

STATUT
XI Liceum Ogólnokształcącego
im. Bydgoskich Olimpijczyków Mistrzostwa Sportowego
w Bydgoszczy

**Uchwalony podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej XI Liceum
Ogólnokształcącego im. Bydgoskich Olimpijczyków Mistrzostwa Sportowego
w Bydgoszczy, w dniu 21 marca 2025 r.**

Podstawy prawne:

1. Uchwała Nr XLII/890/13 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 29 maja 2013 r. w sprawie przekształcenia XI Liceum Ogólnokształcącego w Bydgoszczy w XI Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego.
2. Uchwała Nr XVII/359/19 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 30 października 2019 r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowego Zespołu Szkół nr 9 im. Bydgoskich Olimpijczyków w Bydgoszczy w czteroletnie Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy i wskazanie imienia.
3. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 r. nr 78 poz. 483).
4. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
5. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2021 r. poz. 1915).
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.– Prawo oświatowe (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2021 r. poz. 1082).
7. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
8. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.).
9. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela, w tym Rozporządzenia.
10. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2020 r. poz. 1672).
11. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2022 r. poz. 1327).
12. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
13. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2021 r. poz. 305).
14. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2020 r. poz. 1359).
15. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2022 r. poz. 2000).
16. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
17. Ustawa z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach, hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2019 r. poz. 1509).

Spis treści

Dział I Postanowienia ogólne	6
Rozdział 1 Przepisy definiujące.....	6
Rozdział 2 Informacje ogólne o szkole	7
Rozdział 3 Misja szkoły i model absolwenta	9
Rozdział 4 Cele i zadania szkoły.....	10
Dział II Sposoby realizacji zadań szkoły	14
Rozdział 1 Realizacja zadań szkoły	14
Rozdział 2 Programy nauczania, podręczniki i materiały edukacyjne i zasady ich dopuszczenia.....	15
Rozdział 3 Organizacja procesu wychowawczo-opiekuńczego w szkole.....	18
Rozdział 4 Zasady współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży	23
Rozdział 5 Organizacja opieki zdrowotnej i stomatologicznej.....	24
Rozdział 6 Organizacja nauczania w szkole	26
Rozdział 7 Organizacja nauki religii/etyki i edukacji zdrowotnej.....	30
Rozdział 8 Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć	31
Rozdział 9 Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.....	32
Rozdział 10 Wolontariat w szkole	35
Rozdział 11 Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom w szkole.....	37
Rozdział 12 Pomoc materialna uczniom	41
Rozdział 13 Działalność innowacyjna.....	42
Rozdział 14 Zasady kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły ..	42
Rozdział 15 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.....	48
Dział III Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i formy wspierania uczniów	49
Rozdział 1 Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.....	49
Rozdział 2 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym.....	62
Rozdział 3 Nauczanie indywidualne.....	65
Rozdział 4 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki	66
Dział IV Organy szkoły i ich kompetencje	68
Rozdział 1 Organy szkoły.....	68
Rozdział 2 Dyrektor szkoły.....	68
Rozdział 3 Rada Pedagogiczna	73
Rozdział 4 Rada Rodziców	77
Rozdział 5 Samorząd uczniowski	80

Rozdział 6 Zasady współpracy organów szkoły	81
Rozdział 7 Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły	82
Dział V Organizacja szkoły.....	83
Rozdział 1 Baza szkoły.....	83
Rozdział 2 Organizacja pracy szkoły	83
Rozdział 3 Praktyki studenckie.....	84
Rozdział 4 Biblioteka szkolna i jej regulamin	85
Dział VI Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	88
Rozdział 1 Zadania nauczycieli	88
Rozdział 2 Zadania wychowawców klas	91
Rozdział 3 Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom	93
Rozdział 4 Współpraca Nauczycieli realizujących zajęcia sportowe (instruktorów/trenerów określonych dyscyplin sportu) z innymi Nauczycielami	95
Rozdział 5 Zespoły nauczycielskie.....	96
Rozdział 6 Pracownicy administracji i obsługi w szkole.....	100
Rozdział 7 Wicedyrektor i inne stanowiska kierownicze w szkole. Organizacje pracownicze	101
Dział VII Uczniowie szkoły	103
Rozdział 1 Obowiązek nauki.....	103
Rozdział 2 Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej.....	103
Rozdział 3 Prawa i obowiązki uczniów	104
Rozdział 4 Zasady zwalniania i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych	108
Rozdział 5 Nagrody i kary.....	109
Rozdział 6 Zasady przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy.....	113
Dział VIII Wewnątrzszkolne zasady oceniania	115
Rozdział 1 Ogólne zasady oceniania	115
Rozdział 2 Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania	116
Rozdział 3 Kryteria oceniania	117
Rozdział 4 Zasady informowania uczniów i rodziców	120
Rozdział 5 Formy i zasady sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów	121
Rozdział 6 Zasady klasyfikowania uczniów	125
Rozdział 7 Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.....	128
Rozdział 8 Egzamin klasyfikacyjny	129
Rozdział 9 Egzamin poprawkowy	130
Rozdział 10 Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym	132
Rozdział 11 Promowanie i ukończenie szkoły	133

Rozdział 12 Świadectwa i inne druki szkolne	133
Rozdział 13 Kryteria i procedury oceniania zachowania.....	135
Dział IX Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole	142
Dział X Ceremoniał szkolny	144
Dział XI Gospodarka finansowa.....	146
Dział XII Postanowienia przejściowe	147
Rozdział 1 Uczniowie z Ukrainy	147
Dział XIII Postanowienia końcowe.....	147

Dział I Postanowienia ogólne

Rozdział 1 Przepisy definiujące

§ 1

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) **Szkole** – należy przez to rozumieć XI Liceum Ogólnokształcące im. Bydgoskich Olimpijczyków Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy.
- 2) **Statucie** – należy przez to rozumieć statut XI Liceum Ogólnokształcące im. Bydgoskich Olimpijczyków Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy Liceum Ogólnokształcącego.
- 3) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora XI Liceum Ogólnokształcącego im. Bydgoskich Olimpijczyków Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy.
- 4) **Radzie Pedagogicznej** – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną XI Liceum Ogólnokształcącego im. Bydgoskich Olimpijczyków Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy.
- 5) **Radzie Rodziców** – należy przez to rozumieć Radę Rodziców XI Liceum Ogólnokształcącego im. Bydgoskich Olimpijczyków Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy.
- 6) **Samorządzie Uczniowskim** – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski w XI Liceum Ogólnokształcącym im. Bydgoskich Olimpijczyków Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy.
- 7) **Uczniu** – należy przez to rozumieć ucznia XI Liceum Ogólnokształcącego im. Bydgoskich Olimpijczyków Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy.
- 8) **Rodzicach** – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
- 9) **Wicedyrektorze** – należy przez to rozumieć Wicedyrektora w XI Liceum Ogólnokształcącym im. Bydgoskich Olimpijczyków Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy.
- 10) **Wychowawcy** – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole.
- 11) **Podstawie programowej kształcenia ogólnego** – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego, oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne szkoły, uwzględniane odpowiednio w programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych.

- 12) **Programie wychowawczo-profilaktycznym** – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny XI Liceum Ogólnokształcącego im. Bydgoskich Olimpijczyków Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy.

Rozdział 2 **Informacje ogólne o szkole**

§ 2

1. Informacje ogólne o szkole:

- 1) XI Liceum Ogólnokształcące im. Bydgoskich Olimpijczyków Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy zwane dalej szkołą jest placówką publiczną.
- 2) Prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania.
- 3) Przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
- 4) Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
- 5) Realizuje:
 - a) programy nauczania uwzględniające podstawy programowe kształcenia ogólnego;
 - b) ramowy plan nauczania;
 - c) realizuje ustalone przez Ministra Oświaty i Nauki zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów zewnętrznych.
- 6) Siedzibą szkoły jest budynek położony w Bydgoszczy 85 – 650, przy ul. Cichej 59.
- 7) Ilekroć w statucie mowa jest o „szkole” należy przez to rozumieć 4-letnie XI Liceum Ogólnokształcące im. Bydgoskich Olimpijczyków Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy.
- 8) Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.
- 9) Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – XI Liceum Ogólnokształcące im. Bydgoskich Olimpijczyków Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy,
- 10) Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „XI Liceum Ogólnokształcące im. Bydgoskich Olimpijczyków Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy”.
- 11) Dopuszcza się używanie skrótu nazwy szkoły: „XI LOMS”.
- 12) Organem prowadzącym jest Miasto Bydgoszcz z siedzibą przy ul. Jezuickiej 1, 85-102 Bydgoszcz.
- 13) Organem nadzorującym szkołę jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.
- 14) Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć, a także terminy ferii określa na każdy rok szkolny Minister Edukacji i Nauki.
- 15) W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość organizowania ferii letnich i zimowych w ciągu całego roku szkolnego, z dostosowaniem ich terminów do terminów zawodów sportowych, przy zachowaniu liczby dni wolnych od zajęć

dydaktyczno-wychowawczych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

- 16) W szkole organizowane są wyłącznie oddziały mistrzostwa sportowego i grupy ćwiczeniowe w następujących dyscyplinach sportu:
- a) lekkoatletyka;
 - b) kajakarstwo;
 - c) strzelectwo;
 - d) piłka nożna;
 - e) wioślarstwo;
 - f) piłka siatkowa;
- w których realizuje się specjalistyczny etap szkolenia sportowego.
- 17) W szkole mogą być prowadzone oddziały przygotowawcze dla uczniów cudzoziemskich nieznających języka polskiego lub znających język polski w stopniu niewystarczającym do korzystania z nauki w klasach ogólnodostępnych.
- 18) Oddziały przygotowawcze, o których mowa w ust. 13, są organizowane za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym. Zasady organizacji oddziałów przygotowawczych określają odrębne przepisy.
- 19) Cykl kształcenia w szkole trwa 4 lata. Nauka odbywa się 5 dni w tygodniu w systemie dziennym.
- 20) W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo do dostosowania okresowej organizacji pracy szkoły do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia i Ministra Edukacji i Nauki, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmienność.
- 21) Liceum Ogólnokształcące jest szkołą ponadpodstawową na podbudowie 8-letniej szkoły podstawowej, dającą wykształcenie średnie ogólne z możliwością uzyskania świadectwa dojrzałości lub świadectwa ukończenia liceum.
- 22) Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami prawa.
- 23) Szkoła używa następujących pieczęci:

XI Liceum Ogólnokształcące im.
Bydgoskich Olimpijczyków
Mistrzostwa Sportowego

ul Cicha 59, 85 – 650 Bydgoszcz

odwzorowanie pieczęci.

- 24) Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia szkoły oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

Rozdział 3

Misja szkoły i model absolwenta

§ 3

1. Szkoła opracowała Misję Szkoły i Model Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły.

2. Misja szkoły:

Misja szkoły

W naszej szkole przygotowujemy uczniów do aktywnego życia we współczesnym świecie poprzez kształtowanie samodzielności, przedsiębiorczości i poczucia odpowiedzialności za własną przyszłość oraz do planowania i realizowania własnej drogi edukacyjnej i zawodowej. Ponadto realizujemy proces specjalistycznego szkolenia sportowego we wskazanych wcześniej dyscyplinach sportowych przygotowując uczniów do udziału w współzawodnictwie sportowym każdego szczebla.

Misję szkoły realizujemy:

- rozwijając predyspozycje intelektualne, sportowe, talenty i zainteresowania uczniów,
- prowadząc proces specjalistycznego szkolenia sportowego wg odrębnie obowiązujących przepisów,
- dbając o wszechstronny rozwój intelektualny, sportowy i osobowość uczniów,
- rozwijając twórcze i abstrakcyjne myślenie,
- kształtując umiejętności rozumienia zjawisk zachodzących we współczesnym świecie i ich nowoczesnej interpretacji z zachowaniem tradycji narodowej,
- umożliwiając uczniom pracę w ramach międzynarodowych programów naukowych,
- kształcąc umiejętności w zakresie języków obcych na różnych poziomach,
- wykorzystując nowoczesne metody komunikowania się,
- zapewniając bezpieczeństwo i przyjazną atmosferę pracy,
- stwarzając warunki do zdobywania szerokiej wiedzy ogólnej i szczegółowych wiadomości i umiejętności pozwalających na kontynuowanie kształcenia w wybranym przez ucznia kierunku.

3. Model absolwenta:

Uczeń naszej szkoły:

- jest człowiekiem świadomym i odpowiedzialnym, który potrafi zaplanować własną przyszłość,
- dąży do osiągnięcia poziomu mistrzostwa sportowego, uczestnicząc we współzawodnictwie sportowym każdego szczebla oraz reprezentuje barwy szkoły i odpowiedniego klubu/stowarzyszenia sportowego,
- potrafi dokonywać właściwych wyborów życiowych, kierując się ponadczasowymi wartościami moralno-etycznymi,
- godnie kontynuuje tradycje Patronów Szkoły – Bydgoskich Olimpijczyków,
- zdobywa wiedzę i umiejętności umożliwiające samorealizację i dalsze kształcenie.
- umiejętnie posługuje się technologią informacyjną ułatwiającą korzystanie z różnych źródeł wiedzy,

- jest otwarty na innych i potrafi współdziałać w rozwiązywaniu problemów,
- umie zaprezentować własny punkt widzenia i uwzględnić poglądy innych ludzi.
- wypełnia obowiązki obywatelskie,
- interesuje się rozwojem kraju, jest przygotowany do życia oraz poszanowania demokratycznego państwa prawa,
- jest patriotą, ma poczucie tożsamości narodowej, zna historię swego kraju i pielęgnuje rodzime tradycje.

Rozdział 4

Cele i zadania szkoły

§ 4

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie - Prawo oświatowe i w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

1. Głównymi celami szkoły jest:

- a) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- b) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- c) przygotowanie ucznia do aktywnego uczestnictwa we wspólnocie;
- d) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowanie tradycji i kultury własnego narodu, a także poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- e) rozwijanie postaw patriotycznych i społecznych uczniów;
- f) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej;
- g) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
- h) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej jako narzędzi poznawczych we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
- i) przygotowanie ucznia do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- j) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- k) doskonalenie umiejętności;
- l) prowadzenie edukacji medialnej przygotowującej uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- m) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
- n) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
- o) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
- p) przygotowanie uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- q) prowadzenie edukacji zdrowotnej w celu rozwijania u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz kształcenia umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;

2. Szkoła w zakresie nauczania ogólnego zapewnia uczniom w szczególności kształcenie i nabywanie umiejętności:

- a) myślenia, rozumianego jako złożony proces polegający na tworzeniu nowych reprezentacji za pomocą transformacji dostępnych informacji, w tym myślenia analitycznego, syntetycznego, logicznego, komputacyjnego, przyczynowo-skutkowego, kreatywnego i abstrakcyjnego;
- b) czytania ze zrozumieniem sensów oraz znaczeń symbolicznych;
- c) komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie, w tym znajomość podstaw norm językowych oraz tworzenie podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych;
- d) umiejętność samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;
- e) kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin, ze świadomym wykorzystywaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowania;
- f) sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi z zachowaniem dbałości o poszanowanie praw autorskich i bezpiecznego poruszania się w cyberprzestrzeni;
- g) nabywanie nawyków systematycznego uczenia się;
- h) współpracy w grupie i podejmowania działań indywidualnie.

3. Do zadań szkoły należy:

- a) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
- b) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- c) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- d) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- e) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
- f) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- g) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- h) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny fizycznej i psychicznej;
- i) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;

- j) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
 - k) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - l) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
 - m) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - n) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - o) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
 - p) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
 - q) zapewnienie dostępu do profilaktyki zdrowotnej, w tym gabinetu profilaktycznego i stomatologicznego;
 - r) realizowanie programu prozdrowotnego i profilaktycznego;
 - s) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, dostosowanych do potrzeb i zainteresowań młodzieży oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
 - t) prowadzenie doradztwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunków dalszej nauki lub zawodu adekwatnego do zainteresowań i możliwości;
 - u) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
 - v) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - w) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m. in.: policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami, w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
 - x) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
 - y) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
 - z) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
 - aa) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - bb) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.
4. W przypadku, gdy do szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemscy, dodatkowo do zadań szkoły należy:

- a) wspieranie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
 - b) budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu;
 - c) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego;
 - d) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości, językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w nauczaniu zintegrowanym i przedmiotowym oraz w działania wychowawcze prowadzone na podstawie Programu profilaktyczno-wychowawczego;
 - e) identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - f) włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życiu szkoły;
 - g) organizacja i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego;
 - h) organizacja i realizacja zajęć wyrównawczych w przypadku wystąpienia różnic programowych wynikających z nauki w odmiennych systemach oświatowych;
 - i) zapewnianie pomocy nauczyciela władającego językiem ucznia i komunikatywnym językiem polskim w celu ułatwienia porozumiewania się uczniowi cudzoziemskiemu w sytuacjach szkolnych.
5. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
 6. Szkoła diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły w celu doskonalenia procesów w niej zachodzących.
 7. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi oraz w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.
 8. Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.
 9. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - a) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy; obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - b) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i uwzględniającym zagadnienia z zakresu profilaktyki, stosownie do zdiagnozowanych zagrożeń i ryzyka wystąpienia poszczególnych zagrożeń w szkole, w środowisku przebywania uczniów;
 - c) szkolny zestaw programów nauczania oraz program profilaktyczno-wychowawczy szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej;
 - d) szkoła i nauczyciele realizują cele i zadania określone w podstawach kształcenie ogólnego zgodnie z warunkami i zaleceniami wskazanymi dla poszczególnych edukacji przedmiotowych i dyscyplin sportowych.

Dział II

Sposoby realizacji zadań szkoły

Rozdział 1

Realizacja zadań szkoły

§ 5

1. Cele i zadania określone w przepisach prawa oraz §4 niniejszego Statutu szkoły realizuje poprzez:
 - a) organizację procesów edukacyjnych w sposób sprzyjający uczeniu się;
 - b) procesy edukacyjne w szkole planowane są w sposób, który służy rozwojowi uczniów;
 - c) uczniowie znają stawiane przed nimi cele uczenia się i formułowane wobec nich oczekiwania;
 - d) informowanie ucznia o jego postępach w nauce oraz ocenianie pomagające uczniom uczyć się i planować indywidualny rozwój;
 - e) motywowanie uczniów do aktywnego uczenia się i wspierają ich w trudnych sytuacjach, tworząc atmosferę sprzyjającą uczeniu się;
 - f) nauczyciele stosują różne metody pracy dostosowane do potrzeb ucznia, grupy i oddziału;
 - g) nauczyciele kształtują u uczniów umiejętność uczenia się;
 - h) nabywanie przez uczniów wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej;
 - i) w szkole realizuje się podstawę programową z uwzględnieniem osiągnięć uczniów z poprzedniego etapu edukacyjnego;
 - j) uczniowie nabywają wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej i wykorzystują je podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - k) podstawa programowa jest realizowana z wykorzystaniem zalecanych warunków i sposobów jej realizacji;
 - l) w szkole monitoruje się i analizuje osiągnięcia każdego ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości rozwojowych, formułuje się i wdraża wnioski z tych analiz;
 - m) stwarzanie sytuacji, które zachęcają każdego ucznia do podejmowania różnorodnych aktywności;
 - n) kształtowanie postaw i respektowanie norm społecznych poprzez realizowanie działań wychowawczych i profilaktycznych dostosowanych do potrzeb uczniów i środowiska lokalnego;
 - o) wspomaganie rozwoju uczniów z uwzględnieniem ich indywidualnej sytuacji tj. m.in. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zagrożonych niedostosowaniem społecznym, niedostosowanych społecznie odpowiednio do rozpoznanych potrzeb każdego ucznia;

- p) współpracę nauczycieli w planowaniu i realizowaniu procesów edukacyjnych;
 - q) promowanie wartości edukacji oraz aktywności sportowej;
 - r) pozyskiwanie i wykorzystywanie opinii rodziców na temat pracy szkoły.
2. W celu realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem; biblioteki; świetlicy; gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej spełniającego wymogi wskazane w odrębnych przepisach; gabinetu stomatologicznego, zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych, odnowy biologicznej, pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.
 3. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

Rozdział 2

Programy nauczania, podręczniki i materiały edukacyjne i zasady ich dopuszczenia

§ 6

1. Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole.
2. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych oraz zajęć sportowych na podstawie programów opracowanych przez polskie związki sportowe.
3. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
 - a) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
 - b) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
 - c) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
4. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony. Powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
5. Program nauczania na cały etap edukacyjny opracowuje nauczyciel lub zespół nauczycieli.
6. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez

- innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
7. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego”, dopuszcza do użytku w szkole Dyrektor na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
 8. Program nauczania ogólnego zawiera:
 - a) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
 - b) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - c) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
 - d) opis założonych osiągnięć ucznia;
 - e) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia (z wyłączeniem programów zajęć sportowych).
 9. Propozycje nowych lub zmienionych programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 10 czerwca każdego roku szkolnego.
 10. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w ust. 8, Dyrektor może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.
 11. Opinia, o której mowa w ust. 10 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.
 12. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 30 czerwca.
 13. Program nauczania w szkole dopuszcza do użytku wewnętrznego Dyrektora, z zastrzeżeniem ust. 6, w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku, tj.: nr kolejny/XI LOMS/rok szkolny.
 14. Dyrektor ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania w formie zarządzenia do dnia 1 września każdego roku.
 15. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
 16. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych

niedostosowaniem, plany kół zainteresowań ujętych w arkuszu organizacyjnym dopuszcza Dyrektor.

17. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania: z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w § 7 ust. 1.
18. Zasady opisane w ust. 1 – 16 dotyczą także programów realizacji zajęć sportowych z uwzględnieniem specyfiki realizowanych zajęć.

§ 7

Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole.

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację w szkole.
2. Dyrektor na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących w poszczególnych klasach, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy.
3. Dyrektor, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
4. Dyrektor, na wniosek zespołów nauczycielskich w poszczególnych klasach może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale wprowadzić zmiany.
5. Zespoły, o których mowa w ust. 1 przedstawiają Dyrektorowi propozycje:
 - a) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych oraz jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych;
 - b) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnych do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
6. Dyrektor podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie www.11loms.bydgoszcz.pl oraz szkolnej tablicy informacyjnej usytuowanej przy wejściu głównym do szkoły.
7. Zasady określone w ust. 1 – 6 dotyczą także ewentualnych materiałów edukacyjnych do realizacji zajęć sportowych w poszczególnych dyscyplinach.

Rozdział 3

Organizacja procesu wychowawczo-opiekuńczego w szkole

§ 8

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem wychowawczo-profilaktycznym, który obejmuje:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników ryzyka i czynników chroniących, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
4. Program, o którym mowa w ust. 3 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie wychowawczo-profilaktyczny wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktyczny, rozumianego jak w ust. 3, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczo-profilaktycznej z uwzględnieniem treści Programu wychowawczo-profilaktycznego.
7. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez kierownictwo oraz pozostałych pracowników Szkoły.
8. Kluczem do działalności wychowawczej Szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w Dziale I, Rozdziale 3 § 3 ust. 2. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.
9. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
 - a) pracy nad sobą;
 - b) bycia świadomym członkiem społeczeństwa;
 - c) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm,

- pracowitość, poszanowanie godności innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja, poszanowanie środowiska naturalnego;
- d) przestrzegania zasady fair play we współzawodnictwie sportowym;
 - e) rozwoju samorządności;
 - f) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
 - g) szacunku dla Patrona Szkoły;
 - h) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
 - i) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
10. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:
- a) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
 - b) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
 - c) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie prawa oraz wspólnotach międzynarodowych;
 - d) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
 - e) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
 - f) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
 - g) zna, rozumie i realizuje w życiu: zasady kultury bycia, zasady skutecznego komunikowania się, zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy, akceptowany społecznie system wartości;
 - h) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
 - i) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów edukacyjnych, sportowych i życiowych;
 - j) jest otwarty na zdobywanie wiedzy oraz podnoszenie kompetencji sportowych.
11. W oparciu o Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły zespół wychowawców (wychowawcy klas wraz z nauczycielami realizującymi zajęcia sportowe w poszczególnych oddziałach) opracowują klasowe programy wychowawczo-profilaktyczne na dany rok szkolny. Program powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
- a) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
 - b) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
 - c) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
 - d) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
 - e) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie;
 - f) adaptacja;
 - g) integracja;
 - h) przydział ról w klasie;
 - i) kronika klasowa, strona internetowa itp.;
 - j) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami;
 - k) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy, sportowe, naukowe;
 - l) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna;

- m) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów;
 - n) wspólne narady wychowawcze;
 - o) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy;
 - p) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska;
 - q) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”;
 - r) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
 - s) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia;
 - t) doradztwo zawodowe.
12. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy adekwatnie do możliwości organizacyjnych i kadrowych szkoły.
13. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego oraz w innych szczególnych przypadkach podyktowanych organizacją pracy szkoły, w tym koniecznością łączenia oddziałów szkolnych w trakcie etapu edukacyjnego.

§ 9

Organizacja działalności profilaktycznej w szkole.

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 - a) realizację zagadnień ujętych w Programie wychowawczo-profilaktycznym;
 - b) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 - c) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
 - d) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
 - e) promocję zdrowia, zasad właściwego żywienia;
 - f) prowadzenie profilaktyki uzależnień.
2. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań kierownictwa szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
 - c) organizację wycieczek integracyjnych;
 - d) organizację integracyjnych obozów sportowych;
 - e) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego;
 - f) udzielanie niezbędnej - doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela personelu szkoły;

- g) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
- h) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- i) respektowanie zaleceń i orzeczeń lekarzy medycyny sportowej;
- j) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z realizacji szkolenia sportowego;
- k) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych zgodnie z zasadami określonymi w Dziale II Rozdziale 10 statutu szkoły;
- l) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez: umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami, objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia, rozwój zdolności ucznia w ramach kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów, indywidualizację procesu nauczania;
- m) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale III statutu szkoły.

§ 10

Współpraca z rodzicami.

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez: pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
 - a) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka.
3. Doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzicami uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami;
 - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-dziennik, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne.
4. Dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce i sporcie przez:
 - a) zadawanie interaktywnych zadań domowych;
 - b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce.
5. Pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
 - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu;
 - b) inspirowanie rodziców do działania;
 - c) wspieranie inicjatyw rodziców;
 - d) wskazywanie obszarów działania;
 - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;

- f) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji.
6. Szkoła zapewnia rodzicom prawo do:
- a) znajomości Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - b) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
 - c) uzyskiwania w ustalonym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów bądź trudności w nauce;
 - d) uzyskiwania informacji i porad w zakresie wychowania i dalszego kształcenia;
 - e) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór opinii na temat pracy szkoły;
 - f) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia lub wyboru drogi życiowej przez uczniów;
 - g) uzyskiwania informacji dotyczących procesu rozwoju sportowego wraz za oceną postępów w tym procesie bądź ich braku;
 - h) udziału w spotkaniach z psychologiem, pedagogiem, psychologiem specjalnym oraz nauczycielami poszczególnych edukacji, w tym w czasie tzw. godziny dostępności lub w innym czasie, po wcześniejszym umówieniu spotkania.
7. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ustala się częstotliwość organizowania stałych spotkań wychowawców z rodzicami co najmniej cztery razy w roku, a w szczególnych przypadkach - w miarę potrzeb (zgodnie z rocznym harmonogramem pracy).
8. Ustala się w szkole następujący sposób informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach uczniów:
- a) oceny są upubliczniane dla poszczególnych uczniów i rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego. W przypadku problemów z dostępem do dziennika elektronicznego, uczeń lub rodzic może zwrócić się do wychowawcy z prośbą o wydruk wykazu ocen;
 - b) o ustalonej ocenie śródrocznej informuje się na zebraniu rodziców po I okresie oraz poprzez dziennik elektroniczny;
 - c) o aktualnych postępach ucznia powiadamia się na zebraniach odbywających się co najmniej 2 razy w okresie, w roku szkolnym oraz poprzez dziennik elektroniczny;
 - d) zainteresowani rodzice mogą uzyskać informację o postępach dziecka w czasie konsultacji indywidualnych w ramach „godzin dostępności” nauczycieli lub na podstawie wcześniejszych uzgodnień;
 - e) w przypadku dłuższej (powyżej tygodnia) nieobecności ucznia w szkole wychowawca powiadamia o tym rodziców pisemnie za pośrednictwem e-dziennika, w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności;
 - f) w przypadku wezwania i niezgłoszenia się rodzica na pierwsze pisemne wezwanie, wychowawca wysyła kolejne za potwierdzeniem odbioru;
 - g) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia niepełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, pedagog szkolny kieruje do Dyrektora szkoły sprawę o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku nauki, a Dyrektor nadaje jej odpowiedni bieg;

- h) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia pełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, rozpoczyna się procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.

Rozdział 4

Zasady współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży

§ 11

1. Szkoła systematycznie współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 1 w Bydgoszczy.
2. Osobami odpowiedzialnymi za współpracę z poradnią jest pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog.
3. Zakres współpracy obejmuje:
 - a) wsparcie szkoły w realizacji zadań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, poprzez doradztwo w opracowywaniu IPET-ów i dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia w szkole;
 - b) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - c) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych, zgodnie ze zgłaszanymi potrzebami wychowawców klas;
 - d) udzielanie nauczycielom wsparcia metodycznego w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów, sposobu realizacji zaleceń w opiniach i orzeczeniach, sposobach dostosowywania wymagań edukacyjnych uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zasadach indywidualizacji nauczania, planowaniu i realizacji zadań w porozumieniu z doradcą zawodowym zakresu doradztwa zawodowego oraz inne, zgodnie z potrzebami nauczycieli;
 - e) prowadzenie obserwacji uczniów w środowisku szkolnym;
 - f) aktywny udział przedstawicieli poradni w rozwiązywaniu konfliktów uczeń-uczeń, uczeń-rodzice poprzez mediacje;
 - g) udział nauczycieli w tzw. grupach wsparcia, organizowanych przez poradnię;
 - h) podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, poprzez włączanie się w wielowątkowe oddziaływanie zmierzające do złagodzenia objawów reakcji kryzysowej, przywrócenia równowagi psychicznej, zapewnienia wsparcia emocjonalnego i poczucia bezpieczeństwa, zredukowania lęku;
 - i) prowadzenie warsztatów i prelekcji dla rodziców, w tym treningu umiejętności wychowawczych dla nauczycieli i rodziców;
 - j) udział w realizacji programów profilaktycznych realizowanych w szkole lub środowisku;
 - k) inne, zgodnie z potrzebami wynikającymi w bieżącej pracy szkoły.

4. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Dyrektorem poradni ustala warunki współpracy oraz zasady ochrony przetwarzania danych osobowych uczniów przez podmiot przetwarzający.
5. Szkoła współpracuje z policją w zakresie profilaktyki zagrożeń. Koordynatorem współpracy jest pedagog szkolny oraz specjalista ds. nieletnich i patologii właściwej jednostki policji. W ramach współpracy policji ze szkołą organizuje się:
 - a) spotkania pedagogów szkolnych, nauczycieli, dyrektorów szkół z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym;
 - b) spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości itp. oraz z młodszymi uczniami, na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń;
 - c) informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży;
 - d) udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły;
 - e) wspólny: szkoły i policji - udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich.
6. Szkoła współpracuje ze Strażą Miejską oraz Strażą Pożarną w zakresie przeprowadzania alarmów, ewakuacji, zabezpieczeń większych uroczystości szkolnych oraz organizowania prelekcji związanych z bezpieczeństwem pożarowym i zagrożeń w środowisku lokalnym.
7. Szkoła współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie, biblioteką pedagogiczną, Miejskim Ośrodkiem Edukacji Nauczycieli, placówkami muzealnymi itp. oraz innymi organizacjami działającymi na rzecz ucznia, młodzieży i rodziny.

Rozdział 5

Organizacja opieki zdrowotnej i stomatologicznej

§ 12

1. Profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana do ukończenia przez uczniów 19. roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia szkoły ponadpodstawowej, a opieka stomatologiczna - do ukończenia przez uczniów 19. roku życia.
2. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w szkole oraz zagwarantowanie dostępu młodzieży do gabinetu stomatologicznego.
3. Opiekę nad uczniami XI Liceum Ogólnokształcącego im. Bydgoskich Olimpijczyków Mistrzostwa Sportowego sprawują odpowiednio:

- a) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania/higienistka szkolna w wyznaczonych dniach i godzinach w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole;
 - b) lekarz dentysta w gabinecie stomatologicznym w szkole.
4. Rodzice mają prawo wyboru innego miejsca udzielania świadczeń stomatologicznych.
 5. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu rodziców informują rodziców lub pełnoletnich uczniów o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie do wyrażenia sprzeciwu. Sprzeciw składa się w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę. Informację tę umieszcza się w gablocie szkolnej przy wejściu do sekretariatu szkoły.
 6. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z rodzicami albo pełnoletnimi uczniami. Współpraca polega na przekazywaniu informacji o:
 - a) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia;
 - b) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami;
 - c) możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
 - d) informowaniu i wspieraniu rodziców lub pełnoletnich uczniów w: organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych, realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza dentysty;
 - e) uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami albo zebraniach rady rodziców, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów zachowując tajemnicę o stanie zdrowia uczniów.
 7. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania/higienistka szkolna współpracuje z Dyrektorem, nauczycielami, pedagogiem i psychologiem szkolnym.
 8. Współpraca, o której mowa w ust. 7 polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły, a także doradzaniu Dyrektorowi w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji wydawania posiłków i warunków sanitarnych w szkole.
 9. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub opiekun faktyczny, w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego mogą być obecni podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu, do czasu przybycia rodziców. Decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły.
 10. Osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami, o których mowa w ust. 3 pkt. a)-b), są obowiązane do przestrzegania praw pacjenta, o których mowa w ustawie z dnia 6 listopada 2008r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2019 r. poz. 1127) w szczególności zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem tej opieki, w tym związanych ze stanem zdrowia uczniów, oraz poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych.

11. Sposób opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekle chorymi dostosowany do stanu ich zdrowia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole ustala pielęgniarka/higienistka, która określa go wspólnie z rodzicami, lekarzem i Dyrektorem szkoły.
12. Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły wyłącznie za pisemną zgodą rodziców.
13. Dyrektor, w miarę posiadanych środków oraz za zgodą nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego, zapewnia możliwość zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

Rozdział 6

Organizacja nauczania w szkole

§ 13

Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
 - a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania, w tym zajęcia sportowe realizowane w poszczególnych oddziałach i grupach sportowych;
 - b) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - c) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym: dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - d) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - e) zajęcia wychowania do życia w rodzinie, realizowane zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.);
 - f) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - g) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
2. Zajęcia w szkole prowadzone są adekwatnie do potrzeb:
 - a) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu, innowacji pedagogicznej lub organizacji pracy szkoły;

- b) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
 - c) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia wychowania fizycznego, zajęcia sportowe oraz przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych i kadrowych szkoły;
 - d) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: specjalistyczne zajęcia sportowe;
 - e) w toku nauczania indywidualnego (wyłącznie w okresie czasowej niezdolności ucznia do realizacji zajęć sportowych);
 - f) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - g) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy sportowe, sportowo-integracyjne, obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresach feryjnych.
3. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 2.

§ 14

Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i między-klasowych.

1. W pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego dla uczniów klas pierwszych. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup oddziałowych o określonym poziomie znajomości języka.
2. Uczniowie w pierwszym tygodniu roku szkolnego mogą dokonać wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
 - a) zajęć sportowych;
 - b) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
 - c) zajęć tanecznych;
 - d) aktywnych form turystyki.
4. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 3 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.
5. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe liceum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń realizuje 2 lub 3 przedmioty, adekwatnie do

planów nauczania w poszczególnych oddziałach. Informacja o przedmiotach rozszerzonych w poszczególnych oddziałach podawana jest w zarządzeniu Dyrektora szkoły dotyczącym rekrutacji, publikowanym na stronie www szkoły.

6. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
7. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych do 24 uczniów.
8. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób, na czas prowadzenia ćwiczeń.
9. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.
10. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
11. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
12. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia, wychowanie dla bezpieczeństwa) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
13. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej adekwatnie do możliwości kadrowych, organizacyjnych i sportowych.
14. Zajęcia, o których mowa w ust. 13 mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu, jednej dyscypliny sportowej lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.

§ 15

Organizacja zajęć edukacyjnych w szkole.

1. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.
5. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 10 dni.

6. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 5, mogą być ustalone:
 - a) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin maturalny przeprowadzany w ostatnim roku nauki w liceum;
 - b) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - c) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.
7. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 5.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 5, Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 8, Dyrektor wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
10. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 - a) występuje zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - b) w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora szkoły;
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - d) w sytuacjach innych, zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
11. W przypadku zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 10, na okres powyżej dwóch dni, Dyrektor, najpóźniej od trzeciego dnia organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik na odległość, wg zasad określonych w niniejszym statucie.
12. Zajęcia, o których mowa w ust. 10 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora terminie, poza dniami, w których prowadzone jest nauczanie na odległość.
13. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.
14. Dyrektor przekazuje arkusz organizacji szkoły zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
15. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

16. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
17. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania zgodnie z programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego, w tym zajęć sportowych.
18. Liczebność uczniów w klasach I określa organ prowadzący, a liczba uczniów w poszczególnych grupach sportowych określona jest przez rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego
19. Dyrektor odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.
20. Przerwy lekcyjne trwają 5 i 10 minut, w tym jedna 20 minut w zależności od organizacji zajęć.

Rozdział 7

Organizacja nauki religii/etyki i edukacji zdrowotnej

§ 16

1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców lub pełnoletniego ucznia szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, ocen z tych zajęć nie wlicza się do średniej ocen.
7. Uczniom danego oddziału lub grupy międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu edukacji zdrowotnej w wymiarze 1 godzin tygodniowo w klasach I – III zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 7, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach lub zgłosi to sam uczeń pełnoletni.

9. Zajęcia, o których mowa w ust. 7 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

Rozdział 8

Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć

§ 17

1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, w tym zajęciach sportowych:
 - a) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego/zajęciach sportowych. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego/zajęcia sportowe dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły – Dział VII Wewnątrzszkolne zasady oceniania;
 - b) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego/zajęciach sportowych, Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego/zajęć sportowych. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego/zajęć sportowych (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
2. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego/zajęć sportowych po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.
3. W uzasadnionych przypadkach uczniowie szkoły mistrzostwa sportowego, którzy ze względu na kontuzję lub inną czasową niezdolność do uprawiania sportu nie uczestniczą w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia edukacyjne.
4. W przypadku opinii trenera lub instruktora prowadzącego zajęcia sportowe, lub opinii lekarza, uzasadniającej brak możliwości kontynuowania przez ucznia szkolenia sportowego, uczeń przechodzi od nowego roku szkolnego lub nowego semestru do oddziału szkolnego działającego na zasadach ogólnych, tj.: w przypadku XI LOMS do innej szkoły.

§ 18

1. Dyrektor na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie

- kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalania do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć z informatyki przekracza ponad 50 % ogólnej liczby zajęć i nie ma podstaw do ustalenia oceny okresowej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji pedagogicznej wpisuje się „zwolniona” lub „zwolniony”.
 3. W związku ze specyfiką szkoły oraz procesu szkolenia sportowego wyklucza się spełnianie obowiązku nauki poza szkołą.

Rozdział 9

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 19

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.
3. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.
4. Cele szczegółowe:
 - a) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
 - b) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem dalszej ścieżki kształcenia i zawodu;
 - c) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
 - d) wdrażanie uczniów do samopoznania;
 - e) wyzwalamie wewnętrznego potencjału uczniów;
 - f) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
 - g) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
 - h) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
 - i) poznanie możliwych form zatrudnienia;
 - j) poznanie lokalnego rynku pracy;

- k) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
 - l) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
 - m) poznawanie różnych zawodów;
 - n) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
- a) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
 - b) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
 - c) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
 - d) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - e) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
 - f) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
 - g) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego.
6. W zakresie współpracy z rodzicami:
- a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi;
 - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych;
 - c) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.
7. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są na:
- a) zajęciach grupowych w klasach ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w cyklu edukacyjnym;
 - b) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
 - c) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - d) zajęciach z wychowawcą.
8. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
9. Program, o którym mowa w ust. 8, określa:
- a) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym: tematykę działań, oddziały, których dotyczą działania, metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami, terminy realizacji działań, osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
 - b) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, w tym podmioty, z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
10. Program, o którym mowa w ust. 8, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez Dyrektora szkoły.
11. Dyrektor, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 8.

12. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
- a) wychowawców;
 - b) nauczycieli przedmiotu;
 - c) pedagoga szkolnego;
 - d) psychologa szkolnego;
 - e) bibliotekarza;
 - f) pedagoga specjalnego;
 - g) doradcę zawodowego;
 - h) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
 - i) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.
13. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie szkoły oraz ich rodzice.
14. W szkole funkcję doradcy wykonuje nauczyciel posiadający odpowiednie przygotowanie. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - b) pomoc uczniom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - c) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - d) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
 - e) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - f) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - g) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
 - h) opracowanie i przedstawienie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Programu doradztwa zawodowego;
 - i) prowadzenie zajęć określonych w Programie doradztwa zawodowego oraz zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - j) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
 - k) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.
15. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce, Dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 14.

Rozdział 10

Wolontariat w szkole

§ 20

1. W szkole podejmuje się działania w ramach wolontariatu.
2. Działaniem wolontariatu jest organizowanie i świadczenie pomocy najbardziej potrzebującym, reagowanie czynnie na potrzeby środowiska, inicjowanie działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomaganie różnego typu inicjatyw charytatywnych i kulturalnych.
3. Wolontariuszem może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica/opiekuna prawnego na działalność wolontarystyczną.
4. Cele wolontariatu:
 - a) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - b) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - c) promowanie wśród młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 - d) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
 - e) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
 - f) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
 - g) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - h) promowanie idei wolontariatu;
 - i) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
 - j) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
5. Wolontariusze:
 - a) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
 - b) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
 - c) warunkiem podejmowania działań w ramach wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);
 - d) po zadeklarowaniu chęci świadczenia pomocy, wolontariusz podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;

- e) uczeń może podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni mu nauki, realizacji zajęć sportowych i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
 - f) wolontariusz kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
 - g) każdy wolontariusz wpisuje do „Dzienniczka Wolontariusza” wykonane prace. Wpisów mogą dokonywać także koordynatorzy oraz osoba lub przedstawiciel instytucji, na rzecz której wolontariusz działa;
 - h) każdy wolontariusz swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
 - i) każdy członek klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Regulaminie wolontariatu.
6. W szkole funkcjonuje wolontariat, którym opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad wolontariuszami i uzyskał akceptację Dyrektora szkoły.
7. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:
- a) świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;
 - b) na żądanie wolontariusza lub Dyrektora szkoły korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, o którym mowa w pkt. a, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń;
 - c) na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza lub dokonać wpisu w dzienniczku wolontariusza;
 - d) jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje Dyrektor szkoły. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie szkoły lub poza szkołą pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia;
 - e) do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
 - f) korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;
 - g) wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciężących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związany z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
 - h) korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły obowiązek ten ciąży na Dyrektorze szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania;

- i) wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - j) korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu, o którym mowa w pkt a);
 - k) w wyjątkowych sytuacjach szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia.
8. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności.
 9. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w Dziale VII Statutu.
 10. Formy nagradzania:
 - a) pochwała Dyrektora na szkolnym apelu;
 - b) przyznanie dyplomu;
 - c) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
 - d) pisemne podziękowanie do rodziców;
 - e) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez co najmniej trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.
 11. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa Regulamin wolontariatu.
 12. Każdy uczeń, który nie przystąpił do wolontariatu może podejmować działania pomocowe na zasadach określonych w powyższym rozdziale.
 13. W szkole uroczysto obchodzony jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego światowy dzień wolontariusza.

Rozdział 11

Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom w szkole

§ 21

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
 - a) realizację zadań nauczycieli, w tym nauczycieli realizujących zajęcia sportowe z wykorzystaniem obiektów i infrastruktury wykorzystywanej przez współpracujące ze szkołą kluby i stowarzyszenia sportowe na podstawie odrębnych umów;
 - b) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z ustalonymi zasadami. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor szkoły. Dyżury nauczycieli rozpoczynają się od godziny 7.00 i trwają do zakończenia zajęć w szkole;

- c) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkunastogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program i specyfika zajęć tego wymaga, w tym zajęć sportowych;
- d) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- e) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny oraz wskazaniem rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego;
- f) adekwatne do możliwości finansowych, architektonicznych i organizacyjnych zapewnienie indywidualnych szafek uczniom na pozostawianie podręczników i przyborów szkolnych;
- g) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- h) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- i) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- j) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji oraz instrukcji bhp i p/poż.;
- k) przygotowanie uczniów do sprawnej ewakuacji w sytuacji zagrożenia poprzez przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych (próbne alarmy);
- l) opracowanie i zapoznanie uczniów z instrukcjami postępowania w sytuacjach zagrożenia np. alarmu bombowego, wtargnięcia osoby niebezpiecznej, zatrucia, wybuchu i itp.;
- m) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- n) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- o) ogrodzenie terenu szkoły;
- p) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- q) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych oraz miejsc prowadzenia, w czasie funkcjonowania szkoły, prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych;
- r) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
- s) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wybranych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- t) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- u) przeszkolenie nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy;

- v) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego i zajęć sportowych poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
 - w) objęcie budynków i terenu szkolnego nadzorem kamer.
2. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa Regulamin wycieczek.
 3. Zasady pełnienia dyżurów przez nauczycieli są następujące:
 - a) nauczyciele pełnią dyżury wg opracowanego i opublikowanego grafiku;
 - b) dyżury pełnione są od godz. 7⁰⁰ do zakończenia zajęć podczas przerw międzylekcyjnych;
 - c) dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach;
 - d) w razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, dyżur realizuje inny nauczyciel wskazany w dokumentacji zastępstw;
 - e) w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, w pierwszej kolejności udziela pierwszej pomocy, a następnie zawiadamia pielęgniarkę szkolną i kolejno zgłasza wypadek do sekretariatu szkoły sporządza notatkę o wypadku ucznia;
 - f) osoba pełniąca dyżur w sekretariacie szkoły powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe, o ile zachodzi taka potrzeba oraz rodziców.
 4. Zasady pełnienia dyżurów oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa zawarte są w Regulaminie dyżurów.
 5. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.
 6. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.
 7. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:
 - a) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w czasie zajęć organizowanych przez szkołę pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia.
 4. Pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach;
 - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania;
 - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
 - d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej;
 - e) zgłaszania Dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków.

5. Opiekun specjalistycznej pracowni opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów.
6. W sali gimnastycznej, na boisku szkolnym, siłowni nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z Regulaminem Hali Sportowej oraz Regulaminem Korzystania z Boiska oraz Regulaminem Siłowni; Regulaminem pomieszczeń odnowy biologicznej.
7. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.
8. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem ucznia i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.
9. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.
10. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka, a w przypadku uczniów pełnoletnich sam uczeń, od następstw nieszczęśliwych wypadków.
11. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw od nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

§ 22

Monitoring wizyjny.

1. Budynek i teren szkolny objęte są nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.
3. System monitoringu CCTV jest zgłoszony do Wydziału Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Bydgoszczy.
4. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.

§ 23

Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:

1. Monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne.
2. System monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych.

3. Zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły.
4. O udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje Dyrektor szkoły lub upoważniony przez Dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.

§ 24

Ochrona danych osobowych uczniów i rodziców.

1. Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców jest XI Liceum Ogólnokształcące im. Bydgoskich Olimpijczyków Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy.
2. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje Dyrektor szkoły, w imieniu administratora wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.
4. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje w szkole lub wykonujące pracę w szkole są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczących danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.
5. Zapisów ust. 4 nie stosuje się:
 - a) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;
 - b) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyraził zgodę na ujawnienie określonych informacji;
 - c) w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.
6. Zasady ochrony danych oraz związana z tym dokumentacja nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. 2022 r. poz. 902).

Rozdział 12 **Pomoc materialna uczniom**

§ 25

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
 - a) udzielanie pomocy w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne;
 - b) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie;
 - c) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
3. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
4. Rada Miasta Bydgoszczy uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie miasta, kierując się celami pomocy materialnej o charakterze socjalnym.

Rozdział 13

Działalność innowacyjna

§ 26

1. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem działalności szkoły. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły oraz rozwój kompetencji uczniów i nauczycieli.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej, w tym w zakresie realizacji zajęć sportowych.
4. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, w szczególności określone w art. 14 ust. 1 pkt 3–5 ustawy - Prawo oświatowe.

Rozdział 14

Zasady kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły

§ 27

Formy kształcenia i wykorzystywane sposoby komunikacji zdalnej w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły:

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły wprowadza się formę kształcenia na odległość.
2. Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest e-dziennik oraz platforma Google Classroom.
3. Na platformie edukacyjnej założone są indywidualne konta nauczycieli, uczniów i rodziców.
4. Szkoła, realizując kształcenie na odległość wykorzystuje systemy Vulcan i wskazane narzędzia Google.

5. Szkoła realizując kształcenie na odległość wykorzystuje również inne platformy internetowe, m. in:
 - a) www.epodreczniki.pl;
 - b) www.gov.pl/zdalnelekcje;
 - c) www.cke.gov.pl;
 - d) www.lektury.gov.pl;
 - e) Youtube, blogi, i inne.
6. Z platform internetowych korzystają:
 - a) uczniowie;
 - b) nauczyciele.
7. Nauczyciele na ww. platformach mogą: prowadzić lekcje online; zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagrany lekcją; zamieszczać i wykorzystywać prezentacje; zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi; zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania dla ucznia.
8. Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:
 - a) prowadzenie zajęć online;
 - b) rozmowy telefoniczne z uczniami;
 - c) rozmowy z uczniami na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
 - d) prowadzenie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się online;
 - e) prowadzenie korespondencji mailowej lub za pośrednictwem innych dostępnych form komunikowania się na odległość;
 - f) prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie godzin.
9. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia – w formie ustalonej przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami danej szkoły i po poinformowaniu rodziców dziecka (ucznia) o sposobie realizacji zajęć.
10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:
 - a) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicami, w formach określonych w ust. 8;
 - b) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia;
 - c) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym.
11. Zasady przekazywania uczniowi materiałów edukacyjnych w przypadku, gdy uczeń nie ma dostępu do odpowiedniej platformy:

- a) każdy wychowawca klasy dokonuje sprawdzenia dostępności uczniów do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej (laptop, zestaw komputerowy, tablet, iPhone) oraz przekazuje zgromadzone informacje nauczycielom i na skrzynkę mailową Dyrektora szkoły;
 - b) w przypadku, kiedy uczeń nie ma dostępu, wychowawca informuje o tym fakcie nauczycieli uczących w danej klasie, którzy są zobowiązani do przygotowania w ciągu dwóch dni materiałów edukacyjnych i ich przesłania do sekretariatu;
 - c) pracownik sekretariatu drukuje materiały, które może odebrać rodzic lub pełnoletni uczeń w „OKIENKU”, umiejscowionym przy wejściu głównym do szkoły;
 - d) w szczególnych przypadkach dopuszcza się wysłanie materiałów pocztą.
12. Uczeń lub jego rodzic nieposiadający sprzętu do zdalnej nauki ma prawo wystąpić do Dyrektora szkoły o jego użyczenie na zasadach określonych przez organ prowadzący. Dyrektor użycza sprzęt na podstawie umowy użyczenia.

§ 28

Formy współpracy Dyrektora z nauczycielami i koordynowanie przez niego współpracy z uczniami i rodzicami.

1. Współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami koordynuje Dyrektor.
2. Problemy zgłaszane nauczycielom przez uczniów i rodziców w trybie pilnym mają być przekazywane Dyrektorowi.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez Dyrektora poprzez e-dziennik, maila, wiadomość sms oraz poprzez komunikatory internetowe i w razie potrzeby bezzwłoczne udzielenie odpowiedzi na informacje.
4. Nauczyciel pracując zdalnie jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez Dyrektora do.
5. Rady Pedagogiczne są przeprowadzane w formie wideokonferencji prowadzonej za pomocą wskazanej przez Dyrektora platformy komunikacyjnej. Obecność członka Rady Pedagogicznej potwierdzana jest przez fakt zalogowania się. Protokolant na liście obecności wpisuje obok nazwiska nauczyciela skrót „ob”. Głosowanie w sprawach nie dotyczących spraw osobowych członków kierownictwa szkoły przeprowadza się w sposób określony w Regulaminie Rady Pedagogicznej.
6. Wychowawca czuwa nad prawidłową dostępnością uczniów do zamieszczanych przez nauczycieli materiałów i utrzymuje stały kontakt z uczniami i rodzicami ze swojej klasy. O każdym zgłaszanym przez rodziców i uczniów problemie powinien bezzwłocznie zawiadomić Dyrektora.

§ 29

Organizacja pracy zdalnej poszczególnych grup nauczycieli.

1. Nauczyciele przedmiotu są dostępni dla ucznia w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem zajęć, uwzględniając przerwy między poszczególnymi jednostkami lekcyjnymi. W czasie pracy organizują spotkania ze swoją z klasą na uzgodnionym portalu, platformie.

2. Nauczyciele przedmiotowi we współpracy z nauczycielami współorganizującymi kształcenie uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego planują swoje zajęcia z uczniami dostosowując sposoby oraz metody pracy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych z zachowaniem zasad:
 - a) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
 - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - c) z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - d) łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - e) uwzględnienia ograniczeń wynikających z dysfunkcji i ze specyfiki zajęć.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach zajęć rewalidacyjnych ustalają z uczniem i jego rodzicami godziny, w czasie których będą prowadzili zajęcia, rozmowy, udzielali konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu e- mail.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniami cudzoziemskimi - j. polski i zajęcia wyrównawcze, nauczanie programem indywidualnym, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze ustalają z uczniem i jego rodzicami godziny, w czasie których będą prowadzili zajęcia, rozmowy, udzielali konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu e-mail.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach zajęć korekcyjno-kompensacyjnych są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy. Prowadzą zajęcia, rozmowy, udzielają konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu e-mail.
6. Pozostali specjaliści (psycholog, pedagog specjalny i pedagog) są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Udzielają konsultacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego Prowadzą wsparcie indywidualne, grupy wsparcia on-line.
7. Tygodniowy układ zajęć z uwzględnieniem metod i technik wspierania ucznia na odległość, po uzgodnieniu z rodzicami przekazuje się do Dyrektora.
8. Nauczyciel biblioteki jest dostępny dla uczniów w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Jego zadania to:
 - a) udostępnianie zasobów biblioteki on-line;
 - b) udzielanie wsparcia uczniom przy wykonywaniu zadań i aktywności zleconych przez nauczycieli, szczególnie w zakresie wskazywania literatury przedmiotu w formie elektronicznej;
 - c) publikacja raz w tygodniu recenzji ciekawej książki jako zachęta do jej przeczytania.

§ 30

Zasady ustalania tygodniowego zakresu treści nauczania w poszczególnych oddziałach.

1. Doboru treści kształcenia należy dokonywać do ustalonego tygodniowego rozkładu lekcji w poszczególnych klasach (uchwała opiniująca RP) oraz z uwzględnieniem przedłożonych przez nauczycieli zmian w programach nauczania.

2. Nauczyciel planując treści nauczania jest obowiązany uwzględnić możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowaniu wysiłku, warunki rodzinne dziecka, zróżnicowanie zajęć w danym dniu, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
3. Zakres nauczanych treści zawartych w Planie pracy na dany tydzień wraz z tematem, celami i ze źródłem pozyskania przez ucznia wiedzy, zadaniami do wykonania, niezbędnymi informacjami, nauczyciel przesyła uczniowi w zakładce „zadania domowe” jednocześnie przesyłając do wiadomości rodziców i Wicedyrektora przez zakładkę „wiadomości”. Czynności nauczyciel wykonuje zgodnie z harmonogramem.
4. Zakres dobranych treści e-lekcji ma uwzględniać czas jej trwania.
5. Terminy wykonania zadań nie mogą być zbyt krótkie. Wiadomości i zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów.
6. Zaleca się, aby instrukcje dla uczniów były proste i jasne, nieprzeładowane treściami nieistotnymi.
7. W komunikacji należy pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu w relacjach uczeń-nauczyciel. Prowadzona korespondencja może stanowić część dokumentacji przebiegu nauczania.

§ 31

Ocenianie uczniów w okresie nauki na odległość.

1. Ocenianie bieżące polega na wystawieniu oceny zgodnie z przyjętą skalą stopni w Szkole, z uwzględnieniem w szczególności: co uczeń zrobił dobrze, co wymaga poprawy, a także wysiłku wkładanego w wykonanie zadania przez ucznia za:
 - a) odpowiedzi ustne w czasie zajęć on-line lub w trakcie rozmów telefonicznych;
 - b) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
 - c) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line;
 - d) wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych mailem lub inną drogą elektroniczną, np. w formie projektu, prezentacji, plakatu, karty pracy;
 - e) testy on-line udostępnione na wybranej platformie.
2. Na czas weekendu nauczyciele nie zadają prac uczniom.
3. Prace wykonywane przez uczniów dostosowane są do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Prace zadawane uczniom do samodzielnego wykonania w domu, które podlegają ocenie, uwzględniają warunki techniczne, takie jak dostęp ucznia do Internetu oraz jego jakość, urządzenia dostępne do zdalnej nauki oraz liczbę osób, które oprócz ucznia z nich korzystają.
5. Liczba zadanych prac zależy od nauczyciela przedmiotu, mając jednak na uwadze wyeliminowanie nadmiernego obciążenia i zachowania odpowiednich warunków higieny.
6. W okresie zdalnej nauki dopuszcza się przeprowadzenie jednej pracy klasowej z danego przedmiotu.

7. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
8. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób, tj. za pomocą sms lub w wersji papierowej.
9. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
10. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły przy ustalaniu oceny zachowania ucznia bierze się pod uwagę jego aktywność w nauczaniu zdalnym.
11. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość.
12. Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line oraz konsultacji w trakcie wyznaczonych w tygodniowym planie godzin zajęć.

§ 32

Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania.

1. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa się poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym.
2. Odnotowywanie frekwencji uczniów odbywa się na podstawie aktywności ucznia i wykonywanych przez niego zadań.
3. Dopuszcza się możliwość prowadzenia innej dokumentacji niezbędnej do właściwego dokumentowania zachodzących procesów edukacyjnych.

§ 33

Współpraca z rodzicami i formy wsparcia rodziców.

1. Rodzic dziecka ma obowiązek stałego kontaktu z nauczycielem w razie pojawiających się trudności w nauce lub innych przyczyn nieaktywności ucznia w procesie dydaktycznym (brak logowania, brak aktywności w odrabianiu zadań domowych, brak odpowiedzi na maile nauczycieli, itp.).
2. Nauczyciel informuje uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce oraz uzyskanych przez niego ocenach w dzienniku elektronicznym.
3. Każdy nauczyciel na wniosek rodziców prowadzi konsultacje dotyczące postępów ucznia, zgodnie z wcześniej przyjętym harmonogramem konsultacji. O formie i terminie nauczyciel informuje rodziców uczniów przez dziennik elektroniczny lub w innej dogodnej dla obu stron formie.

4. Nauczyciele specjaliści będą rozpoznawać aktualną sytuację ucznia i jego funkcjonowanie w środowisku rodzinnym, kontaktując się z uczniem i jego rodzicami, opracowując plan działania pomocowego, w tym z udziałem poradni pedagogiczno-psychologicznych i innych instytucji wspomagających funkcjonowanie dziecka w szkole i środowisku lokalnym.
5. Formy i harmonogram pracy specjalistów zostaną przekazane przez dziennik elektroniczny.
6. Specjaliści i wychowawcy klas, w porozumieniu z rodzicami uczniów są odpowiedzialni za udzielanie uczniom pomocy pedagogiczno-psychologicznej zgodnie z obowiązującym prawem.
7. Wszyscy nauczyciele dostosowują wymagania do potrzeb uczniów objętych pomocą pedagogiczno-psychologiczną, zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
8. Rodzice wspomagają swoje dzieci w nauce zdalnej przez czuwanie nad prawidłowością odrabiania prac domowych, wykonywania zadań przez dzieci, kontakty z nauczycielami.

§ 34

Zasady realizacji zajęć sportowych ustalane są przez nauczycieli z kierownictwem szkoły indywidualnie, adekwatnie do obowiązujących obostrzeń oraz specyfiki dyscypliny sportu.

Rozdział 15

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 35

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz adekwatnie do potrzeb organizacyjnych, a także konieczności dokumentowania zadań zleconych przez Organ prowadzący oraz Organ nadzoru pedagogicznego.
2. W szkole, za pośrednictwem Vulcan sp. z o.o. funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
4. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa wcześniej wskazany dostawca usługi.

Dział III
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i formy wspierania uczniów

Rozdział 1
Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

§ 36

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - a) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - b) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - c) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
 - d) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
 - e) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - f) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami, w tym sportowymi;
 - g) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - h) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - i) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - j) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
 - k) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - l) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - m) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - n) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - o) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy potrzeba jej zorganizowania wynika w szczególności z:
 - a) niepełnosprawności ucznia;
 - b) niedostosowania społecznego;
 - c) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - d) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - e) szczególnych uzdolnień;
 - f) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - h) choroby przewlekłej;
 - i) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - j) niepowodzeń szkolnych;
 - k) zaniedbań środowiskowych;
 - l) trudności adaptacyjnych.
5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
 - a) rodzice ucznia;
 - b) uczeń;
 - c) Dyrektor szkoły;
 - d) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
 - e) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania;
 - f) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
 - g) asystent edukacji romskiej;
 - h) nauczyciel współorganizujący proces kształcenia;
 - i) pracownik socjalny;
 - j) asystent rodziny;
 - k) kurator sądowy;
 - l) instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
 - a) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
 - b) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności: pedagog, psycholog szkolny, pedagog specjalny;
 - c) pracownicy pedagogiczni szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

§ 37

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
 - a) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;

- b) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
 - c) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - d) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
- a) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze:

adresaci	uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego
zadania	pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
podstawa udzielania	na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica
prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób
okres udzielania PP	zgodnie z decyzją Dyrektora

- b) zajęcia rozwijające uzdolnienia:

adresaci	uczniowie szczególnie uzdolnieni
zadania	rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.
podstawa udzielania	na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii PP o szczególnych uzdolnieniach
prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób

okres udzielania pp.	zgodnie z decyzją Dyrektora
----------------------	-----------------------------

c) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne:

adresaci	dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
zadania	do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
podstawa udzielania	orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia PPP
prowadzący	specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
liczba uczestników	maksimum 5 osób
okres udzielania pp	zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu

d) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym:

adresaci	uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne
zadania	eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego
podstawa udzielania	orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia PP
prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
liczba uczestników	maksimum 10 osób
okres udzielania pp	zgodnie z decyzją Dyrektora

e) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:
 - a) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga, w godzinach pracy pedagoga;
 - b) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli;
 - c) warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
 - d) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni pp, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności ze względu na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

§ 38

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu.

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego, w tym sportowo poprzez:
 - a) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
 - b) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
 - c) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
 - d) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
 - e) promocję ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.
2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych obejmują pracę:
 - a) na lekcji;
 - b) poza lekcjami;
 - c) poza szkołą;
 - d) inne formy (np. obozy naukowe, wyjazdy edukacyjne i obozy sportowe, w tym klubowe i kadrowe).
3. Uczeń zdolny ma możliwość:
 - a) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - b) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
 - c) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych;
 - d) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
 - a) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
 - b) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;

- c) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
 - d) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia; Polskimi Związkami Sportowymi; klubami i stowarzyszeniami sportowymi współpracującymi ze szkołą, ośrodkami akademickimi;
 - e) składa wnioski do Dyrektora o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
 6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.
 7. W szkole organizuje się koła zainteresowań adekwatnie do oczekiwań i zainteresowań, uzdolnień uczniów, w miarę przyznanych przez organ prowadzący godzin na ten cel.
 8. Dyrektor, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym w Statucie.
 9. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 39

System pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
 - a) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych, na zasadach określonych w Statucie;
 - b) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - c) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - d) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;

- e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii;
 - f) uczniom cudzoziemskim.
2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności/zdolności lub zaburzenia.
 3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
 4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku lekcyjnym (e-dzienniku).
 5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniku elektronicznym lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem lub samym pełnoletnim uczniem.
 6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
 7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
 8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi szkoły.
 9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
 10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
 11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane

- niezwłocznie zawiadamia się rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w e-dzienniku.
12. Rodzic lub pełnoletni uczeń ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
 14. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
 15. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole Dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
 16. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica lub pełnoletniego ucznia.
 17. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.
 18. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
 19. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
 20. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
 21. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
 22. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
 23. W szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog, psycholog specjalny oraz na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
 24. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, pedagog specjalny oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach ich pracy dostępnych dla rodziców uczniów. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest w e-dzienniku.
 25. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna

nr 1 w Bydgoszczy na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

§ 40

Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - b) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - c) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
 - d) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
 - e) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
 - f) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
 - g) uzupełnianie Karty dostosowań wymagań edukacyjnych prowadzonych przez wychowawcę w obszarze dostosowania treści przedmiotowych;
 - h) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia;
 - i) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
 - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
 - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
 - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;

- d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
 - e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
 - f) prowadzeniu dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
 - g) współdziałaniu z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
 - h) prowadzeniu działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
 - i) udzielaniu doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
 - j) komunikowaniu rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
 - k) stosowaniu oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy, tj.: wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia, odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności, przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę, wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.
3. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:
- a) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów;
 - b) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
 - c) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju ucznia związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
 - d) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
 - e) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do Dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
 - f) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje Dyrektor szkoły

lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest zobowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;

- g) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
 - h) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
 - i) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
 - j) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
 - k) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
 - l) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
 - m) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
4. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
- a) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - b) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
 - c) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - d) udział w pracach Zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
 - e) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - f) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (zwłaszcza uczniom klas pierwszych) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - g) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
 - h) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
 - i) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
 - j) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
 - k) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce, w tym zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem

- uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych, w tym uczestnictwa we współzawodnictwie i obozach sportowych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- l) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m. in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk;
 - m) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
 - n) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
 - o) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
5. Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy:
- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
 - b) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - c) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
 - d) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - e) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
 - f) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - g) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - h) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - i) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - j) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;

- k) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - l) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
 - m) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych i udział w pracach zespołów wychowawczych;
 - n) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz młodzieży i ucznia;
 - o) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - p) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
 - q) przewodniczenie Zespołowi powołanego do opracowania Indywidualnych Programów edukacyjno-terapeutycznych;
 - r) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Gabinet pedagoga znajduje się na drugim piętrze budynku dydaktycznego, a psychologa na niskim parterze. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru pedagoga i psychologa. Wszelkie informacje dla rodziców widnieją na stronie internetowej szkoły: www.11lo.bydgoszcz.pl bądź zamieszczane są w formie komunikatów, w e-dzienniku.
7. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły, we współpracy z nauczycielami;
 - b) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - c) udział w Zespole wspierającym, o którym mowa w Statucie szkoły;
 - d) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - e) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - f) wspieranie nauczycieli, w szczególności w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - g) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
 - h) wspieranie nauczycieli w dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości

- psychofizycznych, doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- i) prowadzenie zajęć specjalistycznych, zgodnie z przydziałem zajęć;
 - j) rekomendowanie Dyrektorowi działań, które szkoła i nauczyciele powinni podejmować w celu edukacji włączającej.
8. Gabinet pedagoga specjalnego znajduje się na drugim piętrze budynku dydaktycznego. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru pedagoga specjalnego.

Rozdział 2

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

§ 41

1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych - mistrzostwa sportowego.
2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - b) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - c) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - d) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach pp i możliwości organizacyjnych szkoły;
 - e) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
 - f) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Dyrektor, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.
6. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi, w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
7. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

8. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
9. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.
10. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 9 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
11. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Statucie szkoły.
12. W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.
13. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.
14. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.
15. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
 - a) na wniosek Dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - b) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz lub inny specjalista.
16. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych szczególnej kategorii przetwarzania. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
17. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

18. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
19. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:
 - a) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
 - b) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku: ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym, ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym, ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym, zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - c) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez Dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
 - d) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - e) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - f) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
 - g) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.
20. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
21. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
22. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
23. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej ustala Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
24. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno-terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

Rozdział 3 **Nauczanie indywidualne**

§ 42

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor szkoły.
3. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Dyrektor po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców/prawnych opiekunów celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
6. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
7. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
8. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w szkole bądź miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
9. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (np.: zajęcia sportowe w tym wychowanie fizyczne, język obcy, informatyka).
10. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, Dyrektor może zezwolić na odstępstwo od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
11. Wniosek, o którym mowa w ust. 10 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 10 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś Dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
12. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
13. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin tygodniowo, prowadzonych, w co najmniej 3 dniach.
14. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
 - a) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;

- b) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET;
 - c) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
 - d) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
 - e) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.
15. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, Dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.
16. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
17. Dyrektor zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.
18. W przypadku realizacji indywidualnego nauczania w perspektywie dłuższej niż semestr oraz braku możliwości realizacji zajęć sportowych stwierdzonej na podstawie opinii lekarza ucznia przenosi się do innej szkoły na podstawie odrębnych przepisów.
19. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

Rozdział 4

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 43

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z odrębnymi przepisami. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
- a) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - b) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru.
2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
 - a) uczeń - za zgodą rodziców;
 - b) rodzice;
 - c) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców.
7. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 7 Dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
11. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
13. Zezwolenia udziela się na czas określony.
14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela-opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
 - a) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
 - b) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na

ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
20. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
22. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

Dział IV Organy szkoły i ich kompetencje

Rozdział 1 Organy szkoły

§ 44

1. Organami szkoły są:
 - a) Dyrektor Szkoły;
 - b) Rada Pedagogiczna;
 - c) Rada Rodziców;
 - d) Samorząd Uczniowski.

§ 45

Każdy z wymienionych organów w § 42 ust. 1 działa zgodnie z ustawą - Prawo oświatowe i ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem szkoły.

Rozdział 2 Dyrektor szkoły

§ 46

1. Dyrektor Szkoły:
 - a) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;

- b) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
 - c) jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - d) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - e) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
 - f) jest przedstawicielem administratora danych osobowych.
2. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.
 3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora szkoły określa ustawa Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.
 4. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - a) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
 - b) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
 - c) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - d) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - e) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną;
 - f) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów, w tym po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i samorządu szkolnego, wyznacza przedmioty, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym;
 - g) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - h) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 - i) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - j) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
 - k) ustala, w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
 - l) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i SU;
 - m) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
 - n) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki w formie indywidualnego nauczania;
 - o) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki;
 - p) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 1 Dziale III statutu szkoły;

- q) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Rozdziale 3 Dziale III statutu szkoły;
- r) kontroluje spełnianie obowiązku nauki. W przypadku niespełnienia obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- s) na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- t) zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej (wójta, burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka uczeń szkoły, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia oraz informuje odpowiednio JST o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki w terminie 14 dni od daty powstania tych zmian;
- u) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- v) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespół Wspierający ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w § 62 statutu szkoły;
- w) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego i zajęć sportowych bądź wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- x) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale III rozdziale 4 statutu szkoły;
- y) występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadkach określonych w Statucie szkoły;
- z) skreśla ucznia z listy uczniów, na zasadach określonych w Statucie szkoły;
- aa) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- bb) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w Statucie szkoły;
- cc) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
- dd) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- ee) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;

- ff) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
 - gg) współpracuje z pielęgniarką/higienistką szkolną i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - hh) działając w imieniu administratora danych osobowych wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo przetwarzania danych oraz zgodności z prawem oraz w stosunku do czynności przetwarzania wdraża odpowiedni kodeks ochrony danych.
5. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- a) opracowuje do 21 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
 - b) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
 - c) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - d) wyznacza w miarę potrzeb, w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
 - e) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
 - f) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
 - g) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach określonych, gdy w ciągu dwóch dni poprzedzających zawieszenie zajęć temperatura wynosi -15°C , mierzone o godzinie 21.00, lub z innych przyczyn, określonych w statucie. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora;
 - h) w przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w pkt f i g, na okres powyżej dwóch dni, Dyrektor szkoły, najpóźniej od trzeciego dnia organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
 - i) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym oraz na terenie szkoły;
 - j) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - k) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - l) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
 - m) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 - n) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - o) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
 - p) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko Wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
 - q) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;

- r) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły, w porozumieniu z Bydgoskim Biurem Finansów Oświaty;
 - s) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - t) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
6. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - b) powierza pełnienie funkcji Wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - c) dokonuje oceny pracy nauczycieli, oceny dorobku zawodowego za staż (w przypadku nauczycieli, którzy realizują go na zasadach sprzed 1 września 2022 r.) i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych;
 - d) przydziela opiekuna stażu lub mentora, zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie awansu zawodowego;
 - e) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
 - f) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego odbywających staż na zasadach obowiązujących do 1 września 2022 r.;
 - g) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
 - h) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - i) udziela urlopów zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - j) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - k) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - l) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - m) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - n) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - o) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków określonych odrębnymi przepisami;
 - p) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa;
 - q) sprawuje opiekę nad uczniami tworząc warunki do samorządności i współpracy z Samorządem Uczniowskim;
 - r) powołuje Komisję Stypendialną;
 - s) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
 - t) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
 - u) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

7. Dyrektor, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
8. Do obowiązków Dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:
 - a) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
 - b) wybór, we współpracy z nauczycielami, jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnego kształcenia;
 - c) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy;
 - d) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
9. Zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania Programu wychowawczo-profilaktycznego.
10. We współpracy z nauczycielami, określa:
 - a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji oraz we współpracy z radą rodziców dostosowanie Programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - b) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych;
 - c) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
 - d) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.
11. Ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów, o których mowa w statucie szkoły.
12. Przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły.
13. koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów.
14. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły.
15. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

Rozdział 3 **Rada Pedagogiczna**

§ 47

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w XI Liceum Ogólnokształcącym im. Bydgoskich Olimpijczyków Mistrzostwa Sportowego.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest Dyrektor XI Liceum Ogólnokształcącego im. Bydgoskich Olimpijczyków Mistrzostwa Sportowego.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez publikację zarządzenia. W przypadkach wyjątkowych termin 3 - dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
5. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły oraz przedstawiciele współpracujących klubów i stowarzyszeń sportowych, pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.
6. Na wniosek Dyrektora szkoły pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna przedstawia na posiedzeniach rady pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
7. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - a) uchwała regulamin swojej działalności;
 - b) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
 - c) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
 - d) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
 - e) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
 - f) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
 - g) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
 - h) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy ucznia pełnoletniego;

- i) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - j) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
 - k) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
- a) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - b) opiniuje programy nauczania przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - c) opiniuje wykaz przedmiotów, które są realizowane w szkole w zakresie rozszerzonym;
 - d) opiniuje propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - e) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminów zewnętrznych do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - f) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - g) opiniuje projekt finansowy szkoły;
 - h) opiniuje wniosek o nagrodę Kuratora Oświaty dla Dyrektora szkoły;
 - i) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - j) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
 - k) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - l) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
 - m) opiniuje kandydatów na stanowisko Wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
 - n) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie problemów ucznia, w przypadku braku efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po wcześniejszej zgodzie rodzica;
 - o) opiniuje projekt innowacji/eksperymentu do realizacji w szkole.
10. Rada Pedagogiczna ponadto:
- a) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
 - b) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
 - c) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
 - d) głasuje nad wotum nieufności dla Dyrektora szkoły;
 - e) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - f) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;

- g) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
 - h) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
 - i) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
 - j) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora szkoły;
 - k) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - l) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
11. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane w formie stacjonarnej lub zdalnej przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
 12. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.
 13. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub placówce lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
 14. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 15. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej drukiem komputerowym, a w przypadku, gdy posiedzenie Rady Pedagogicznej prowadzone jest zdalnie, umieszcza się go w e-dzienniku w zakładce „Rada Pedagogiczna”. Kliknięcie w zakładkę – protokoły - potwierdza zapoznanie się z protokołem Rady Pedagogicznej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.
 16. Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
 - a) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
 - b) stwierdzenie prawomocności obrad;
 - c) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
 - d) listę obecności nauczycieli;
 - e) uchwalony porządek obrad;

- f) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
 - g) przebieg głosowań i ich wyniki;
 - h) podpis przewodniczącego i protokolanta.
17. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.
 18. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
 19. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wykląda się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza rada w głosowaniu na następnym posiedzeniu. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu zgłaszanych poprawek i sprostowań.
 20. Protokoły z posiedzeń Rady organizowanych w trwającym roku szkolnym, przechowywane są w segregatorze pod opieką Protokolanta.
 21. Protokoły z jednego roku szkolnego wraz z załącznikami tworzą księgę protokołów, którą po opracowaniu opatruje się klauzulą „Księga protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej XI Liceum Ogólnokształcącego im. Bydgoskich Olimpijczyków Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy odbytych w roku szkolnym Księga zawiera stron”.
 22. Księga powstaje niezwłocznie po zakończeniu danego roku szkolnego, lecz nie później niż do 15 września następnego roku szkolnego.
 23. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i wypisów. Księgi protokołów udostępnia się tylko na terenie szkoły.
 24. W sprawach szczegółowych dotyczących sposobu funkcjonowania rady pedagogicznej, zakresu obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności rady i zespołów stanowi Regulamin Rady Pedagogicznej XI Liceum Ogólnokształcącego im. Bydgoskich Olimpijczyków Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy.
 25. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Rozdział 4 **Rada Rodziców**

§ 48

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów XI Liceum Ogólnokształcącego im. Bydgoskich Olimpijczyków Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy przed innymi organami szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład XI Liceum Ogólnokształcącego im. Bydgoskich Olimpijczyków Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy.

4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej i wychowawczej funkcji szkoły.
6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
 - a) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
 - b) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
 - c) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich w zaś: znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności;
 - d) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, „wewnątrzszkolnych zasad oceniania”;
 - e) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - f) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły;
 - g) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną: Programu wychowawczo–profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
 - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - c) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora szkoły;
 - d) opiniowanie decyzji Dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - e) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny pracy/dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku

- zawodowego lub ocenie pracy nauczyciela. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- f) opiniowanie decyzji Dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców;
 - g) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
 - h) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Rada Rodziców może:
- a) wnioskować do Dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela;
 - b) występować do Dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - c) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły;
 - d) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
10. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na Dyrektora szkoły.
11. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
- a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - b) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
 - c) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
12. Tryb wyboru członków rady:
- a) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
 - b) datę wyboru do Rady Rodziców, Dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów.
13. Wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
- a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe;
 - b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły;
 - c) do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych;
 - d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców;
 - e) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów;
 - f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy;
 - g) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów;
 - h) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci którzy otrzymali największą liczbę głosów;
 - i) organem odwoławczym od działalności komisji wyborczych jest Dyrektor;
 - j) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

14. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.
15. W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

Rozdział 5

Samorząd uczniowski

§ 49

1. W XI Liceum Ogólnokształcącym im. Bydgoskich Olimpijczyków Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
 - g) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.
7. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
8. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
9. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły — pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
10. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.

11. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 10, stosuje się następującą procedurę: wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Szkoły.
12. Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole.
13. Jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu. Wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia. Regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio.

Rozdział 6

Zasady współpracy organów szkoły

§ 50

Zasady współpracy organów szkoły.

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i SU w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z odrębnymi przepisami rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w statucie szkoły.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszym statucie.
10. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

- a) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- b) zgłaszania do Programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
- c) współudziału w pracy wychowawczej;
- d) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje Dyrektor szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;
- e) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich dodatkowego omówienia wg potrzeb;
- f) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub za pośrednictwem e-dziennika o frekwencji ucznia);
- g) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny, psycholog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;
- h) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

Rozdział 7

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły

§ 51

W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców: prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora.

1. Przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
2. Dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu, a o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
3. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielem organów szkoły, z tym, że Dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
4. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Dział V Organizacja szkoły

Rozdział 1 Baza szkoły

§ 52

1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:
 - a) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
 - b) bibliotekę;
 - c) pracownię komputerową z 24 stanowiskami oraz dostępem do Internetu;
 - d) halę sportową;
 - e) boisko sportowe;
 - f) siłownię,
 - g) gabinet odnowy biologicznej,
 - h) gabinet medycyny szkolnej;
 - i) gabinet stomatologiczny,
 - j) pomieszczenie do zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - k) świetlicę;
 - l) szatnię;
 - m) salę konferencyjną;
 - n) sklepik szkolny.

Rozdział 2 Organizacja pracy szkoły

§ 53

Arkusze organizacyjny.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.
2. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 21 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii zakładowych związków zawodowych.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - a) liczbę oddziałów szkolnych;
 - b) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - c) liczbę pracowników ogółem;

- d) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - e) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - f) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
 5. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
 6. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania oraz rozporządzeniu w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego.
 7. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.
 8. Dyrektor Szkoły opracowuje plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.
 9. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN Dyrektor Szkoły powołuje szkolnego lidera WDN.
 10. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Szkoły.

Rozdział 3 **Praktyki studenckie**

§ 54

1. XI Liceum Ogólnokształcące im. Bydgoskich Olimpijczyków Mistrzostwa Sportowego może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa instytucja kierująca na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada Wicedyrektor.

Rozdział 4

Biblioteka szkolna i jej regulamin

§ 55

Biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).

1. Biblioteka jest :
 - a) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
 - b) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej nauczycieli i rodziców;
 - c) z biblioteki korzystają wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zadaniem biblioteki i ICIM jest:
 - a) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - b) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki;
 - c) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - d) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - e) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - f) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - g) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
 - h) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - i) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
 - j) organizacja wystaw okolicznościowych.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - a) w zakresie pracy pedagogicznej: udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych, prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory, zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji, udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb, prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż, współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia, udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i medioteki;
 - b) w zakresie prac organizacyjno-technicznych: przedkładanie Dyrektorowi szkoły projektu budżetu biblioteki, troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki, gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły

- i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji, prowadzenie ewidencji zbiorów, klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów, organizowanie warsztatu działalności informacyjnej, prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów;
- c) w zakresie planowania pracy: opracowywanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych, składanie do Dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
 - d) bibliotekarz ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy;
 - e) nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
4. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki i medioteki.
5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:
- a) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - b) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
 - c) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
 - d) zatwierdza zakresy czynności Bibliotekarza;
 - e) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
 - f) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza; nadzoruje i ocenia pracę biblioteki;
 - g) zatwierdza plan pracy biblioteki.
6. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 56

Regulamin biblioteki.

1. Biblioteka szkolna pracuje zgodnie z grafikiem pracy umieszczonym na drzwiach wejściowych do biblioteki.
2. Z biblioteki mogą korzystać nauczyciele, pracownicy szkoły, emerytowani nauczyciele i pracownicy, uczniowie i ich rodzice.
3. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
4. Wypożyczanie książek odbywa się codziennie w wyznaczonych godzinach.
5. Jednorazowo można wypożyczyć **trzy książki na dwa tygodnie**, w przypadkach szczególnych liczba wypożyczonych książek może zostać zwiększona do pięciu.

6. Istnieje możliwość przedłużenia terminu zwrotu wypożyczonego woluminu, jeżeli nie ma na niego zapotrzebowania ze strony innych wypożyczających.
7. W przypadku wypożyczeń na jedną godzinę (np. słownika, atlasu, encyklopedii) uczeń zobowiązany jest zostawić w bibliotece legitymację szkolną i oddać wypożyczone materiały po lekcji, na której były wykorzystane.
8. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą książkę (po uzgodnieniu zwrotu z nauczycielem bibliotekarzem).
9. W bibliotece i czytelni szkolnej **obowiązuje cisza.**
10. W czytelni szkolnej **zabrania się spożywania wszelkich posiłków.**
11. Czasopisma i książki po przeczytaniu należy odłożyć na ustalone miejsce.
12. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczony materiał.
13. Korzystający z czytelni zobowiązani są do kultury, czystości i dbałości o znajdujący się w niej sprzęt.
14. Z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko i wyłącznie w czytelni biblioteki.
15. Czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę bibliotekarza na sporządzenie kserokopii z materiałów bibliotecznych.
16. Na 3 tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego należy oddać do biblioteki wypożyczone materiały.
17. Uczeń, który **przetrzymuje** wypożyczone książki **dłużej niż 90 dni**, nie będzie mógł wypożyczyć nowych woluminów dopóki nie odda zaległych materiałów.
18. Czytelnik, który w wyznaczonym terminie nie zwraca książek do biblioteki, zostanie ukarany uwagą wpisaną do dziennika lekcyjnego.
19. Czytelnik może zwrócić się do bibliotekarza o rezerwację potrzebnej mu pozycji.
20. Czytelnik może, pod nadzorem bibliotekarza, korzystać z komputerowego wyszukiwania informacji bibliograficznych.
21. W przypadku zmiany miejsca pracy/szkoły czytelnik zobowiązany jest przed odejściem do rozliczenia się z biblioteką (rozliczenie poświadczą podpisana przez Bibliotekarza „Karta obiegową”).

§ 57

Zasady wypożyczania podręczników w ramach programu Bydgoska Rodzina 3+.

1. Podręczniki mogą wypożyczać uczniowie z rodzin posiadających **Bydgoską Kartę Rodzinną.**
2. Podręczniki wypożyczane są uczniom **na podstawie wniosku** składanego w szkole przez rodzica/opiekuna prawnego/pełnoletniego ucznia. Wniosek powinien zawierać imię i nazwisko ucznia, oznaczenie klasy, tytuły potrzebnych podręczników oraz numer posiadanej Bydgoskiej Karty Rodzinnej.
3. Ostateczny **termin składania wniosku upływa 4 września.**
4. Podręczniki są wypożyczane uczniom **na okres danego roku szkolnego**, nie dłużej niż do 15 sierpnia.
5. Podręczniki są wypożyczane **po zawarciu przez rodzica ze szkołą umowy użyczenia podręczników.**

6. Podręczniki podlegają zwrotowi do biblioteki szkolnej w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów, przeniesienia ucznia do innej szkoły lub w przypadku innych zdarzeń losowych powodujących zakończenie nauki w szkole.
7. Uczniowie są zobowiązani do używania podręczników zgodnie z ich przeznaczeniem, do zachowania troski o ich walory użytkowe i estetyczne, do chronienia ich przed zniszczeniem i zagubieniem, w tym wyklucza się wykonywania jakichkolwiek notatek, podkreśleń itp. w podręcznikach.
8. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienia podręcznika uczeń lub jego rodzic jest zobowiązany poinformować o tym fakcie szkołę, a ponadto odkupić taki sam podręcznik i przekazać go do biblioteki.
9. Uczniowie i rodzice są zobowiązani do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
10. Organem uprawnionym do zmian w regulaminie jest Dyrektor szkoły.

Dział VI

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Rozdział 1

Zadania nauczycieli

§ 58

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

1. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - a) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - b) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
 - c) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - d) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów oraz idei olimpizmu;
 - e) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie kierownictwu szkoły zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;

- f) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- g) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- h) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- i) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć, w tym sportowych) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a. posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
 - b. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - c. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii;
 - d. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a-c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - e. posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych, bądź realizacji zajęć sportowych;
- j) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w Wewnętrznych Zasadach Oceniania;
- k) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, w tym przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i współzawodnictwie sportowym;

- l) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
 - m) współpracowanie z wychowawcą i samorządem klasowym;
 - n) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
 - o) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez, OKE lub inne instytucje, po uzyskaniu finansowej akceptacji Dyrektora szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
 - p) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
 - q) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie kierownictwa o ewentualnej nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz przestrzeganie innych przepisów prawa pracy;
 - r) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów związanych z organizacją procesu edukacyjnego, sportowego i wychowawczego;
 - s) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - t) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
 - u) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - v) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
 - w) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych.
2. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - b) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły;
 - c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
 - d) jedną „godzinę dostępności”, o której mowa w art. 42 ust. 2f Karty Nauczyciela.

Rozdział 2

Zadania wychowawców klas

§ 59

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się, rozwój sportowy oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - a) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, osiągnięć sportowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - b) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
 - c) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - d) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - e) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - f) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce i innych;
 - g) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
 - h) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
 - i) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
 - j) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
 - k) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
 - l) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
 - m) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, rozwoju sportowym, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z

- przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- n) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość i estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
 - o) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
 - p) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów sportowych, wakacyjnych, zimowisk;
 - q) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
 - r) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole, podczas zajęć sportowych i poza szkołą;
 - s) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
 - t) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców, własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:
- a) prowadzi elektroniczny dziennik lekcyjny, arkusze ocen, dokumentację Wychowawcy;
 - b) sporządza zestawienia statystyczne, w tym klasyfikacyjne dotyczące klasy;
 - c) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
 - d) wypisuje świadectwa szkolne;
 - e) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

Rozdział 3

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

§ 60

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom.

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - a) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - b) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
 - c) przestrzegania zakazu samodzielnego otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
 - d) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - e) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
 - f) niedopuszczania do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
 - g) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku;
 - h) Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora.
4. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

6. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku.
7. Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
8. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
9. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.
10. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w Szkole.
11. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
 - a) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - b) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - c) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora;
 - d) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
 - e) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
 - f) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
 - g) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
 - h) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
12. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
 - a) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - b) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - c) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - d) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia;
13. Nauczyciel rejestruje wyjście z uczniami poza teren szkoły w Rejestrze wyjść grupowych.

Rozdział 4

Współpraca Nauczycieli realizujących zajęcia sportowe (instruktorów/trenerów określonych dyscyplin sportu) z innymi Nauczycielami

§ 61

1. System współdziałania nauczycieli uczących w oddziałach mistrzostwa sportowego z zespołem instruktorów i trenerów (nauczycieli realizujących zajęcia sportowe) w zakresie realizacji zadań dydaktycznych i programu szkolenia sportowego wskazuje, że:
 - a) zadaniem szkoły jest stworzenie uczniom optymalnych warunków, umożliwiających łączenie zajęć sportowych z realizacją zajęć dydaktycznych, w szczególności przez opracowanie tygodniowego planu lekcji tak, aby rozkład zajęć dydaktycznych był dostosowany do rozkładu zajęć sportowych oraz dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia przez uczniów wiadomości objętych podstawą programową na zajęciach dydaktycznych.
2. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Prezesami klubów/stowarzyszeń sportowych współpracujących ze szkołą i trenerami współorganizuje we wrześniu spotkania z rodzicami uczniów wszystkich oddziałów mistrzostwa sportowego, na których omawiane będą:
 - a) terminarz obozów i imprez sportowych w danej dyscyplinie;
 - b) cele i zadania sportowe dla poszczególnych grup sportowych i wyróżniających się zawodników na dany sezon sportowy/rok szkolny.
3. Trener klasowej/międzyoddziałowej grupy sportowej jest „wychowawcą” wspierającym wychowawcę oddziału.
4. W procesie kształcenia każdy nauczyciel, wychowawca i trener mają obowiązek ściśle współpracować z rodzicami uczniów.
5. Współdziałanie rodziców, nauczycieli, trenerów i wychowawców oparte są na konsultacjach w czasie zebrań z rodzicami i tzw. „drzwi otwartych”, podczas których rodzice mają prawo do:
 - a) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie i w szkole oraz z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, a szczególnie z oceną dynamiki indywidualnego rozwoju ucznia oraz konsekwencjami braku takiego rozwoju.
6. Trenerzy uczestniczą w zebraniach nauczycielskich zespołów klasowych, które zwoływane są w zależności od potrzeb.
7. Na początku roku szkolnego, po posiedzeniu Rady Pedagogicznej zwołanej w celu przedstawienia koncepcji pracy szkoły i planu nadzoru pedagogicznego, trener prowadzący szkolenie sportowe w danym oddziale/grupie sportowej przedstawia wychowawcy i nauczycielom uczącym ramowy plan szkolenia, kalendarz imprez sportowych w danej dyscyplinie oraz terminy obozów sportowych.
8. Dwa tygodnie przed rozpoczęciem obozu sportowego trener zobowiązany jest do powiadomienia o tym fakcie Wicedyrektora i wychowawcę klasy.

9. O terminach zawodów wychowawca i nauczyciele powinni być powiadamiani przez trenera z tygodniowym wyprzedzeniem, podaniem liczby startujących, miejsca i rangi rozgrywanej imprezy oraz czasem jej trwania.
10. Realizacja programów nauczania powinna uwzględniać terminarz zgrupowań i zawodów sportowych w danym oddziale.
11. Przed wyjazdem na obóz nauczyciele uczący przedmiotów ogólnokształcących na wniosek trenera bądź zawodnika podają uczniom w formie pisemnej zakres materiału do samodzielnego opanowania oraz sposób sprawdzenia stopnia jego opanowania.
12. Wychowawca klasy na podstawie uzyskanych informacji dokonuje wpisu do dziennika lekcyjnego w rubryce – frekwencja: zawody lub obóz.

Rozdział 5

Zespoły nauczycielskie

§ 62

Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
 - a) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
 - b) koordynowania działań w szkole;
 - c) zwiększenia skuteczności działania;
 - d) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
 - e) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - f) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - g) doskonalenia współpracy zespołowej;
 - h) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
 - i) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
 - j) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
 - k) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje Dyrektor. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje Dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją

uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.

8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje Dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi szkoły w terminie do 30 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor szkoły.
10. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
11. Przewodniczący zespołu przedkłada na radzie pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego, sprawozdanie z prac zespołu.
12. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołu. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań i uzgodnień oraz ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy Dyrektor szkoły.
13. Nauczyciel zatrudniony w XI Liceum Ogólnokształcącym im. Bydgoskich Olimpijczyków Mistrzostwa Sportowego jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
14. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
15. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
16. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 63

W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:

1. Zespół Wychowawczy;
2. Zespół Klasowy;
3. Zespół Polonistyczny;
4. Zespół Humanistyczny;
5. Zespół Języków Obcych;
6. Zespół Matematyczny;
7. Zespół Przyrodniczy;
8. Zespół ds. Sportu i Rekreacji;
9. Zespół Ewaluacyjny;
10. Zespół ds. wskazywania sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających;
11. Zespół ds. Promocji Szkoły;
12. Zespół Statutowy;
13. Zespół ds. Stypendiów;
14. Zespół ds. BHP;

15. Zespół EWD;
16. Zespół WDN;
17. Zespół ds. nauczania zdalnego.

§ 64

W skład zespołów wchodzi nauczyciele, wskazani corocznie zarządzeniem Dyrektora szkoły.

§ 65

Zadania wybranych zespołów.

1. Do podstawowych zadań Zespołu Wychowawczego należy:
 - a) opracowywanie Programu wychowawczo-profilaktycznego na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole;
 - b) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć;
 - c) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
 - d) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli-wychowawców;
 - e) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”;
 - f) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;
 - g) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;
 - h) koordynacja działań profilaktycznych;
 - i) wspieranie działań samorządu uczniowskiego;
 - j) opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek;
 - k) koordynacja pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, kół zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom;
 - l) ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki; przygotowanie we współpracy ze szkolnym pedagogiem raportu z dokonanej oceny na potrzeby Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - m) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic;
 - n) korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach;
 - o) opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”;
 - p) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - q) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.
2. Zadania Zespołów przedmiotowych:
 - a) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
 - b) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;

- c) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
 - d) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - e) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
 - f) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
 - g) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
 - h) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
 - i) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
 - j) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
 - k) wewnętrzne doskonalenie;
 - l) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
 - m) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
 - n) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
 - o) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
 - p) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
 - q) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych;
 - r) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.
3. Zadania Zespołu EWD:
- a) opracowanie planu badań edukacyjnych na każdy rok szkolny;
 - b) dokonywanie jakościowej analizy wyników badań (sprawdzianów, testów kompetencji, próbnych egzaminów) na podstawie ilościowych opracowań przez nauczycieli uczących;
 - c) przygotowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego, arkuszy uczniowskich lub opiniowanie opracowanych przez nauczycieli lub oferowanych przez firmy zewnętrzne na potrzeby prowadzonych diagnoz;
 - d) analiza jakościowa i ilościowa wyników egzaminu zewnętrznego i przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy;
 - e) prowadzenie szkoleń nauczycielom z zakresu ewaluacji wyników nauczania;
 - f) kierowanie wystąpień do poszczególnych nauczycieli zawierających wskazówki do wprowadzenia zmian w procesie kształcenia;
 - g) prezentowanie opracowań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Radzie Rodziców.
4. Zadania Zespołu ds. Sportu i Rekreacji:
- a) opracowanie harmonogramu i organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych w szkole;
 - b) opracowanie kalendarza zawodów, rozgrywek organizowanych przez SZS;

- c) opracowanie i aktualizacja wymagań edukacyjnych wychowania fizycznego na poszczególne oceny szkolne;
- d) dokumentowanie osiągnięć sportowych; popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły i w mediach, w tym dostarczanie bieżących informacji administratorowi strony internetowej;
- e) opiniowanie zgłaszanych programów nauczania, w tym edukacji zdrowotnej;
- f) organizowanie współzawodnictwa międzyklasowego i międzyszkolnego;
- g) propagowanie zdrowego stylu życia wśród nauczycieli i uczniów (gazetki, pogadanki);
- h) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- i) wewnętrzne doskonalenie;
- j) wnioskowanie o zakup sprzętu sportowego, innych pomocy dydaktycznych;
- k) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- l) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- m) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
- n) koordynacja współpracy Szkoły z patronackimi klubami i stowarzyszeniami sportowymi;
- o) inne wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek członków zespołu.

Rozdział 6

Pracownicy administracji i obsługi w szkole

§ 66

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych, z wyłączeniem sekretarza szkoły.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - a) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa;
 - b) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - c) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - d) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - e) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - f) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - g) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - h) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;

- i) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
 - j) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.
4. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły i indywidualne zakresy czynności.

Rozdział 7

Wicedyrektor i inne stanowiska kierownicze w szkole. Organizacje pracownicze

§ 67

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się następujące stanowisko kierownicze:
 - a) Wicedyrektor.
2. Dla stanowiska kierowniczego wymienionego w ust.1 Dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.
3. Stanowisko Wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
4. Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko Wicedyrektora lub inne kierownicze po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego.
5. W szkole utworzone jest stanowisko Wicedyrektora.
6. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:
 - a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
 - b) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
 - c) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
 - d) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do BBFO;
 - e) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
 - f) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
 - g) nadzór nad pracami Zespołów Przedmiotowych;
 - h) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
 - i) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
 - j) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
 - k) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
 - l) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
 - m) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
 - n) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
 - o) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
 - p) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;

- q) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
- r) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- s) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- t) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- u) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- v) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- w) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- x) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- y) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- z) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- aa) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartości;
- bb) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- cc) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora szkoły;
- dd) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- ee) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- ff) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- gg) współpraca z Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- hh) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- ii) wykonywanie poleceń Dyrektora;
- jj) zastępowanie Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

§ 68

1. W XI Liceum Ogólnokształcącym im. Bydgoskich Olimpijczyków Mistrzostwa Sportowego obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 69

W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

§ 70

1. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

Dział VII Uczniowie szkoły

Rozdział 1 Obowiązek nauki

§ 71

1. Obowiązek nauki trwa po ukończeniu szkoły podstawowej nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole, w tym prowadzonych także zdalnie.

Rozdział 2 Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

§ 72

Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.

1. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
2. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
3. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
4. Traktowanie członków społeczności szkolnej:
 - a) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
 - b) żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;

- c) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
 - d) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.
5. Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
 - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób;
 - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi;
 - c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych;
 - d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów;
 - e) nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
 6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
 7. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
 8. Wszyscy uczniowie naszej Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki uczniów

§ 73

1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:
 - a) wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia XI Liceum Ogólnokształcącego im. Bydgoskich Olimpijczyków Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy;
 - b) wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi szkoły; dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnętrznych;
 - c) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce, rozwoju sportowym i zachowania;
 - d) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
 - e) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
 - f) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
 - g) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie szkoły;
 - h) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - i) wypowiedziania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
 - j) wypowiedziania opinii na temat spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;
 - k) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;

- l) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób oraz obowiązującego porządku prawnego;
 - m) uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
 - n) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
 - o) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku, w tym hejtu;
 - p) poszanowania własnej godności;
 - q) opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
 - r) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
 - s) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;
 - t) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
 - u) zwracania się do kierownictwa szkoły, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
 - v) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora;
 - w) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym: okazywania szacunku dorosłym i kolegom, szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi, przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności; przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
 - x) przestrzegania postanowień zawartych w statucie.
2. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.
 3. Skargę w formie pisemnej składa się do Dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od wystąpienia naruszenia praw ucznia.
 4. W przypadku gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest Dyrektor, skargę składa się do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora szkoły w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.
 5. Uczeń w szkole ma obowiązek:
 - a) przestrzegania zasad kultury i współżycia;
 - b) dbania o honor i tradycje szkoły;
 - c) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej, a także nauczycieli;
 - d) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i wszystkim ludziom poprzez społecznie akceptowane formy;
 - e) posiadać legitymację szkolną.
 6. Uczeń zwolniony z udziału w lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
 - a) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;

- b) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Wychowawcy oddziału, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
7. W przypadku niespełnienia warunku opisanego w ust. 6 pkt b) uczeń zwolniony z udziału w lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub języka obcego ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
8. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z udziału w zajęciach wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka obcego po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.
9. W ostatnim tygodniu nauki (IV klasa i zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obieguowa.
10. Uczniom nie wolno:
- a) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
 - b) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
 - c) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
 - d) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
 - e) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych, z wyjątkiem zajęć sportowych w zakresie niezbędnych napojów;
 - f) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
 - g) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
 - h) zapraszać obcych osób do szkoły.
11. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
- a) uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne;
 - b) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu;
 - c) w czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3 itp.;
 - d) poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego): nawiązywanie połączenia telefonicznego; redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej; rejestrowanie materiału audiowizualnego; odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej; transmisji danych; wykonywania obliczeń;
 - e) w przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu;

- f) przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania biblioteki) uczeń ma obowiązek wyłączyć i umieścić telefon we wskazanym przez nauczyciela pojemniku;
 - g) poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany;
 - h) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - i) w razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
12. W przypadku łamania przez ucznia zasad dotyczących korzystania z urządzeń elektronicznych opisanych w pkt 11 na lekcjach lub na terenie szkoły:
- a) nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym;
 - b) nauczyciel zobowiązuje ucznia do natychmiastowego zadzwonienia z jego telefonu do rodziców lub prawnych opiekunów w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji i wspólnej (rodzica i nauczyciela) decyzji w sprawie dalszego postępowania;
 - c) w razie niemożności skontaktowania się tą drogą z rodzicem, telefon ucznia zostaje przekazany do „depozytu” znajdującego się w Sekretariacie szkoły;
 - d) informacja o depozycie (od wychowawcy klasy lub nauczyciela) musi trafić do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
13. Pracownik szkoły odbierający uczniowi telefon i przekazujący go do „depozytu” ma obowiązek:
- a) wyłączyć go przy właścicielu;
 - b) wypisać pokwitowanie (2 egzemplarze, wzór w sekretariacie szkoły), w którym powinny być zawarte następujące dane: nazwisko i imię ucznia, data, godz. zabrania aparatu, typ aparatu, nazwisko i imię nauczyciela, podpis nauczyciela;
 - c) przekazać jeden egzemplarz pokwitowania uczniowi.
14. Uczeń może na podstawie pokwitowania odebrać aparat po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym dniu, jeżeli tak zostało ustalone z nauczycielem, Wicedyrektorem lub Dyrektorem. W przeciwnym wypadku rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany osobiście odebrać aparat lub inne urządzenie elektroniczne.
15. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w e-dzienniku i upomnieniem Dyrektora szkoły. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganę Dyrektora szkoły.
16. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, porad i posiedzeń rady pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).
17. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły Dyrektor udziela upomnienia.

Rozdział 4

Zasady zwalniania i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych

§ 74

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową. Dokumentem uzasadniającym usprawiedliwienie jest zwolnienie lekarskie lub zwolnienie podające ważną przyczynę losową będącą powodem nieobecności ucznia.
2. Zwolnienia w danym dniu (tylko z powodu istotnych przyczyn losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę Dyrektora lub Wicedyrektora szkoły.
3. W przypadku uczniów niepełnoletnich nieobecności (spóźnienia) uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców, przekazanego poprzez e-dziennik, informującego o przyczynie nieobecności. W przypadku uczniów pełnoletnich honorowane są takie oświadczenia sporządzone przez samego ucznia, przekazywane przez e-dziennik i informujące o przyczynach nieobecności.
4. Rodzice/pełnoletni uczeń zobowiązani są przesłać, za pośrednictwem e-dziennika, wychowawcy oddziału usprawiedliwienie nieobecności ucznia, (spóźnienia) w szkole, w ciągu 7 dni, liczonych od dnia powrotu do szkoły.
5. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
6. Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców lub pełnoletniego ucznia powód może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności (spóźnienia).
7. Z faktu przedstawienia usprawiedliwienia przez rodzica lub pełnoletniego ucznia nie wynika, że musi być ono uwzględnione przez wychowawcę.
8. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności w następujących przypadkach:
 - a) usprawiedliwienie zostało dostarczone po terminie (7 dniach);
 - b) nie został podany powód nieobecności;
 - c) powód nieobecności jest błahy lub niewiarygodny;
 - d) wychowawca ma powody sądzić, że uczeń samowolnie opuścił zajęcia szkolne.
9. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego oświadczenia rodziców lub pełnoletniego ucznia, przesłanego za pośrednictwem e-dziennika przed czasem opuszczenia szkoły przez ucznia.
10. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody Dyrektora lub Wicedyrektora szkoły.
11. Nieobecność ucznia, spowodowana udziałem w zawodach sportowych, reprezentowaniem szkoły, miasta, województwa i kraju, nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału i ucznia.
12. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich uczniów do 10 dnia każdego miesiąca.

13. Jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest długotrwałym pobytem w szpitalu z powodu choroby lub urazu, to frekwencja tej osoby nie jest wliczana do ogólnej frekwencji oddziału.

Rozdział 5 **Nagrody i kary**

§ 75

1. Nagradzanie uczniów.
2. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - a) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
 - b) wzorową postawę;
 - c) osiągnięcia sportowe lub edukacyjne;
 - d) dzielność i odwagę.
3. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy, na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców.
4. Za wzorową postawę, frekwencję i wysokie wyniki w nauce, zaangażowanie w pracę na rzecz Szkoły i środowiska lokalnego, szczególnie wyróżniające się zachowania oraz osiągnięcia w konkursach i współzawodnictwie sportowym uczeń może być nagradzany n/w nagrodami:
 - a) pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
 - b) pochwała Dyrektora;
 - c) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
 - d) dyplom;
 - e) nagroda rzeczowa lub książkowa;
 - f) nagroda finansowa.
5. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły.
6. Uczniowie kończący naukę którzy na stałe zapisali się wyjątkowymi zasługami dla Szkoły zostają uhonorowani statuetką „Olimpijka”.
7. „Olimpijkę” otrzymuje uczeń kończący Szkołę, który spełnia co najmniej dwa z poniższych kryteriów:
 - a) uzyskał na świadectwie ukończenia szkoły średnią ocen 4,75 lub wyższą oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę z zachowania;
 - b) jest Stypendystą Prezesa Rady Ministrów, Ministra Edukacji Narodowej;
 - c) jest laureatem lub finalistą konkursu przedmiotowego, olimpiady przedmiotowej na szczeblu co najmniej wojewódzkim;
 - d) wyróżniał się aktywnością społeczną, angażował się w prace organizacji szkolnych, aktywnie i twórczo działał w Samorządzie Uczniowskim;
 - e) wykazał się wybitnymi osiągnięciami w działalności sportowej, artystycznej, zawodowej na szczeblu co najmniej ogólnopolskim, rozślawiając tym samym imię Szkoły;
 - f) wykazał się wybitną odwagą cywilną – ratowanie życia i zdrowia ludzi, mienia publicznego.

8. Przy kryteriach od pkt c – f uczeń dodatkowo musi wykazać się co najmniej średnią 4,0 oraz oceną bardzo dobrą z zachowania na świadectwie ukończenia Szkoły.
9. Kandydata do otrzymania „Olimpijki” zgłasza wychowawca klasy lub inny nauczyciel na posiedzeniu Rady Pedagogicznej wraz z uzasadnieniem. Propozycję opiniuje Rada Pedagogiczna, która może ją zatwierdzić lub odrzucić.
10. Na wniosek Rady Pedagogicznej uczeń może być typowany do:
 - a) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - b) stypendium Ministra Edukacji Narodowej.
11. Kryteria przyznawania nagród wymienionych w ust. 11 regulują odrębne przepisy.
12. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom/prawnym opiekunom oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.
13. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie: wychowawca, pedagog szkolny; w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
14. Decyzja komisji jest ostateczna.
15. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.
16. Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 76

Karanie uczniów.

1. Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.
2. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia przewidzianych w statucie i regulaminach szkolnych, za naruszanie porządku szkolnego, uczeń może być ukarany:
 - a) upomnieniem ustnym wychowawcy klasy;
 - b) naganą pisemną wychowawcy klasy;
 - c) naganą pisemną Wicedyrektora szkoły;
 - d) naganą pisemną Dyrektora szkoły;
 - e) ostrzeżeniem o usunięciu ze Szkoły, w przypadku ucznia pełnoletniego;
 - f) skreśleniem z listy uczniów.
3. Karą statutową może być ukarany uczeń, który:
 - a) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego członka społeczności szkolnej;
 - b) wchodzi w kolizje z prawem;
 - c) demoralizuje innych uczniów;
 - d) narusza postanowienia statutu;
 - e) spowodował bójkę;
 - f) świadome fizyczne i psychiczne znęca się nad członkami społeczności szkolnej lub narusza godność, uczucia religijne lub narodowe;
 - g) zdewastował i zniszczył mienie szkolne;
 - h) dopuścił się wyłudzenia (np. pieniędzy), szantażu, przekupstwa;

- i) wulgarnie odnosił się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - j) łamał postanowienia Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - k) dopuścił się zniesławienia szkoły, nauczycieli lub kolegów, np. na stronie internetowej czy portalach społecznościowych;
 - l) złamał zakaz palenia papierosów i e-papierosów, stosowania środków psychoaktywnych czy picia alkoholu;
 - m) nie realizował obowiązku nauki.
4. W przypadku, gdy uczeń opuścił bez usprawiedliwienia 15 godzin lekcyjnych, wychowawca podejmuje z nim rozmowę w celu wyjaśnienia sytuacji.
 5. W przypadku, gdy uczeń opuścił bez usprawiedliwienia 25 godzin lekcyjnych, wychowawca klasy udziela uczniowi pisemną naganę wychowawcy. Jednocześnie informuje o tym rodziców.
 6. W sytuacji opuszczenia i nieusprawiedliwienia 35 i więcej godzin lekcyjnych, Dyrektor udziela uczniowi pisemną naganę Dyrektora. Nagana Dyrektora wręczana jest uczniowi w obecności Rodziców oraz wychowawcy i/lub pedagoga szkolnego. Jednocześnie uczeń pełnoletni podpisuje porozumienie z wychowawcą i Dyrektorem szkoły, a w przypadku niedotrzymania zobowiązań zostaje skreślony z listy uczniów szkoły.
 7. Karą skreślenia z listy uczniów może, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, ukarać Dyrektor. Skreślenie z listy uczniów jest karą za szczególnie rażące naruszenie przez ucznia zasad współżycia społecznego, a w szczególności za:
 - a) nagminne, nieusprawiedliwione nieuczęszczanie ucznia do Szkoły, w tym także z powodu pobytu w areszcie śledczym decyzją sądu;
 - b) nie podjęcie nauki w danym roku szkolnym lub porzucenie szkoły;
 - c) udowodnioną działalność przestępczą;
 - d) spowodowanie bójki, w wyniku której nastąpiło uszkodzenie ciała lub uszczerbek na zdrowiu;
 - e) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem na zdrowiu innych uczniów lub pracowników Szkoły;
 - f) rozboje;
 - g) kradzieże i włamania;
 - h) łamanie ustawy antyalkoholowej;
 - i) szerzenie narkomanii;
 - j) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - k) czyny nieobyczajne;
 - l) działalność w rażący sposób naruszającą zasady tolerancji światopoglądowej, religijnej, rasowej i kulturowej;
 - m) dewastacje i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - n) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - o) wulgarnie odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;

- p) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - q) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - r) zniesławienie, np. na stronie internetowej; mediach społecznościowych itp.
 - s) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - t) popełnienie innych czynów zabronionych noszących znamiona wykroczenia lub przestępstwa;
 - u) demoralizujący wpływ na innych uczniów.
8. Uczniowie mogą być ukarani dodatkowo poprzez:
 - a) czasowe pozbawienie ucznia prawa reprezentowania Szkoły na zewnątrz;
 - b) odebranie prawa do pełnienia wszelkich funkcji społecznych na terenie Szkoły.
 9. Uczniowie, którzy nie przestrzegają Statutu Szkoły w zakresie aktów wandalizmu, mogą zostać ukarani dodatkowo poprzez naprawę wyrządzonej szkody i pokrycie kosztów wszelkich strat materialnych.
 10. Przy zastosowaniu kar bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do obowiązków szkolnych, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma osiągnąć.
 11. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
 12. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
 13. O zastosowanej karze Dyrektor Szkoły zawiadamia na piśmie ucznia i rodziców.
 14. Odpis informacji o ukaraniu ucznia składa się do akt ucznia. Kary statutowe, z wyłączeniem kar za frekwencję, nie są anulowane z końcem roku szkolnego i przechodzą za uczniem do klasy programowo wyższej.
 15. Zawiadomienie o ukaraniu, poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego wystawienia powinno zawierać informację o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.

§ 77

Tryb odwoławczy od kar.

1. Uczeń może odwołać się od wymierzonej mu kary:
 - a) do Dyrektora Szkoły w przypadku kary wymierzonej przez Wicedyrektora lub wychowawcę klasy w ciągu 14 dni;
 - b) do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty w przypadku kary wymierzonej przez Dyrektora Szkoły lub skreślenia z listy uczniów w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.
2. Odwołanie skierowane do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty wnosi się do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji.
3. W przypadku odwołania od decyzji Dyrektora Szkoły, Dyrektor może je w terminie 7 dni uznać bądź przesłać wraz z pełną dokumentacją do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty.

4. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
5. Odwołanie w przypadku kary wymierzonej przez Wicedyrektora lub wychowawcę klasy rozpatruje Dyrektor Szkoły w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
6. W trakcie całego postępowania odwoławczego od kary skreślenia z listy pełnoletniego ucznia, uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

Rozdział 6

Zasady przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy

§ 78

Szczegółowe zasady przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły lub w przypadku ucznia pełnoletniego – skreślenia z listy uczniów. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty z wyłączeniem przeniesienia na podstawie rozporządzenia w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów:
 - a) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
 - b) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - c) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - d) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - e) kradzież;
 - f) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - g) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - h) czyny nieobyczajne;
 - i) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - j) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - k) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
 - l) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - m) popełnienie innych czynów zabronionych noszących znamiona wykroczenia lub przestępstwa;
 - n) nie realizowanie obowiązku nauki.
3. W przypadku opinii trenera lub instruktora prowadzącego zajęcia sportowe, lub opinii lekarza, uzasadniającej brak możliwości kontynuowania przez ucznia szkolenia sportowego, uczeń przechodzi od nowego roku szkolnego lub nowego semestru do innej szkoły.

4. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
5. Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów:
 - a) podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (KPK), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;
 - b) Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły;
 - c) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog, psycholog lub pedagog specjalny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego;
 - d) wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.;
 - e) Rada Pedagogiczna w głosowaniu jawnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy;
 - f) Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi szkoły;
 - g) Dyrektor szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej;
 - h) w przypadku niepełnoletniego ucznia wniosek o przeniesienie do innej szkoły Dyrektor kieruje sprawę do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty;
 - i) jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun;
 - j) uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
6. W przypadku wniosku rodziców/opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia o przeniesienie do równoległego oddziału szkolnego (dotyczy wyłącznie oddziałów mistrzostwa sportowego w piłce nożnej chłopców) decyzje podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie liczby ewentualnych wolnych miejsc w oddziale docelowym, po wcześniejszym uzyskaniu pozytywnej opinii odpowiednich podmiotów sportowych (klubów lub stowarzyszeń) w przypadku przynależności ucznia do takiego podmiotu.

Dział VIII

Wewnętrzne zasady oceniania

Rozdział 1

Ogólne zasady oceniania

§ 79

1. Ocenianiu podlegają:
 - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - b) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - a) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - b) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 - c) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - e) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
 - f) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - g) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
 - b) ustalanie kryteriów oceny zachowania;

- c) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - d) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - e) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
 - f) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. W ocenianiu obowiązują zasady:
- a) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców/opiekunów prawnych;
 - b) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
 - c) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - d) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
 - e) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
 - f) zasada otwartości – wewnętrzne zasady oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

Rozdział 2

Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania

§ 80

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
 - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceny zachowania;

- b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są:
 - a) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
 - b) jako opublikowana informacja na stronie www.11loms.bydgoszcz.pl szkoły w zakładkach pod nazwą odpowiedniego przedmiotu – dostęp do informacji nieograniczony;
 - c) w formie wydruku papierowego umieszczonego w teczce wychowawcy – dostęp w godzinach pracy wychowawcy i wyznaczonych godzinach przeznaczonych na konsultacje dla rodziców;
 - d) w formie wydruku papierowego umieszczonego w bibliotece – dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej;
 - e) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.
 4. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
 5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

Rozdział 3 **Kryteria oceniania**

§ 81

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się według Wewnętrznych Zasad Oceniania (WZO).

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - c) udzielania wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - e) dostarczenie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) ustalenie kryteriów oceniania z zachowania;
 - c) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania według zasad podanych poniżej;
 - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - e) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
 - f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
 - g) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
3. Obowiązki nauczyciela przedmiotu:
- a) systematyczne dokonywanie oceny wiedzy i umiejętności ucznia w formach i warunkach zapewniających obiektywność oceny;
 - b) powiadamianie uczniów, z jednotygodniowym wyprzedzeniem, o terminie i zakresie prac klasowych i sprawdzianów wiadomości. W ciągu jednego dnia może się odbyć nie więcej niż jedna praca klasowa lub sprawdzian wiadomości, a w ciągu tygodnia trzy (nie dotyczy to prac klasowych i sprawdzianów wiadomości przekładanych na prośbę uczniów);
 - c) nie stosowanie pracy pisemnej na tydzień przed planowanym śródrocznym plenarnym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej i na 2 tygodnie przed planowanym końcoworocznym plenarnym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
4. Obowiązki wychowawcy oddziału:
- a) udzielanie informacji rodzicom co do sposobu zakładania konta i logowania do dziennika elektronicznego na pierwszym zebraniu w klasie pierwszej oraz każdorazowo na prośbę rodzica.
 - b) Rodzic jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu dziennika elektronicznego.
 - c) udzielanie informacji rodzicom o ocenach w formie ustnej lub w postaci wypisu ocen z dziennika elektronicznego w czasie zebrań oraz podczas dyżuru nauczycielskiego w wyznaczonym dniu o określonej godzinie lub innym ustalonym terminie;
 - d) na prośbę rodziców zaprasza na zebranie nauczyciela innego przedmiotu i w ten sposób umożliwia rodzicom uzyskanie dodatkowych informacji o ewentualnych trudnościach i postępach edukacyjnych ucznia.
5. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
6. Na wniosek ucznia pełnoletniego lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Uzasadnienie oceny odbywa się w formie pisemnej.

7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, sprawdzone i ocenione pisemne prace oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom podczas zebrań z rodzicami i dyżurów nauczycieli.
8. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni specjalistycznej, w tym Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
9. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę:
 - a) wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć;
 - b) systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej jako działań mających wpływ na kształtowanie prozdrowotnego stylu życia.
11. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z:
 - a) wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego; podstawą do tego zwolnienia jest opinia lekarza wskazująca, jakich ćwiczeń fizycznych (czy też – jakiego rodzaju ćwiczeń) uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres;
 - b) w takim przypadku uczeń jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany. Jednocześnie nauczyciel wychowania fizycznego jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, wydanej przez lekarza;
 - c) realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, przez okres wskazany w tej opinii. W tym przypadku uczeń nie uczęszcza na zajęcia wychowania fizycznego i przez okres zwolnienia nie jest z nich oceniany. Jeżeli okres zwolnienia z realizacji zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, uczeń nie podlega klasyfikacji, natomiast w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
 - d) zajęć informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. W tym przypadku uczeń nie uczęszcza na zajęcia z informatyki i przez okres zwolnienia nie jest z nich oceniany. Jeżeli okres zwolnienia z realizacji zajęć informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, uczeń nie podlega klasyfikacji, natomiast w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

12. W celu uzyskania zwolnienia z realizacji zajęć określonych w ust. 11 rodzice ucznia bądź uczeń pełnoletni składają wniosek o zwolnienie wraz z właściwą opinią wydaną przez lekarza do sekretariatu szkoły.
13. Decyzję o zwolnieniu z właściwych zajęć otrzymują odpowiednio:
 - a) rodzice;
 - b) wychowawca ucznia, który zobowiązany jest zapoznać z decyzją właściwego nauczyciela.
14. Uczeń zwolniony z udziału w danych zajęć edukacyjnych może przebywać poza szkołą, jeżeli są to pierwsze lub ostatnie godziny w planie nauczania danej klasy i rodzice oświadczą we wniosku, o którym mowa w pkt 13, że przejmują pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo i czyny ucznia w czasie jego nieobecności w szkole (jest to nieobecność usprawiedliwiona).
15. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców, pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego, z zastrzeżeniem pkt a). Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły:
 - a) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
16. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
17. W przypadku dostarczenia przez rodziców prośby o dostosowanie wymagań edukacyjnych do przedłożonej opinii wydanej przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną nauczyciel zobowiązany jest do uwzględnienia prośby rodziców.

Rozdział 4

Zasady informowania uczniów i rodziców

§ 82

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - c) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Zapoznają rodziców oraz uczniów z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania oraz przedmiotowymi zasadami oceniania (PZO).
3. Odczytanie i omówienie uczniom PZO przez każdego nauczyciela odbywa się na pierwszej lekcji danego przedmiotu nauczania.

4. Czynności opisane w ust. 1 pkt a), b), c) odpowiednio wychowawca oddziału oraz nauczyciele dokumentują w protokole z zebrania z rodzicami i dzienniku lekcyjnym.
5. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
6. Odczytanie i omówienie uczniom WZO odbywa się na pierwszej lekcji do dyspozycji wychowawcy oddziału, a wykonane czynności zostają odnotowane w dzienniku lekcyjnym.
7. Na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami, wychowawca zapoznaje rodziców z żądanymi PZO przekazanymi mu przez Dyrektora Szkoły lub innych nauczycieli. Rodzice, którzy nie uczestniczą w spotkaniach z wychowawcą oddziału, nie logują się do dziennika elektronicznego oraz nie kontaktują się z nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia edukacyjne nie mogą powoływać się na brak informacji o postępach dziecka w nauce.
8. Wszelkie istotne informacje dotyczące uczniów, w tym ich zachowania; frekwencji; osiągnięć edukacyjnych; sposobu zaliczania różnic programowych; terminów, trybu i efektów zaliczania pierwszego semestru; organizacji pracy szkoły itp. przekazywane są rodzicom/pełnoletnim uczniom za pośrednictwem e-dziennika.

Rozdział 5

Formy i zasady sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów

§ 83

1. W celu sprawdzenia postępów edukacyjnych ucznia przewiduje się następujące formy weryfikacji wiadomości i umiejętności:
 - a) odpowiedzi ustne;
 - b) prace pisemne w postaci prac klasowych i sprawdzianów wiadomości przewidziane w planie realizacji programu nauczania;
 - c) prace właściwe danemu przedmiotowi, np. ćwiczenia praktyczne, referaty, prezentacje;
 - d) aktywność na lekcji; zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
 - e) prace domowe z zastrzeżeniem, że w przypadku uczniów liceum mistrzostwa sportowego należy dążyć do maksymalnego opanowania i utrwalenia przez uczniów wiadomości objętych programem nauczania na zajęciach edukacyjnych;
 - f) testy sprawnościowe;
 - g) dodatkowe prace klasowe dla uczniów klas programowo najwyższych liceum czteroletniego, sprawdzające wiedzę i umiejętności z zakresu materiału nauczania klas programowo niższych z następujących przedmiotów: język polski, język obcy, matematyka, oraz przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia prac pisemnych w ciągu 2 tygodni (3 tygodni w przypadku prac pisemnych z języka polskiego i języków obcych). Dopuszcza

się wydłużenie tego okresu, jeśli jest on spowodowany usprawiedliwioną nieobecnością nauczyciela w szkole.

3. Oceny z prac pisemnych nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego, wpisuje też datę ich przeprowadzenia, a prace przechowuje do końca danego roku szkolnego.
4. Uczeń ma prawo do poprawienia oceny na zasadach określonych w PZO.
5. Pracę klasową i sprawdzian wiadomości należy zapowiedzieć z tygodniowym wyprzedzeniem.
6. Kartkówki z zakresu od jednej do trzech ostatnich jednostek lekcyjnych (trwają 10-20 minut i nie wymagają zapowiedzi oraz uzgadniania terminu).
7. Szkoła przeprowadza próbne egzaminy maturalne w klasach programowo najwyższych. Udział w takim egzaminie jest dla ucznia obowiązkowy. Egzaminy próbne mają na celu zapoznanie uczniów z procedurami przeprowadzania egzaminów zewnętrznych, mają umożliwić uczniom przećwiczenie zarządzania czasem oraz zapoznać uczniów z typami zadań maturalnych, specyficznych dla poszczególnych przedmiotów.
8. Nauczyciel sprawdza i omawia wyniki egzaminów w terminie wyznaczonym przez Dyрекcję.
9. Wynik egzaminu próbnego ma wartość diagnostyczną i zostaje wpisany do dziennika elektronicznego jako wynik procentowy.

§ 84

1. Oceny uzyskane w wyniku bieżącego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów ustala się według zasady, że odpowiedni procentowy poziom wiadomości i umiejętności ucznia odpowiada określonej ocenie:
 - a) 0% - 39% - niedostateczny;
 - b) 40% - 59% - dopuszczający;
 - c) 60% - 74% - dostateczny;
 - d) 75% - 89% - dobry;
 - e) 90% - 98% - bardzo dobry;
 - f) 99% - 100% - celujący.
2. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali przedstawionej w ust. 1.
3. Ocenę celującą otrzymuje uczeń:
 - a) którego osiągnięcia edukacyjne znacznie wykraczają poza program zajęć edukacyjnych w danej klasie;
 - b) który samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
 - c) biegle posługujący się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy;
 - d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych (dotyczy oceny z wychowania fizycznego) i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;

- e) posiada wysoki ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych;
 - f) laureat i finalista olimpiad przedmiotowych z danych zajęć edukacyjnych otrzymuje celującą roczną ocenę klasyfikacyjną, a w przypadku zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasie programowo niższej - celującą końcową ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
 - g) w przypadku procentowego systemu oceniania uzyskał od 99 % do 100% podstawowej puli punktów.
4. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem zajęć edukacyjnych w danej klasie;
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem zajęć edukacyjnych, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - c) w przypadku procentowego systemu oceniania uzyskał od 90 % do 98% podstawowej puli punktów.
5. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dobry dla danych zajęć edukacyjnych;
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
 - c) w przypadku procentowego systemu oceniania uzyskał od 75% do 89% podstawowej puli punktów.
6. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dostateczny dla danych zajęć edukacyjnych;
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, czasami przy pomocy nauczyciela;
 - c) w przypadku procentowego systemu oceniania zebrał od 60% do 74% podstawowej puli punktów.
7. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dopuszczający dla danych zajęć edukacyjnych;
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
 - c) w przypadku procentowego systemu oceniania zebrał od 40% do 59% podstawowej puli punktów.
8. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń:
- a) który nie opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dopuszczającej;
 - b) którego braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności w zakresie danych zajęć edukacyjnych;

- c) w przypadku procentowego systemu oceniania zebrał poniżej 40% podstawowej puli punktów.
9. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:
- a) praca klasowa – obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową;
 - b) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych, które są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym;
 - c) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
 - d) sprawdzian – obejmuje materiał z kilku lekcji;
 - e) uczeń ma prawo znać terminy sprawdzianów z wyprzedzeniem 5 dni;
 - f) w ciągu dnia można przeprowadzić nie więcej niż 2 sprawdziany;
 - g) nie można przeprowadzać sprawdzianów w dniu, w którym jest zapowiedziana praca klasowa;
 - h) kartkówki – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej, wystawiane oceny mają rangę oceny z odpowiedzi przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w pkt a i b.
10. W pracy pisemnej ocenie podlega:
- a) zrozumienie tematu;
 - b) znajomość opisywanych zagadnień;
 - c) sposób prezentacji;
 - d) konstrukcja pracy i jej forma graficzna;
 - e) język;
 - f) estetyka zapisu.
11. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:
- a) znajomość zagadnienia;
 - b) samodzielność wypowiedzi;
 - c) kultura języka;
 - d) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.
12. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół, lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:
- a) planowanie i organizacja pracy grupowej;
 - b) efektywne współdziałanie;
 - c) wywiązywanie się z powierzonych ról;
 - d) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
13. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do e-dziennika lekcyjnego.
14. Uczeń jest zobowiązany do pisania pracy klasowej obejmującej kompleksową część materiału. W przypadku dłuższej (powyżej 5 dni i dłuższej usprawiedliwionej nieobecności) uczeń ma obowiązek napisać ten sprawdzian w terminie uzgodnionym z nauczycielem. W przypadku krótkiej nieobecności uczeń pisze pracę po powrocie na zajęcia szkolne.
15. Pisemne sprawdziany wiadomości i prace klasowe z języka polskiego i matematyki sprawdzane są i zwracane uczniom w ciągu dwóch tygodni. Sprawdzone prace pisemne

- z języka polskiego wszystkie winny być zaopatrzone w recenzje i omówione na lekcji oraz przekazane uczniom do wglądu.
16. Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, a ocenione krótkie sprawdziany do końca okresu.
 17. Na 5 dni przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.
 18. Uczeń ma prawo 2 razy być nieprzygotowany do lekcji w ciągu okresu bez uzasadniania przyczyny, jeżeli na dane zajęcia edukacyjne przypada minimum 2 godziny tygodniowo. Jeżeli przypada jedna godzina tygodniowo – to 1 nieprzygotowanie. Swoje nieprzygotowanie uczeń zgłasza przed każdą lekcją. Nauczyciel wpisuje wówczas do dziennika lekcyjnego skrót „np”.
 19. Nieprzygotowanie, o którym mowa wyżej, obejmuje również zadania domowe oraz braki zeszytów z pracami domowymi. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji. W przypadkach uzasadnionych decyzje o zwolnieniu ucznia z przygotowania się do lekcji jak również okres obejmujący nieprzygotowanie bez odnotowania tego faktu, o którym mowa powyżej, podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub Dyrektor szkoły.
 20. Prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszane dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady.
 21. Częste braki zadań domowych i zeszytu przedmiotowego (ponad zasadę ustaloną w ust.19) odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym znakiem /-/ i mają wpływ na ocenę z zajęć edukacyjnych i zachowania.
 22. Szczegółowe kryteria poszczególnych ocen określają nauczyciele w Przedmiotowych Zasadach Oceniania (PZO).
 23. Przedmiotowe Zasady Oceniania są zgodne z WZO.
 24. W elektronicznym dzienniku lekcyjnym, w rubrykach dotyczących oceniania, można stosować następujące skróty:
 - a) „nb” - nieobecność ucznia;
 - b) „np” - nieprzygotowany.

Rozdział 6

Zasady klasyfikowania uczniów

§ 85

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia, oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania według skali przyjętej w szkole.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w roku w grudniu przed przerwą świąteczną.

3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania według skali przyjętej w szkole.
4. Najpóźniej 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne wpisują do dziennika elektronicznego roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i ustnie informują ucznia o proponowanej ocenie. Wychowawca informuje ucznia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania i zobowiązuje go do poinformowania rodziców.
5. 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów ustnie lub pisemnie za pośrednictwem e-dziennika o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania odnotowując ten fakt w dokumentacji szkolnej, tj. elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
6. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne ujęte w planie nauczania danej klasy ustalają śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie minimum trzech ocen cząstkowych uzyskanych z różnych form weryfikacji wiadomości i umiejętności.
7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala wychowawca klasy po przeliczeniu punktacji według zasad oceniania zachowania. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem przepisów przyjętych w innych działach dokumentu.
8. Przy ustalaniu rocznej oceny z zajęć dydaktycznych bierze się pod uwagę osiągnięcia ucznia w całym roku szkolnym.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez poinformowanie go o:
 - a) możliwości zindywidualizowania wymagań;
 - b) możliwości uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - c) propozycji udziału w uzupełniających zajęciach edukacyjnych adekwatnie do możliwości organizacyjnych szkoły;
 - d) udzielenie pomocy w rozplanowaniu pracy, którą powinien wykonać uczeń, by uzupełnić braki;
 - e) umożliwienie dostępu do materiałów i pomocy naukowych zgromadzonych w szkole w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
11. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.

12. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
- a) stopień celujący 6 cel;
 - b) stopień bardzo dobry 5 bdb;
 - c) stopień dobry 4 db;
 - d) stopień dostateczny 3 dost;
 - e) stopień dopuszczający ... 2 dop;
 - f) stopień niedostateczny ... 1 ndst.
13. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
14. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:
- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - b) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - g) okazywanie szacunku innym osobom;
 - h) przestrzeganie powszechnie obowiązującego porządku prawnego;
 - i) sposób funkcjonowania w środowisku szkolnym;
 - j) poziom kultury osobistej ucznia;
 - k) stopień realizacji zarządzeń i poleceń kierownictwa szkoły, nauczycieli i wychowawcy oddziału;
 - l) przestrzeganie regulaminów pracowni szkolnych.
15. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala się według następującej skali:
- a) wzorowe;
 - b) bardzo dobre;
 - c) dobre;
 - d) poprawne;
 - e) nieodpowiednie;
 - f) naganne.
16. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:
- a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
17. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

18. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej ocenę bardzo dobrą z zachowania.

Rozdział 7
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny
z zajęć edukacyjnych

§ 86

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy, co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen częściowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - a) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - b) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - c) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - d) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna) również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - e) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
5. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 3 pkt a) i b), a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 3 pkt c), d), e).
6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
7. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 5 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
8. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
9. Sprawdzian oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.

10. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
11. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

Rozdział 8

Egzamin klasyfikacyjny

§ 87

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców/prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa, lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z powodu braku odzieży itp.) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
6. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
7. Egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
12. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
13. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust. 12, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
17. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 18.
18. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

Rozdział 9

Egzamin poprawkowy

§ 88

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

4. Dyrektor wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w Dyrektorem tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem ust. 16.
13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
14. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
15. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy ust. 7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział 10

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

§ 89

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 2 dni od zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - d) nauczyciel, o którym mowa w pkt b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
5. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Do protokołu, o którym mowa w ust. 6, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.

Rozdział 11

Promowanie i ukończenie szkoły

§ 90

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
5. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2.
8. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez Prezesa Rady Ministrów lub Ministra Edukacji.

Rozdział 12

Świadectwa i inne druki szkolne

§ 91

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Kuratora Oświaty.
4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i odpowiednio pieczęci lub hologramu. Uczeń może również uzyskać e-legitymację na podstawie odrębnych przepisów.
8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, oraz zaświadczeń.
10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis Dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub Kuratora Oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora szkoły.
15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora szkoły.
16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
17. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się :
 - a) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez Kuratora

- Oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym i wyższym przez inne podmioty, w tym w obszarze współzawodnictwa sportowego;
- b) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

Rozdział 13

Kryteria i procedury oceniania zachowania

§ 92

1. Ocenę zachowania ucznia XI LOMS ustala się przy klasyfikacji śródrocznej i rocznej według następującej skali:
 - a) wzorowe /6/;
 - b) bardzo dobre /5/;
 - c) dobre /4/;
 - d) poprawne /3/;
 - e) nieodpowiednie /2/;
 - f) naganne /1/.
2. Ocena zachowania jest jawna zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Na prośbę ucznia lub jego rodziców wychowawca ma obowiązek uzasadnić wystawioną ocenę, podając liczbę zdobytych punktów wraz z informacją o tym, za co punkty zostały uczniowi przyznane lub zabrane.
3. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca klasy informuje uczniów i ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.
4. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - a) oceny z zajęć dydaktycznych;
 - b) promocję do klasy programowo wyższej.
5. Oceny zachowania dokonuje się, wykorzystując punktowy system oceny zachowania w czterech obszarach:
 - a) frekwencja;
 - b) kultura osobista;
 - c) wywiązywanie się z obowiązków ucznia i zaangażowanie w życie szkoły;
 - d) zaangażowanie w życie społecznie i osiągnięcia sportowe.
6. Oceny dokonuje się w każdym ze wskazanych w ust. 5 obszarów oddzielnie a następnie wystawia ocenę śródroczną i roczną z zachowania na podstawie średniej uzyskanej w tych obszarach.
7. Kryteria, na podstawie których dokonuje się oceny zachowania, uwzględniają w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - g) okazywanie szacunku innym osobom;
 - h) zaangażowanie na rzecz szkoły.
8. Uczeń gromadzi punkty za swoje zachowanie przez cały rok szkolny. Pod koniec pierwszego półrocza wychowawca sumuje punkty uzyskane przez ucznia i przelicza je na ocenę zgodnie ze skalą przeliczeniową.
 9. Pod koniec roku szkolnego wychowawca dokonuje sumowania punktów zdobytych w ciągu całego roku szkolnego, a następnie dzieli uzyskaną przez ucznia liczbę punktów przez 2 i wystawia roczną ocenę zachowania zgodnie ze skalą przeliczeniową.
 10. Nauczyciele, w tym realizujący zajęcia sportowe są zobowiązani do systematycznego przekazywania wychowawcy informacji dotyczących zachowań uczniów oraz wpisywania uwag zarówno pozytywnych, jak i negatywnych wraz z przyznawaną punktacją w celu umożliwienia wychowawcy wystawienia ocen z zachowania, jak również w celu bieżącego informowania uczniów i rodziców.
 11. Zachowanie ucznia podlega ocenie w trakcie zajęć dydaktycznych i sportowych, przebywania w szkole, wyjść i wycieczek szkolnych oraz wszelkich sytuacji, w których uczeń reprezentuje szkołę.
 12. Wychowawca klasy jest zobowiązany do dokumentowania informacji o zachowaniu uczniów.
 13. Wychowawca klasy, wystawiając ocenę z zachowania, ma obowiązek wziąć pod uwagę wszystkie wskaźniki oceny zachowania.
 14. Wychowawca jest zobowiązany do poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie zachowania na tydzień przed śródrocznym/rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej poprzez wpisanie propozycji oceny z zachowania do dziennika elektronicznego.
 15. Rodzice są zobowiązani do bieżącego zapoznawania się z uwagami dotyczącymi zachowania uczniów, jak również do zapoznania się z propozycjami ocen i ocenami z zachowania w dzienniku elektronicznym.
 16. Rodzice są zobowiązani do bieżącego usprawiedliwiania nieobecności ucznia w terminie 5 dni od zaistnienia nieobecności.
 17. Wychowawca, za zgodą Rady Pedagogicznej, może wystawić ocenę zachowania wyższą niż wynikająca z kryteriów punktowego systemu oceniania zachowania w sytuacjach, kiedy:
 - a) uczeń wykazał się trwałą poprawą zachowania i prezentowanych postaw;
 - b) zachowanie niepożądane ucznia miało charakter incydentalny;
 - c) uczeń ma na swoim koncie wybitne osiągnięcia naukowe i/lub sportowe.
 18. Wychowawca, za zgodą Rady Pedagogicznej, może wystawić ocenę zachowania niższą niż wynikająca z kryteriów punktowego systemu oceniania zachowania w przypadku powtarzających się wyjątkowo negatywnych, drastycznych zachowań ucznia.
 19. Uczeń realizujący nauczanie w trybie nauczania indywidualnego oceniany będzie zgodnie z WZO oraz z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
 20. Dokumentację związaną z ocenianiem zachowania wychowawca oddziału przechowuje do końca roku szkolnego.

§ 93

Szczegółowe zasady i kryteria oceny zachowania:

1. Oceny semestralne/roczne w poszczególnych ocenianych obszarach są ocenami wystawianymi w skali 1- 6 co odpowiada:
 - a) 6 – wzorowe;
 - b) 5 – bardzo dobre;
 - c) 4 – dobre;
 - d) 3 – poprawne;
 - e) 2 – nieodpowiednie;
 - f) 1 – naganne.
2. Ocena śródroczna/roczna z zachowania wynika ze średniej wyliczanej z ocen wystawionych w poszczególnych obszarach i jest przeliczana na oceny słowne w następujący sposób:
 - a) wzorowe – średnia ocen od 5,5;
 - b) bardzo dobre – średnia ocen od 4,5;
 - c) dobre – średnia ocen od 3,5;
 - d) poprawne – średnia ocen od 2,5;
 - e) nieodpowiednie – średnia ocen od 1,5;
 - f) naganne – średnia ocen poniżej 1,5.
3. Do wystawienia ocen wychowawca bierze pod uwagę stan frekwencji i uwag na tydzień przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną.
4. W szczególnych przypadkach wystawione oceny mogą zostać zmienione do dnia posiedzenia Rady Pedagogicznej.
5. Bazową oceną z zachowania w XI LOMS jest ocena poprawna. Każdy uczeń otrzymuje na początku każdego półrocza 30 punktów „startowych” w każdym obszarze i pracuje na swoją ocenę z zachowania przez cały rok zbierając punkty w każdym z obszarów oddzielnie.

§ 94

1. Kryteria przyznawania punktów w poszczególnych obszarach:
 - a) w wypadku wystąpienia zdarzeń nieujętych w poniższych kryteriach nauczyciel wpisujący uwagę pozytywną/negatywną decyduje o przyporządkowaniu punktów do poszczególnych kategorii oraz ich ilości po analizie sytuacji. Może w tym przypadku skonsultować się z wychowawcą i innymi nauczycielami lub Dyrekcją szkoły.
2. Kryteria pozytywne:

Frekwencja	
Uczeń:	Punktacja
- systematycznie uczestniczy w zajęciach szkolnych	+ 20 punktów za ogólną frekwencję powyżej 95% + 15 punktów za ogólną frekwencję powyżej 90% + 10 punktów za ogólną frekwencję powyżej 85%

	+ 5 punktów za ogólną frekwencję powyżej 80% (punkty nie sumują się)
- brak spóźnień	+ 10 punktów za liczbę spóźnień poniżej 5 w semestrze
Kultura osobista	
Uczeń:	Punktacja
- uczeń z szacunkiem odnosi się do wszystkich pracowników szkoły oraz koleżanek/kolegów; nie ma uwag negatywnych wystawionych w tym obszarze. - w sposób kulturalny zwraca uwagę na nieprawidłowe zachowania innych uczniów, prezentuje szczególnie godne naśladowania zachowanie.	+ 25 punktów w semestrze przyznawane jednorazowo przez wychowawcę do + 5 punktów przyznawane przez nauczyciela wpisującego informację
- podczas uroczystości szkolnych nosi strój galowy (np. garnitur/spodnie/spódnica/sukienka/koszula/bluzka/koszulka polo w kolorystyce biało-czarnej/granatowej lub w innych stonowanych kolorach)	+ 2 punkty za każdą uroczystość (wpisuje wychowawca)
Wywiązywanie się z obowiązków ucznia i zaangażowanie w życie szkoły	
Uczeń:	Punktacja
- systematycznie wywiązuje się z obowiązku szkolnego, pracuje regularnie na lekcjach – wpisuje dokonuje wychowawca na podstawie opinii nauczycieli uczących w danej klasie	do + 10 punktów na koniec semestru
- bierze udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych, w uroczystościach miejskich, środowiskowych oraz zdobywa miejsce medalowe, punktowane lub wyróżnienie w konkursach przedmiotowych; suma punktów nie może przekroczyć 25 punktów.	do + 25 punktów za półrocze (wymagane jest potwierdzenie reprezentowania od opiekuna/ nauczyciela) LEGENDA: + 2 punkty za udział w konkursie + 5 punktów za zajęcie miejsca 1-3 na szczeblu szkoły/awans do szczebla wyższego + 7 punktów za zajęcie miejsca 1-3 oraz zdobycie wyróżnienia lub awans na szczeblu miejskim/powiatowym + 10 punktów za udział na szczeblu wojewódzkim lub wyżej + 15 punktów za zajęcie miejsc 1-3 lub uzyskanie

	wyróżnienia na szczeblu ogólnopolskim + 25 punktów za udział w konkursie na szczeblu międzynarodowym
- aktywnie pracuje na zajęciach dodatkowych organizowanych w szkole (np. koło dziennikarskie, drużyna pierwszej pomocy)	+ 5 punktów przyznawane przez opiekuna koła dziennikarskiego za każde wydanie gazetki szkolnej + 5 punktów za udział w każdej akcji podejmowanej podczas imprez przez drużynę pierwszej pomocy
- aktywnie pracuje w samorządzie uczniowskim	+ 7 punktów (przewodniczący/zastępca/skarbnik/sekretarz) do + 5 punktów za semestr pozostałe osoby (wpisuje opiekun SU)
- bierze udział w organizowaniu imprez szkolnych	+ 5 punktów za każdą imprezę (wpisuje organizator imprezy)
Zaangażowanie w życie społeczne i osiągnięcia sportowe	
Uczeń:	Punktacja
- bierze udział w akcjach na rzecz środowiska, organizacji charytatywnych czy osób potrzebujących	+ 5 punktów za każdy udział
- organizuje akcje na rzecz środowiska, organizacji charytatywnych czy osób potrzebujących	+ 10 punktów za każdą akcję
- systematycznie i aktywnie działa Wolontariacie Szkolnym	do + 10 punktów za półrocze
- jest członkiem poczty sztandarowej szkoły	+ 5 punktów za każdorazowe reprezentowanie szkoły
- reprezentuje szkołę w zawodach sportowych	+ 5 punktów każdorazowo za udział w zawodach lub + 10 punktów każdorazowo za zajęcie miejsc 1-3 w zawodach
- jest <u>regularnie</u> powoływany jako reprezentant kadry województwa	+ 10 punktów za półrocze
- jest <u>regularnie</u> powoływany jako reprezentant kadry Polski	+ 15 punktów za półrocze

3. Kryteria negatywne:

Frekwencja	
Uczeń:	Punktacja
- spóźnia się do szkoły	- 1 za każde spóźnienie powyżej 5 w semestrze

- ma do 10 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze	- 5 punktów
- ma do 15 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze	- 10 punktów
- ma do 20 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze	- 15 punktów
- ma do 25 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze	- 20 punktów
- ma powyżej 25 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze	- 25 punktów
- ma powyżej 35 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze	- 30 punktów
Kultura osobista	
- odmawia wykonania polecenia nauczyciela lub innego pracownika szkoły	od – 2 do – 5 każdorazowo
- niszczy, dewastuje sprzęt szkolny	od - 10 do – 20 za każdy akt wandalizmu
- kradnie	- 30 każdorazowo
- pali papierosy, pije alkohol lub zażywa narkotyki na terenie szkoły/w trakcie wyjść/wycieczek	- 20 za każde zachowanie tego typu
- uczestniczy w bójkach	- 10 punktów każdorazowo
- wnosi na teren szkoły/zabiera na wycieczki niebezpieczne narzędzia oraz substancje uznane za szkodliwe i uciążliwe	- 5 punktów każdorazowo
- jest wulgarny, agresywny, arogancki w stosunku do dorosłych i rówieśników	- 5 punktów za każde zachowanie tego typu
- umieszcza w Internecie informacje bez zgody osoby zainteresowanej	- 20 punktów każdorazowo
- nie ubiera się odpowiednio w trakcie uroczystości szkolnych (np. strój sportowy (jeśli nie jest wymagany), jaskrawe kolory ubrania)	- 5 punktów każdorazowo
- otrzymał naganę wychowawcy klasy	- 15 punktów dodatkowo
- otrzymał naganę Dyrektora szkoły	- 20 punktów dodatkowo
Wywiązywanie się z obowiązków ucznia i zaangażowanie w życie szkoły	

- samowolnie opuszcza zajęcia lekcyjne i/lub teren szkoły	- 5 punktów za każde wyjście
- dezorganizuje pracę na lekcji (np. rozmawia przeszkadzając w prowadzeniu lekcji, leży na ławce, gra w gry, rzuca przedmiotami w klasie/przez okno)	od -2 do -5 za każde zachowanie dezorganizujące zajęcia
- korzysta z telefonu komórkowego/smartwatcha na lekcjach bez pozwolenia nauczyciela	- 5 punktów każdorazowo
- niesamodzielnie pisze prace pisemne w szkole	- 5 punktów każdorazowo
- nieterminowo zwraca książki wypożyczone z biblioteki	- 2 za zaległości jednorazowo na koniec semestru/roku
- otrzymał naganę wychowawcy klasy	- 15 punktów dodatkowo
- otrzymał naganę Dyrektora szkoły	- 20 punktów dodatkowo
Zaangażowanie w życie społeczne i osiągnięcia sportowe	
- nie wywiązuje się z podjętych zobowiązań (z wyjątkiem sytuacji usprawiedliwionych stanem zdrowia)	- 10 punktów każdorazowo
- otrzymał naganę wychowawcy klasy	- 10 punktów dodatkowo
- otrzymał naganę Dyrektora szkoły	- 10 punktów dodatkowo

4. Skala przeliczeniowa punktów na oceny zachowania:

a) frekwencja:

ocena wzorowa /6/ – powyżej 55 punktów
ocena bardzo dobra /5/– od 45 do 54 punktów
ocena dobra /4/– od 35 do 44 punktów
ocena poprawna /3/– od 25 do 34 punktów
ocena nieodpowiednia /2/ - od 15 do 24 punktów
ocena naganna /1/ - poniżej 15 punktów (możliwe punkty ujemne)

b) kultura osobista:

ocena wzorowa /6/ – powyżej 55 punktów
ocena bardzo dobra /5/– od 45 do 54 punktów
ocena dobra /4/– od 35 do 44 punktów
ocena poprawna /3/– od 25 do 34 punktów
ocena nieodpowiednia /2/ - od 15 do 24 punktów

ocena naganna /1/ - poniżej 15 punktów (możliwe punkty ujemne)

c) wywiązywanie się z obowiązków ucznia i zaangażowanie w życie szkoły

ocena wzorowa /6/ – powyżej 65 punktów
ocena bardzo dobra /5/– od 50 do 64 punktów
ocena dobra /4/– od 40 do 49 punktów
ocena poprawna /3/– od 30 do 39 punktów
ocena nieodpowiednia /2/ - od 10 do 29 punktów
ocena naganna /1/ - poniżej 10 punktów (możliwe punkty ujemne)

d) zaangażowanie w życie społeczne i osiągnięcia sportowe

ocena wzorowa /6/ – powyżej 60 punktów
ocena bardzo dobra /5/– od 50 do 59 punktów
ocena dobra /4/– od 40 do 49 punktów
ocena poprawna /3/– od 30 do 39 punktów
ocena nieodpowiednia /2/ - od 20 do 29 punktów
ocena naganna /1/ - poniżej 20 punktów (możliwe punkty ujemne)

Dział IX

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

§ 95

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek.
4. Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.
5. Podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów.

6. Podczas zajęć poza terenem szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć sportowych, pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
7. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – hala sportowa, siłownia, pomieszczenie odnowy biologicznej, pracownie: informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
8. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz).
9. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
10. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
11. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły. W przypadku, gdy uczeń jest pełnoletni zwolnienia dokonuje sam uczeń.
12. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
13. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
14. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora BHP oraz Dyrektora.
15. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
16. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator, Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty, Organ Prowadzący, a o wypadku w wyniku zatrucia – Państwowy Inspektor Sanitarny.
17. W szkole opracowano procedury postępowania w różnych sytuacjach zagrożenia. Nauczyciele są obowiązani do ich bezwzględного przestrzegania.

§ 96

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów.

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
 - a) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji itp.;
 - b) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
 - c) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi szkoły);
 - d) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;

- e) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
 - f) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków” znajdującym się w sekretariacie szkoły).
 4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
 5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli, wychowania fizycznego, sekretariat, dyżurkę portiera wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
 6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, zajęcia sportowe podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
 7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

Dział X

Ceremoniał szkolny

§ 97

Szkoła posiada symbole szkolne w postaci logotypu oraz Sztandaru szkoły.

1. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie na wniosek opiekuna pocztu decyzją Dyrektora szkoły spośród wyróżniających się edukacyjnie i sportowo uczniów i składa się z trzech trzyosobowych zespołów
2. Uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klas trzecich i czwartych, wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.
3. Skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - a) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń;
 - b) asysta - dwie uczennice.
4. Kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klasy oraz samorząd szkolny w czerwcu każdego roku szkolnego opiekunowi pocztu i zatwierdzane przez Dyrektora.
5. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania sztandaru, w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego klas czwartych, uczniom klas trzecich);
6. Decyzją Dyrektora szkoły uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.

7. Poczec sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami, w tym galowych strojach sportowych (adekwatnie do uroczystości). W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
8. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.
9. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.
10. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).
11. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.
12. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „bacność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.
13. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyła sztandar.
14. Sztandar oddaje honory:
 - a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”;
 - b) w czasie wykonywania „Roty”;
 - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska);
 - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych;
 - e) podczas opuszczenia trumny do grobu;
 - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci;
 - g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły;
 - h) w trakcie uroczystości kościelnych.
15. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się:
 - a) święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada).
16. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
 - a) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - b) uroczyste ślubowanie uczniów klas pierwszych;
 - c) Święto Szkoły;
 - d) zakończenie roku szkolnego;
 - e) uroczystości państwowe, kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.
17. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
 - a) na komendę prowadzącego uroczystość: „Bacność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
 - b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
 - c) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar

w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol XI Liceum Ogólnokształcącego im. Bydgoskich Olimpijczyków Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą Szkołę i naszego Patrona.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”;

- d) na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

Dział XI

Gospodarka finansowa

§ 98

1. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.
2. Szkoła, może na wyodrębnionym rachunku bankowym gromadzić środki specjalne pochodzące w szczególności z:
 - a) wpływów ze spadków, zapisów i darowizn;
 - b) wpływów z organizacji imprez okolicznościowych;
 - c) wpływów z tytułu organizacji kursów, szkoleń, konferencji oraz innych form doskonalenia;
 - d) wpłat z tytułu wynajmu pomieszczeń.
3. Środki finansowe wskazane w ust. 2 mogą być przeznaczone w szczególności na:
 - a) cele wskazane przez darczyńcę;
 - b) remont lub odtworzenie mienia;
 - c) finansowanie kosztów działalności podstawowej szkoły z wyłączeniem finansowania wynagrodzeń osobowych;
 - d) remont bazy lokalowej i naprawę wyposażenia;
 - e) zakup pomocy naukowych;
 - f) organizację zajęć sportowych i innych pozastatutowych;
 - g) finansowanie kosztów działalności związanej z uzyskiwanymi dochodami;
 - h) zakupy inwestycyjne.

Dział XII

Postanowienia przejściowe

Rozdział 1

Uczniowie z Ukrainy

§ 99

1. Ilekroć w rozdziale jest mowa o:
 - a) szkole za granicą – należy przez to rozumieć szkołę funkcjonującą w systemie oświaty Ukrainy;
 - b) dokumentach – należy przez to rozumieć świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument stwierdzający ukończenie szkoły lub kolejnego etapu edukacji w placówce oświatowej w Ukrainie oraz dokument potwierdzający sumę lat nauki szkolnej ucznia lub pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej, złożone przez rodzica lub osobę upoważnioną do opieki;
 - c) miejscu zamieszkania – należy przez to rozumieć miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej ucznia z Ukrainy;
 - d) oddziale przygotowawczym – należy przez to rozumieć oddział szkolny dla osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, jak również wykazują zaburzenia w komunikacji oraz trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, co wymaga dostosowania procesu i organizacji kształcenia do ich potrzeb i możliwości edukacyjnych, zorganizowany zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 165 ust. 16 pkt 2 ustawy – Prawo oświatowe.
2. Nauka dzieci i młodzieży w wieku 7-18 lat w publicznych szkołach jest nieodpłatna. Brak znajomości języka polskiego przez dziecko nie jest przeszkodą w przyjęciu do szkoły.
3. O przyjęciu ucznia do szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor szkoły.
4. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy lub do oddziału przygotowawczego na podstawie dokumentów, o których mowa w odrębnych przepisach, a także z uwzględnieniem wieku ucznia lub opinii rodzica ucznia/osoby upoważnionej do opieki albo pełnoletniego ucznia wyrażonej w formie ustnej lub pisemnej.
5. Kwalifikacji ucznia do oddziału przygotowawczego dokonuje komisja kwalifikująca powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi co najmniej dwóch nauczycieli oraz pedagog lub psycholog.

Dział XIII

Postanowienia końcowe

§ 100

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 101

1. Uchwalenie nowego statutu bądź zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
 - a) Dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - b) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - c) rady rodziców;
 - d) organu prowadzącego szkołę;
 - e) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.
3. Po zmianach i nowelizacjach statutu Dyrektor szkoły zarządzeniem wprowadza tekst jednolity statutu.
4. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.
5. Traci moc Statut XI Liceum Ogólnokształcącego im. Bydgoskich Olimpijczyków Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy z dnia 1 września 2021 r.