się przepisy

Kodeksu Cywilnego (art. 415).

## § 71

W celu zapewnienia uczniom Szkoły bezpieczeństwa:

1. wprowadzony jest system identyfikatorów dla uczniów, ułatwiający określenie ich tożsamości,
2. organizowane są dyżury nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych,
3. opracowane są procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia młodzieży przestępczością i demoralizacją na terenie Szkoły,
4. wprowadzony jest system monitorowania terenu Szkoły,
5. opracowane są procedury postępowania w przypadku pożaru - plan ewakuacji Szkoły,
6. funkcjonuje Obiektowy Koordynator Bezpieczeństwa czuwający nad bezpieczeństwem uczniów i wszystkich pracowników szkoły,
7. wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły pracownicy obsługi i administracji mają prawo legitymować osoby wchodzące na teren Szkoły,
8. wprowadzony jest system ochrony danych osobowych zgodny z Ustawą o RODO, monitorowany przez administratora danych osobowych (IDO), administratora systemu informacji (ASI).

## § 72

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy, w tym Polityka Rachunkowości I Liceum Ogólnokształcącego im. Cypriana Kamila Norwida w Bydgoszczy z Oddziałami Dwujęzycznymi.

## **Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania**

## § 73

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,

- 2) zachowanie ucznia.
2. Uczeń jest zobowiązany do rzetelnej i systematycznej nauki, aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych, terminowego wykonywania zadań oraz najlepszego wykorzystywania czasu i warunków do nauki.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości oraz umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
4. Ocenia się wiedzę ucznia i umiejętność posługiwania się nią.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego oraz wypełniania obowiązków zgodnie z kryteriami zawartymi w procedurze wystawiania oceny zachowania.

#### § 74

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) monitorowanie bieżącej pracy ucznia,
  - 2) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 3) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - 4) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania rozwoju i kierunku dalszej pracy,
  - 5) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 6) dostarczenie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole,

- 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 3) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali, o której mowa w § 10 ust. 2,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) przeprowadzanie egzaminów sprawdzających,
- 6) ustalanie kryteriów oceny zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom,
- 8) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

## § 75

1. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów o wybranym przez siebie lub opracowanym programie nauczania przedmiotu w danej klasie.
2. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
  - 3) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
3. Rodzice/opiekunowie prawni mają dostęp do informacji zawartych w ust. 2 na stronie internetowej [www.1lo.bydgoszcz.pl](http://www.1lo.bydgoszcz.pl).
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:
  - 1) warunkach, sposobie oraz kryteriach wystawiania oceny zachowania,
  - 2) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Informacje, o których mowa w ust. 2 i 4, przekazywane są w formie ustnego wyjaśnienia.
6. Fakt przekazania informacji, o których mowa w ust. 2 i 4, nauczyciel oraz wychowawca potwierdza odpowiednim zapisem w e-dzienniku lub w protokole zebrania z rodzicami/opiekunami prawnymi.



7. Przedmiotowe zasady oceniania znajdują się w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej [www.llo.bydgoszcz.pl](http://www.llo.bydgoszcz.pl).
8. Jawność oceny sprowadza się do tego, że rodzice/prawni opiekunowie mają możliwość wglądu do prac pisemnych ucznia na najbliższym po sprawdzianie dyżurze nauczycieli i na konsultacjach w ustalonym z nauczycielem terminie. Udostępnianie prac pisemnych uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom odbywa się w formie ustalonej z nauczycielem, np. poprzez wykonanie zdjęcia pracy.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów dokumentacja dotycząca: egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, oceniania uczniów oraz zastrzeżeń do oceny klasyfikacyjnej, jest udostępniona do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom (ze zwróceniem uwagi na ochronę danych osobowych innych uczniów), w ciągu 3 dni roboczych po egzaminie w obecności Dyrektora szkoły.
10. Ocena otrzymana przez ucznia podlega ochronie i nie może zostać ujawniona osobom postronnym.
11. I Liceum Ogólnokształcące im. Cypriana Kamila Norwida w Bydgoszczy z Oddziałami Dwujęzycznymi w Bydgoszczy nie udziela informacji o osiągnięciach ucznia osobom nieuprawnionym.

## § 76

1. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności przez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 75 ust. 2 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie pisemnej opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego mieć także wzgląd na systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wybranych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 3 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, tj. zwolnienie przekroczyło 50% planowanych zajęć w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny z danego przedmiotu wpisuje się „zwolniony/zwolniona”.
6. Uszczegółowienie zasad klasyfikacji śródrocznej i rocznej z wychowania fizycznego określa procedura uzyskiwania zwolnień z wybranych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego/zwolnień z realizacji zajęć wychowania fizycznego oraz przedmiotowe zasady oceniania.
7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen rocznych, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
8. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, otrzyma na świadectwie oceny z obu przedmiotów. Oceny z tych dwóch przedmiotów będą wliczane do średniej ocen rocznych.
9. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
10. Dyrektor szkoły, na wniosek rodzica/opiekuna prawnego oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem, w tym typu Aspergera, z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
11. W trakcie korzystania z zajęć w formie nauczania indywidualnego uczeń ma możliwość współpracy z pedagogiem szkolnym, celem stałego monitorowania aktualnych potrzeb ucznia w realizowaniu wymagań edukacyjnych.
12. Nieobecność ucznia na zajęciach szkolnych może zostać usprawiedliwiona przez wychowawcę klasy po otrzymaniu od ucznia pełnoletniego, a w wypadku ucznia nieletniego od rodziców/prawnych opiekunów pisemnego oświadczenia z prośbą o usprawiedliwienie, które powinno wpłynąć w ciągu 7 dni roboczych od ostatniego dnia nieobecności.

13. Oświadczenie z prośbą o usprawiedliwienie nieobecności ucznia musi zawierać informacje o dacie oraz przyczynie nieobecności.

## § 77

1. Zasady oceniania i wymagania z każdego przedmiotu uszczegóławiają Przedmiotowe Zasady Oceniania (PZO).
2. Nauczyciel jest zobowiązany oceniać systematycznie postępy uczniów w ciągu całego roku szkolnego.
3. Istotą oceniania jest motywowanie ucznia, mobilizowanie do dalszych wysiłków, ukierunkowywanie ich, wdrażanie do samokontroli i samooceny postępów, a nie samo podsumowanie i oszacowanie jego osiągnięć. Ocenianie ma być środkiem do kształtowania umiejętności i przewycięzania niepowodzeń.
4. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:
  - 1) prace pisemne:
    - a) kartkówka - dotyczy materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu jednostkach lekcyjnych, nie musi być zapowiadana,
    - b) sprawdzian - obejmuje treść maksymalnie jednego działu programu nauczania, może wystąpić jeden w ciągu dnia po wcześniejszym poinformowaniu uczniów o terminie i zakresie materiału z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,
    - c) praca klasowa - obejmuje treść maksymalnie trzech działów programu nauczania, może wystąpić jedna w ciągu dnia po wcześniejszym poinformowaniu uczniów o terminie i zakresie materiału z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem,
    - d) test kontrolny - obejmuje treści powyżej trzech działów programu nauczania ze wskazanych przez nauczyciela okresów nauki, może wystąpić jeden w ciągu tygodnia po wcześniejszym poinformowaniu uczniów o terminie i zakresie materiału z co najmniej trzytygodniowym wyprzedzeniem,
    - e) odpowiedzi ustne - bieżąca kontrola wiadomości obejmująca zakres treściowy maksymalnie trzech ostatnich tematów, omawianych na pięciu jednostkach lekcyjnych, bez wcześniejszego uprzedzenia ucznia;
  - 2) praca i aktywność na lekcji,
  - 3) praca projektowa,
  - 4) praca domowa,
  - 5) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji,
  - 6) twórcze rozwiązywanie problemów na lekcji,

- 7) wykonanie i interpretacja wyników ćwiczenia laboratoryjnego.
5. Terminy i zakres obowiązującego materiału prac pisemnych wpisywane są do e-dziennika zgodnie ze wskazaniem w ust. 4.
6. Tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nie przeprowadza się sprawdzianów, prac klasowych i testów kontrolnych.
7. W jednym dniu może się odbyć wyłącznie jedna praca pisemna, nie dotyczy kartkówek. Suma sprawdzianów, prac klasowych oraz testów kontrolnych w jednym tygodniu nie może przekroczyć czterech.
8. Nauczyciel zobowiązany jest ocenić pracę pisemną ucznia i umieścić ocenę w e-dzienniku w ciągu 3 tygodni od daty realizacji zadania. Przedział czasowy 3 tygodni nie obejmuje ferii świątecznych i zimowych. Niedotrzymanie terminu przez nauczyciela skutkuje możliwością rezygnacji z oceny przez ucznia.
9. Z jednej pracy pisemnej, odpowiedzi ustnej lub innej formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczeń może uzyskać tylko jedną ocenę.
10. Za nieobecność uczeń nie otrzymuje oceny. Nieobecność z przyczyn nieusprawiedliwionych może być odnotowana przez nauczyciela w formie uwagi o funkcjonowaniu ucznia w szkole.
11. W przypadku nieobecności usprawiedliwionej uczeń ma obowiązek napisać pracę w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, zgodnie z ustaleniami zawartymi w przedmiotowych zasadach oceniania, jednak nie później niż do 2 tygodni od daty pracy pisemnej lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności w ustalonym terminie uczeń pisze pracę pisemną niezwłocznie po powrocie do szkoły.
12. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na teście, pracy klasowej lub sprawdzianie - nauczyciel ma prawo do sprawdzenia wiedzy na kolejnej lekcji.
13. Uczeń ma prawo poprawić ocenę niedostateczną z prac pisemnych zgodnie z ustaleniami zawartymi w przedmiotowych zasadach oceniania. Przy poprawianiu oceny obowiązuje taki sam zakres materiału jak w dniu pisania pracy i pełna skala ocen. Termin i formę wyznacza nauczyciel przedmiotu.
14. Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian, kartkówkę lub inną pracę pisemną uczniowi lub całej klasie, jeżeli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy. Stwierdzenie niesamodzielności pracy może być podstawą ustalenia oceny nie dostatecznej. Nauczyciel ma prawo nie zgodzić się na poprawę oceny niedostatecznej

otrzymanej przez ucznia w wyniku niesamodzielności pracy. Nauczyciel może nie wyrazić zgody na pisanie przez ucznia sprawdzianu, kartkówki lub innej pracy pisemnej w przypadku, gdy uczeń spóźnił się na lekcję i zakłóca jej przebieg.

15. Uczeń po przebyciu kilkudniowej choroby ma obowiązek w ciągu tygodnia uzupełnić wiadomości. Nie zwalnia to ucznia z bieżącego przygotowania się do zajęć.
16. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej uczeń ma obowiązek uzupełnić wiadomości na bieżąco.
17. Szkoła może zorganizować próbne egzaminy maturalne z wybranych przedmiotów. Z egzaminów tych nauczyciel przedstawia wynik w skali procentowej bez oceny zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania.

## § 78

### Klasyfikacja

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Każde półrocze kończy się wystawieniem uczniowi ocen klasyfikacyjnych.
3. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustalenie ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania według skali określonej w § 84 ust. 2. Klasyfikowanie śródroczne ucznia przeprowadza się w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza.
4. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania, według skali, o której mowa odpowiednio w § 84 ust. 2. Klasyfikowanie roczne i promowanie uczniów przeprowadza się w ostatnim tygodniu drugiego półrocza.
5. Oceny bieżące, śródroczne i roczne ustala się w stopniach według skali zawartej w rozporządzeniu MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” wyłącznie przy ocenach bieżących.

6. Definicje ocen stosowanych w I Liceum Ogólnokształcącym w Bydgoszczy są następujące:
  - 1) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:
    - a) posiadał wiedzę i umiejętności w pełni realizując program nauczania danej klasy, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,

- b) potrafi zastosować posiadaną wiedzę oraz umiejętności do rozwiązywania zadań i problemów w nowych (nietypowych) sytuacjach,
  - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych lub ma inne porównywalne osiągnięcia na szczeblu wojewódzkim, okręgowym, krajowym,
7. stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
  - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami oraz umiejętnościami w rozwiązywaniu typowych zadań i problemów z programu nauczania danej klasy,
  - c) aktywnie uczestniczy w procesie dydaktycznym,
- 3) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej,
  - b) poprawnie wykorzystuje zdobyte wiadomości i umiejętności,
  - c) samodzielnie rozwiązuje typowe zadania,
- 4) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
  - b) rozwiązuje zadania o średnim stopniu trudności,
  - c) posiada umiejętność odtwarzania zdobytych wiadomości i umiejętności,
- 5) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie w pełni opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie wymagań zawartych w podstawie programowej,
  - b) potrafi rozwiązać, wykonać zadania o niewielkim stopniu trudności,
  - c) korzysta ze wskazówek nauczyciela,
- 6) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, co uniemożliwia mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
  - b) nie potrafi rozwiązać, wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności,
  - c) nie rozumie związków między elementami treści programowych.

8. W ramach przedmiotowych zasad oceniania nauczyciele mogą przypisać odpowiednią ocenę do procentowej ilości punktów zdobytych przez ucznia podczas kontroli poziomu oraz postępów w opanowaniu przez niego wiadomości i umiejętności.
9. Oceny wyrażane w stopniach dzielą się na:
  - 1) bieżące, określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania,
  - 2) śródroczne i roczne, określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania za dany okres lub rok szkolny.
10. Oceny śródroczne i roczne wystawia nauczyciel w oparciu o oceny bieżące zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania.
11. Oceny są jawne dla uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych. Na prośbę ucznia, rodziców/opiekunów prawnych nauczyciel uzasadnia ocenę. Uzasadnienie ocen bieżących przekazywane jest rodzicom/opiekunom prawnym ustnie w czasie zebrań (dni otwartych) lub za pomocą dziennika elektronicznego. Na pisemny wniosek rodziców/opiekunów prawnych ocenę śródroczną/roczną nauczyciel uzasadnia na piśmie w terminie 7 dni od złożenia wniosku.
12. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
13. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na klasyfikacyjnym zebraniu rady pedagogicznej.

## § 79

1. Na tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodzica/prawnego opiekuna o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych poprzez umieszczenie proponowanej oceny w e-dzienniku.
2. Na tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez umieszczenie proponowanej oceny w e-dzienniku.
3. O przewidywanej dla ucznia śródrocznej i rocznej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych nauczyciel danego przedmiotu informuje ucznia, jego rodziców/prawnych opiekunów na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej poprzez

umieszczenie przewidywanej oceny w e-dzienniku lub przesłanie informacji w formie e-mail przez e-dziennik.

4. Brak informacji z miesięcznym wyprzedzeniem nie wyklucza uzyskania przez ucznia rocznej oceny niedostatecznej z przedmiotu zgodnie z zasadami zawartymi w Statucie Szkoły i Przedmiotowych Zasadach Oceniania, jeżeli w okresie do dnia klasyfikacji uczeń nie wypełnia obowiązków szkolnych.
5. Uczeń ma prawo do ubiegania się o wyższą ocenę roczną niż przewidywana po uprzednim złożeniu pisemnego wniosku (w imieniu ucznia wniosek może złożyć rodzic/opiekun prawny) do nauczyciela przedmiotu nie później niż 5 dni przed datą klasyfikacji rocznej oraz po spełnieniu następujących warunków:
  - 1) uczeń ma frekwencję nie niższą niż 90% (z wyjątkiem długotrwałej choroby poświadczonej przez lekarza),
  - 2) uczeń usprawiedliwił wszystkie opuszczone godziny z danego przedmiotu,
  - 3) co najmniej połowa uzyskanych przez ucznia ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub jest od niej wyższa,
  - 4) średnia ważona uzyskana przez ucznia jest niższa maksymalnie o 0,1 od średniej ważonej wymaganej na daną ocenę zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania,
  - 5) obowiązuje pisemna i ustna forma sprawdzania wiedzy oraz umiejętności przeprowadzana przez nauczyciela przedmiotu i obejmująca materiał z całego roku szkolnego.
6. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia, który ubiega się o wyższą roczną ocenę klasyfikacyjną obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się w części pisemnej i w części ustnej z każdego z przedmiotów, dla których uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną w terminie 2 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń ucznia lub jego rodzica/prawnego opiekuna.
7. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego przedmiotu obowiązkowego i dodatkowego), który zawiera:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające,
  - 2) termin przeprowadzenia tych czynności,



- 3) zadania sprawdzające,
  - 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę,
  - 5) podpisy nauczycieli którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
9. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodzica/prawnego opiekuna oraz protokołów z przeprowadzonych czynności sprawdzających znajduje się w dokumentacji szkoły.
  10. Uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną w wyniku śródrocznego podsumowania osiągnięć, ma prawo do jej poprawienia. Na prośbę ucznia nauczyciel przedmiotu określa kierunki działań, terminy oraz formę poprawy oceny.

## **§ 80**

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca klasy według procedury wystawiania oceny zachowania.
2. Ustalone przez nauczyciela oceny bieżące wpisywane są do e-dziennika.
3. W przypadku nieobecności nauczyciela w okresie klasyfikacji śródrocznej i rocznej oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych wystawia Dyrektor lub wicedyrektor szkoły w oparciu o przedmiotowe zasady oceniania. O powyższym fakcie informuje radę pedagogiczną na zebraniu klasyfikacyjnym.
4. Oceny roczne z przedmiotów nauczania wpisuje do arkusza ocen ucznia wychowawca klasy z wykorzystaniem e-dziennika.
5. Oceny roczne zachowania wpisuje do arkusza ocen ucznia wychowawca klasy z wykorzystaniem e-dziennika.
6. W arkuszu ocen należy odnotować szczególne osiągnięcia ucznia: sukcesy w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne zgodnie z corocznymi zarządzeniami Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty.
7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
8. W arkuszu ocen ucznia, który zdawał egzamin poprawkowy, klasyfikacyjny i sprawdzający wpisuje się ocenę ustaloną w wyniku tego egzaminu.
9. Każdy pomyłkowy wpis musi być sprostowany przez wychowawcę klasy oraz potwierdzony jego własnoręcznym i czytelnym podpisem.

## § 81

### Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. W klasyfikacji śródrocznej brana jest pod uwagę obecność ucznia na zajęciach w I półroczu, a w klasyfikacji rocznej obecność ucznia na zajęciach w roku szkolnym.
3. Uczniowie przyjęci z innych szkół lub zmieniający oddział uzupełniają różnice programowe w terminie i zakresie uzgodnionym z nauczycielem danego przedmiotu.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny po wcześniejszym złożeniu wniosku skierowanego do rady pedagogicznej u Dyrektora szkoły.
5. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców/prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
6. Wniosek o egzamin klasyfikacyjny musi wpłynąć do Dyrektora szkoły najpóźniej do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej.
7. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia Dyrektor szkoły z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w ust. 5, Dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami. Egzamin powinien odbyć się w ciągu 2 dni roboczych od decyzji rady pedagogicznej.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 8 pkt 2), nie obejmuje dodatkowych zajęć edukacyjnych. Zdającemu nie ustala się oceny zachowania.

12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyłączeniem plastyki, muzyki, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego, gdyż ma on przede wszystkim formę zadań praktycznych.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 3, 4,5 i 8 pkt. 1), przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 8 pkt 2), przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
15. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 8 pkt 2) oraz z jego rodzicami/prawnymi opiekunami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji,
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz ustaloną ocenę.
17. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz o wykonaniu przez niego zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 19.
19. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## § 82

### Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

W wyjątkowych przypadkach na wniosek ucznia i rodziców/opiekunów prawnych Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Wniosek o egzamin poprawkowy musi wpłynąć do Dyrektora szkoły najpóźniej do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których powinien on mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2), może być zwolniony z udziału w pracy w komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. Wtedy Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne w tej lub w innej szkole.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin egzaminu poprawkowego,
  - 3) pytania (zadania) egzaminacyjne,
  - 4) wyniki egzaminu poprawkowego i ustaloną ocenę.
8. Do protokołu dołącza się pracę pisemną ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz wykonaniu przez niego zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał

egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

### § 83

#### Egzamin sprawdzający

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie 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. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
3. Dyrektor szkoły sprawdza zasadność wniesionego zastrzeżenia na podstawie ustalonych warunków:
  - 1) w przypadku zgodności z przepisami prawa zastrzeżenie zostaje oddalone,
  - 2) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi 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.
4. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza powołana przez Dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
7. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. Wtedy Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne w tej lub w innej szkole.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin sprawdzianu,
  - 3) zadania, ćwiczenia sprawdzające,
  - 4) wynik sprawdzianu i ustaloną ocenę.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się prace pisemną ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz wykonaniu przez niego zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

## **§ 84**

### Ocena zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,

- 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
  4. Ocena zachowania jest wystawiana przez wychowawcę klasy po analizie pozytywnych i negatywnych uwag nauczycieli, uczniów klasy i samooceny ucznia.
  5. Szczegółowe kryteria oceny zachowania ujęte są w system punktów motywujących i doceniających postawę ucznia za:
    - 1) frekwencję szkolną (max 30 pkt):
      - a) do 2 godzin nieusprawiedliwionych - 30 pkt
      - b) do 10 godzin nieusprawiedliwionych - 25 pkt
      - c) do 20 godzin nieusprawiedliwionych - 20 pkt
      - d) do 30 godzin nieusprawiedliwionych - 15 pkt
      - e) do 40 godzin nieusprawiedliwionych - 10 pkt
      - f) do 50 godzin nieusprawiedliwionych - 5 pkt
      - g) powyżej 50 godzin nieusprawiedliwionych – 0 pkt,
    - 2) wypełnianie obowiązków szkolnych (max 20 pkt),
      - a) pisanie w terminie wszelakich form sprawdzania wiedzy oraz umiejętności - do 10 pkt,
      - b) wykonywanie dodatkowych zadań powierzanych przez nauczycieli oraz z inicjatywy ucznia - do 10 pkt,
    - 3) kulturę osobistą (20 pkt),
      - a) zachowanie - okazywanie szacunku nauczycielom, pracownikom, rówieśnikom, punktualność, niekorzystanie z urządzeń elektronicznych podczas zajęć, netykieta, nieopuszczanie szkoły podczas przerw lekcyjnych (dbałość o swoje bezpieczeństwo), postawa podczas zajęć pozalekcyjnych, wyjść i wyjazdów - do 5 pkt,
      - b) ubiór- stosowanie się do zasad ubierania zgodnie z zawartymi wcześniej opisami statutowymi - do 5 pkt,
      - c) kultura słowa – używanie zwrotów grzecznościowych, stosowanie powitań i pożegnań,

- grzecznościowa forma rozstrzygania spraw trudnych – do 5 pkt,
- d) koleżeńska - pomaganie koleżankom i kolegom, dzielenie się notatkami w sytuacji niedyspozycji/choroby - do 5 pkt,
- 10) aktywność (20 pkt),
- a) zaangażowanie - w życie klasy, szkoły i społeczności lokalnej - do 10 pkt,
- b) osiągnięcia – naukowe, sportowe, artystyczne, sukcesy w konkursach, olimpiadach, turniejach na różnych szczeblach – do 10 pkt.
6. Punktacja ocen zachowania:
- 1) ocena wzorowa 90-79 pkt,
  - 2) ocena bardzo dobra 78-67 pkt,
  - 3) ocena dobra 66-55 pkt,
  - 4) ocena poprawna 54-43 pkt,
  - 5) ocena nieodpowiednia 42-31 pkt,
  - 6) ocena naganna 30-0 pkt
7. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
8. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
9. Uczeń lub rodzic/opiekun prawny może zgłosić się do Dyrektora z zastrzeżeniem do proponowanej rocznej oceny zachowania w formie pisemnej, w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania się z propozycją oceny.
10. Dyrektor wraz z wychowawcą dokonuje analizy zasadności proponowanej oceny w oparciu o zapisy w dzienniku, karty oceny koleżeńskiej, samooceny ucznia.
11. Z przeprowadzonej analizy proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera
- 1) imiona i nazwiska osób, którzy dokonali analizy proponowanej oceny
  - 2) termin spotkania
  - 3) imię i nazwisko ucznia,
  - 4) ustaloną proponowaną ocenę zachowania
  - 5) podpisy osób uczestniczących
12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń/lub rodzic/opiekun prawny mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora , jeżeli roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania



tej oceny w formie pisemnej, w terminie 2 dni roboczych od zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

14. Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie: wicedyrektor szkoły, wychowawca klasy, wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego i przedstawiciel Rady Rodziców, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji, którym jest wicedyrektor szkoły.
15. Z posiedzenia komisji ustalającej ocenę roczną zachowania, sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 2) termin posiedzenia komisji,
  - 3) imię i nazwisko ucznia,
  - 4) wynik głosowania,
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## § 85

### Promowanie i ukończenie szkoły

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy wyższej, jeżeli otrzymał ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych określonych planem nauczania roczne stopnie wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem § 82 ust. 11.
2. Uczeń kończy szkołę, jeżeli otrzymał ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych określonych planem nauczania roczne stopnie wyższe od stopnia niedostatecznego.
3. Absolwenci liceum mogą zdawać egzamin maturalny. Tryb i zasady przeprowadzenia egzaminu maturalnego określa Rozporządzenie MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych oraz Rozporządzenie MEiN w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

## § 86

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie uczeń otrzymuje świadectwo promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. W przypadku ukończenia szkoły otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły. Uczeń otrzymuje świadectwo promocyjne z wyróżnieniem lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz ocenę z religii lub etyki, gdy dokonał wyboru tego przedmiotu, średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
2. Absolwent liceum, przystępujący po ukończeniu szkoły do egzaminu maturalnego, otrzymuje w przypadku złożenia tego egzaminu świadectwo maturalne.
3. Na świadectwach w części przeznaczonych na wpisywanie zajęć edukacyjnych dodatkowych wpisuje się zajęcia przewidziane w szkolnym planie nauczania, których prowadzenie nie jest związane z realizacją zadań wynikających z podstawy programowej.
4. W części dotyczącej szczegółowych osiągnięć ucznia odnotowuje się w przede wszystkim udział ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne.

## § 87

W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły obowiązują przepisy wynikające z Rozporządzenie MEiN w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

## § 88

Podczas nauczania zdalnego obowiązują zasady wynikające z Regulaminu nauczania zdalnego w szkole.

Podczas nauczania zdalnego uczeń jest zobowiązany do dostosowania się do poleceń nauczyciela: włączenia mikrofonu, kamery w sytuacji kiedy nauczyciel tego wymaga.

## § 89

Zasady ewaluacji oceniania wewnątrzszkolnego

1. Ewaluację funkcjonowania oceniania wewnątrzszkolnego przeprowadza zespół powołany przez Dyrektora szkoły.

2. Wychowawcy klas i nauczyciele na bieżąco zbierają opinie uczniów oraz rodziców/opiekunów prawnych o ocenianiu wewnątrzszkolnym i przekazują zespołowi wymienionemu w ust. 1.
3. Zespół powołany przez Dyrektora szkoły po konsultacji z radą pedagogiczną dokonuje ewaluacji oceniania wewnątrzszkolnego.

## **Skargi i wnioski**

### **§ 90**

#### Tryb składania skarg i wniosków

1. Skargę lub wniosek, dotyczące działalności szkoły, ma prawo wnieść każdy w ciągu 7 dni od daty zajęcia.
2. Skargi i wnioski składane są do Dyrektora i powinny zawierać imię i nazwisko (nazwę), adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sytuacji, do której się odnoszą.
3. Skargi i wnioski winny być składane przez zainteresowane strony w formie pisemnej w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej wychowawcy, bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu szkoły.
4. W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisuje wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole umieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego, zwięzły opis sprawy oraz podpis wnioskującego. Przyjmujący skargę potwierdza jej zgłoszenie, jeżeli zażąda tego wnoszący.
5. Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.

### **§ 91**

#### Tryb rozpatrywania skarg i wniosków

1. Rozpatrzenie skargi lub wniosku następuje w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony do 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
2. Dyrektor może powierzyć rozpatrywanie skarg i wniosków innemu wyznaczonemu pracownikowi szkoły.
3. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych pisemnych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni,

z jednoczesnym pouczeniem, że nieusunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozstrzygnięcia.

4. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby lub instytucje, Dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.

5. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku Dyrektor zawiadamia na piśmie wnoszącego skargę lub wniosek.

6. Skargi i wnioski dotyczące działalności dyrektora przyjmuje i rozpatruje organ prowadzący (Wydział Edukacji i Sportu Urzędu Miejskiego w Bydgoszczy) oraz nadzorujący (Kujawsko – Pomorskie Kuratorium Oświaty).

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 92**

1. Zmiany Statutu dokonuje Rada Pedagogiczna.
2. O zmiany w Statucie mogą wnioskować wszystkie organy Szkoły, bezpośrednio do Dyrektora.
3. Informację o nowelizacji Statutu przekazuje się Radzie Pedagogicznej, rodzicom/opiekunom prawnym i uczniom poprzez e-dziennik w dniu wejścia dokumentu w życie.
4. Zmiany w Statucie w trakcie roku szkolnego mogą nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach: zmiany przepisów prawnych, stanowiących przez organy wyższego rzędu, lub w wyniku konieczności i uregulowania bądź doprecyzowania pewnych zapisów, a także w sytuacjach, kiedy współpraca ważnych organów wewnętrznych Szkoły sugeruje konieczność zmiany przepisów ze względu na dobro uczniów.
5. Jednolity tekst Statutu I Liceum Ogólnokształcącego im. C. K. Norwida z Oddziałami Dwujęzycznymi w Bydgoszczy wchodzi w życie z dniem 26 kwietnia 2022 roku, na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej I Liceum Ogólnokształcącego im. C. K. Norwida z Oddziałami Dwujęzycznymi w Bydgoszczy nr 13/04/2022 z dnia 25 kwietnia 2022 roku.