I Liceum Ogólnokształcące
im. C. K. Norwida
z Oddziałami Dwujęzycznymi
Plac Wolności 9, 85-004 Bydgoszcz

*Załącznik do Uchwały nr **63/06/2026***
Rady Pedagogicznej I Liceum Ogólnokształcącego im. C. K. Norwida
z Oddziałami Dwujęzycznymi w Bydgoszczy
z dnia 22.06.2026 r.

STATUT

I Liceum Ogólnokształcącego im. Cypriana Kamila Norwida

z Oddziałami Dwujęzycznymi w Bydgoszczy

Plac Wolności 9, Bydgoszcz



Bydgoszcz, 2025/2026

Spis treści:

1.	**Słowniczek**	**4**
2.	**Preambuła**	**4**
3.	**Nazwa szkoły**	**5**
4.	**Informacje o szkole**	**5**
5.	**Cele i zadania szkoły**	**6**
6.	**Organy szkoły**	**8**
7.	**Organizacja szkoły**	**15**
8.	**Nauczyciele i inni pracownicy**	**25**
9.	**Uczniowie szkoły i ich rodzice/opiekunowie prawni**	**45**
10.	**Bezpieczeństwo**	**51**
11.	**Ocenianie wewnątrzszkolne**	**54**
12.	**Skargi i wnioski**	**79**
13.	**Postanowienia końcowe**	**82**

Podstawa prawna:

1. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona 20 listopada 1989 r., ratyfikowana przez Rzeczpospolitą Polską 7 lipca 1991 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
2. Prawo oświatowe ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz. U. z 2025 r. poz. 881 z późn. zm.)
4. Przepisy wprowadzające Ustawę Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949 i 2203, z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1287),
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej" (Dz. U. 2026, poz. 100) oraz inne akty prawne,
6. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151 z poźn. zm.),
7. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939 z poźn. zm.).

Słowniczek

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

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

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

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

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

Preambuła

I Liceum Ogólnokształcące im. Cypriana Kamila Norwida z Oddziałami Dwujęzycznymi w Bydgoszczy to szkoła z wielowiekową historią, szkoła wielu pokoleń, łącząca tradycję z przyszłością. Patron I Liceum Ogólnokształcącego Cyprian Kamil Norwid, wybitny poeta

romantyczny, pozostawił nam jako społeczności szkolnej przesłanie pełne humanistycznych treści. Chcemy treści te rozpowszechniać, kultywować i w miarę możliwości twórczo rozwijać.

Nazwa szkoły

§ 1

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

Informacje o szkole

§ 2

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

§ 3

Liceum posługuje się pieczęcią o treści:

I Liceum Ogólnokształcące im. C. K. Norwida
z Oddziałami Dwujęzycznymi w Bydgoszczy
Plac Wolności 9, 85-004 Bydgoszcz

§ 4

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

§ 5

W skład Szkoły wchodzą klasy 4-letniego liceum po szkole podstawowej oraz klasa wstępna dwujęzyczna do liceum 4-letniego na bazie szkoły podstawowej.

§ 6

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

§ 7

1. Na stałe w tradycję Liceum wpisały się organizowane przedsięwzięcia m.in.:
1) pasowanie na ucznia 1 LO,
2) Drzwi Otwarte Szkoły dla kandydatów.

§ 8

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

§ 9

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

§ 10

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

§ 11

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

Cele i zadania szkoły

§ 12

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

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

§ 13

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

1. w zakresie kształcenia:

1) organizowanie pracy dydaktycznej na poziomie umożliwiającym osiąganie wyników egzaminów zewnętrznych wyższych a przynajmniej równych ze średnimi wynikami ogólnokrajowymi,

2) organizowanie w każdym roku szkolnym odpowiedniej liczby zespołów dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, aby w wyniku pracy w nich po każdym półroczu uczniowie uzyskiwali wyniki mierzone w skali szkolnej wyższe od wcześniej osiągniętych,

3) organizowanie dla uczniów zdolnych zajęć dodatkowych, umożliwiających osiąganie sukcesów w olimpiadach i konkursach przedmiotowych,

2. w zakresie wychowania:

1) kształtowanie w środowisku szkolnym zachowań sprzyjających realizowaniu celów i zasad określonych w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym,

2) przygotowanie uczniów do aktywnego życia we współczesnym świecie, łączące nowoczesne podejście z tradycyjnym, kreowanie u uczniów postaw otwartości, empatii, poszanowania zasad demokratycznego państwa prawa,

3) przygotowanie uczniów do podejmowania wyzwań współczesnego świata: integracji, globalizacji, wymiany informacji, postępu naukowego i technicznego,

4) wspieranie akcji charytatywnych, organizowanych przez wiarygodne instytucje i stowarzyszenia, kształtujących i rozwijających postawy altruistyczne wśród wychowanków. Warunki wolontariatu określa regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu.

3. w zakresie opieki:

1) udzielanie pomocy merytorycznej i organizacyjnej uczniom i ich rodzinom w takim zakresie, by umożliwić korzystanie z miejskich programów socjalnych,

2) obejmowanie pomocą materialną uczniów i ich rodzin, które z powodów finansowych nie korzystają ze stołówki, zbiorowych wyjść do teatrów, kin, opery, wyjazdów na wycieczki organizowanych przez Szkołę,

3) wspieranie rodziców/opiekunów prawnych w realizacji ich zadań wychowawczych umożliwiające uczniom przejmowanie odpowiedzialności za własne życie i rozwój osobowy oraz planowanie kariery zawodowej,

4. w zakresie profilaktyki społecznej:

1) organizowanie w każdym roku szkolnym dla wszystkich uczniów spotkań, dotyczących uzależnień i walki z nimi,
2) prowadzenie działań w postaci spotkań z autorytetami, warsztatów psychologiczno-pedagogicznych zmierzających do wyeliminowania z życia Szkoły zachowań niezgodnych z obowiązującymi normami społecznymi,
3) organizowanie działań inkluzyjnych w stosunku do uczniów z trudnościami adaptacyjnymi oraz niepełnosprawnościami fizycznymi do funkcjonowania w życiu społeczności szkolnej.

§ 14

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

§ 15

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

Organy szkoły

§ 16

Organami Liceum są:

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

§ 17

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

1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,

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

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. W szczególności decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.

4. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej:

1. przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady,
2. przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
5. Dyrektor współpracuje z pozostałymi organami Liceum, według zasad opisanych w paragrafach im poświęconym.
6. Dyrektor opracowuje Szkolny Plan Nauczania określający ilość klas, ich profil, a na jego podstawie arkusz organizacyjny Szkoły.
7. Dyrektor w celu realizacji powierzonych mu zadań może wydawać zarządzenia.

§ 18

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

1) ściśle współpracuje z Dyrektorem, pełni funkcję zastępcy Dyrektora w przypadku jego nieobecności,
2) przygotowuje projekt: rocznego programu rozwoju Szkoły, dotyczącego działalności dydaktyczno-wychowawczej, tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych, planu dyżurów nauczycieli, kalendarza imprez,
3) organizuje bieżącą działalność pedagogiczną Szkoły oraz uroczystości szkolne,
4) udziela informacji rodzicom/opiekunom prawnym, odpowiada na ich wnioski i skargi,
5) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
6) sprawuje nadzór pedagogiczny według zakresu czynności.

4. Uprawnienia i odpowiedzialność:

1) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły podczas pełnienia dyżuru,
2) ma prawo do wydawania poleceń służbowych,
3) ma prawo wnioskowania do Dyrektora Szkoły w sprawach nagród i wyróżnień, kar porządkowych,
4) używa pieczątki osobowej z tytułem: wicedyrektor,
5) podpisuje pisma, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań,
6) odpowiada za realizację powierzonych zadań przed Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego,
7) odpowiada za bezpieczeństwo osób i mienie Szkoły,
8) jest pełnomocnikiem Dyrektora do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Szczegółowy zakres czynności wicedyrektora określa Dyrektor Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły powołuje lub odwołuje wicedyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej zgodnie z przepisami prawa.

§ 19

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem I Liceum Ogólnokształcącego im. Cypriana Kamila Norwida z Oddziałami Dwujęzycznymi w Bydgoszczy w zakresie jego statutowych zadań.
2. Rada Pedagogiczna wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w I LO.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor I LO.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców,
4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kursów doskonalących dla nauczycieli,
2) projekt planu finansowego Szkoły,

3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

7. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej I Liceum Ogólnokształcącego im. Cypriana Kamila Norwida z Oddziałami Dwujęzycznymi w Bydgoszczy, który jest zgodny ze Statutem Szkoły.

§ 20

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

1. Uczniowie Liceum w Samorządzie Uczniowskim reprezentowani są przez wybranych Przewodniczących Samorządów poszczególnych klas.
2. Tryb wyboru uczniów do Samorządu oraz jego kompetencje i zasady funkcjonowania określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
3. Tryb wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1) prawo do zapoznania się z programami nauczania, ich treścią, celami oraz stawianymi wymaganiami,
2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością zaspokajania własnych potrzeb i rozwijania swoich zainteresowań,
4) prawo do prowadzenia działalności wolontariackiej,
5) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
6) prawo organizowania przedsięwzięć kulturalnych, oświatowych i sportowych zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

§ 21

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

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

5. W zebraniach Rady Rodziców może brać udział z głosem doradczym Dyrektor Szkoły.

§ 22

1. Organy Szkoły współpracują ze sobą przy podejmowaniu ważniejszych decyzji dotyczących działalności Szkoły poprzez:

1) uczestnictwo swych przedstawicieli na zebraniach,
2) opiniowanie projektowanych uchwał i Statutu Szkoły,
3) informowanie o podjętych działaniach poprzez Dyrektora Szkoły.

2. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

3. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwał organów Szkoły niezgodnych z przepisami prawa lub interesem Szkoły. W takim przypadku, w terminie dwóch tygodni uzgadnia sposób postępowania w sprawie, będącej przedmiotem sporu. W przypadku braku uzgodnienia przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi bezpośrednio nadzorującemu Szkołę.

§ 23

1. Każdy z organów Szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym Statutem.
2. Organy Szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.
3. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły odpowiada Dyrektor Szkoły.
4. Sytuacje konfliktowe między organami rozstrzygane są wewnątrz Szkoły według następującego trybu:

1) z każdego z organów Szkoły wybierany jest dwóch przedstawicieli, którzy stanowią skład zespołu rozstrzygającego zaistniały problem,
2) decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 50% członków zespołów,

5. Spory między organami Szkoły rozwiązywane są wewnątrz Szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
6. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
7. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:

1) konflikt Dyrektor-Rada Pedagogiczna:

a) spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach Rady Pedagogicznej,
b) w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do mediatora, którym może być pracownik nadzoru pedagogicznego,

2) konflikt Dyrektor- Rada Rodziców:

a) spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Rodziców rozstrzygane są na zebraniach Rady Rodziców z udziałem Dyrektora,

b) w przypadku niezadowalającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego,

3) konflikt Dyrektor-Samorząd Uczniowski:

a) spory pomiędzy Dyrektorem a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez Samorząd Uczniowski przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego, a Dyrektorem Szkoły w obecności opiekuna Samorządu Uczniowskiego,

4) konflikt Rada Pedagogiczna -Samorząd Uczniowski:

a) spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez Radę Pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego oraz Dyrektora Szkoły.

Organizacja szkoły

§ 24

1. Podstawą organizacji nauczania i wychowania w danym roku szkolnym jest arkusz organizacyjny I Liceum Ogólnokształcącego im. Cypriana Kamila Norwida z Oddziałami Dwujęzycznymi w Bydgoszczy, opracowany w formie elektronicznej do 21 kwietnia każdego roku szkolnego przez Dyrektora Szkoły. Arkusz ten zatwierdza organ prowadzący do 29 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Zasady szczegółowe dotyczące arkusza organizacyjnego szkoły reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 roku w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2023 roku poz. 2736 z późn. zm.). 27.05.2026 r. wprowadzić.

§ 25

1. Rekrutacja do Liceum odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie warunków przyjmowania uczniów do liceum, wytycznymi organu prowadzącego oraz organu nadzorującego.
2. W celu rekrutacji uczniów, Dyrektor Szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną oraz wyznacza jej Przewodniczącego.
3. Terminy postępowania rekrutacyjnego w danym roku szkolnym określane są

w Zarządzeniu Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty.

4. Szczegółowe zasady rekrutacji do I Liceum Ogólnokształcącego im. Cypriana Kamila Norwida z Oddziałami Dwujęzycznymi w Bydgoszczy w danym roku szkolnym są określone w Szkolnym Regulaminie Rekrutacji Kandydatów do klas pierwszych oraz są dostępne w sekretariacie i na stronie internetowej Szkoły.

§ 26

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

§ 27

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale - wychowawcy klasy.
2. Wychowawca klasy powołany jest przez Dyrektora na okres całego etapu edukacyjnego. W sytuacjach szczególnych Dyrektor Szkoły może dokonać zmiany wychowawcy klasy.

§ 28

1. Podstawową formą pracy w Liceum są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach, określonych przepisami prawa Dyrektor Szkoły może zdecydować o skróceniu lekcji w określonym dniu.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Liceum z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, wicedyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych
   i wychowawczych w danym roku szkolnym.
5. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, terminy przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 11 sierpnia 2017 roku w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1211).

6. Przerwy świąteczne nie są czasem wolnym od pracy dla nauczycieli, którzy mają wolne jedynie w dni świąteczne. W inne dni przerwy świątecznej pozostają do dyspozycji Dyrektora.
7. W danym roku szkolnym po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę możliwości organizacyjne Szkoły, Dyrektor ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze określonym przepisami prawa do dnia 30 września i informuje o tym społeczność Szkoły.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych, o których mowa w ust. 7 Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
9. Na podstawie art. 30b Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 roku poz. 1043 z późn. zm.) w przypadkach uzasadnionych nadzwyczajnymi okolicznościami zagrażającymi życiu lub zdrowiu dzieci i młodzieży Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w drodze rozporządzenia może czasowo ograniczyć lub czasowo zawiesić zajęcia dydaktyczne.

& 28 a

1. Organizacja kształcenia na odległość w szkole:

1) w przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych lub w innych sytuacjach przewidzianych przepisami prawa szkoła może organizować zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
2) kształcenie na odległość realizowane jest z wykorzystaniem:
a) dziennika elektronicznego,
b) platform edukacyjnych wskazanych przez szkołę,
c) poczty elektronicznej,
d) komunikatorów i aplikacji umożliwiających prowadzenie zajęć online,
3) nauczyciele przekazują uczniom materiały niezbędne do realizacji zajęć za pośrednictwem narzędzi wskazanych przez szkołę, w szczególności poprzez dziennik elektroniczny, platformy edukacyjne lub pocztę elektroniczną,
4) uczeń jest zobowiązany do regularnego zapoznawania się z przekazywanymi materiałami oraz wykonywania zadań w terminach określonych przez nauczyciela,

5) potwierdzeniem uczestnictwa ucznia w zajęciach prowadzonych na odległość jest w szczególności:

a) obecność podczas zajęć online,

b) aktywność na platformie edukacyjnej,

c) wykonanie i przesłanie zadanych prac,

d) odpowiedź na wiadomość nauczyciela lub wykonanie innych poleceń potwierdzających udział w zajęciach,

e) sposób potwierdzania obecności określa nauczyciel prowadzący zajęcia,

6) podczas zajęć prowadzonych na odległość uczniowie i nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad bezpiecznego korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych oraz zasad kultury komunikacji,

7) szkoła zapewnia ochronę danych osobowych oraz poszanowanie prywatności uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Metody i techniki kształcenia na odległość

1) nauczanie zdalne może odbywać się w formie:

a) zajęć online prowadzonych w czasie rzeczywistym,

b) pracy z materiałami udostępnianymi przez nauczyciela,

c) konsultacji indywidualnych lub grupowych.,

d) nauczyciel dostosowuje metody pracy do możliwości uczniów oraz specyfiki prowadzonych zajęć.

3. Technologie informacyjno-komunikacyjne:

1) w procesie nauczania zdalnego wykorzystywane są narzędzia zatwierdzone przez dyrektora szkoły, w szczególności:

a) dziennik elektroniczny,

b) platformy edukacyjne,

c) aplikacje do wideokonferencji,

d) poczta elektroniczna.

1. Przekazywanie materiałów dydaktycznych:

1) materiały niezbędne do realizacji podstawy programowej nauczyciele udostępniają uczniom za pomocą narzędzi wykorzystywanych przez szkołę,

2) materiały powinny być przekazywane w sposób umożliwiający ich odczytanie, pobranie i wykorzystanie przez ucznia.

2. Bezpieczne uczestnictwo w zajęciach:

1) uczniowie korzystają wyłącznie z kont i zasobów przeznaczonych do celów edukacyjnych,
2) zabrania się:
a) udostępniania danych dostępowych osobom trzecim,
b) nagrywania, fotografowania lub rozpowszechniania przebiegu zajęć bez zgody nauczyciela i osób uczestniczących oraz przestrzegania obowiązujących przepisów prawa,
c) zakłócania przebiegu zajęć,
3) uczniowie są zobowiązani do przestrzegania zasad etykiety oraz szacunku wobec wszystkich uczestników zajęć.
3. Poszanowanie prywatności ucznia:
1) podczas organizacji kształcenia na odległość szkoła zapewnia ochronę danych osobowych uczniów,
2) wizerunek, głos oraz dane ucznia podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
3) utrwalanie i rozpowszechnianie materiałów z zajęć wymaga zgody osób, których dotyczą, oraz przestrzegania obowiązujących przepisów.
7. Warunki techniczne:
1) uczeń uczestniczący w nauczaniu zdalnym powinien posiadać:
a) urządzenie umożliwiające dostęp do Internetu,
b) aktualną przeglądarkę internetową lub oprogramowanie wymagane przez szkołę,
c) aktywne konto w systemach wskazanych przez szkołę,
d) dostęp do sieci Internet umożliwiający realizację zajęć,
2) w przypadku problemów technicznych uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) niezwłocznie informują wychowawcę lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
1. Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego na podstawie obowiązujących przepisów prawa może zawiesić zajęcia dydaktyczne w przypadku:
1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
2) gdy temperatura zewnętrzna lub w pomieszczeniach, w których prowadzone są zajęcia z uczniami, zagrażająca zdrowiu uczniów,
3) zagrożeń związanych z sytuacją epidemiologiczną,
4) innych nadzwyczajnych zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

9. Zawieszenie zajęć dydaktycznych skutkuje decyzją dyrektora szkoły o przejściu w tryb nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 29

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

§ 29a

1. W I LO tworzy się klasę wstępną dwujęzyczną z językiem hiszpańskim.
2. W klasie wstępnej uczniowie realizują program nauczania języka hiszpańskiego na poziomie A1-B1.
3. Uczniowie klasy wstępnej zaczynają naukę języka hiszpańskiego od podstaw.
4. Do klasy wstępnej przyjmowani są kandydaci zgodnie z zasadami rekrutacji obowiązującymi w I LO.
5. Klasa wstępna przygotowuje do kontynuowania nauki w klasie 1 w oddziale dwujęzycznym z językiem hiszpańskim.
6. Uczniowie klasy wstępnej realizują przedmioty zgodnie z arkuszem organizacyjnym szkoły.
7. Przepisy Statutu I LO w Bydgoszczy stosuje się w klasie wstępnej dwujęzycznej w okresie jej funkcjonowania w strukturach Szkoły.

§ 30

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

§ 31

1. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, uwzględniając zainteresowania, aspiracje uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, oprócz zajęć edukacyjnych realizowanych w zakresie podstawowym, określa na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału:
1) przedmioty podstawy programowej kształcenia ogólnego, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym,
2) obowiązkowe przedmioty uzupełniające,
2. Wszystkie informacje o obowiązkowych zajęciach edukacyjnych realizowanych w zakresie podstawowym i rozszerzonym oraz obowiązkowych zajęciach uzupełniających w danych oddziałach, ich ilości oraz nazwach zawarte są w Szkolnym Planie Nauczania.

§ 32

1. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów, o których mowa w § 30 pkt 1 i §31 pkt 1,1) mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych.

2. Liczby uczniów w grupie międzyoddziałowej ustalane są na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

§ 33

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

§ 34

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

§ 35

1. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców/opiekunów prawnych.
2. Biblioteka składa się z pięciu pomieszczeń: czytelni, czytelni językowej, czytelni multimedialnej, wypożyczalni i magazynu.
3. Biblioteka gromadzi i udostępnia literaturę piękną (w tym lektury), popularno-naukową, naukową, podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne.
4. Z Biblioteki mogą korzystać:

1) uczniowie na podstawie identyfikatora lub aktualnej legitymacji szkolnej oraz rejestru w systemie MOL NET+,
2) nauczyciele i pracownicy szkoły na podstawie rejestru w systemie MOL NET+,
3) rodzice/opiekunowie prawni na podstawie dowodu osobistego na konto swojego dziecka w systemie MOL NET+.

5. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.
6. Szczegółowe zasady wypożyczania zbiorów, udostępniania ich na miejscu określa regulamin wypożyczalni i czytelni.
7. W bibliotece szkolnej przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych z dnia 29 października 2008 r., ustawy prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r., ustawy o bibliotekach szkolnych z dnia 27 czerwca 1997 r. oraz ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.
8. Skontrum zostaje sporządzane nie rzadziej niż raz na 4 lata, w roku inwentaryzacji pełnej.

§ 36

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

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

1) w zakresie udostępniania książek i innych źródeł informacji:
2) gromadzenie zbiorów zgodnie z możliwościami i potrzebami szkoły,
3) ewidencjonowanie, opracowywanie i udostępnianie,
4) poradnictwo w doborze lektury poprzez indywidualne kontakty z czytelnikami,
5) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,
6) informowanie grona pedagogicznego o stanie czytelnictwa uczniów.
7) w zakresie tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną

a) systematyczne uzupełnianie katalogu elektronicznego,
b) aktualizowanie i doskonalenie warsztatu informacyjnego biblioteki,
c) prowadzenie zajęć grupowych oraz indywidualnych konsultacji związanych z poszukiwaniem przez uczniów informacji w zbiorach szkolnej biblioteki, Internecie i w katalogach innych bibliotek,

d) pomoc uczniom w przygotowaniach do konkursów i olimpiad w zakresie doboru literatury,

e) kształcenie umiejętności wyszukiwania oraz selekcji informacji, ich krytycznego odbioru, gromadzenia, przetwarzania,

8) w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się:

a) badanie i analiza potrzeb czytelniczych,

b) w miarę możliwości zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych,

c) kształcenie umiejętności samodzielnej pracy, poprzez dobór literatury dotyczącej procesu uczenia się i samodoskonalenia,

d) wyszukiwanie i rozpowszechnianie informacji o wydarzeniach kulturalnych, szczególnie literackich,

e) organizowanie spotkań z ciekawymi ludźmi,

9) w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym:

a) udział z uczniami w spotkaniach autorskich proponowanych przez inne biblioteki,

b) organizowanie w bibliotece spotkań z literatami,

c) przygotowywanie wystaw tematycznych.

2. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami i nauczycielami.

3. Nauczyciele:

1) współpracują w zakresie rozbudzania, rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,

2) korzystają ze zbiorów biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów,

3) nauczyciele bibliotekarze wspomagają proces doskonalenia zawodowego nauczycieli.

4. Uczniowie:

1) współorganizują imprezy literackie, które odbywają się w bibliotece szkolnej,

2) aktywnie uczestniczą w imprezach kulturalnych organizowanych przez inne biblioteki.

5. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami/opiekunami prawnymi:

1) nauczyciele bibliotekarze popularyzują wiedzę pedagogiczną wśród rodziców/opiekunów prawnych poprzez prezentowanie i udostępnianie literatury z zakresu psychologii i wychowania,
2) informują rodziców/opiekunów prawnych przez e-dziennik o organizowanych przez bibliotekę akcjach literackich.

6. Współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami:

1) udział z uczniami w organizowanych przez inne biblioteki spotkaniach autorskich, konkursach, różnych akcjach czytelniczych,
2) wypożyczenia międzybiblioteczne.

§ 37

1. Szkoła dysponuje salami dydaktycznymi, stołówką, halą sportowo-widowiskową, pracowniami komputerowymi, biblioteką z czytelnią multimedialną, boiskiem sportowym, pokojem nauczycielskim, aulą, gabinetem pielęgniarki, gabinetem pedagoga, szatniami, sklepikiem szkolnym, archiwum oraz innymi pomieszczeniami administracyjnymi i gospodarczymi.
2. Pracownie szkolne: informatyczne, biologiczne, chemiczne, fizyczne, geograficzne funkcjonują zgodnie z przepisami bhp oraz w oparciu o regulamin wykorzystania tych pracowni.
3. Uczniom Liceum udostępnia się nieodpłatnie szafki szkolne na cały okres kształcenia, zgodnie z przyjętymi w Szkole zasadami.

Nauczyciele i inni pracownicy

§ 38

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

§ 39

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

§ 40

1. W Szkole istnieją stanowiska wicedyrektorów, których powołuje lub odwołuje i których kompetencje określa Dyrektor Szkoły.
2. Do zadań wicedyrektorów w szczególności należy:

1) realizacja planu nadzoru pedagogicznego w zakresie wskazanym przez Dyrektora w planie pracy Szkoły,
2) kontrola dokumentacji szkolnej nauczycieli,
3) planowanie, koordynowanie i ewaluacja procesu dydaktyczno-wychowawczego,
4) obsługa systemów informatycznych VULCAN, SIOEO, PIKO, OPIUM i SEO,
5) ustalenie tygodniowego planu zajęć edukacyjnych oraz kontrolowanie jego realizacji poprzez organizację zastępstw,
6) rozliczanie i dokumentowanie realizacji przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych oraz godzin doraźnych zastępstw,
7) ustalenie harmonogramu dyżurów międzylekcyjnych,
8) organizowanie i koordynowanie współpracy z instytucjami, organizacjami wspierającymi realizację zadań Szkoły,
9) współpraca z pedagogiem szkolnym w sprawach wychowawczych oraz pomocy materialnej uczniom,
10) monitorowanie udziału uczniów w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
11) przejęcie kompetencji Dyrektora w czasie jego nieobecności w zakresie przez niego wskazanym,
12) wykonanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 41

1. Na podstawie przepisów prawa nauczyciel zobowiązany jest:

1) kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie i bezpieczeństwo, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia we wszystkich swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
2) wspierać każdego ucznia w jego wszechstronnym rozwoju z uwzględnieniem jego potrzeb i możliwości,
3) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem,
4) zrealizować podstawę programową nauczanego przedmiotu zgodnie z wybranym programem nauczania, wprowadzoną innowacją pedagogiczną lub programem autorskim,
5) prowadzić proces dydaktyczno-wychowawczy w sposób umożliwiający pełną realizację

założeń podstawy programowej,

6) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
7) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
8) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras, religii i światopoglądów,
9) wykonać wszystkie zadania stałe i doraźne zlecone przez Dyrektora Szkoły na podstawie odrębnych przepisów, regulaminów i zarządzeń.

2. Obowiązki i zadania nauczyciela dotyczą między innymi:

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

a) na wniosek nauczyciela przedmiotu we wskazanej klasie wchodzi w życie projekt „Szkoła bez stopni"; szczegółowe kryteria oceniania zawarte są w wymaganiach edukacyjnych z danego przedmiotu i dostępne u nauczyciela prowadzącego.

b) przestrzegania tajemnicy służbowej oraz wszystkich regulaminów, procedur i innych aktów prawa wewnętrznego Szkoły wprowadzonych w życie na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej i zarządzeń Dyrektora Szkoły,

c) dokonywania systematycznej samooceny i analizy jakości własnej pracy,

d) aktywnego udziału w pracach zespołu przedmiotowego, zespołów problemowych oraz klasowego zespołu nauczycielskiego,

e) wdrażania uczniów do poszanowania mienia,

f) dbałości o sprzęt elektroniczny w salach lekcyjnych, o ich estetykę, pomoce dydaktyczne,

g) szanowania praw ucznia i egzekwowania jego obowiązków,

h) wspierania uczniów w wyborze kierunku dalszego kształcenia.

§ 42

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w danym oddziale.
2. Nauczyciel wychowawca:

1) realizuje założenia Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły oraz Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego,

2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami oraz ich rodzicami/prawnymi opiekunami różne formy życia zespołowego, ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,

3) integruje zespół klasowy, tworzy warunki do rozwiązywania indywidualnych problemów uczniów z trudnościami dydaktycznymi i osobistymi,

4) wspiera uczniów w poszukiwaniu drogi rozwoju i dokonywaniu wyboru dojrzałych decyzji,

5) kształtuje pożądane postawy i wzajemny szacunek,

6) kultywuje tradycje Szkoły,

7) prowadzi mediacje w sytuacjach trudnych pomiędzy uczniami i nauczycielami,

8) dostosowuje spełnianie swych zadań wychowawczych do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych,

9) egzekwuje prawa i obowiązki ucznia, udziela nagród i kar,

10) usprawiedliwia nieobecności uczniów na podstawie oświadczeń rodziców/opiekunów prawnych lub uczniów pełnoletnich,
11) doskonali kompetencje wychowawcze zgodnie z potrzebami Szkoły i oczekiwaniami wychowanków,
12) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w rodzinie, społeczeństwie,
13) rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole klasowym, a także między wychowankami a społecznością Szkoły,
14) koordynuje działania wychowawcze nauczycieli uczących w klasie,
15) w miarę możliwości tworzy warunki sprzyjające eliminowaniu niepowodzeń szkolnych wśród uczniów z trudnościami w nauce i zachowaniu,
16) współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi i informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców/opiekunów prawnych w programowe i organizacyjne sprawy klasy,
17) na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców/opiekunów prawnych o terminach „dni otwartych" i zebrań z rodzicami/opiekunami prawnymi,
18) zaznajamia uczniów oraz rodziców/opiekunów prawnych na początku roku szkolnego z wybranymi przepisami prawa obowiązującego w Szkole,
19) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi instytucjami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swych wychowanków,
20) prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia: dziennik elektroniczny, arkusze ocen, świadectwa szkolne, plany pracy i godzin wychowawczych, obserwacje uczniów i kontakty z rodzicami/opiekunami prawnymi,
21) wychowawca prowadzi dokumentację, której zawartość określa Dyrektor Szkoły w e-dzienniku i formie papierowej,
22) wypełnia inne, bieżące polecenia Dyrektora związane z pracą Szkoły.

§ 43

1. W Szkole zatrudniony jest pedagog. Do jego zadań należy:
1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie 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,

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły,
3) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
5) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo - Profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców, w tym działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży, mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i innych substancji psychoaktywnych,
6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
9) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu 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 oraz w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
10) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
11) udzielanie rodzicom indywidualnych porad w zakresie wychowania i profilaktyki,
12) wspomaganie nauczycieli i pomoc w realizacji Programu Wychowawczo Profilaktycznego,
13) udział w pracach zespołu planującego i koordynującego udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole,
14) koordynowanie działań związanych z organizacją i udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole,

15) prowadzenie, w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin, zajęć bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz wynikających z realizacji zadań z zakresu pomocy pedagogiczno-psychologicznej,

16) kierowanie pracą zespołów opracowujących i ewaluujących Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły,

17) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji i sprawozdawczości z zakresu pracy wychowawczej Szkoły,

18) koordynowanie i nadzorowanie pracy zespołu wychowawczo-profilaktycznego, zespołu do spraw badania losów absolwentów oraz zespołu interwencyjnego,

19) przedstawianie Dyrektorowi Szkoły spostrzeżeń i wniosków dotyczących spraw wychowawczych Szkoły zmierzających do poprawy warunków nauki oraz warsztatu pracy nauczyciela,

20) dokonywanie okresowej analizy i oceny sytuacji wychowawczej Szkoły oraz analizy pracy w zakresie organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole, a także przedstawianie wyników i wniosków z tych analiz na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,

21) pełnienie nadzoru nad dostosowaniem warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego i zawodowego do możliwości i potrzeb uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,

22) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W Szkole zatrudniony jest pedagog specjalny. Do jego zadań należy:

1) realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,

2) realizowanie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, zgodnie z ustalonym w szkole przydziałem czynności i tygodniowym rozkładem zajęć oraz wykonywanie innych czynności wynikających z zadań statutowych szkoły,

3) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych diagnozowanie możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych,

4) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
6) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec ucznia, rodziców i nauczycieli,
7) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
8) wspieranie wychowawców klas w działaniach wynikających z programów wychowawczo-profilaktycznych,
9) rekomendowanie dyrektorowi szkoły realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
10) określaniu 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,
11) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
12) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w: rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły, udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej pracy z uczniem, 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,
13) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny),

14) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wymienionych wyżej zadań,

15) przedstawianie Dyrektorowi Szkoły spostrzeżeń i wniosków dotyczących spraw wychowawczych Szkoły zmierzających do poprawy warunków nauki oraz warsztatu pracy nauczyciela.

3. W Szkole zatrudniony jest psycholog. Do jego zadań należy:

1) realizowanie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, zgodnie z ustalonym w szkole przydziałem czynności i tygodniowym rozkładem zajęć, oraz wykonywanie innych czynności wynikających z zadań statutowych szkoły,

2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych diagnozowanie możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych,

3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,

4) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,

5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży,

6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,

7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,

9) wspieranie rozwoju uczniów, rozwijanie ich zdolności i zainteresowań,

10) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec ucznia, rodziców i nauczycieli,

11) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,

12) współorganizowanie i udział w warsztatach dla rodziców,

13) wspieranie wychowawców klas w działaniach wynikających z programów wychowawczych i profilaktyki,

14) prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z wykonywaną pracą,

15) przedstawianie Dyrektorowi Szkoły spostrzeżeń i wniosków dotyczących spraw wychowawczych Szkoły zmierzających do poprawy warunków nauki oraz warsztatu pracy nauczyciela.

4. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej Szkoły jest:

1) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwojem,

2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów, a także zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia.

5. Wielozakresowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele, wychowawcy, pedagog i pedagog specjalny we współpracy z rodzicami/opiekunami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi (w tym poradniami specjalistycznymi), placówkami doskonalenia zawodowego oraz placówkami działającymi na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

6. Pomocą psychologiczno-pedagogiczną obejmuje się ucznia:

1) ze szczególnymi uzdolnieniami,

2) z chorobą przewlekłą (w tym z niepełnosprawnością),

3) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,

4) w sytuacji kryzysowej (traumatycznej),

5) niedostosowanego społecznie,

6) w trudnej sytuacji materialnej lub rodzinnej,

7) z trudnościami adaptacyjnymi (związanymi z różnicami kulturowymi, zmiana środowiska edukacyjnego- kształcenie za granicą),

8) zgłaszającego potrzebę pomocy w określonym obszarze.

7. Zadania profilaktyczne Szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

1) umożliwianie uczniom uczestnictwa w zajęciach rozwijających ich uzdolnienia i zainteresowania (np. warsztaty, webinaria, prelekcje),

2) organizowanie działań związanych z wyborem kierunku kształcenia oraz planowaniem kariery zawodowej (szczegółowe zasady realizacji określa Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego),

3) organizowanie dla uczniów spotkań edukacyjnych z zakresu wychowania, zdrowia psychicznego i fizycznego, podstaw prawnych ze specjalistami w tych dziedzinach (szczegółowe zasady realizacji określa szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny),
4) umożliwianie rodzicom/opiekunom prawnym eksploracji psychologicznej w obszarze wychowywania dzieci i młodzieży (konsultacje indywidualne, spotkania grupowe, kolportaż materiałów dydaktycznych),
5) podnoszenie wiedzy i umiejętności kadry pedagogicznej w zakresie psychologicznym, medycznym, dydaktycznym (szczegółowe zasady realizacji określa Wewnątrzszkolny System Doskonalenia Nauczycieli).

8. Zadania opiekuńczo-interwencyjne Szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

1) umożliwianie uczniom uczestnictwa w zajęciach o charakterze terapeutycznym (wsparcie indywidualne lub grupowe),
2) planowanie i koordynowanie pomocą indywidualną poprzez tworzenie tzw. Zespołu-nauczycieli uczących w danej klasie, dla: ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej, dla ucznia, u którego stwierdza się potrzebę objęcia pomocą dydaktyczno-pedagogiczną,
3) podwyższanie kompetencji zawodowych pracowników Szkoły w zakresie wiedzy specjalistycznej (np. zaburzeń lękowych, depresyjnych, zaburzeń osobowościowych),
4) wypracowywanie i stosowanie procedur interwencyjnych, kryzysowych, innowacyjnych,
5) podwyższanie jakości współpracy Szkoły z rodzicami/opiekunami prawnymi w sytuacjach wymagających pomocy psychologiczno-pedagogicznej (określanie formy wsparcia, kontaktu, zadań po obu stronach; stosowanie mediacji).

§ 44

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

1) zajęć rozwijających uzdolnienia, umiejętność uczenia się,
2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,

6) zajęć rewalidacyjnych z zakresu
7) warsztatów, porad i konsultacji.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Liceum polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych oraz czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa
w życiu szkoły i placówki oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Liceum rodzicom/opiekunom prawnym uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Liceum jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Liceum, wyznaczając nauczyciela koordynującego działania w tym zakresie w Liceum i prowadząc nad nimi nadzór.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Liceum udzielają uczniom wszyscy nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
w szczególności psycholog, pedagog, pedagog specjalny, doradca zawodowy i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami".
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

1) rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów,
2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami",
3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
4) innymi szkołami lub placówkami,
5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8. Dyrektor Liceum uzgadnia z podmiotami wskazanymi w ust. 7 warunki współpracy, o której mowa w ust. 7.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Liceum jest udzielana z inicjatywy:
1) ucznia,
2) rodziców/opiekunów prawnych ucznia,
3) Dyrektora Liceum lub wicedyrektora,
4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
6) poradni,
7) asystenta edukacji romskiej,
8) pomocy nauczyciela,
9) pracownika socjalnego,
10) asystenta rodziny,
11) kuratora sądowego,
12) pracownika nadzoru pedagogicznego,
13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. W Liceum pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom/opiekunom prawnym uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń, prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów.
11. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie Liceum w zakresie realizacji zadań z pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Nauczyciele oraz specjaliści w Liceum rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
13. Nauczyciele oraz specjaliści w Liceum prowadzą obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
1) trudności w uczeniu się,
2) szczególnych uzdolnień,
3) doradztwa zawodowego.

14. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę danego oddziału.
15. Wychowawca oddziału informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzą taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planują

    i koordynują pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
16. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę oddziału, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa w ust. 3, Dyrektor Liceum ustala formy udzielenia tej pomocy oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
17. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w ust. 3, ustala Dyrektor Liceum, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
18. Wychowawca oddziału lub specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia albo pełnoletnim uczniem oraz, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.
19. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
20. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Liceum, wychowawca oddziału, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
21. W przypadku, gdy z wniosków, o których mowa w ust. 20, wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej Liceum nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w Liceum, Dyrektor za zgodą rodziców/opiekunów prawnych ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem

o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia. Wniosek zawiera informacje, określone w odrębnych przepisach.

22. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor niezwłocznie informuje pisemnie rodziców/opiekunów prawnych ucznia albo pełnoletniego ucznia za pośrednictwem pedagoga szkolnego lub pedagoga specjalnego.
23. Przepisy stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni z tym, że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniu lub opinii.
24. Liceum współdziała z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia w zakresie nauczania, informowania, wychowania i profilaktyki, w szczególności:

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

§ 45

1. Mediacja jest podstawową formą rozwiązywania konfliktów i ma pierwszeństwo przed innymi sposobami działania w konflikcie. Podstawą oceny i wyboru mediacji jest dobro ucznia.
2. Uczniowie, nauczyciele i rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do mediacji.
3. Mediacje mają priorytet w rozwiązywaniu konfliktów w szkole.
4. Pierwszeństwo ma rozwiązywanie konfliktów wewnątrz szkoły.
5. Dyrektor w obszarze stosowania mediacji i edukacji rozwiązywania konfliktów w szkole, korzysta z opinii nauczyciela/nauczycieli posiadających kompetencje i kwalifikacje mediatora szkolnego/edukatora mediacji rówieśniczej.
6. Kierowanie spraw do mediacji należy do kompetencji dyrektora szkoły lub wyznaczonej przez niego osoby.
7. Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek jednej ze stron tworzy warunki do przeprowadzenia mediacji między stronami sporu z udziałem bezstronnego mediatora na zasadzie dobrowolności, akceptowalności, neutralności.

8. Szkoła może korzystać z pomocy mediatorów rekomendowanych przez organ nadzoru lub organ prowadzący, a także wykształconych w zakresie mediacji nauczycieli zatrudnionych w szkole.
9. Mediator w swojej pracy dochowuje szczególnej staranności co do zachowania bezstronności i poufności.
10. W konfliktach pomiędzy uczniami priorytet mają mediacje rówieśnicze. Rada pedagogiczna wraz z dyrektorem określają zakres spraw obejmujących naruszenia Statutu szkoły lub działań nieetycznych, które mogą być kierowane do mediacji rówieśniczej.
11. Mediator nie proponuje rozwiązań dla danego konfliktu, strony mediacji same dochodzą do końcowych wniosków, które zostają spisane w protokole mediacji.
12. Jeżeli strony zawarły ugodę przed mediatorem, zamieszcza się ją w protokole albo załącza do niego. Strony podpisują ugodę. Niemożność podpisania ugody mediator stwierdza w protokole. Mediacja może zakończyć się porozumieniem lub jego brakiem.
13. Dyrektor szkoły przechowuje protokoły z mediacji i chroni ujawniane w toku mediacji informacje. Bezskuteczne jest powoływanie się na propozycje ugodowe, propozycje wzajemnych ustępstw lub inne oświadczenia składane w postępowaniu mediacyjnym – o ile nie zostały one potwierdzone uzgodnieniami stron konfliktu.
14. Ugody zawierane przed mediatorem korzystają z waloru swobody zawierania ugody, jednak nie mogą stać w sprzeczności z prawem ani stanowić prób obejścia prawa, powinny być zrozumiałe, nie mogą zawierać sprzeczności ani naruszać zasad współżycia społecznego. W przypadku naruszenia ważnego interesu społecznego lub dobra ucznia. Dyrektor szkoły ma prawo weryfikować zawarte przed mediatorem ugody i kontrolować ich skutki prawne – co dokumentuje w formie pisemnej.
15. Szkoła posiada Regulamin Mediacji informujący o istocie, zasadach i przebiegu mediacji, a także precyzujący praktykę stosowania mediacji, zgodnie z regułami art. 183 ind. 1-15 kodeksu postępowania cywilnego.
16. Dla rozwoju kompetencji uczniów i trwałości ugody zawieranych przed mediatorem szkoła wspiera rozwój inicjatyw mediacyjnych.
17. W razie niemożności rozwiązania konfliktu na poziomie szkoły należy w pierwszej kolejności skorzystać z mediatora zewnętrznego. Strony mogą korzystać z mediatorów rekomendowanych przez Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty.

§ 46

1. Szkoła przygotowuje uczniów do wyboru zawodu i wyboru kierunków kształcenia poprzez opracowany Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego, którego celem jest:

1) zwiększenie trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz minimalizowanie kosztów psychicznych wynikających z niewłaściwych wyborów,
2) zagwarantowanie systematycznego oddziaływania uczniów w ramach planowych działań,
3) udzielenie uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego,
4) doradzanie w wyborze ścieżki edukacyjno-zawodowej uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
5) zapewnienie uczniom i ich rodzicom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym kierunku kształcenia.

2. Szkoła organizuje doradztwo zawodowe poprzez:

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

3. Realizacja doradztwa zawodowego:

1) diagnozowanie potrzeb edukacyjnych uczniów,
2) opracowywanie Programu Wewnątrzszkolnego Doradztwa Zawodowego,
3) realizowanie harmonogramu działań edukacyjnych zawierających tematykę zajęć, formę i termin spotkań indywidualnych i grupowych.

§ 47

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe. Zebrania zespołu przedmiotowego powinny odbywać się według potrzeb.
2. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:

1) analiza dopuszczonych do użytku szkolnego programów nauczania i podręczników pod kątem przydatności, celowości i zgodności z zainteresowaniami, potrzebami

i uzdolnieniami uczniów oraz zgodności z podstawą programową kształcenia ogólnego w zakresie podstawowym lub rozszerzonym,

2) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
3) uzgodnienie i wdrożenie wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez uczniów poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z danych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczycieli programów nauczania,
4) gromadzenie narzędzi i tworzenie procedur służących badaniu efektywności nauczania,
5) ustalenie metod bieżącego badania wyników nauczania, ich przeprowadzenie, dokonanie analizy oraz opracowanie wniosków do dalszej pracy,
6) organizowanie lekcji koleżeńskich i spotkań samokształceniowych,
7) podejmowanie działań służących wprowadzaniu nowatorskich rozwiązań i innowacji pedagogicznych,
8) analiza wyników wewnętrznych egzaminów próbnych oraz egzaminów zewnętrznych.

3. Za pracę zespołu przedmiotowego i jego dokumentację odpowiada przewodniczący - lider zespołu. Liderów zespołów przedmiotowych powołuje i odwołuje Dyrektor Szkoły po konsultacji z członkami danego zespołu.
4. Do zadań liderów zespołów przedmiotowych należy:

1) kierowanie pracą zespołu przedmiotowego,
2) rozpoznawanie potrzeb swojego zespołu,
3) opracowanie wraz z członkami zespołu planu pracy na dany rok szkolny,
4) dbałość o właściwą organizację pracy,
5) dbałość o prawidłowy przepływ informacji w zespole,
6) zgłaszanie propozycji doskonalenia zawodowego Rady Pedagogicznej,
7) organizowanie zebrań i szkoleń,
8) współpraca i wymiana doświadczeń z członkami zespołu przedmiotowego,
9) wspieranie członków zespołu w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych,
10) motywowanie członków zespołu do samokształcenia i kształcenia, zgodnego z potrzebami Szkoły,
11) inspirowanie nauczycieli do podejmowania działań w celu podniesienia efektywności nauczania,
12) wspieranie oraz doskonalenie nauczycieli rozpoczynających pracę w celu właściwej realizacji treści programowych danego przedmiotu,

13) współpraca z dyrekcją i innymi liderami zespołów nauczycieli,

14) zgłaszanie propozycji w sprawie przyznania członkom zespołu przedmiotowego nagród okolicznościowych,

5. W Szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:

1) zespół matematyczno-fizyczno-informatyczny w którego skład wchodzą nauczyciele: matematyki, fizyki, informatyki,

2) zespół humanistyczny, w którego skład wchodzą nauczyciele: języka polskiego, nauczyciele-bibliotekarze, religii, etyki,

3) zespół społeczno-historyczny w którego skład wchodzą nauczyciele: historii, filozofii, wiedzy o społeczeństwie, geografii, edukacji dla bezpieczeństwa, biznesu i zarządzania, edukacji obywatelskiej,

4) zespół nauczycieli języka angielskiego,

5) zespół nauczycieli drugiego obowiązkowego języka nowożytnego, w którego skład wchodzą nauczyciele: francuskiego, niemieckiego, hiszpańskiego, rosyjskiego,

6) zespół przyrodniczy w którego skład wchodzą nauczyciele: biologii, chemii, edukacji zdrowotnej,

7) zespół wychowania fizycznego.

§ 48

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół nauczycielski.
2. Spotkania klasowych zespołów nauczycielskich powinny odbywać się wg potrzeb.
3. Za pracę klasowego zespołu nauczycielskiego i jego dokumentację odpowiada wychowawca klasy.
4. Do zadań klasowych zespołów nauczycielskich należy:

1) współpraca nauczycieli w zakresie wyboru, monitorowania, diagnozowania i modyfikowania w miarę potrzeb, zestawu programów nauczania realizowanych w danym oddziale,

2) korelowanie treści programowych przedmiotów pokrewnych,

3) poznanie indywidualnych problemów ucznia, jego sytuacji rodzinnej, predyspozycji, stanu zdrowia, możliwości intelektualnych oraz wspieranie ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych,

4) współdziałanie w zakresie realizacji programu wychowawczego oddziału, jego monitorowanie i ewentualne modyfikowanie,

5) ustalanie i realizacja doraźnych zabiegów wychowawczych w odniesieniu do zespołu klasowego oraz pojedynczych uczniów,
6) analiza postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału, analiza ich frekwencji,
7) zbieranie informacji o losach absolwentów.

§ 49

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

§ 50

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

§ 51

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

1) koordynowanie zadań podczas wystąpienia sytuacji kryzysowych/zagrożenia zdrowia i życia osób przebywających w Szkole,
2) poznawanie (analiza) rodzajów zagrożeń mogących wystąpić na terenie Szkoły,

3) podejmowanie działań profilaktycznych oraz prewencyjnych wśród uczniów i pracowników,
4) koordynowanie akcji ratunkowej do przybycia służb ratowniczych, a po przybyciu współpraca z tymi służbami.

§ 52

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

Uczniowie szkoły i ich rodzice/opiekunowie prawni

§ 53

1. Uczeń ma prawo do:
1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
2) opieki wychowawczej,
3) odpowiednich warunków bezpieczeństwa,
4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy,
5) ochrony i poszanowania godności,
6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
7) posługiwania się e-podręcznikiem, urządzeniem elektronicznym do prowadzenia notatek po uzgodnieniu tego faktu z nauczycielem i za jego zgodą,
8) wyrażania myśli i przekonań, w tym światopoglądowych i religijnych - jeśli nie naruszają one tym dóbr innych osób,
9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, udziału w olimpiadach i konkursach,
10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
11) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce,
12) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, zgodnie z obowiązującym regulaminami,

14) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową,

15) udziału w organizowanych na terenie szkoły imprezach kulturalnych i sportowych,

16) szczególnego traktowania oraz otoczenia opieką w przypadku niedomagań zdrowotnych, fizycznych i psychicznych,

17) przystąpienia do egzaminu maturalnego.

2. Uczniowie biorący udział w olimpiadach przedmiotowych mają prawo do 5 dni wolnych od zajęć szkolnych na etapie okręgowym i 5 dni wolnych od zajęć szkolnych na etapie centralnym (po uprzednim złożeniu pisemnej prośby do dyrektora szkoły o zwolnienie z konkretnych dni nauki przez ucznia pełnoletniego z akceptacją nauczyciela opiekuna lub przez nauczyciela opiekuna przy akceptacji rodziców/prawnych opiekunów w przypadku ucznia nieletniego).

§ 54

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

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

1) okazywania szacunku drugiemu człowiekowi,

2) przeciwstawiania się przejawom przemocy i wulgaryzmom,

7. przestrzegania zasad kultury w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
8. szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
9. reagowania na wszelkie negatywne zjawiska mające miejsce w życiu społeczności uczniowskiej, poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
10. zgłaszania wszelkich przypadków chuligaństwa, dewastacji i kradzieży,
11. dbania o dobre imię Szkoły,

12. dbania o piękno mowy ojczystej,
13. odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,
14. dbania o własny rozwój,
15. poszanowania mienia publicznego,
16. utrzymania czystości i porządku na terenie Szkoły,
17. dbania o schludny wygląd oraz noszenia na zajęciach szkolnych odpowiedniego stroju, przez który należy rozumieć:

1) strój codzienny:

a) strój o charakterze oficjalnym, klasycznym lub sportowym,

b) strój nie może zawierać nadruków zawierających treści wulgarne i szerzące nienawiść,

c) strój zakładany bezpośrednio na ciało nie może być przezroczysty, a w zestawieniu ze spódnicą lub spodniami, lub spodenkami (szortami) powinien zakrywać cały tułów i obszar barkowy,

d) dziewczęta mogą nosić zarówno spodnie, jak i spódnicę lub spodenki (szorty) zakrywające uda,

e) chłopców obowiązują długie spodnie lub spodenki (szorty) zakrywające uda,

2) strój odświętny obowiązujący we wszystkich uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych reprezentując Szkołę; przez strój odświętny należy rozumieć:

a) dla dziewcząt: ciemną spódnicę (zakrywającą uda) lub spodnie i białą (jasną) bluzkę (bluzę) zakrywającą ramiona, lub ciemną sukienkę zakrywającą ramiona i uda, zawsze szkolną apaszkę (krawat) i tarczę szkolną,

b) dla chłopców: garnitur lub ciemne spodnie z ciemną marynarkę lub ciemnym swetrem (bluzą), białą (jasną) koszulą, zawsze szkolny krawat (apaszkę) i tarczę szkolną,

18. wyłączania telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych podczas zajęć dydaktycznych,
19. podporządkowania się innym zaleceniom i zarządzeniom dyrekcji.

§ 55

Uczniom Liceum zabrania się:

1. posiadania i zażywania narkotyków, środków odurzających, psychoaktywnych w Szkole oraz podczas imprez organizowanych przez Szkołę,
2. posiadania i używania papierosów, wyrobów tytoniowych (w tym elektronicznych) przez uczniów nieletnich,
3. używania papierosów i wyrobów tytoniowych (w tym elektronicznych) przez uczniów

pełnoletnich na terenie Szkoły oraz podczas imprez organizowanych przez Szkołę,

4. wnoszenia na teren Szkoły substancji lub przedmiotów zagrażających życiu lub zdrowiu,
5. używania wulgarnego słownictwa i gestów oraz stosowania jakiejkolwiek formy przemocy fizycznej lub słownej, w tym cyberprzemocy,
6. używania - bez zgody nauczyciela - w czasie lekcji i uroczystości szkolnych telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych (np.: odtwarzających dźwięk i obraz),
7. nagrywania dźwięku i obrazu oraz upowszechniania w jakiejkolwiek formie lekcji, materiałów z zajęć oraz innych wydarzeń szkolnych odbywających się na terenie Szkoły i poza nią, bez zgody nauczyciela uczącego lub Dyrektora, rozpowszechniania materiałów reklamowych bez wiedzy i zgody Dyrektora oraz rozpowszechniania materiałów edukacyjnych przesyłanych przez nauczyciela podczas zajęć zdalnych.

§ 56

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
1) bardzo dobre wyniki w nauce i bardzo dobre zachowanie,
2) osiągnięcia w zawodach, konkursach i olimpiadach,
3) działalność społeczną i kulturalną w szkole i poza nią,
4) osiągnięcia sportowe i artystyczne.
2. Nagroda jest udzielana lub przyznana na wniosek wychowawcy klasy, innego nauczyciela lub organów Szkoły.
3. W Szkole stosowane są następujące nagrody:
1) pochwała wychowawcy wobec klasy,
2) pochwała Dyrektora,
3) list pochwalny wychowawcy skierowany do rodziców/opiekunów prawnych,
4) dyplomy i nagrody rzeczowe,
5) wnioskowanie o stypendium inne niż socjalne (np. naukowe, Stypendium MEN, Stypendium Prezesa Rady Ministrów).
4. O przyznaniu uczniowi nagrody wychowawca informuje jego rodziców/prawnych opiekunów.

§ 57

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, a w szczególności za:
1) nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć,
2) lekceważenie obowiązków szkolnych,
3) powtarzające się celowe spóźnienia na zajęcia,

4) fałszowanie dokumentów, w tym dokumentów szkolnych,
5) posiadanie alkoholu, narkotyków, środków odurzających, psychotropowych lub znajdowanie się pod ich wpływem, a także palenie papierosów (w tym elektronicznych) w Szkole, na wycieczkach, obozach szkolnych i innych imprezach organizowanych przez Szkołę.
6) wulgarne słownictwo skierowane do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
7) naganne zachowanie się w Szkole lub poza nią (przemoc fizyczna i psychiczna, kłamstwa, oszustwa, znieważanie, groźby karalne, kradzież, wymuszenia, demoralizujący wpływ na grupę rówieśniczą),
8) świadome niszczenie mienia szkolnego, zaśmiecanie terenu Szkoły,
9) używanie - bez zgody nauczyciela i Dyrektora - na lekcji i innych imprezach szkolnych: telefonów komórkowych, dyktafonów, aparatów fotograficznych i innego sprzętu elektronicznego,
10) dokonanie przestępstw komputerowych określonych w Kodeksie Karnym, rozpowszechnianie materiałów reklamowych bez wiedzy i zgody Dyrektora Szkoły,
11) brak szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka.

§ 58

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

6) pisemna nagana Dyrektora wręczona uczniowi w obecności rodziców/opiekunów prawnych - powiadomionych listem poleconym lub przez e-dziennik (naganę umieszcza się w dokumentacji osobowej ucznia),
7) pisemna nagana Dyrektora wręczana uczniowi pełnoletniemu (naganę umieszcza się w dokumentacji osobowej ucznia).

2. Gradacja kar nie jest wymagana.

§ 59

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

§ 60

1. Skreślenie ucznia pełnoletniego lub niepełnoletniego może mieć miejsce w przypadku:
1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły,
2) dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania,
3) używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły i w jej obrębie oraz podczas wyjazdów szkolnych,
4) naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły,
5) dopuszczenia się kradzieży,
6) fałszowania dokumentów państwowych,
7) nierealizowanie obowiązku szkolnego wynikającego z obowiązujących przepisów prawa,
8) w przypadku ucznia pełnoletniego porzucenie szkoły, nieusprawiedliwiona absencja powyżej 50% z obowiązkowych przedmiotów dydaktycznych w okresie pierwszego półrocza roku szkolnego.

2. Uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.
3. O planowanym skreśleniu ucznia z listy Dyrektor informuje rodziców/opiekunów prawnych.
4. Uczniów pełnoletnich o planowanym skreśleniu z listy informuje Dyrektor szkoły.

5. Skreślenie z listy ucznia pełnoletniego następuje w wyniku podjęcia uchwały przez Radę Pedagogiczną z zastosowaniem procedury szkolnej.
6. Zasady skreślenia ucznia z listy określa Regulamin skreślenia ucznia z listy uczniów I LO.

§ 61

1. Liceum realizuje zatwierdzony przez Radę Rodziców i Radę Pedagogiczną Program Wychowawczo-Profilaktyczny określający model absolwenta Liceum, cele główne i szczegółowe wychowania oraz zadania wychowawcze i plan działań wychowawczych.
2. Szkoła realizuje zatwierdzony przez Radę Rodziców i Radę Pedagogiczną Program, którego celem jest wspomaganie wszechstronnego i harmonijnego rozwoju ucznia, wzmacnianie czynników ochronnych przy jednoczesnej redukcji czynników ryzyka.
3. W Liceum działa Zadaniowy Zespół Wychowawczy, w skład którego wchodzą: pedagog szkolny, psycholog, pedagog specjalny, wybrani wychowawcy i nauczyciele.
4. Cele i zadania Zespołu Wychowawczego to w szczególności:

1) analizowanie sytuacji wychowawczej i dydaktycznej w Liceum, biorąc pod uwagę przede wszystkim uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
2) analizowanie pracy organizacji szkolnych oraz realizacji założeń Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
3) koordynacja współdziałania nauczycieli z wychowawcami w celu uzgodnienia działań wychowawczych wobec uczniów - ustalanie form pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla uczniów, rodziców/opiekunów prawnych,
4) opracowanie dokumentów szkolnych wspomagających proces wychowywania- procedura wystawiania oceny zachowania , karta samooceny ucznia.

Bezpieczeństwo

§ 62

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

3. Szkoła prowadzi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rejestr wyjść uczniów pod nadzorem opiekuna/opiekunów.

§ 63

1. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych na terenie Szkoły oraz podczas wyjść poza teren Szkoły, wycieczek, wyjazdów odpowiada nauczyciel, którego opiece podlega dany oddział, grupa uczniów, uczeń zgodnie z obowiązującym planem lekcji i organizacją imprezy, nauczyciel go zastępujący lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora.
2. Za bezpieczeństwo uczniów na terenie Szkoły podczas przerw międzylekcyjnych odpowiedzialność ponosi nauczyciel dyżurujący zgodnie z harmonogramem i regulaminem dyżurów lub nauczyciel wyznaczony na dyżur przez wicedyrektora w ramach zastępstwa.

§ 64

1. Uczeń niepełnoletni, który chce opuścić teren szkoły wcześniej niż przewiduje to plan zajęć przedkłada wychowawcy oraz nauczycielom prowadzącym zajęcia, oświadczenie od rodziców/opiekunów prawnych o nieobecności w szkole i przejęciu przez całkowitej odpowiedzialności za ewentualne zdarzenia i wypadki o charakterze losowym dotyczące ucznia.
2. Uczeń pełnoletni, który opuszcza teren Szkoły wcześniej niż przewiduje to plan zajęć bierze całkowitą odpowiedzialność za ewentualne zdarzenia i wypadki o charakterze losowym dotyczących jego osoby.

§ 65

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

§ 66

1. Używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń komunikacyjnych przez uczniów bez zgody nauczyciela w trakcie zajęć dydaktycznych jest zabronione.
2. Z telefonów komórkowych uczniowie mogą korzystać w czasie przerw międzylekcyjnych.

3. Zabronione jest siadanie na parapetach okiennych, poręczach, balustradach oraz schodach.
4. Zabronione jest przebywanie w odzieży wierzchniej i jej przechowywanie w salach lekcyjnych w okresie funkcjonowania szatni.

§ 67

1. Uczniowie są zobowiązani dbać o higienę osobistą, czystość i estetykę otoczenia, segregować śmieci, nie niszczyć mienia.
2. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia mienia przez ucznia stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego (art. 415).

§ 68

1. W celu zapewnienia uczniom Szkoły bezpieczeństwa:

1) wprowadzony jest system identyfikatorów dla uczniów, ułatwiający określenie ich tożsamości. Zasady użytkowania określa Regulamin noszenia identyfikatorów w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki nad uczniami I LO w Bydgoszczy,
2) organizowane są dyżury nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych,
3) wprowadzony jest system monitorowania terenu Szkoły,
4) opracowane są procedury postępowania w przypadku pożaru - plan ewakuacji Szkoły,
5) funkcjonuje Obiektowy Koordynator Bezpieczeństwa czuwający nad bezpieczeństwem uczniów i wszystkich pracowników szkoły,
6) wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły pracownicy obsługi i administracji mają prawo pozyskać od osób wchodzących na teren Szkoły ustną informację o celu wizyty,
7) wprowadzony jest system ochrony danych osobowych zgodny z Ustawą o ochronie danych osobowych, monitorowany przez administratora danych osobowych (IDO), administratora systemu informacji (ASI),

2. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określa zasady postępowania dotyczące bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w tym:

1) regulamin pełnienia dyżurów międzylekcyjnych nauczycieli,
2) regulamin turystyki i krajoznawstwa,
3) regulamin procedur postępowania w trudnych sytuacjach wychowawczych,
4) procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży demoralizacją i przestępczością,
5) procedura postępowania w sytuacjach związanych z pogorszeniem się stanu zdrowia dziecka,

6) regulamin funkcjonowania szkoły w okresie epidemii COVID-19,

7) regulamin organizowania wyjść poza teren Szkoły.

§ 69

W I LO w Bydgoszczy celem ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązuje dokument „Standardy ochrony małoletnich".

§ 70

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

Ocenianie Wewnątrzszkolne

§ 71

1. Ocenianiu podlegają:

1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,

2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianiu podlegają wszyscy uczniowie szkoły, z wyjątkiem uczniów klasy wstępnej, wobec których stosuje się diagnozowanie postępów i monitorowanie zachowania.
3. Uczeń jest zobowiązany do rzetelnej i systematycznej nauki, aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych, terminowego wykonywania zadań oraz najlepszego wykorzystywania czasu i warunków do nauki.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości oraz umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
5. Ocenia się, a w klasie wstępnej dwujęzycznej diagnozuje się, wiedzę ucznia i umiejętności posługiwania się nią.
6. Ocenianie, a w klasie wstępnej dwujęzycznej monitorowanie, zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego oraz wypełniania obowiązków zgodnie z kryteriami zawartymi w procedurze wystawiania oceny zachowania.

§ 72

1. W przypadku klasy wstępnej dwujęzycznej diagnozowanie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) monitorowanie bieżącej pracy ucznia,
2) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
3) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
4) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania rozwoju i kierunku dalszej pracy,
5) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
6) dostarczenie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
7) umożliwienie nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie Wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole,
2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
3) ustalanie rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
5) przeprowadzenie egzaminów poprawkowych,
6) ustalanie kryteriów oceny zachowania,
7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom,
8) ustalenie warunków i trybu otrzymywania wyższych niż przewidywane rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
9) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

3. W ocenianiu wewnątrzszkolnym obowiązują następujące zasady:

1) jawności kryteriów oceniania – uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
2) częstotliwości i regularność oceniania – uczeń oceniany jest na bieżąco, systematycznie;
3) różnorodności oceniania – uczeń oceniany jest we wszystkich obszarach jego aktywności wynikającej ze specyfiki przedmiotu;
4) różnicowania wymagań edukacyjnych – zadania stawiane uczniowi powinny uwzględniać zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
5) jawności oceny/ w przypadku klasy wstępnej dwujęzycznej diagnozy sprowadza się do tego, że rodzice/prawni opiekunowie mają możliwość wglądu do prac pisemnych ucznia na najbliższym po sprawdzianie dyżurze nauczycieli i na konsultacjach w ustalonym z nauczycielem terminie; udostępnianie prac pisemnych uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom odbywa się w formie ustalonej z nauczycielem, np. poprzez wykonanie zdjęcia pracy; nauczyciel jest zobowiązany przechowywać prace pisemne uczniów do 15 października następnego roku szkolnego.

4. Diagnozowanie postępów uczniów w klasie wstępnej obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania, określonego programem nauczania, poziomu z poszczególnych przedmiotów z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole,
2) przeprowadzanie określonych w wymaganiach edukacyjnych form diagnozy postępów dydaktycznych ucznia, przedstawianie jej wyników w skali procentowej i ustalanie śródrocznych wyników diagnozy z zajęć edukacyjnych w skali procentowej oraz wyników śródrocznego monitorowania zachowania ucznia w postaci przydzielonych punktów, zgodnych z kryteriami obowiązującymi w całej szkole,
3) ustalanie rocznych wyników diagnozy z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznego wyniku monitorowania zachowania ucznia przedstawionego w postaci ilości punktów zgodnie z kryteriami obowiązującymi w szkole, jednak według osobnej skali:

a) ustalanie kryteriów oceny zachowania,
b) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom, informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji diagnozowania i pisemnych prac uczniów.

5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach Oceniania

Wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

1) informowanie uczniów o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowania oraz o postępach w tym zakresie,
2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej uczyć się,
3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
4) motywowanie uczniów do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
5) dostarczanie rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

6. Zespoły przedmiotowe opracowują wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów, niezbędne do otrzymania przez uczniów śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z danych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczycieli programu nauczania.
7. Nauczyciele w terminie do 30 września każdego roku szkolnego informują uczniów (na zajęciach lekcyjnych) oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

8. Wychowawcy klas w terminie do 30 września informują uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o:

1) zasadach Oceniania Wewnętrznego zawartych w Statucie szkoły,
2) kryteriach oceniania zachowania.

9. Informacje, o których mowa w ust. 6 i 7, przekazywane są uczniom w formie:

1) ustnego wyjaśnienia,
2) wydruku, który dostępny jest u nauczycieli przedmiotu i wychowawców klas.

10. Informacje, o których mowa w ust. 6 i 7, przekazywane są rodzicom/opiekunom prawnym w formie:

1) ustnego wyjaśnienia na spotkaniu rodziców/opiekunów prawnych z wychowawcą,

2) wydruku, który dostępny jest u nauczycieli przedmiotu i wychowawców klas.

11. Miejsce udostępnienia informacji, o których mowa w ust. 6 dostępne są u nauczycieli przedmiotu, informacji o których mowa w ust. 7 dostępne jest u nauczycieli przedmiotu i wychowawców klas lub na stronie internetowej szkoły.
12. Wychowawca klasy dokumentuje fakt przekazania informacji, o których mowa w ust. 7, w formie wskazanej przez Dyrektora.
13. Każdy nauczyciel i wychowawca ma obowiązek udzielić wyjaśnień uczniom oraz ich rodzicom/opiekunom prawnym dotyczących informacji i dokumentów, o których mowa w ust. 6 i 7.

§ 73

1. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów o wybranym przez siebie lub opracowanym programie nauczania przedmiotu w danej klasie.
2. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania / w przypadku klasy wstępnej dwujęzycznej wyników diagnozy,
2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
3) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej / w przypadku klasy wstępnej dwujęzycznej wyników diagnozowania z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Rodzice/opiekunowie prawni mają dostęp do informacji zawartych w ust. 2 znajdujących się u nauczycieli przedmiotu.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:

1) warunkach, sposobie oraz kryteriach wystawiania oceny zachowania / w przypadku klasy wstępnej dwujęzycznej ustalania wyniku monitorowania zachowania ucznia,
2) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Informacje, o których mowa w ust. 2 i 4, przekazywane są w formie ustnego wyjaśnienia.
6. Fakt przekazania informacji, o których mowa w ust. 2 i 4, nauczyciel oraz wychowawca potwierdza odpowiednim zapisem w e-dzienniku lub w protokole zebrania z rodzicami/opiekunami prawnymi.

§ 74

1. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności przez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 72 ust. 2 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie pisemnej opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
2. Przy ustalaniu oceny / w przypadku klasy wstępnej dwujęzycznej diagnozy, z wychowania fizycznego, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia

   w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć. Należy również mieć wzgląd na systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wybranych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
5. Uczeń może nie być klasyfikowany z zajęć o których mowa w ust. 3, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu zwolnienia go z tych zajęć przekraczającego 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja. W dokumentacji nauczania zamiast oceny z danego przedmiotu wpisuje się „zwolniony/zwolniona".
6. Uszczegółowienie zasad klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej z wychowania fizycznego określa procedura uzyskiwania zwolnień z wybranych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego/zwolnień z realizacji zajęć wychowania fizycznego.
7. W szkole organizuje się nauczanie religii i etyki na prośbę rodziców. Chęć uczestnictwa w zajęciach religii i etyki wyraża się w formie pisemnego oświadczenia woli, wraz z podpisem rodzica/prawnego opiekuna. W trakcie nauki oświadczenie woli można zmieniać.

8. Udział ucznia w zajęciach religii i etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach z: religii, etyki lub obu przedmiotów, może też nie wybrać żadnego z nich. Z uczestnictwa w zajęciach z tych przedmiotów można zrezygnować na każdym etapie edukacji, również podczas roku szkolnego.
9. W przypadku, gdy rodzice/prawni opiekunowie wyrażą wolę uczestniczenia dziecka w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła umożliwia im udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych.
10. W przypadkach, gdy uczeń nie uczestniczy w wymienionych zajęciach szkoła zapewnia opiekę wychowawczą na czas odbywania zajęć.
11. Zajęcia w szkole z religii i etyki mogą być organizowane w oddziałach lub grupach międzyoddziałowych.
12. W przypadkach, gdy na zajęcia religii zgłoszą się uczniowie innego wyznania, Dyrektor szkoły przekazuje oświadczenia do organu prowadzącego, który w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii w grupach międzyszkolnych w jednej ze szkół.
13. Podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i świadectwa stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzącego zajęcia w grupach międzyszkolnych lub w pozaszkolnym punkcie katechetycznym. Ocenę z religii lub etyki na świadectwie szkolnym otrzymują odpowiednio jedynie uczniowie pobierający naukę religii lub etyki w szkole, w grupie międzyszkolnej lub w punkcie katechetycznym poza szkołą, zorganizowanym na podstawie porozumienia między właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym a organem prowadzącym szkołę. Organizacja zajęć z etyki nie wymaga porozumienia. Tylko po spełnieniu powyższych warunków i na podstawie zaświadczenia dostarczonego przez ucznia lub rodzica może zostać wpisana ocena z religii lub etyki.
14. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, otrzyma na świadectwie oceny z obu przedmiotów. Oceny z tych dwóch przedmiotów nie będą wliczane do średniej ocen rocznych i końcowych.
15. Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego.
16. Program nauczania etyki dopuszcza Dyrektor szkoły.
17. Zajęcia edukacja zdrowotna realizowane są w kl. I-II/III.

18. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
19. Zajęcia edukacja zdrowotna nie podlegają ocenie i nie mają wpływu ani na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
20. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
21. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
3) 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, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

22. Dyrektor szkoły, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie:

1) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, albo
2) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – z których wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego

nowożytnego albo języka łacińskiego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

23. W trakcie korzystania z zajęć w formie nauczania indywidualnego uczeń ma możliwość współpracy z pedagogiem szkolnym, celem stałego monitorowania aktualnych potrzeb ucznia w realizowaniu wymagań edukacyjnych.
24. Nieobecność ucznia na zajęciach szkolnych może zostać usprawiedliwiona przez wychowawcę klasy po otrzymaniu od ucznia pełnoletniego, a w wypadku ucznia nieletniego od rodziców/prawnych opiekunów pisemnego oświadczenia z prośbą o usprawiedliwienie, które powinno wpłynąć w ciągu 7 dni roboczych od ostatniego dnia nieobecności. Oświadczenie przekazywane jest przez e-dziennik.
25. Oświadczenie z prośbą o usprawiedliwienie nieobecności ucznia musi zawierać informacje o dacie oraz przyczynie nieobecności.
26. Oznaczenia dotyczące frekwencji uczniów na zajęciach lekcyjnych stosowane w e-dzienniku:

•	obecność
–	nieobecność
u	nieobecność usprawiedliwiona
s	spóźnienie
su	spóźnienie usprawiedliwione
ns	nieobecność usprawiedliwiona z przyczyn szkolnych
z	zwolniony
zwf	zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego

§ 75

1. Nauczyciel jest zobowiązany oceniać / **w przypadku klasy wstępnej dwujęzycznej** diagnozować systematycznie postępy uczniów w ciągu całego roku szkolnego.
2. Istotą oceniania / w przypadku klasy wstępnej dwujęzycznej diagnozowania jest motywowanie ucznia, mobilizowanie do dalszych wysiłków, ukierunkowywanie ich, wdrażanie do samokontroli i samooceny postępów, a nie samo podsumowanie i oszacowanie jego osiągnięć. Ocenianie / w przypadku klasy wstępnej dwujęzycznej diagnozowanie ma być środkiem do kształtowania umiejętności i przezwyciężania niepowodzeń.
3. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie w e-dzienniku, w zależności od specyfiki przedmiotu (w przypadku klasy wstępnej dwujęzycznej – diagnoza) są:

1) prace pisemne:

a) kartkówka - dotyczy materiału z 3 ostatnich tematów, nie musi być zapowiadana,

b) karty pracy – materiał przygotowany przez wydawnictwo lub nauczyciela celem sprawdzenia wiedzy i umiejętności z zrealizowanego tematu,

c) sprawdzian - obejmuje treść maksymalnie jednego działu programu nauczania lub z materiału określonego przez nauczyciela, może wystąpić jeden w ciągu dnia po wcześniejszym poinformowaniu uczniów o terminie i zakresie materiału z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,

d) praca klasowa - obejmuje treść maksymalnie trzech działów programu nauczania, lub z materiału określonego przez nauczyciela, może wystąpić jedna w ciągu dnia po wcześniejszym poinformowaniu uczniów o terminie i zakresie materiału z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem,

e) test kontrolny - obejmuje treści powyżej trzech działów programu nauczania ze wskazanych przez nauczyciela okresów nauki, może wystąpić jeden w ciągu tygodnia po wcześniejszym poinformowaniu uczniów o terminie i zakresie materiału z co najmniej trzytygodniowym wyprzedzeniem,

2) odpowiedzi ustne - bieżąca kontrola wiadomości obejmująca zakres treściowy maksymalnie trzech ostatnich tematów lub zakresu materiału wskazanego przez nauczyciela, bez wcześniejszego uprzedzenia ucznia,

3) praca i aktywność na lekcji (w ramach realizowanej podstawy programowej/programu nauczania) – jest formą zdobywania i utrwalania wiedzy,

4) praca projektowa,

5) odpowiedź typu maturalnego,

6) wykonanie i interpretacja wyników ćwiczenia laboratoryjnego, badań terenowych,

7) inne formy wynikające ze specyfiki i odmienności przedmiotu,

8) dodatkowe aktywności edukacyjne,

9) sprawdziany i testy sprawnościowe,

10) przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciele stosują następujące zasady przeliczania punktów na oceny:

0% - 44% - ocena niedostateczny (1),

powyżej 44% do 55% - ocena dopuszczający (2),

powyżej 55% do 69% – ocena dostateczny (3),

powyżej 69% do 87% - ocena dobry (4),

powyżej 87% do 97% - ocena bardzo dobry (5),

powyżej 97% do 100% - ocena celująca (6).

4. Terminy i zakres obowiązującego materiału prac pisemnych wpisywane są do e-dziennika zgodnie ze wskazaniem w wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów.
5. Tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nie przeprowadza się sprawdzianów, prac klasowych i testów kontrolnych.
6. W jednym dniu może się odbyć wyłącznie jedna praca pisemna, nie dotyczy kartkówek. Suma sprawdzianów, prac klasowych oraz testów kontrolnych w jednym tygodniu nie może przekroczyć czterech.
7. Nauczyciel zobowiązany jest ocenić pracę pisemną ucznia i umieścić ocenę w e-dzienniku w ciągu 3 tygodni od daty realizacji zadania. Przedział czasowy 3 tygodni nie obejmuje ferii świątecznych i zimowych. Niedotrzymanie terminu przez nauczyciela skutkuje możliwością rezygnacji z oceny przez ucznia.
8. Z jednej pracy pisemnej, odpowiedzi ustnej lub innej formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczeń może uzyskać tylko jedną ocenę.
9. Za nieobecność uczeń nie otrzymuje oceny. Nieobecność z przyczyn nieusprawiedliwionych może być odnotowana przez nauczyciela w formie uwagi o funkcjonowaniu ucznia w szkole.
10. W przypadku nieobecności usprawiedliwionej uczeń ma obowiązek uzgodnić z nauczycielem termin napisania zaległej pracy pisemnej, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, jednak nie później niż do 2 tygodni od daty pracy pisemnej lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności w ustalonym terminie uczeń pisze pracę pisemną niezwłocznie po powrocie do szkoły.
11. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na teście, pracy klasowej lub sprawdzianie - nauczyciel ma prawo do sprawdzenia wiedzy na kolejnej lekcji.
12. Uczeń może poprawić ocenę bieżącą/ w przypadku klasy wstępnej dwujęzycznej wynik diagnozy w ciągu dwóch tygodni od dnia umieszczenia oceny/wyniku diagnozy w e-dzienniku. Przy poprawianiu oceny obowiązuje taki sam zakres materiału, jak w dniu pisania pracy i pełna skala ocen. Poprawa może odbyć się w formie ustnej lub pisemnej – ustalonej przez nauczyciela. Wynik poprawy będzie umieszczony w e-dzienniku, a nieudana próba poprawienia oceny/wyniku diagnozy odnotowana skrótem „pn" (próba nieudana). Poprawa oceny/diagnozy w klasie wstępnej dwujęzycznej powinna odbywać się przed lub po zajęciach edukacyjnych ucznia.
13. Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian, kartkówkę lub inną pracę pisemną uczniowi lub całej klasie, jeżeli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności

pracy. Stwierdzenie niesamodzielności pracy może być podstawą ustalenia oceny niedostatecznej. Po przerwanej pracy pisemnej, nauczyciel ustala z uczniem/klasą termin wywiązania się z zakresu przewidzianych pracą pisemną wiadomości i umiejętności, nie może on jednak być dłuższy niż tydzień od zaplanowanej i przerwanej pracy pisemnej. O formie zaliczenia decyduje nauczyciel. Ocena, którą uczeń otrzymał z tej formy sprawdzenia jego wiedzy i umiejętności jest odpowiednio opisana w dzienniku, nie stanowi poprawy przerwanej pracy pisemnej.

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

§ 76

1. Klasyfikacja:

1) rok szkolny dzieli się na dwa półrocza,
2) klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w styczniu:

a) do 15, gdy ferie zimowe rozpoczynają się w I terminie dla województwa kujawsko-pomorskiego,
b) do 31, gdy ferie zaczynają się w II i III terminie dla województwa kujawsko-pomorskiego.

2. Klasyfikacja śródroczna kończy się wystawieniem uczniowi ocen klasyfikacyjnych (w przypadku klasy wstępnej dwujęzycznej przedstawieniem wyników diagnozy śródrocznej).

3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w Szkolnym Planie Nauczania i ustalenie ocen klasyfikacyjnych (w przypadku klasy wstępnej dwujęzycznej przedstawieniem wyników diagnozy półrocznej) oraz oceny zachowania.

4. Oceny z przedmiotów, określonych w Szkolnym Planie Nauczania, kończących się w I półroczu danego roku szkolnego są ocenami końcowymi.

5. Oceny bieżące, śródroczne i roczne ustala się w stopniach według skali zawartej w rozporządzeniu MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych. Dopuszcza się stosowanie znaków „+" i „-" wyłącznie przy ocenach bieżących.

6. Ocena (w przypadku klasy wstępnej dwujęzycznej diagnoza) otrzymana przez ucznia podlega ochronie i nie może zostać ujawniona osobom postronnym.

7. I Liceum Ogólnokształcące im. Cypriana Kamila Norwida w Bydgoszczy z Oddziałami Dwujęzycznymi w Bydgoszczy nie udziela informacji o osiągnięciach ucznia osobom nieuprawnionym.

8. Definicje ocen stosowanych w I Liceum Ogólnokształcącym w Bydgoszczy są następujące:

1) ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:

a) posiadł pełną wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej realizując programy nauczania danej klasy,

b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,

c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę oraz umiejętności do rozwiązywania zadań i problemów w nowych (nietypowych) sytuacjach,

2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

a) opanował prawie w pełni wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej realizując programy nauczania danej klasy,

b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami oraz umiejętnościami w rozwiązywaniu typowych zadań i problemów z programu nauczania danej klasy,

c) aktywnie uczestniczy w procesie dydaktycznym,

3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

a) opanował w stopniu dobrym wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej realizując programy nauczania danej klasy,

b) poprawnie wykorzystuje zdobyte wiadomości i umiejętności,

c) samodzielnie rozwiązuje typowe zadania,

4) ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:

a) opanował w stopniu zadawalającym wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej realizując programy nauczania danej klasy,

b) rozwiązuje zadania o przeciętnym stopniu trudności,

c) posiada umiejętność odtwarzania zdobytych wiadomości i umiejętności,

5) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:

a) opanował w ograniczonym zakresie wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej realizując programy nauczania danej klasy,

b) potrafi rozwiązać, wykonać zadania o niewielkim stopniu trudności,

c) korzysta ze wskazówek nauczyciela,

6) ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, co uniemożliwia mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,

b) nie potrafi rozwiązać, wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności,

c) nie rozumie związków między elementami treści programowych.

7) Oceny wyrażane w stopniach dzielą się na:

a) bieżące, określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania,

b) śródroczne, roczne i końcowe określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania za dany okres lub rok szkolny,

8) Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia zgodnie z ocenianiem kształtującym.

9) Ustalanie przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne ocen śródrocznych, rocznych i końcowych wynika ze wszystkich ocen bieżących. Nauczyciel bierze pod uwagę postępy i indywidualne możliwości ucznia, systematyczność, zaangażowanie i wkład pracy - ocenianie holistyczne.

10) Oceny są jawne dla uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych. Na prośbę ucznia, rodziców/opiekunów prawnych nauczyciel uzasadnia ocenę. Uzasadnienie ocen bieżących przekazywane jest rodzicom/opiekunom prawnym ustnie w czasie zebrań (dni otwartych) lub za pomocą dziennika elektronicznego. Na pisemny wniosek rodziców/opiekunów prawnych ocenę śródroczną/roczną/końcową nauczyciel uzasadnia na piśmie w terminie 7 dni od złożenia wniosku.

11) Laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną.

Laureaci olimpiad tematycznych, konkursów i zawodów przedmiotowych oraz zawodów sportowych o zasięgu minimum wojewódzkim mogą otrzymać z danych zajęć edukacyjnych roczną ocenę podwyższoną o jeden stopień od przewidywanej.

12) Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na klasyfikacyjnym zebraniu rady pedagogicznej.

§ 77

1. Na dwa tygodnie przed śródrocznym, rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani

poinformować ucznia i jego rodzica/prawnego opiekuna o przewidywanych dla niego śródrocznych, rocznych i końcowych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych poprzez umieszczenie przewidywanej oceny w e-dzienniku.

2. Na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej, rocznej i końcowej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez umieszczenie przewidywanej oceny w e-dzienniku.
3. O przewidywanej dla ucznia śródrocznej, rocznej i końcowej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych nauczyciel danego przedmiotu informuje ucznia, jego rodziców/prawnych opiekunów na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej poprzez umieszczenie przewidywanej oceny w e-dzienniku lub przesłanie informacji w formie e-mail przez e-dziennik.
4. Brak informacji z miesięcznym wyprzedzeniem nie wyklucza uzyskania przez ucznia rocznej lub końcowej oceny niedostatecznej z przedmiotu zgodnie z zasadami zawartymi w Statucie Szkoły i Przedmiotowych Zasadach Oceniania, jeżeli w okresie do dnia klasyfikacji uczeń nie wypełnia obowiązków szkolnych.
5. Uczeń ma prawo do ubiegania się o wyższą ocenę roczną lub końcową niż przewidywana po uprzednim złożeniu pisemnego wniosku z uzasadnieniem (w imieniu ucznia niepełnoletniego wniosek powinien złożyć rodzic/opiekun prawny) do Dyrektora nie później niż 5 dni przed datą klasyfikacji rocznej. oraz po spełnieniu następujących warunków:

1) uczeń ma frekwencję nie niższą niż 90% z danego przedmiotu (z wyjątkiem długotrwałej choroby lub innych przyczyn losowych),
2) uczeń pełnoletni/rodzic/opiekun prawny usprawiedliwił wszystkie opuszczone godziny z danego przedmiotu,
3) co najmniej połowa uzyskanych przez ucznia ocen bieżących jest równa ocenie, o którą się ubiega,
4) uczeń przystąpił do poprawy sprawdzianów, z których otrzymał ocenę niższą niż ta, o którą wnioskuje.

6. W przypadku uznania zasadności wniosku, Dyrektor szkoły w ciągu kolejnych 2 dni roboczych informuje przez e-dziennik ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć obowiązkowych i dodatkowych.

7. Obowiązuje pisemna i ustna forma sprawdzania wiedzy oraz umiejętności przeprowadzana przez nauczyciela przedmiotu i obejmująca materiał z całego roku szkolnego.
8. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia, który ubiega się o wyższą roczną lub końcową ocenę klasyfikacyjną obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się w części pisemnej i w części ustnej z każdego z przedmiotów, dla których uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie nie zgadzają się z przewidywaną roczną lub końcową oceną klasyfikacyjną w terminie 3 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń ucznia lub jego rodzica/prawnego opiekuna.
9. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego przedmiotu obowiązkowego i dodatkowego), który zawiera:

1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające,
2) termin przeprowadzenia tych czynności,
3) zadania sprawdzające,
4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę,
5) podpisy nauczycieli którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.

11. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodzica/prawnego opiekuna oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających znajduje się w dokumentacji szkoły.
12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów dokumentacja dotycząca sprawdzianu wiadomości i umiejętności, oceniania uczniów jest udostępniona do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom (ze zwróceniem uwagi na ochronę danych osobowych innych uczniów), w ciągu 2 dni roboczych po sprawdzianie w obecności Dyrektora szkoły; możliwe jest wykonanie zdjęcia.
13. Uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną w wyniku śródrocznego podsumowania osiągnięć, ma prawo do jej poprawienia. Na prośbę ucznia/rodzica/prawnego opiekuna nauczyciel przedmiotu określa kierunki działań, terminy oraz formę poprawy oceny.
14. 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 pisemnie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w

terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

15. Dyrektor szkoły sprawdza zasadność wniesionego zastrzeżenia na podstawie ustalonych warunków:

1) w przypadku zgodności ustalonej rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych z przepisami prawa zastrzeżenie zostaje oddalone,

2) w przypadku stwierdzenia, że roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną lub końcową ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

16. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

17. Sprawdzian z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

18. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 16, przeprowadza powołana przez Dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.

19. W skład komisji wchodzą:

1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

20. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 192 pkt 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne w tej lub w innej szkole.

21. Ustalona przez komisję roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

22. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

23. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

1) skład komisji,

2) termin sprawdzianu,

3) zadania, ćwiczenia sprawdzające,

4) wynik sprawdzianu i ustaloną ocenę.

24. Do protokołu, o którym mowa w ust. 23, dołącza się prace pisemną ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz wykonaniu przez niego zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
25. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 16, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
26. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów dokumentacja dotycząca: sprawdzianu wiadomości i umiejętności, oceniania uczniów oraz zastrzeżeń do oceny klasyfikacyjnej, jest udostępniona do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom (ze zwróceniem uwagi na ochronę danych osobowych innych uczniów), w ciągu 3 dni roboczych po egzaminie w obecności Dyrektora szkoły; możliwe jest wykonanie zdjęcia.

§ 78

1. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca klasy według procedury wystawiania oceny zachowania.
2. Ustalone przez nauczyciela oceny bieżące wpisywane są do e-dziennika.
3. W przypadku nieobecności nauczyciela w okresie klasyfikacji śródrocznej i rocznej oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych wystawia wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel zastępujący lub nauczyciel przedmiotu lub nauczyciel przedmiotu pokrewnego w oparciu o wymagania edukacyjne z danego przedmiotu. O powyższym fakcie dyrektor informuje radę pedagogiczną na zebraniu klasyfikacyjnym.
4. Oceny roczne i końcowe z przedmiotów nauczania wpisuje do arkusza ocen ucznia wychowawca klasy z wykorzystaniem e-dziennika.
5. Oceny roczne i końcowe zachowania wpisuje do arkusza ocen ucznia wychowawca klasy z wykorzystaniem e-dziennika.
6. W arkuszu ocen należy odnotować szczególne osiągnięcia ucznia: sukcesy w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne.

7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany/nieklasyfikowana".
8. W arkuszu ocen ucznia, który zdawał egzamin poprawkowy, klasyfikacyjny i sprawdzający wpisuje się ocenę ustaloną w wyniku tego egzaminu.
9. Każdy pomyłkowy wpis musi być sprostowany przez wychowawcę klasy oraz potwierdzony jego własnoręcznym i czytelnym podpisem.

§ 79

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. W klasyfikacji śródrocznej brana jest pod uwagę obecność ucznia na zajęciach w I półroczu, a w klasyfikacji rocznej obecność ucznia na zajęciach w roku szkolnym.
3. Uczniowie przyjęci z innych szkół lub zmieniający oddział uzupełniają różnice programowe w terminie i zakresie uzgodnionym z nauczycielem danego przedmiotu.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może zdawać egzamin

   klasyfikacyjny po wcześniejszym złożeniu wniosku skierowanego do rady pedagogicznej u Dyrektora szkoły.
5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny po wcześniejszym złożeniu przez niego/jego rodziców/prawnych opiekunów wniosku skierowanego do rady pedagogicznej u Dyrektora szkoły. Rada pedagogiczna decyduje o dopuszczeniu ucznia do egzaminu.
6. Wniosek o egzamin klasyfikacyjny musi wpłynąć do Dyrektora szkoły najpóźniej do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej.
7. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu

klasyfikacyjnego uzgadnia Dyrektor szkoły z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.

10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w ust. 5, Dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami. Egzamin powinien odbyć się w ciągu 3 dni roboczych od decyzji rady pedagogicznej.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 8 pkt 2), nie obejmuje dodatkowych zajęć edukacyjnych. Zdającemu nie ustala się oceny zachowania.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyłączeniem informatyki i wychowania fizycznego, gdyż ma on przede wszystkim formę zadań praktycznych.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 3, 4,5 i 8 pkt. 1), przeprowadza

nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 8 pkt 2), przeprowadza komisja

powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:

1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

15. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 8 pkt 2) oraz z jego rodzicami/prawnymi opiekunami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

1) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji,
2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz ustaloną ocenę.

17. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz o wykonaniu przez niego zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

18. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, oceniania uczniów oraz zastrzeżeń do oceny klasyfikacyjnej, jest udostępniona do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom (ze zwróceniem uwagi na ochronę danych osobowych innych uczniów), w ciągu 3 dni roboczych po egzaminie w obecności Dyrektora szkoły; możliwe jest wykonanie zdjęcia.
19. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 20.
20. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 80

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których powinien on mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
5. W skład komisji wchodzą:

1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2), może być zwolniony z udziału w pracy w komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. Wtedy Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne w tej lub w innej szkole.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

1) skład komisji,

2) termin egzaminu poprawkowego,

3) pytania (zadania) egzaminacyjne,

4) wyniki egzaminu poprawkowego i ustaloną ocenę.

8. Do protokołu dołącza się pracę pisemną ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz wykonaniu przez niego zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów dokumentacja dotycząca: egzaminu poprawkowego, oceniania uczniów oraz zastrzeżeń do oceny klasyfikacyjnej, jest udostępniona do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom (ze zwróceniem uwagi na ochronę danych osobowych innych uczniów), w ciągu 3 dni roboczych po egzaminie w obecności Dyrektora szkoły; możliwe jest wykonanie zdjęcia.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 81

Ocena zachowania

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

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia - w tym frekwencja na zajęciach szkolnych,

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,

3) dbałość o honor i tradycje szkoły,

4) dbałość o piękno mowy ojczystej,

5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,

6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,

7) okazywanie szacunku innym osobom,

8) różnorodna aktywność ucznia, działania społeczne na rzecz klasy/szkoły/środowiska lokalnego.

2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono specjalne potrzeby edukacyjne, należy uwzględnić wpływ tych potrzeb na jego ocenę zachowania (orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, opinia o zindywidualizowanej ścieżce kształcenia, opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, inna poradnia specjalistycznej).

3. Wychowawca klasy, wystawiając ocenę z zachowania, bierze pod uwagę obserwacje nauczycieli (uwagi, pochwały zapisane w e-dzienniku), spostrzeżenia uczniów klasy i samoocenę ucznia (Karta samooceny ucznia).

4. Dla klasy wstępnej dwujęzycznej informacja zwrotna dotycząca zachowania ucznia będzie określona zgodnie z kryteriami, zawartymi w ust. 1.

5. Ocena zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny z zajęć edukacyjnych,

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

6. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

7. Uczeń lub rodzic/opiekun prawny może zgłosić się do Dyrektora z zastrzeżeniem do przewidywanej rocznej oceny zachowania w formie pisemnej, w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania się z propozycją oceny.

8. Dyrektor wraz z wychowawcą dokonuje analizy zasadności przewidywanej przez wychowawcę oceny w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację/kryteria oceny zachowania uczniów, zapisy w dzienniku i samoocenę ucznia i oceny zespołu klasowego nauczycieli.

9. Dyrektor szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o pedagoga/pedagoga specjalnego, psychologa, uczniów samorządu klasowego (2 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy przewidywanej przez wychowawcę oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.

10. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę klasy o zmianie przewidywanej oceny. Wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z Dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w zespole, o którym mowa w ust. 9.

11. Dyrektor powiadamia przez e-dziennik ucznia lub jego rodzica/prawnego opiekuna w terminie 2 dni od dnia wpłynięcia podania o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie jest ostateczne.

12. Z przeprowadzonej analizy przewidywanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:

1) imiona i nazwiska osób, które dokonały analizy przewidywanej oceny,

2) termin spotkania,

3) imię i nazwisko ucznia,

4) ustaloną proponowaną ocenę zachowania,

5) podpisy osób uczestniczących.

13. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. Uczeń lub rodzic/opiekun prawny mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny w formie pisemnej, w terminie 2 dni roboczych od zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

15. Dyrektor wraz z wychowawcą dokonuje analizy trybu ustalania przewidywanej oceny zachowania.

16. Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest pisemne uzasadnienie przez ucznia pełnoletniego/rodzica/prawnego opiekuna, że ocena jest niezgodna z kryteriami wystawiania ocen zachowania uczniów zawartymi w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym.

17. Dyrektor wraz z wychowawcą dokonuje analizy zasadności przewidywanej przez wychowawcę oceny w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację/kryteria oceny zachowania uczniów, zapisy w dzienniku i samoocenę ucznia i oceny zespołu klasowego nauczycieli.

18. Dyrektor szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział pedagoga/pedagoga specjalnego, psychologa, uczniów samorządu klasowego (2 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy przewidywanej przez wychowawcę oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.

19. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą (nie muszą) przekonać wychowawcę klasy o zmianie przewidywanej oceny. Wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z Dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w zespole, o którym mowa w ust. 18.

20. Dyrektor powiadamia przez e-dziennik ucznia lub jego rodzica/prawnego opiekuna w terminie 2 dni od dnia wpłynięcia podania o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie jest ostateczne.

21. Z przeprowadzonej analizy ustala się ocenę roczną zachowania, sporządza protokół zawierający w szczególności:

3) imię i nazwisko ucznia,

4) wynik głosowania,

5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

22. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia".

§ 82

Promowanie i ukończenie szkoły

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy wyższej, jeżeli otrzymał ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych określonych planem nauczania roczne i końcowe stopnie wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem § 80 ust. 12.
2. Uczeń klasy wstępnej dwujęzycznej ma prawo kontynuacji nauki w klasie pierwszej dwujęzycznej.
3. Uczeń kończy szkołę, jeżeli otrzymał ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych określonych planem nauczania końcowe stopnie wyższe od stopnia niedostatecznego.
4. Absolwenci liceum mogą zdawać egzamin maturalny. Tryb i zasady przeprowadzenia egzaminu maturalnego określa Rozporządzenie MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych oraz Rozporządzenie MEN w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

§ 83

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie uczeń otrzymuje świadectwo promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. W przypadku ukończenia szkoły otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły. Uczeń otrzymuje świadectwo promocyjne z wyróżnieniem lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej/końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
2. Uczeń klasy wstępnej dwujęzycznej po jej ukończeniu otrzymuje Zaświadczenie o ukończeniu klasy wstępnej.

3. Absolwent liceum, przystępujący po ukończeniu szkoły do egzaminu maturalnego, otrzymuje w przypadku złożenia tego egzaminu świadectwo maturalne.
4. Na świadectwach w części przeznaczonej na wpisywanie zajęć edukacyjnych dodatkowych wpisuje się zajęcia przewidziane w szkolnym planie nauczania, których prowadzenie nie jest związane z realizacją zadań wynikających z podstawy programowej.
5. W części dotyczącej szczegółowych osiągnięć ucznia odnotowuje się w przede wszystkim udział ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne.

§ 84

Zasady ewaluacji oceniania wewnątrzszkolnego

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

Skargi i wnioski

§ 85

Tryb składania skarg i wniosków

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

§ 86

Tryb rozpatrywania skarg i wniosków

1. Rozpatrzenie skargi lub wniosku następuje w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony do 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
2. Dyrektor może powierzyć rozpatrywanie skarg i wniosków innemu wyznaczonemu pracownikowi szkoły.
3. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych pisemnych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nieusunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozstrzygnięcia.
4. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby lub instytucje, Dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
5. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku Dyrektor zawiadamia na piśmie wnoszącego skargę lub wniosek.
6. Skargi i wnioski dotyczące działalności dyrektora przyjmuje i rozpatruje organ prowadzący (Miasto Bydgoszcz - Wydział Edukacji i Sportu Urzędu Miasta Bydgoszczy) oraz nadzorujący (Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty).

§ 87

Tryb odwoływania się od kary statutowej udzielonej uczniowi

1. Od upomnienia ucznia przez wychowawcę/nauczyciela przedmiotu lub nagany wychowawcy klasy, lub pozbawienia przywilejów uczniowskich, uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty zastosowania kary.
2. Odwołanie od upomnienia wychowawcy/nauczyciela przedmiotu lub nagany wychowawcy lub pozbawienia przywilejów uczniowskich składa się do dyrektora na piśmie
   w sekretariacie szkoły.
3. O wynikach postępowania wyjaśniającego Dyrektor informuje rodziców/opiekunów prawnych ucznia lub ucznia pełnoletniego pisemnie w terminie 14 dni.

4. Decyzja dyrektora w kwestii odwołania od kary odpowiednio upomnienia wychowawcy/nauczyciela przedmiotu dla ucznia lub nagany wychowawcy dla ucznia, lub pozbawienia przywilejów uczniowskich, jest ostateczna.
5. Od nagany dyrektora szkoły udzielonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą odwołać się do rady pedagogicznej w terminie 7 dni od udzielenia uczniowi nagany dyrektora szkoły.
6. Odwołanie od nagany dyrektora szkoły do rady pedagogicznej szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły.
7. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w ww. sprawie w ciągu 14 dni od dnia wpłynięcia odwołania.
8. Uchwała rady pedagogicznej szkoły w kwestii odwołania od nagany dyrektora szkoły dla ucznia jest ostateczna.
9. O decyzji rady pedagogicznej rodzice/prawni opiekunowie powiadomieni są w formie pisemnej.
10. W przypadku złożenia odwołania przez niepełnoletniego ucznia od kary statutowej udzielonej uczniowi obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą klasy, do której uczęszcza uczeń.
11. Powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń poprzez e-dziennik.

§ 88

Tryb wnoszenia odwołania od przyznanych nagród:

1. Do przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą wnieść uzasadnione zastrzeżenie do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od ogłoszenia jej przyznania.
2. W przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia/prawnych opiekunów o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.
3. W czasie rozpoznawania zastrzeżeń zawartych we wniosku, dyrektor szkoły może zasięgać opinii wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli i pracowników pracujących w szkole, uczniów szkoły i ich rodziców oraz innych osób dorosłych.
4. Odwołanie rozpatrywane jest przez Dyrektora szkoły w terminie 14 dni.
5. Decyzja Dyrektora szkoły podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

§ 89

1. Warunki i tryb uzyskiwania przez ucznia wyższej niż przewidywana rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania zawiera rozdział ocenianie wewnątrzszkolne.
2. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż ustalona oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych zawiera rozdział ocenienia wewnątrzszkolne.

Postanowienia końcowe

§ 90

1. Zmiany Statutu dokonuje Rada Pedagogiczna.
2. O zmiany w Statucie mogą wnioskować wszystkie organy Szkoły, bezpośrednio do Dyrektora.
3. Informację o nowelizacji Statutu przekazuje się Radzie Pedagogicznej, rodzicom/opiekunom prawnym i uczniom poprzez e-dziennik w dniu wejścia dokumentu w życie.
4. Zmiany w Statucie w trakcie roku szkolnego mogą nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach: zmiany przepisów prawnych, stanowionych przez organy wyższego rzędu, lub w wyniku konieczności i uregulowania bądź doprecyzowania pewnych zapisów, a także w sytuacjach, kiedy współpraca ważnych organów wewnętrznych Szkoły sugeruje konieczność zmiany przepisów ze względu na dobro uczniów.
5. Szkoła publikuje tekst ujednolicony Statutu po każdej nowelizacji.
6. Jednolity tekst Statutu I Liceum Ogólnokształcącego im. C. K. Norwida z Oddziałami Dwujęzycznymi w Bydgoszczy wchodzi w życie z dniem 22 czerwca 2026 roku, na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej I Liceum Ogólnokształcącego im. C. K. Norwida z Oddziałami Dwujęzycznymi w Bydgoszczy nr 63/06/2026 z dnia 22 czerwca 2026 roku.

DYREKTOR
mgr Mariola Mańkowska