

# STATUT



## II Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Bydgoszczy

---

TEKST JEDNOLITY  
10 lutego 2025

---

## Spis treści

Rozdział 1 .....	4
Informacje ogólne o szkole .....	4
Rozdział 2 .....	5
Ceremoniał szkolny .....	5
Rozdział 3 .....	7
Cele i zadania szkoły .....	7
Cele główne Szkoły: .....	7
Bezpieczeństwo w szkole .....	8
Rozdział 4 .....	10
Organizacja pracy szkoły .....	10
Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. ....	12
Rozdział 5 .....	14
Organy szkoły .....	14
Dyrektor szkoły .....	14
Rada pedagogiczna .....	16
Rada rodziców .....	16
Samorząd uczniowski .....	18
Procedury rozwiązywania spraw spornych i konfliktowych oraz nagrody i kary .....	19
Zasady współdziałania organów szkoły i rozwiązywanie konfliktów .....	19
Zasady rozwiązywania sporów między organami szkoły .....	20
Rozdział 6 .....	22
Zakres zadań pracowników szkoły .....	22
Wicedyrektor szkoły .....	22
Nauczyciel .....	23
Wychowawca klasy .....	24
Pedagog szkolny .....	25
Psycholog szkolny .....	26
Nauczyciel rewalidacji .....	27
Doradca zawodowy .....	27
Nauczyciel bibliotekarz .....	28
Pracownicy administracji i obsługi .....	29
Rozdział 7 .....	32
Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów .....	32
Postanowienia ogólne .....	32
Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów .....	33
Rodzaje ocen szkolnych .....	35

Jawność ocen .....	36
Skala ocen z zajęć edukacyjnych .....	37
Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów .....	38
Ocena przewidywana .....	40
Egzamin poprawkowy .....	41
Egzamin klasyfikacyjny .....	42
Nauczanie domowe .....	42
Ocena zachowania .....	43
Zasady składania odwołań .....	45
Zasady usprawiedliwiania nieobecności .....	46
Rozdział 8 .....	47
Prawa i obowiązki ucznia .....	47
Prawa ucznia .....	47
Obowiązki ucznia .....	48
Standardy ubioru .....	49
Nagrody .....	49
Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody .....	50
Kary: .....	50
Tryb odwoływania się od kar: .....	51
Rozdział 9 .....	52
Szkolny Klub Wolontariusza .....	52
Rozdział 10 .....	52
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego .....	52
Rozdział 11 .....	53
Formy opieki i pomocy uczniom .....	53
Rozdział 12 .....	55
Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej .....	55
Rozdział 13 .....	55
Procedury postępowania wobec uczniów w szkole w sytuacjach zagrożenia .....	55

# **Rozdział 1**

## **Informacje ogólne o szkole**

### **§ 1**

1. Nazwa szkoły: II Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika.
2. Siedzibą szkoły jest budynek szkolny usytuowany przy ul. Nowodworskiej 13 w Bydgoszczy.
3. II Liceum Ogólnokształcące jest szkołą publiczną, która:
  - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających określone przepisami Ministra Edukacji Narodowej kwalifikacje;
  - 4) realizuje podstawę programową kształcenia ogólnego, programy nauczania zgodne z podstawą programową oraz ramowe plany nauczania;
  - 5) stosuje, ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej oraz ujęte w zasadach wewnątrzszkolnego oceniania, zasady klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów.

### **§ 2**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Bydgoszcz.
2. Siedziba organu prowadzącego szkołę mieści się przy ulicy Grudziądzkiej 9-15 w Bydgoszczy.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.

### **§ 3**

1. II Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika używa pieczęci urzędowych, zgodnie z odrębnymi przepisami:
  - 1) okrągłej z wizerunkiem orła o treści:

**II Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika  
w Bydgoszczy**

- 2) prostokątnej o treści:

**II Liceum Ogólnokształcące  
im. Mikołaja Kopernika  
ul. Nowodworska 13, 85-120 Bydgoszcz  
tel./fax 52 348 75 03**

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła jest jednostką budżetową Miasta Bydgoszcz, prowadzi gospodarkę finansową wg zasad określonych w odrębnych przepisach.

#### § 4

1. Czas trwania cyklu kształcenia uczniów liceum wynosi:
  - 1) dla absolwentów gimnazjum 3 lata (do roku szkolnego 2021/2022);
  - 2) dla absolwentów szkoły podstawowej 4 lata.

## **Rozdział 2 Ceremoniał szkolny**

#### § 5

1. Szkoła posiada sztandary i inne atrybuty poświadczające jej wieloletnią tradycję:
  - 1) popiersie Mikołaja Kopernika z 1923 roku umiejscowione na półpiętrze szkoły;
  - 2) sztandar szkoły z 1936 roku ufundowany przez rodziców na 15-lecie istnienia szkoły;
  - 3) sztandar szkoły z 1973 roku potwierdzający tradycje kopernikowskie;
  - 4) sztandar harcerski z 1939 roku odzyskany i odrestaurowany przez ówczesnych członków drużyny harcerskiej przekazany szkole w 2004 roku;
  - 5) sztandar harcerski z 1957 roku;
  - 6) tablicę pamiątkową ufundowaną przez absolwentów przedwojennego „Kopernika” ku czci pomordowanych profesorów i absolwentów;
  - 7) tablicę pamiątkową ufundowaną przez absolwenta szkoły, w 90 rocznicę nadania szkole imienia Mikołaja Kopernika.
2. Ważne daty w historii dla szkoły:
  - 1) 18 września –urodziny św. Stanisława Kostki drugiego patrona szkoły umieszczonego na drugiej stronie przedwojennego sztandaru szkoły- związane z rozpoczynaniem roku szkolnego w tym dniu uroczystą mszą świętą dla całej (chętnej) społeczności szkolnej;
  - 2) 19 lutego –urodziny Mikołaja Kopernika patrona szkoły- związane ze świętem szkoły i organizowanym Zjazdem Absolwentów (obchody święta szkoły i Zjazd Absolwentów mogą być organizowane również w innych terminach);
  - 3) 11 listopada- święto sztandarów szkoły organizowane w okolicznościach uroczystego apelu z okazji Święta Niepodległości.
3. Uroczystości typu rozpoczęcie roku szkolnego, zakończenie roku, pożegnanie absolwentów odbywają się w obecności sztandaru szkoły.
4. Szkoła posiada dwa poczty sztandarowe wybierane z uczniów klas młodszych, które są im przekazywane podczas uroczystego pożegnania najstarszych klas liceum.
5. Pełnienie funkcji pocztu sztandarowego jest najwyższym wyróżnieniem dla ucznia i zobowiązuje go do honorowej i godnej postawy.
6. Poczta wraz ze sztandarem szkoły występuje na imprezach zewnętrznych na zaproszenie po uzyskaniu zgody dyrektora Zespołu.

7. Na ważnych uroczystościach szkolnych społeczność szkolna występująca w obecności sztandaru w momencie wskazanym przez prowadzących śpiewa hymn państwowy co zobowiązuje wszystkich do godnej postawy.
8. Na rozpoczęcie roku szkolnego uczniowie klas pierwszych składają ślubowanie na sztandar a po jednym przedstawicielu tych klas czyni to bezpośrednio przed sztandarem według roty:  
*Nauczycielom, koleżankom i kolegom przyrzekam uroczyście:*
  - *Systematycznie zdobywać wiedzę, pomnażać ją i rozwijać*
  - *Rzetelnie wykonywać powierzone obowiązki*
  - *Rozwijać piękne ludzkie cechy charakteru - rzetelność i odwagę przekonań, szacunek i życzliwość*
  - *Być godnym miana ucznia II Liceum Ogólnokształcącego im. M. Kopernika.*
9. Na uroczystym zakończeniu roku szkolnego absolwenci szkoły składają uroczyste ślubowanie na sztandar szkoły a przedstawiciele klas absolwentów czynią to bezpośrednio przed sztandarem według roty:  
*Nauczycielom, rodzicom oraz moim kolegom i koleżankom przyrzekam uroczyście:*
  - *Zdobytą w szkole wiedzę ustawicznie pomnażać i rozwijać*
  - *Rzetelnie wykonywać powierzone mi obowiązki*
  - *Stawiać wysokie wymagania sobie i innym*
  - *Rozwijać piękne ludzkie cechy charakteru-rzetelność i odwagę przekonań, wrażliwość społeczną, szacunek dla starszych, życzliwość dla każdego*
  - *Swoim postępowaniem nigdy nie splamić sztandaru szkoły.*
10. Ślubowania odbywają się z zachowaniem powagi dla sztandaru i na stojąco a przedstawiciele klas z prawą ręką skierowaną na sztandar.
11. Absolwenci Kopernika mają prawo do zachowania i używania słów „trzym się” na pożegnanie, co stanowi element podtrzymywania przedwojennej tradycji.

## § 6

1. Przy tablicy, o której mowa w § 5 ust.1 pkt. 6 z okazji ważnych uroczystości zostają zapalone znicze.
2. Szkoła kultywuje tradycje przedwojennego Kopernika między innymi poprzez stałe kontakty z jej absolwentami.
3. Szkoła prowadzi salę tradycji, która poza sztandarami przechowuje wszystkie inne pamiątki z okresu jej działalności.
4. Obowiązkowo uczniowie klas pierwszych zostają zapoznani z historią szkoły przez nauczycieli historii i pamiątkami znajdującymi się w izbie tradycji.

## **Rozdział 3**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 7**

Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie oraz w przepisach wydanych na jej podstawie i wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, kierując się dobrem ucznia jako wartością nadrzędną.

Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.

#### **Cele główne Szkoły:**

1. Kształcenie i wychowanie młodzieży, przygotowujące ją do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie.
2. Umożliwienie zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia liceum i przystąpienia do egzaminu maturalnego.
3. Umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu i przygotowania się do kształcenia przez całe życie.
4. Wspomaganie wychowawczej roli rodziny.

#### Cele szczegółowe:

1. Kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w Ustawie, stosownie do warunków liceum i wieku uczniów poprzez współpracę:
  - a) z rodzicami – Radą Rodziców;
  - b) ze szkołami w kraju i za granicą;
  - c) z instytucjami kulturalno-oświatowymi;
  - d) z uczelniami wyższymi.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości i uzdolnień poprzez działalność pedagoga, psychologa, doradcy zawodowego, zespołu wychowawców i współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi instytucjami specjalistycznymi.
3. Realizowanie programów nauczania zawierających treści podstawy programowej kształcenia ogólnego w odniesieniu do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Przeprowadzanie rekrutacji uczniów, opierając się na zasadzie powszechnej dostępności.

5. Zapewnienie uczniom szczególnie uzdolnionym warunków do indywidualnego rozwoju zainteresowań i talentów zgodnie z uprawnieniami gwarantowanymi w przepisach prawa oświatowego.
6. Zapewnienie uczniom z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego warunków uczestnictwa w szkolnym procesie edukacyjno-wychowawczym dostosowanych do ich potrzeb wynikających z niepełnosprawności.
7. Wsparcie dla uczniów pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.
8. Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, w przypadku osób wierzących również religijnej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury.
9. Podejmowanie niezbędnych działań w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego, w szczególności poprzez podejmowanie działań w zakresie:
  - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
  - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
  - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów, w tym kreatywności, uczniów;
  - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym.
10. Dbanie o prawidłowy rozwój fizyczny ucznia poprzez organizowanie dodatkowych zajęć rekreacyjno-sportowych lub stwarzanie możliwości udziału w organizowanych przez ośrodki, instytucje lub organizacje pozaszkolne: spartakiadach, zawodach i konkursach o charakterze sportowym.
11. Umożliwianie uczniom w sposób zorganizowany bezpieczne i kulturalne uczestnictwo w przedmiotowych i turystycznych wycieczkach, imprezach kulturalnych, wyjściach do kina, teatru, filharmonii, muzeum.
12. Utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.

## § 8

### **Bezpieczeństwo w szkole**

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. W szkole obowiązują i są przestrzegane przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy w placówkach edukacyjnych.
3. Zasady postępowania w przypadku zaistnienia zagrożenia określają procedury, będące odrębnymi dokumentami.
4. Podczas odbywania zajęć z uczniami opiekę sprawuje nauczyciel, któremu powierzono to zadanie zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć, bądź na doraźne polecenie przełożonego. Zabrania się pozostawiania uczniów bez nadzoru nauczyciela podczas zajęć.



5. Podczas zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych na terenie szkoły i poza szkołą opiekę sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia lub nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad uczniami
6. Za bezpieczeństwo uczniów przebywających w bibliotece i czytelnicy odpowiedzialność ponosi nauczyciel bibliotekarz.
7. W czasie zajęć, zajęć sportowych: lekcji i zawodów sportowych - obowiązkowych i nadobowiązkowych w szkole i poza szkołą uczniowie nie mogą pozostawać bez nadzoru osób do tego upoważnionych.
8. Nauczyciele - opiekunowie pracowni zobowiązani są do opracowania regulaminu pracowni i zapoznania z nim uczniów na początku każdego roku szkolnego. Wszyscy zobowiązani są do przestrzegania postanowień tego regulaminu.
9. Dla zapewnienia bezpieczeństwa młodzieży podczas przerw opiekę nad nimi sprawują nauczyciele dyżurni zgodnie z harmonogramem dyżurów.
10. Szkoła umożliwia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków na każdy rok szkolny odrębnie. Ubezpieczyciela wybiera rada rodziców.
11. Szkoła posiada monitoring wizyjny. Nadzorem CCTV objęty jest budynek i teren wokół szkoły. Monitoring służy zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Istnieje możliwość wykorzystania zapisu z monitoringu dla realizacji misji wychowawczej szkoły, a także gdy wymaga tego wyjaśnienie okoliczności zdarzeń na terenie szkoły.
12. Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.
13. Bezpieczeństwo na wycieczce i imprezach krajoznawczo-turystycznych określają odrębne przepisy.
14. Wychowawcy klas zobowiązani są do zapoznania uczniów i rodziców na początku roku szkolnego z:
  - 1) postanowieniami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny;
  - 2) z bezpiecznym zachowaniem w szkole i poza szkołą.
15. O zasadach tych należy przypominać podczas całego roku, zwłaszcza przed wakacjami, feriami, przerwami świątecznymi, wycieczkami itp. Informacje o wykonaniu tego zalecenia należy odnotować w dzienniku lekcyjnym danej klasy.
16. Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo uczniów opuszczających samowolnie teren szkoły podczas trwania zajęć i przerw międzylekcyjnych.
17. Z obecności na zajęciach obowiązkowych w szkole ucznia może zwolnić wychowawca, dyrektor lub wicedyrektor szkoły tylko na wyraźną pisemną (wyłącznie w zeszycie usprawiedliwień) prośbę rodzica zawierającą klauzulę: „Biorę pełną odpowiedzialność za drogę do domu mojego dziecka...”. O zwolnieniu z zajęć uczeń powinien poinformować nauczyciela, z którym ma najbliższą lekcję.
18. W wyjątkowych przypadkach (np. złe samopoczucie ucznia) z lekcji zwalnia wychowawca klasy (w przypadku nieobecności wychowawcy – dyrektor lub wicedyrektor szkoły), a ucznia niepełnoletniego powinien odebrać ze szkoły rodzic lub jego prawny opiekun.
19. W wyjątkowych przypadkach z lekcji może zwolnić również pielęgniarka szkolna – zwolnienie należy dostarczyć wychowawcy lub nauczycielowi, który w danym momencie ma lekcje.

20. Osoby postronne mają prawo wejść do budynku tylko za zgodą osoby pilnującej wejścia do szkoły po podaniu celu wizyty.
21. W szkole panuje zakaz palenia tytoniu, używania narkotyków, substancji psychoaktywnych i picia alkoholu.
22. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności w przypadku zaginięcia przedmiotów kosztownych np. biżuterii, sprzętu multimedialnego, telefonu komórkowego itp. Uczniowie powinni unikać przynoszenia takich rzeczy do szkoły.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### **§ 9**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania (przedmioty uzupełniające);
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 6) zajęcia religii, etyki;
  - 7) zajęcia z wychowania do życia w rodzinie;
  - 8) zajęcia z doradztwa zawodowego.
2. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne odbywają się w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyklasowej lub grupie międzyszkolnej.
3. Udział uczniów w zajęciach z religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie regulują odrębne przepisy.
4. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
5. Zasady powoływania oraz funkcjonowania oddziałów przygotowawczych dla uczniów nieznających języka polskiego.
  - 1) W szkole może być zorganizowany oddział przygotowawczy dla uczniów nieznających języka polskiego, przybywających z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa. Zajęcia odbywają się w budynku szkoły.
  - 2) Oddział przygotowawczy może być zorganizowany w trakcie roku szkolnego. Za zgodą organu prowadzącego szkołę do oddziału przygotowawczego mogą uczęszczać uczniowie zapisani do innej szkoły lub innych szkół.
  - 3) Uczniów niebędących obywatelami polskimi do oddziału przygotowawczego kwalifikuje zespół powołany przez dyrektora szkoły, w skład którego wchodzi 3 osoby. Znajomość języka polskiego jest badana w formie rozmowy z uczniem.

- 4) Oddział przygotowawczy może liczyć do 25 uczniów. Dopuszcza się nauczanie w klasach łączonych:
  - I-II
  - III-IV
- 5) Wymiar zajęć w oddziale przygotowawczym wynosi co najmniej 26 godzin tygodniowo.
- 6) Tygodniowy wymiar godzin poszczególnych przedmiotów, ustalony przez dyrektora określa arkusz organizacji szkoły.
- 7) Zajęcia w oddziale przygotowawczym mają charakter integracyjny, przygotowują uczniów do nauki w polskiej szkole. Prowadzone są w oparciu o szkolne programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego dostosowywane pod względem zakresu treści nauczania, metod i form do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
- 8) Nauka języka polskiego odbywa się według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców. Wymiar godzin nauczania jest nieograniczony, nie mniejszy niż 6 godzin tygodniowo. Pozostały wymiar godzin jest wykorzystany na inne zajęcia.
- 9) Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów, którzy mogą być wspomagani przez pomoc nauczyciela władającego językiem ukraińskim.
- 10) Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym podejmuje rada pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.
- 11) Uczniowie cudzoziemscy mogą być objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną na warunkach określonych dla uczniów polskich. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów z Ukrainy organizowana jest w szczególności w związku z doświadczeniem migracyjnym. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa statut w części dotyczącej udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 12) Zasady zapewniania uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu określa statut szkoły w części dotyczącej zakresu zadań nauczycieli, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

## § 10

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza.
3. Dyrektor szkoły co roku po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z rozporządzeniem o organizacji roku szkolnego.
4. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września zapoznaje nauczycieli, uczniów i rodziców z kalendarzem organizacyjnym roku szkolnego, w tym z wykazem dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania i planu finansowego szkoły.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
7. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, z wyjątkiem przerwy po trzeciej godzinie lekcyjnej, która trwa 20 minut i przerwy przed pierwszą lekcją i po ósmej i dziewiątej lekcji, które trwają 5 minut.

## § 10 A

### **Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.**

1. Zdalne nauczanie ma charakter synchroniczny (zajęcia on-line odbywają się w czasie rzeczywistym, za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem tylko następujących platform i aplikacji edukacyjnych: e-dziennik Vulcan, platforma Google Workspace z usługą Classroom. Dopuszcza się stosowanie przez nauczycieli platformy edukacyjnej e-podręczniki.
2. W sytuacjach wynikających z regulacji prawnych dyrektor szkoły zawiesza zajęcia i organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Zajęcia dla uczniów odbywają się według następujących zasad:
  - a) lekcje i zajęcia dodatkowe są organizowane poprzez platformę Google Workspace,
  - b) materiały do pracy dla uczniów oraz prace samodzielne uczniów przekazywane są poprzez platformę Google Workspace z usługą Classroom lub e-dziennik
  - c) uczniowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie głosowym lub, jeśli to możliwe w trybie wideo, oraz poprzez aktywności podejmowane podczas zajęć,
  - d) zajęcia odbywają się zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć.
4. Nauczyciele kierują się w szczególności następującymi zasadami:
  - a) tematy zajęć należy wpisywać do dziennika elektronicznego zgodnie z podstawą programową i faktyczną realizacją,

- b) na każdych zajęciach należy sprawdzić obecność uczniów
  - c) przygotowując tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach uwzględniać w szczególności:
    - równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
    - możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
    - łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
    - ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
  - d) ocenianie uczniów odbywa się zgodnie z postanowieniami Statutu.
- 5.** Kształcenie na odległość może być realizowane z wykorzystaniem:
- a) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem [zpe.gov.pl](http://zpe.gov.pl),
  - b) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
  - b) innych niż wymienione, wskazane przez nauczyciela;
- 6.** Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
- a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
  - a) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
  - b) należy logować się przy użyciu własnego loginu
  - c) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
  - d) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
- 7.** Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach, w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
- a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
  - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
  - c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł, materiały udostępniane uczniom muszą być sprawdzone przez nauczyciela pod kątem zawartości merytorycznej i bezpieczeństwa.
- 8.** Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami, obowiązki pedagoga, psychologa oraz obowiązki bibliotekarza w czasie prowadzenia nauczania zdalnego, system oceniania zachowania uczniów, a także szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy i umiejętności uczniów i zasady informowania rodziców / prawnych opiekunów o efektach pracy zdalnej zostały określone w „Procedurach zdalnego i hybrydowego nauczania w li Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika w Bydgoszczy” — zarządzenie dyrektora szkoły z.10.2020 r

## **Rozdział 5** **Organy szkoły**

### **§ 11**

1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor II Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

### **§ 12**

#### **Dyrektor szkoły**

Dyrektor szkoły w szczególności:

1. Kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny poprzez ewaluację, kontrole, wspomaganie i monitorowanie w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole, w ramach którego:
  - 1) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego uwzględniającego wnioski z nadzoru z poprzedniego roku szkolnego i przedstawia go radzie pedagogicznej w terminie do 15 września;
  - 2) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa, dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
  - 3) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań poprzez organizowanie szkoleń i porad;
  - 4) przedstawia nauczycielom wyniki i wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym oraz informuje o działalności szkoły ze szczególnym uwzględnieniem jakości pracy szkoły;
  - 5) monitoruje działania nauczycieli związane ze spełnianiem przez nauczycieli wymagań MEN w tym realizacji podstawy programowej;
  - 6) tworzy zespoły nauczycielskie, powierza nauczycielom funkcje i zadania.
3. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
4. Realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji.
5. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.

6. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
7. Opracowuje arkusz organizacyjny szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
8. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
9. Współdziała ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych.
10. Stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
11. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
12. Współpracuje z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą.
13. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
14. Dyrektor 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 sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
15. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
16. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.
17. Z inicjatywy własnej lub na wniosek nauczyciela, dokonuje oceny nauczyciela.
18. Wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli
19. Wykonuje zadania związane z prowadzeniem dokumentacji przebiegu nauczania.
20. Może z własnej inicjatywy lub na wniosek rady rodziców, rady pedagogicznej lub samorządu uczniowskiego, za zgodą rady rodziców i rady pedagogicznej, po uzyskaniu opinii samorządu uczniowskiego, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.
21. Dyrektor szkoły może zawiesić w pełnieniu obowiązków nauczyciela, a organ prowadzący szkołę –nauczyciela pełniącego funkcję dyrektora szkoły, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli ze względu na powagę i wiarygodność wysuniętych zarzutów celowe jest odsunięcie nauczyciela od wykonywania obowiązków w szkole. W sprawach niecierpiących zwłoki nauczyciel i nauczyciel pełniący funkcję dyrektora szkoły mogą być zawieszani przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.
22. W przypadku ucznia pełnoletniego, frekwencja poniżej 50% z obowiązkowych przedmiotów dydaktycznych w okresie pierwszego półrocza roku szkolnego traktowana jest na równi z porzuceniem przez niego szkoły.



## § 13

### Rada pedagogiczna

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
6. 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 eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) przydział innych zajęć i czynności nauczycieli wynikające z zadań statutowych szkoły
8. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
9. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
10. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
11. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

## § 14

### Rada rodziców

1. W II Liceum Ogólnokształcącym im Mikołaja Kopernika w Bydgoszczy powołuje się radę rodziców, w skład której wchodzi przedstawiciele wszystkich rodziców.



2. Rada rodziców współdziała z nauczycielami i rodzicami, w celu jednolitego oddziaływania na młodzież przez rodzinę i szkołę w procesie nauczania, opieki i wychowania.
3. Radę rodziców stanowią przedstawiciele rad oddziałowych (po 1 przedstawicielu z danego oddziału wybranych w tajnych wyborach przez rodziców uczniów danego oddziału).
4. W wyborach, o których mowa w ust. 3, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Szczegółowe cele, zadania i organizację rady rodziców określa uchwalony przez nią **Regulamin rady rodziców**, będący odrębnym dokumentem.
6. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
7. Rada rodziców może występować do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
8. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, realizowanego przez nauczycieli;
  - 2) uchwalenie regulaminu swojej działalności;
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
  - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 5) opiniowanie szkolnego zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
  - 6) wyrażanie pisemnej opinii o pracy nauczyciela przed sporządzeniem przez dyrektora oceny dorobku zawodowego, przy czym nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
  - 7) opiniowanie na wniosek dyrektora szkoły wniosku o podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, a w szczególności organizacje harcerskie;
  - 8) opiniowanie przedstawionych przez dyrektora propozycji realizacji zajęć wychowania fizycznego, uwzględniających potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia w danym sporcie lub aktywności fizycznej; uwarunkowania lokalne; miejsce zamieszkania uczniów; tradycje sportowe środowiska lub szkoły; możliwości kadrowe;
  - 9) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 10) opiniowanie szkolnego planu nauczania w przypadku wprowadzenia do planu dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 11) delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
  - 12) zgoda na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju na terenie szkoły;
  - 13) opinia w sprawie wzoru jednolitego stroju dla uczniów na terenie szkoły;

- 14) możliwość występowania do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
9. W celu wspierania działalności szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

## § 15

### Samorząd uczniowski

1. Samorząd uczniowski (w skrócie SU) tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Każdy członek społeczności uczniowskiej jest zobowiązany do przestrzegania regulaminu SU oraz aktywnego udziału w jego pracach.
2. Społeczność uczniowska wybiera zarząd samorządu uczniowskiego według określonych w regulaminie zasad w ordynacji wyborczej.
3. Zarząd SU reprezentuje społeczność uczniów szkoły, stoi na straży ich praw i interesów.
4. Nikt nie może odmówić informacji samorządowi uczniowskiemu i uniemożliwić wyrażenia opinii w dowolnej sprawie dotyczącej szkoły
5. Opiekuna samorządu uczniowskiego wybierają członkowie samorządu uczniowskiego spośród nauczycieli na okres trzech lat.
6. W szkole działa rzecznik praw i obowiązków ucznia:
  - 1) rzecznikiem jest nauczyciel lub wybrany przez społeczność uczniowską uczeń liceum;
  - 2) rzecznik praw i obowiązków ucznia działa na rzecz uczniów, broni ich praw i interesów, pomaga im w rozstrzyganiu wszelkich spraw konfliktowych.
7. Samorząd uczniowski może przedstawić innym organom szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących szkoły, a w szczególności realizacji praw uczniów, tj.:
  - 1) prawo do zapoznania się z treścią, celami i wymaganiami programu nauczania na poszczególnym szczeblu edukacyjnym;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny, postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji pomiędzy wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych ambicji i zainteresowań;
  - 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami, możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
  - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
8. Samorząd uczniowski opiniuje:
  - 1) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
  - 2) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 3) wniosek o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
  - 4) wzór jednolitego stroju;
  - 5) ocenę pracy nauczyciela, o ile dyrektor szkoły zasięgnie opinii tego organu.
9. Samorząd uczniowski może opiniować wysokość średniej ocen wymaganą do uzyskania stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe.

10. Dyrektor szkoły z dniem 1 września powołuje opiekuna (opiekunów) samorządu uczniowskiego z ramienia rady pedagogicznej, którego zadaniem jest współpraca z organami samorządowymi.
11. Opiekuna wybiera zarząd samorządu uczniowskiego spośród nauczycieli, po zasięgnięciu opinii uczniów w czasie czerwcowego posiedzenia sejmiku uczniowskiego.
12. Opiekun samorządu uczniowskiego może zostać odwołany przez zarząd samorządu uczniowskiego, dyrektora szkoły lub zrezygnować ze swej funkcji jedynie w uzasadnionych przypadkach.

## **§ 16**

### **Procedury rozwiązywania spraw spornych i konfliktowych oraz nagrody i kary**

1. Zarząd, rada, sejmik uczniowski ma prawo wnioskować o ukaranie ucznia za naruszanie prawa szkolnego.
2. Zarząd, rada i sejmik uczniowski mają prawo wyróżniać i nagradzać uczniów szczególnie zaangażowanych w życie szkoły.
3. Nagrodzić można podczas uroczystości szkolnej w formie:
  - 1) pochwały ustnej;
  - 2) dyplomu, listu gratulacyjnego;
  - 3) nagrody rzeczowej.

## **§ 17**

### **Zasady współdziałania organów szkoły i rozwiązywanie konfliktów**

1. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
2. Każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Dyrektor szkoły wstrzymuje uchwały organów szkoły - niezgodnych z przepisami prawa - wyznaczając termin wyeliminowania niezgodności. Po upływie terminu uchwała traci moc w zakresie objętym ingerencją dyrektora.
4. W celu wymiany informacji, sprawnej organizacji pracy placówki, podnoszenia jakości pracy szkoły organy szkoły organizują spotkania.
5. Na zebrania lub części zebrań samorządu uczniowskiego, dotyczących współdziałania z pozostałymi organami szkoły, przewodniczący samorządu uczniowskiego zaprasza dyrektora szkoły i przedstawicieli rady rodziców.

6. Na zaproszenie dyrektora szkoły, w zebraniach rady pedagogicznej (lub jej częściach) dotyczących współdziałania z pozostałymi organami szkoły biorą udział przewodniczący lub prezydium pozostałych organów szkoły.
7. W zebraniach rady rodziców (lub jej częściach) dotyczących współdziałania z pozostałymi organami szkoły bierze udział dyrektor szkoły oraz przewodniczący lub przedstawiciele samorządu.
8. Wymiana informacji między organami odbywa się poprzez:
  - 1) zebrania;
  - 2) księgę zarządzeń;
  - 3) tablice i gabloty informacyjne;
  - 4) stronę internetową;
  - 5) terminarz organizacji roku szkolnego;
  - 6) korespondencję.
9. Od uchwał podejmowanych przez organy szkoły, pozostałym organom przysługuje prawo odwołania do dyrektora szkoły, w terminie 2 tygodni od powzięcia decyzji o treści uchwały.
10. W przypadku nierespektowania uprawnień organów przez dyrekcję szkoły, podległych jej pracowników lub przez inne organy, prezydium danego organu może złożyć pisemne zażalenie do dyrektora szkoły i oczekiwać odpowiedzi w terminie 14 dni od dnia złożenia zażalenia.
11. W razie zaistnienia sporów między organami szkoły głównym ich obowiązkiem jest dążenie do ich rozstrzygnięcia na terenie szkoły.
12. Dyrektor szkoły stwarza warunki do rozpatrywania zaistniałych sytuacji konfliktowych na zasadzie pełnego, obiektywnego spojrzenia na problem, gwarantuje stronom konfliktu swobodę wypowiedzania się, przedstawiania dowodów, wgląd w dokumentację sprawy, rozwiązuje problem w granicach prawa, gwarantuje stronom możliwość wniesienia odwołania.
13. Jeżeli sytuacja tego wymaga, dyrektor może powołać doraźną komisję mediacyjną złożoną z pojedynczych przedstawicieli organów szkoły:
  - 1) przewodniczącym komisji jest przedstawiciel organu, który nie uczestniczy w sporze;
  - 2) rozstrzygnięcia komisji podejmowane są w głosowaniu tajnym przy obecności pełnego składu osobowego i są obowiązujące dla organów uczestniczących w sporze;
  - 3) członkowie komisji nie mają prawa wstrzymania się od głosu,
  - 4) posiedzenie komisji jest protokołowane
3. W przypadku, gdy zespół mediacyjny nie doprowadzi do rozwiązania konfliktu, stronom pozostającym w sporze przysługuje prawo wystąpienia do organu prowadzącego lub Kujawsko - Pomorskiego Kuratora Oświaty.

## § 18

### Zasady rozwiązywania sporów między organami szkoły

1. Sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami, rodzicami, uczniami, pracownikami niepedagogicznymi rozstrzyga dyrektor szkoły, z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego i nadzorującego szkołę.
2. Sytuacje konfliktowe uczeń – uczeń:
  - 1) w sytuacji konfliktu między uczniami z różnych klas w ciągu 3 dni sytuację rozpoznają wychowawcy tych klas, w miarę potrzeby z udziałem pedagoga, psychologa, a rolę mediatora spełnia wicedyrektor lub dyrektor szkoły;
  - 2) w sytuacji konfliktu między uczniami z tej samej klasy, sytuację rozpoznaje wychowawca klasy i w ciągu 3 dni rozstrzyga spór;
  - 3) w sytuacji, gdy konflikt ciągle trwa, uczeń lub wychowawca występują z prośbą o wsparcie pedagoga i psychologa szkolnego, którzy po rozpoznaniu sprawy rozstrzygają spór w ciągu 7 dni;
  - 4) w kwestiach spornych uczeń – uczeń uczniowie mogą skorzystać z pomocy szkolnego rzecznika praw ucznia;
  - 5) sytuacje konfliktowe, w przypadku ich nierozstrzygnięcia rozwiązywane są z udziałem osób wg zachowania kolejności ich udziału: przez zainteresowanych, z udziałem wychowawcy klasy, pedagoga lub psychologa szkolnego, samorządu klasowego, rodziców zainteresowanych, zespołu wychowawczego, wicedyrektora, dyrektora szkoły.
3. Sytuacje konfliktowe nauczyciel - uczeń:
  - 1) w przypadku konfliktu między nauczycielem a uczniem rolę mediatora przyjmuje dyrektor lub wicedyrektor szkoły;
  - 2) ucznia może reprezentować wychowawca klasy, pedagog szkolny lub przewodniczący samorządu uczniowskiego;
  - 3) mediator po wysłuchaniu stron i przeprowadzeniu rozpoznania, w ciągu 7 dni ogłasza swoją decyzję;
  - 4) w kwestiach spornych uczeń – nauczyciel uczniowie mogą skorzystać z pomocy szkolnego rzecznika praw ucznia;
  - 5) sytuacje konfliktowe, w przypadku ich nierozstrzygnięcia rozwiązywane są z udziałem osób wg zachowania kolejności ich udziału: przez zainteresowanych, wychowawcę klasy, samorząd klasowy, pedagoga, psychologa, wicedyrektora, dyrektora szkoły, rodziców zainteresowanego ucznia lub uczniów, klasową radę rodziców.
4. Sytuacje konfliktowe rodzic - nauczyciel:
  - 1) w przypadku konfliktu między rodzicem a nauczycielem rolę mediatora przyjmuje dyrektor szkoły;
  - 2) wniosek składa osoba zainteresowana w formie pisemnej do dyrekcji w terminie 7 dni;
  - 3) dyrektor szkoły rozpatruje wniosek w ciągu 14 dni, a o wynikach informuje zainteresowane strony;
  - 4) skargi anonimowe (listy, telefony, e-maile) nie będą rozpatrywane;
  - 5) w przypadku nierozstrzygnięcia sporu, dyrektor szkoły może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 6) dyrektor szkoły może wystąpić o udział: wychowawcy klasy, pedagoga, psychologa, przedstawiciela rady rodziców, przedstawiciela rady pedagogicznej.
5. Sytuacje konfliktowe nauczyciel - nauczyciel:

- 1) nauczyciel zgłasza swoje zastrzeżenia w formie pisemnej do dyrektora szkoły, który w ciągu 14 dni rozstrzyga spór;
- 2) w przypadku sytuacji szczególnie trudnej, dyrektor może powołać komisję mediacyjną spośród członków rady pedagogicznej;
- 3) skład komisji wskazuje proporcjonalnie każda ze stron.
6. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem a pracownikiem szkoły (nie nauczycielem) są rozwiązywane z udziałem dyrektora szkoły.
7. Sytuacje konfliktowe między pracownikiem szkoły a uczniem są rozwiązywane z udziałem: wychowawcy klasy, zainteresowanych rodziców, pedagoga, wicedyrektora i dyrektora szkoły.
8. Sytuacje konfliktowe między pracownikami niepedagogicznymi rozwiązywane są z udziałem dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
9. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem i dyrektorem szkoły rozwiązywane są z udziałem przedstawicieli rady pedagogicznej.
10. Sytuacje konfliktowe między dyrektorem szkoły a pracownikiem niepedagogicznym rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela pracowników administracji i obsługi.

## **Rozdział 6**

### **Zakres zadań pracowników szkoły**

#### **§ 19**

##### **Wicedyrektor szkoły**

1. Wicedyrektor szkoły podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły. Podczas nieobecności w pracy dyrektora przejmuje jego uprawnienia, ponosząc jednoosobową odpowiedzialność za całokształt pracy szkoły.
2. Wicedyrektor zastępuje dyrektora w zakresie swoich kompetencji lub innych uzgodnionych z dyrektorem.
3. Wicedyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny nad zatrudnionymi w szkole nauczycielami polegający na: prowadzeniu obserwacji zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i innych, organizowaniu badania wyników nauczania, opracowywaniu diagnozy stanu wiedzy i umiejętności we współpracy z nauczycielami przedmiotów podlegających badaniu, monitorowaniu i ewaluacji procesu dydaktycznego i efektów pracy wychowawczej.
4. Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowej realizacji i zapisu w dzienniku.
5. Opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych, przed i po lekcjach, w sytuacjach okolicznościowych oraz czuwa nad jego realizacją.
6. Sporządza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych zgodnie z higieną pracy umysłowej, dokonuje koniecznych poprawek, opiniuje go na posiedzeniu Rady Pedagogicznej - czuwa nad jego przestrzeganiem przez nauczycieli i uczniów.
7. Jest członkiem Zespołu Wychowawczego.
8. Nadzoruje i egzekwuje prawidłowe prowadzenie wymaganej dokumentacji szkolnej.

9. Rozlicza działalność organizacji uczniowskich.
10. Rozlicza pracę pedagoga, psychologa szkolnego i ich współpracę z wychowawcami klas, nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie biblioteki szkolnej oraz właściwą realizację jej zadań.
11. Terminowo informuje nauczycieli o konkursach przedmiotowych i zawodach, prowadzi ich dokumentację.
12. Sporządza bieżący wykaz klas i nauczycieli przebywających na wycieczkach szkolnych, czuwa nad ich prawidłowym przygotowaniem.
13. Dbą o higienę i bezpieczeństwo w szkole, stwierdzone nieprawidłowości w tym zakresie zgłasza dyrektorowi.
14. Sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk dla studentów, przydziela opiekunów, rozlicza ich ze sprawowanej opieki.
15. Dbą o prawidłowy przebieg inwentaryzacji majątku szkoły, czuwa nad dokładnością i rzetelnością w jej sporządzaniu.
16. Wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły związane z funkcjonowaniem szkoły, a nie ujęte w niniejszym przydziale (np.: wystawia ocenę/opinię o nauczycielach i innych pracownikach szkoły, prowadzi księgę kontroli).

## § 20

### Nauczyciel

1. Nauczyciel obowiązany jest realizować zadania określone w art.6 Karty Nauczyciela:
2. Nauczyciel w procesie kształcenia i wychowania ma obowiązek:
  - 1) realizować założenia programowe obowiązujące w ramach nauczanego przedmiotu;
  - 2) sporządzać plany wynikowe nauczanego przedmiotu, przedstawić je uczniom i złożyć w bibliotece szkolnej;
  - 3) diagnozować stan wiedzy i umiejętności uczniów;
  - 4) systematycznie kontrolować czynione przez uczniów postępy;
  - 5) znać i stosować założenia Wewnętrznych Zasad Oceniania, przepisy zawarte w statucie szkoły, a dotyczące procesu oceniania ucznia;
  - 6) przekazywać informację o postępach i zachowaniu uczniom i ich rodzicom w bezpośrednim kontakcie lub za pośrednictwem wychowawcy;
  - 7) brać udział w zorganizowanych przez szkołę formach przekazu informacji tzn. „Drzwiach otwartych” oraz wysyłaniu informacji o zagrożeniu oceną niedostateczną z danego przedmiotu (terminy spotkań z rodzicami i przekazu informacji o zagrożeniu zawarte w kalendarium szkoły);
  - 8) regularnie i terminowo wypełniać dokumentację szkolną;
  - 9) w sytuacji niepowodzeń szkolnych dziecka współpracować w rozwiązywaniu tego problemu z rodzicami, wychowawcą, pedagogiem, a także w miarę potrzeb proponować specjalistyczną diagnozę problemów ucznia w placówkach specjalistycznych (np. w Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej). Po otrzymaniu orzeczenia jest zobowiązany dostosować wymagania zgodnie z zaleceniami specjalisty;
  - 10) aktualizować wiedzę, wymagania i metody pracy poprzez udział w spotkaniach metodycznych, warsztatach oraz szkoleniach.

3. Nauczyciel jest zobowiązany uczestniczyć w pracach zespołu przedmiotowego rozwiązując postawione problemy i zadania. Przewodniczący zespołów przedmiotowych są zobowiązani do prowadzenia dokumentacji przedstawiającej pracę członków zespołu i przedstawiania sprawozdań z tej pracy na zebraniach rady pedagogicznej na koniec semestru lub roku szkolnego.
4. W procesie wychowania ucznia nauczyciel współpracuje z rodzicami i wychowawcą, respektując przepisy prawa.
5. Nauczyciel uczestniczy w zebraniach rady pedagogicznych, zaznajamia się z komunikatami i zarządzeniami dyrektora szkoły, potwierdzając to własnym podpisem w księdze zarządzeń. Stosuje się do zarządzeń.
6. Nauczyciel jest zobowiązany systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod kątem bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Nauczyciel uczestniczy w szkoleniach organizowanych przez szkołę

## § 21

### Wychowawca klasy

Wychowawca klasy jako osoba współuczestnicząca i organizująca proces wychowania ucznia w II Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika ma następujące zadania:

1. Dokonuje lub organizuje przeprowadzenie diagnozy sytuacji wychowawczej klasy wg wskazań zespołu wychowawczego.
2. Planuje pracę wychowawczą klasy w oparciu o diagnozy, zadania statutowe, propozycje uczniów, ich rodziców i zespołu wychowawczego (propozycje dla poszczególnych poziomów klas), ustalając treści i formy zajęć do dyspozycji wychowawcy klasy.
3. Monitoruje przebieg pracy wychowawczej i sprawdza jej efekty poprzez przygotowane narzędzia, analizę osiągnięć oraz zasięganie opinii uczniów, rodziców i nauczycieli.
4. Koordynuje organizację imprez integrujących klasę, szczególnie w klasie I, wspiera udział klasy w zadaniach, akcjach, wycieczkach i imprezach inicjowanych przez samorząd uczniowski.
5. Zaznajamia uczniów i rodziców z zapisami statutu szkoły i innymi dokumentami obowiązującymi w szkole. Przypomina przepisy w każdej klasie na początku roku szkolnego. Dbą o ich prawidłowe zrozumienie i pomaga w posługiwaniu się przepisami w sytuacjach szkolnych.
6. Organizuje demokratyczne wybory samorządu klasowego według zasad ustalonych przez klasę i Samorząd Uczniowski, czuwa nad ich działalnością.
7. Utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu ich wszechstronnego poznania i ustalenia form wspierania rozwoju dziecka lub pomocy w sytuacjach trudnych.
8. W sytuacji wyczerpania środków i możliwości pomocy uczniowi i jego rodzicom kieruje do osób i instytucji powołanych do rozwiązywania specyficznych problemów dziecka (dyrektor szkoły, pedagog szkolny, poradnia psychologiczno-pedagogiczna itp.).
9. Sprawy osobiste ucznia i jego rodziny traktuje jako poufne.



10. Wspiera ucznia i jego rodziców w sytuacjach konfliktowych na terenie szkoły poprzez szukanie najlepszych rozwiązań lub kierowania do osób lub instytucji powołanych do rozwiązywania tego typu sporów.
11. Dbą o regularny przepływ informacji między rodzicami a nauczycielami uczącymi w klasie zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami, podając na pierwszym zebraniu terminy spotkań. W sytuacjach pilnych kontaktuje się z rodzicami lub prawnymi opiekunami ucznia, gdy to tylko możliwe.
12. Organizuje na zebraniach, w miarę możliwości i zgłaszanych przez rodziców potrzeb, spotkania ze specjalistami, którzy mogą być pomocni w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
13. Sporządza sprawozdania z zebrań rodziców i rzetelnie informuje o problemach sygnalizowanych podczas spotkania.
14. Dokonuje okresowej oceny zachowania ucznia według obowiązujących w szkole przepisów (patrz: Kryteria oceny zachowania).
15. Prowadzi dokumentację klasy i ucznia w postaci:
  - 1) dziennika klasowego (wypełnia wszelkie dane o uczniu i jego frekwencji, dba o regularne wpisywanie tematów lekcyjnych);
  - 2) arkusza ocen;
  - 3) świadectwa szkolnego.
16. Sporządza opinię o uczniu na wniosek ucznia, jego rodziców, dyrektora szkoły lub innych organów do tego uprawnionych.
17. Realizuje zadania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z rozporządzeniem.

## § 22

### **Pedagog szkolny**

Opiekę pedagogiczną nad uczniami sprawuje pedagog szkolny, do obowiązków którego należy w szczególności:

1. Prowadzenie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole na podstawie diagnoz w poziomach klas oraz ewaluacji programu wychowawczego szkoły. Przekazywanie informacji na podsumowujących radach pedagogicznych.
2. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
3. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.
5. Współdziałanie w planowaniu procesu wychowawczego szkoły.
6. Udzielanie pomocy uczniom w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia.
7. Udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych a także trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych oraz osobom posiadającym problemy w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych.
8. Przeciwdziałanie zagrożeniom płynącym z używania substancji uzależniających i przejawom niedostosowania społecznego uczniów.

9. Udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci proponując:
  - 1) spotkania indywidualne lub całej rodziny w celu wyjaśnienia i rozwiązania zaistniałych problemów i konfliktów;
  - 2) poradnictwo w zakresie szukania pomocy w rozwiązywaniu problemów rodziny;
  - 3) organizowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami lub zapraszanie specjalistów na tematy związane z rozwojem i wychowaniem dzieci.
10. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
11. Wspieranie nauczycieli i wychowawców w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
12. Prowadzenie dokumentacji w formie:
  - 1) dziennika pedagoga szkolnego;
  - 2) planu pracy pedagoga szkolnego;
  - 3) informacji o sytuacji wychowawczej szkoły po I i II półroczu;
  - 4) rejestru diagnoz, opinii poradni, pism urzędowych;
  - 5) informacji o przebiegu pracy indywidualnej z uczniem.
13. Współpraca z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną w zakresie:
  - 1) rozpoznawania u uczniów specyficznych trudności w uczeniu się
  - 2) opracowania i realizowania indywidualnych programów edukacyjno- terapeutycznych;
  - 3) organizowania pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
  - 4) wspomagania wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny.
14. Informacje przekazywane pedagogowi szkolnemu mają charakter poufny, ale w przypadku łamania przez ucznia przepisów z rozdziału 8. §43 ust 2 i 3, zobowiązany jest do powiadomienia rodziców i dyrektora szkoły.

## § 23

### Psycholog szkolny

Do zadań psychologa należy w szczególności:

1. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
2. Określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
3. Rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
4. Podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
5. Współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;
6. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, 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;
7. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  8. Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  9. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  10. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  11. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  12. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  13. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - 1) 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,
    - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 24**

### **Nauczyciel rewalidacji**

Do zadań nauczyciela rewalidacji należy:

1. Sprawowanie opieki wychowawczej i pedagogicznej nad uczniami.
2. Tworzenie warunków do nauki własnej i pomocy w nauce.
3. Eliminowanie zaburzeń zachowania ucznia w zakresie podstawowym.
4. Praca nad zmniejszaniem lub eliminowaniem deficytów rozwojowych ucznia.
5. Współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczniów.
6. Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi, instytucjami zajmującymi się pomocą dziecku.

## **§ 25**

### **Doradca zawodowy**

1. W sprawach doboru kierunku dalszego kształcenia pomoc świadczy doradca zawodowy, do obowiązków którego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych z zakresu wyboru zawodu i planowania kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w celu zapewnienia ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Doradca zawodowy opracowuje program nauczania z zakresu doradztwa zawodowego.

## § 26

### **Nauczyciel bibliotekarz**

1. W bibliotece szkolnej zatrudnia się nauczycieli bibliotekarzy, którzy gromadzą zbiory zgodnie z potrzebami szkoły. Informację o zbiorach i obsługę czytelników zapewnia program elektroniczny. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy też:
  - 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami uczniów;
  - 2) organizowanie warsztatu i prowadzenie działalności informacyjnej w oparciu o zbiory własne i inne źródła: biblioteki, muzea, uczelnie, zasoby internetowe;
  - 3) przygotowanie do świadomego korzystania z informacji i dóbr kultury;
  - 4) udzielanie nauczycielom pomocy w pracy dydaktyczno-wychowawczej i realizacji podstawy programowej;
  - 5) indywidualna pomoc uczniom zdolnym i mającym trudności w nauce;
  - 6) odpowiedzialność za zabezpieczenie i utrzymanie zbiorów bibliotecznych;
  - 7) prowadzenie ewidencji zbiorów, ich uzupełnianie i selekcja;
  - 8) gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie bezpłatnych podręczników;
  - 9) doskonalenie warsztatu pracy.
2. Biblioteka szkolna pełni rolę pracowni interdyscyplinarnej wspomagającej proces dydaktyczno-wychowawczy szkoły.
3. Pomieszczenia biblioteki (magazyn, wypożyczalnia, czytelnia i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej) umożliwiają przechowywanie, opracowanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych oraz prowadzenie zajęć z zastosowaniem technologii informacyjnych.
4. Z zasobów biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice oraz absolwenci.
5. Biblioteka zapewnia uczniom:

- 1) imprezy czytelnicze rozbudzające i rozwijające zainteresowania uczniów oraz wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 2) kompetentną pomoc w poszukiwaniu, selekcji i praktycznym wykorzystywaniu informacji oraz w tworzeniu własnego warsztatu pracy samokształceniowej;
  - 3) przygotowanie do aktywnego odbioru dóbr kultury i kultywowania tradycji kraju, regionu, miasta i swojej szkoły;
  - 4) bezpłatne podręczniki w ramach programu „Rodzina 3+”.
6. Biblioteka zapewnia nauczycielom:
- 1) udostępnianie literatury metodycznej i przedmiotowej;
  - 2) wspomaganie nauczycieli doskonalących się w zawodzie;
  - 3) współpracę w przygotowaniu imprez i uroczystości szkolnych.
7. Biblioteka zapewnia rodzicom:
- 1) popularyzację wiedzy pedagogicznej i psychologicznej;
  - 2) dostęp do dokumentów pracy szkoły;
  - 3) bezpłatne podręczniki w ramach programu „Rodzina 3+”.
8. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami i instytucjami kultury w zakresie wymiany doświadczeń, zasobów i ofert kształtujących kulturę czytelniczą uczniów.
9. Funkcjonowanie biblioteki finansowane jest z budżetu szkoły, funduszu Rady Rodziców i innych źródeł.

## § 27

### **Pracownicy administracji i obsługi**

1. Główny specjalista, specjalista i sekretarz szkoły służbowo podlegają bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
2. Do podstawowych obowiązków głównego specjalisty należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zastosowaniem systemu informacyjnego VULCAN;
  - 2) prowadzenie ewidencji ruchu osobowego;
  - 3) przygotowywanie umów pracowników, świadectw pracy;
  - 4) koordynowanie urlopów pracowników administracji i obsługi;
  - 5) opracowywanie sprawozdań statystycznych GUS, SIO (stare) dotyczących spraw pracowniczych,
  - 6) prowadzenie ewidencji nieobecności pracowników szkoły, kontrola list obecności;
  - 7) czuwanie nad terminowym wykonaniem zarządzeń dotyczących spraw pracowniczych;
  - 8) prowadzenie tek awansu zawodowego nauczycieli;
  - 9) przyjmowanie wniosków o wypłaty: zasiłków na zagospodarowanie, nagród jubileuszowych i innych;
  - 10) przygotowywanie decyzji dotyczących dodatków indywidualnych dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych (np. motywacyjny, funkcyjny);
  - 11) współpraca z BBFO dotycząca spraw pracowniczych (przekazywanie dokumentów nowozatrudnionych pracowników);

- 12) obsługa Funduszu Socjalnego (preliminarz, odpisy, dofinansowania, pożyczki, sprawozdania);
  - 13) zgłaszanie do ubezpieczeń oraz wyrejestrowywanie z ubezpieczeń pracowników szkoły i ich rodzin;
  - 14) wystawianie wszelkich zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia,
  - 15) nadzór nad pracownikami obsługi (sprzątaczkami) w tym przeprowadzanie kontroli stanu czystości szkoły nie rzadziej niż jeden raz w tygodniu;
  - 16) obsługa programu do obiegu dokumentów ALTAR;
  - 17) ewidencja i kontrola zaliczek gotówkowych pobranych przez pracowników oraz tworzenie dokumentacji;
  - 18) wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły dotyczących spraw finansowych i pracowniczych.
3. Do podstawowych obowiązków specjalisty należy w szczególności:
- 1) obsługa i sprawozdawczość SIO (nowe);
  - 2) prowadzenie ksiąg inwentarzowych - inwentaryzacja wyposażenia;
  - 3) sporządzanie i ewidencja umów najmu;
  - 4) prowadzenie kartotek wartościowych magazynu;
  - 5) archiwizacja dokumentów, prowadzenie archiwum;
  - 6) współpraca z jednostką zajmującą się ochroną danych osobowych (przygotowywanie wymaganych dokumentów);
  - 7) prowadzenie kart indywidualnych wyposażenia pracowników, zakup odzieży roboczej – zgodnie z Regulaminem Pracy obowiązującym w II Liceum Ogólnokształcącym;
  - 8) dokonywanie zakupów po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, poprzedzonych wyborem najkorzystniejszego oferenta;
  - 9) realizacja innych zadań, niewymienionych powyżej, powierzonych przez dyrektora szkoły.
4. Do podstawowych obowiązków sekretarza szkoły należy w szczególności:
- 1) prowadzenie ksiąg uczniów uczęszczających do szkoły, ewidencji uczniów zmieniających miejsce zamieszkania lub odchodzących i przychodzących do szkoły;
  - 2) zakładanie arkuszy ocen;
  - 3) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
  - 4) przygotowanie danych do projektu organizacyjnego szkoły, egzaminów zewnętrznych;
  - 5) prowadzenie sprawozdawczości na potrzeby SIO;
  - 6) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów związanych z czynnościami wynikającymi z zakresu kompetencji;
  - 7) prowadzenie kancelarii szkoły;
  - 8) pisanie wszelkich pism służbowych związanych z działalnością szkoły;
  - 9) czuwanie nad terminowością przeglądów technicznych (budowlane, elektryczne, kominiarskie);
  - 10) zamawianie druków szkolnych, zaopatrywanie szkoły w niezbędne artykuły i środki czystości;
  - 11) obsługa programu ALTAR, Vulcan, aplikacji OPIUM i PIKO;
  - 12) dokonywanie zakupów poprzedzonych wyborem najkorzystniejszego oferenta;
  - 13) przyjmowanie dokumentów kandydatów do szkoły;

- 14) wystawianie delegacji pracowników szkoły i ewidencjonowanie ich;
  - 15) wykonywanie innych czynności dotyczących działalności szkoły zleconych przez dyrektora szkoły.
5. Do zadań rzemieślnika należy w szczególności:
- 1) kontrola sprawności, konserwacja i bieżące naprawy urządzeń i sprzętu szkolnego;
  - 2) naprawa urządzeń sanitarno – kanalizacyjnych i sanitarnych w razie potrzeby;
  - 3) naprawa i wymiana uchwytów okiennych, uszczelnianie okien;
  - 4) konserwacja urządzeń c. o.;
  - 5) drobne naprawy dachu, instalacji odgromowej i rynien;
  - 6) dbałość o ład i porządek oraz higienę na terenie wszystkich pomieszczeń szkolnych;
  - 7) dbanie o systematyczny wywóz nieczystości stałych i płynnych;
  - 8) wykonywanie prac awaryjnych na terenie szkoły powstałych z różnych przyczyn w zakresie napraw elektrycznych, urządzeń sanitarnych i napraw hydraulicznych;
  - 9) opieka nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi, łącznie ze sprzętem przeciwpożarowym;
  - 10) naprawianie i zakładanie elementów dekoracyjnych na budynku szkoły w związku z uroczystościami państwowymi;
  - 11) wykonywanie prac wchodzących w zakres czynności ślusarza, stolarza i hydraulika;
  - 12) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrektora szkoły.
6. Do obowiązków dozorczy i starszego woźnego należy w szczególności:
- 1) legitymowanie osób wchodzących na teren szkoły oraz kierowanie ich do właściwego miejsca;
  - 2) niewpuszczanie osób na teren chronionego obiektu osób będących pod wpływem alkoholu oraz osób niepożądanych;
  - 3) zamykanie i otwieranie obiektów o wyznaczonych godzinach;
  - 4) informowanie przełożonego w przypadku zaistnienia zdarzenia szczególnego czy budzącego niepokój czy zagrożenie;
  - 5) obsługa monitoringu i elektronicznego systemu zabezpieczeń;
  - 6) kontrola pomieszczeń oraz zabezpieczeń technicznych, wykonywanie prac awaryjnych na terenie szkoły;
  - 7) dbałość o ład i porządek na terenie boiska i wokół szkoły;
  - 8) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrektora szkoły.
7. Do zadań sprzątaczkę należy w szczególności:
- 1) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
  - 2) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
  - 3) informowanie rzemieślnika o zaistniałych usterkach technicznych w szkole;
  - 4) w przypadku nieobecności innej sprzątaczkę (z powodu choroby lub urlopu) wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika.
8. Do zadań szatniarki należy w szczególności:
- 1) przyjmowanie od uczniów i rodziców odzieży za wydaniem numerka szatni, wydawanie odzieży;
  - 2) opieka nad powierzoną odzieżą;

- 3) troska o ład i porządek i utrzymanie czystości pomieszczenia szatni i terenu przylegającego do szatni.

## **Rozdział 7**

### **Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów**

#### **§ 28**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego określają Warunki i Sposób Oceniania Wewnątrzszkolnego (WiSOW) i Przedmiotowe Warunki i Sposób Oceniania Wewnątrzszkolnego (PWiSOW).
2. Warunki i Sposób Oceniania Wewnątrzszkolnego, zawarte w niniejszym rozdziale, precyzują i ujednolicają sposoby oceniania stosowane przez wszystkich nauczycieli II Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Bydgoszczy.
3. Dopuszcza się używanie skrótu nazwy Warunki i Sposób Oceniania Wewnątrzszkolnego w postaci WiSOW i Przedmiotowe Warunki i Sposób Oceniania Wewnątrzszkolnego w postaci PWiSOW.
4. WiSOW i PWiSOW podlegają ewaluacji i mogą zostać zmienione z powodu pojawienia się nowych przepisów prawa dotyczącego oceniania lub okoliczności wskazujących na konieczność ich udoskonalenia.
5. Ocenianie to proces gromadzenia informacji o postępach i osiągnięciach ucznia, to integralny i naturalny element uczenia się i nauczania.

#### **§ 29**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;



- 5) dostarczanie rodzicom, prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- 2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:**
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców, prawnych opiekunów;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) bieżące ocenianie i śródroczne podsumowanie, według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 4) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych;
  - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
  - 6) przekazywanie rodzicom, prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasadach wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.
- 3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.**
- 4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału, stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia.**

## § 30

### **Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów**

- 1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców prawnych opiekunów o:**
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych rocznych ocen i klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

- 4) sposobie udostępniania uczniom i rodzicom, i prawnym opiekunom sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych oraz dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego;
- 5) warunkach i sposobie \_\_ oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) warunkach i trybie uzyskania wyższej, niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych.

**2. Informacje, o których mowa w ust. 1 przekazywane i udostępniane są:**

- 1) w formie ustnej przez wychowawcę oddziału na pierwszym zebraniu rodziców;
- 2) w formie wydruku papierowego umieszczonego w bibliotece - dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej;
- 3) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców, prawnych opiekunów z nauczycielem lub wychowawcą.

**3. Nieobecność rodziców, prawnych opiekunów na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu obliguje ich do zapoznania się z informacjami, o których mowa w ust.1, dostępnymi na stronie internetowej szkoły.**

**4. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:**

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 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;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

**5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel bierze w szczególności pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających z specyfiki tych zajęć, uwzględniając w pierwszej kolejności wkład pracy, postęp w zdobywanych umiejętnościach oraz zaangażowanie i aktywność ucznia, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.**

## § 31

### **Rodzaje ocen szkolnych**

W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) podsumowujące:
  - a) śródroczne (okresowe) - na koniec pierwszego półrocza
- 3) klasyfikacyjne:
  - a) roczne – na zakończenie roku szkolnego,

- b) końcowe - są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

## § 32

### Jawność ocen

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców, prawnych opiekunów.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego niezwłocznie po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu o niej ucznia.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych.
4. Sprawdzone pisemne prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.
5. Uczeń i jego rodzice, prawni opiekunowie otrzymują prace pisemne do wglądu na terenie szkoły.
6. Rodzice, prawni opiekunowie mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
  - 1) na zebraniach ogólnych;
  - 2) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;
7. Dokumentację egzaminu poprawkowego i egzaminu klasyfikacyjnego udostępnia się do wglądu na wniosek ucznia lub jego rodziców, prawnych opiekunów w sekretariacie szkoły.
8. Osobami uprawnionymi do wglądu dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia są rodzice, prawni opiekunowie ucznia niepełnoletniego i uczeń pełnoletni.
9. Wniosek o wgląd do dokumentacji składa się do dyrektora szkoły.
10. We wniosku o wgląd do dokumentacji należy podać:
  - 1) imię i nazwisko ucznia;
  - 2) dane teled adresowe osoby dokonującej wglądu (adres pocztowy i adres e – mail lub numer telefonu lub inny sposób kontaktu umożliwiający jak najszybsze przekazanie informacji o wyznaczonym terminie wglądu);
  - 3) dokumentację, której wgląd dotyczy.

11. Dyrektor szkoły – jeżeli to możliwe, w porozumieniu z wnioskodawcą – wyznacza termin wglądu w ciągu nie więcej niż 3 dni roboczych od otrzymania wniosku o wgląd. O wyznaczonym terminie dyrektor informuje wnioskodawcę.
12. Na wgląd do dokumentacji należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość osoby / osób dokonujących wglądu.
13. Podczas wglądu do dokumentacji obecny jest wskazany przez dyrektora pracownik szkoły. Przed rozpoczęciem wglądu pracownik szkoły informuje osobę dokonującą wglądu o tym, czy jest w stanie udzielić odpowiedzi na pytania merytoryczne dotyczące np. rozwiązań zadań, liczby przyznanych punktów itp. lub czy istnieje możliwość rozmowy z członkiem komisji (dotyczy egzaminu klasyfikacyjnego, oraz poprawkowego).

## § 33

### Skala ocen z zajęć edukacyjnych

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się w stopniach według skali:
  1. stopień celujący – 6;
  2. stopień bardzo dobry – 5;
  3. stopień dobry – 4;
  4. stopień dostateczny – 3;
  5. stopień dopuszczający – 2;
  6. stopień niedostateczny – 1.
2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji szkolnej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.
3. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:
  - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
    - a) posiada wiedzę i umiejętności w kompletnym zakresie wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej przedmiotu w danej klasie,
    - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
  - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,

- b) umiejętnie wykorzystuje wiadomości w teorii i praktyce bez ingerencji nauczyciela,
  - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań, problemów w nowych sytuacjach.
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań rozszerzających, czyli:
- a) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
  - b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
  - c) stosuje wiedzę w sytuacjach teoretycznych i praktycznych w niewielkim stopniu inspirowany przez nauczyciela
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań podstawowych, czyli:
- a) opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie,
  - b) wykazuje umiejętność wyjaśnienia ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela i w miarę poprawnie rozumie podstawowe zagadnienia,
  - c) opanowany zakres materiału programowego jest ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu.
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań koniecznych, czyli:
- a) prezentuje w niepełnym stopniu znajomość podstawowego materiału programowego,
  - b) posiada ograniczone umiejętności stosowania wiedzy nawet przy pomocy nauczyciela,
  - c) wykazuje niepełne rozumienie podstawowych zagadnień i w związku z tym posiada ograniczone umiejętności ich wyjaśniania
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych.

## § 34

### Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

1. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:

1) prace pisemne:

- a) prace klasowe, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne,
- b) sprawdziany, czyli pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału
- c) kartkówka, czyli pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich tematów, może być niezapowiedziana,
- d) referaty,
- e) zadania domowe,
- f) zadania kontrolne wykonane na komputerze;

2) wypowiedzi ustne:

- a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
- b) wystąpienia (prezentacje),
- c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji;

3) sprawdziany praktyczne;

4) projekty grupowe;

5) wyniki pracy w grupach;

6) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp.;

7) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach

8) ćwiczenia laboratoryjne.

2. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

- 1) poniżej 39% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny;
- 2) 40% - 54% - dopuszczający;
- 3) 55% - 70% - dostateczny;
- 4) 71% - 84% - dobry;
- 5) 85% - 94% - bardzo dobry;
- 6) 95%- 100% - celujący.

3. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających obniżone kryteria oceniania nauczyciel stosuje powyższą skalę ocen, przy czym prace ucznia są dostosowane do jego możliwości.

- 4. Ocena śródroczna na koniec I okresu i końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych.
- 5. Oceny poziomu wiadomości i umiejętności ucznia powinny być dokonywane systematycznie w różnych formach, w warunkach zapewniających ich obiektywność.
- 6. Kryteria wymagań na poszczególne oceny, wynikające z realizowanego programu nauczania są opracowywane przez poszczególnych nauczycieli lub zespół nauczycieli przedmiotu i muszą być zgodne z założeniami wewnątrzszkolnego oceniania. Kryteria

nauczyciele opracowują w formie pisemnej i składają u dyrektora szkoły – w praktyce szkolnej określane jako przedmiotowe zasady oceniania (PZO).

7. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do podania uczniom z początkiem roku szkolnego szczegółowych kryteriów ustalania stopni bieżących, śródrocznych i końcowych z jego przedmiotu.
8. Prace klasowe są zapowiadane co najmniej na tydzień przed terminem ich przeprowadzenia i poprzedzone lekcją utrwalającą. Termin ten nauczyciel odnotowuje w e-dzienniku.
9. Ilość prac klasowych, sprawdzianów w tygodniu nie może przekroczyć trzech; w danym dniu może być przeprowadzony tylko jeden.
10. Uczeń nieobecny na pracy klasowej, sprawdzianie zobowiązany jest do jej napisania w terminie do 14 dni od dnia powrotu do szkoły w dniu ustalonym z nauczycielem.
11. W przypadku nieobecności ucznia na kartkówce, sprawdzianie, pracy klasowej w edzienniku wpisywane jest „-”.
12. Ocenione prace pisemne uczeń powinien otrzymać w ciągu 14 dni roboczych. Wyjątek stanowią wypracowania pisane na lekcjach języka polskiego i języków obcych – do 18 dni roboczych.
13. W przypadku nieobecności nauczyciela na zajęciach edukacyjnych w dniu planowanego przeprowadzenia sprawdzianu termin jej napisania nauczyciel powinien ustalić z klasą.
14. 14. Ocenę niedostateczną ze sprawdzianu uczeń może poprawić w przeciągu 14 dni od chwili jej otrzymania w dniu ustalonym z nauczycielem danego przedmiotu.
15. Najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacją roczną należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych i sprawdzianów.
16. Warunkiem przeprowadzenia kolejnej pracy klasowej, sprawdzianu jest oddanie, ocenienie i omówienie poprzedniego (nie dotyczy sprawdzianów powtórzeniowych w klasach maturalnych)
17. Samorządowy dzień bez pytania, szczęśliwy numerik dotyczy tylko odpowiedzi ustnych i niezapowiedzianych kartkówek. Nie zwalnia z zadań domowych oraz zapowiedzianych sprawdzianów i prac klasowych.
18. Na okres przerw i ferii nie zadaje się prac domowych, zarówno pisemnych jak i ustnych. W tygodniu po powyższych przerwach nie odbywają się prace klasowe, sprawdziany i powtórki obejmujące materiał większy niż 3 jednostki lekcyjne (nie dotyczy klas maturalnych).
19. Uczeń kończy liceum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne oceny klasyfikacyjne.

## § 35

### Ocena przewidywana

1. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani do poinformowania ucznia o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i umieszczenia ich w dzienniku. Wychowawca klasy jest zobowiązany do poinformowania ucznia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.



2. Za termin właściwy dla powiadomienia uznaje się termin organizowanego zebrania z rodzicami lub datę ukazania się informacji w dzienniku elektronicznym.
3. Wychowawca informuje rodziców o rocznych przewidzianych ocenach niedostatecznych na zebraniach lub przez wiadomość w e-dzienniku.
4. Ocena przewidywana może ulec zmianie.
5. Uczeń może ubiegać się o ocenę wyższą niż przewidywana, ustala z nauczycielem zakres materiału, termin i formę zaliczenia,
6. Po przeprowadzeniu w/w formy, nauczyciel sprawdza ją i ocenia, zgodnie z PZO. Jeśli uczeń uzyska ocenę wyższą niż przewidywana, ocena roczna zostaje podwyższona.

### § 36

#### **Egzamin poprawkowy**

1. Ustalona przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego ustala dyrektor szkoły. Egzamin odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w skład której wchodzi: dyrektor szkoły (lub nauczyciel przez niego wyznaczony) jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

### § 37

## **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również
  - 1) uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
  - 2) uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny można przeprowadzić również w przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) za pomocą wiadomości w e-dzienniku.
8. Egzamin klasyfikacyjny, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji, nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
9. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, protokół sporządza się według określonego wzoru (dołącza się pracę ucznia).
10. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego pozytywna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
11. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **§ 38**

### **Nauczanie domowe**

1. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą.

2. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej realizowanej w danym roku szkolnym i uzgodnionej z dyrektorem szkoły.
3. Uczniowi nie ustala się oceny zachowania.
4. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą może brać udział w:
  - 1) dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
  - 2) zajęciach prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zajęciach rewalidacyjnych;
  - 3) zajęciach z doradztwa zawodowego;
  - 4) konsultacjach przygotowujących do egzaminu maturalnego.

## § 39

### Ocena zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 8) udział w projekcie edukacyjnym.
2. Ocena wystawiana jest przez wychowawcę zgodnie z przyjętymi kryteriami, uchybienia w procedurze dają możliwość odwołania się do dyrektora szkoły. W przypadku braku uchybień proceduralnych ocena wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna.
3. Ocenę zachowania ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii:
  - 1) uczniów podczas godziny do dyspozycji wychowawcy i z zastosowaniem obowiązujących w szkole kryteriów;
  - 2) nauczycieli uczących w klasie;
  - 3) ocenianego ucznia.

6. Ocena powinna być wystawiona na podstawie norm zawartych w statucie szkoły: prawa i obowiązki ucznia, nagrody i kary, standardy wyglądu i zachowania, procedury zwolnień z zajęć.
7. Każdy uczeń dokonuje samooceny na piśmie.
8. O ustalonej ocenie zachowania nauczyciel ma obowiązek poinformowania ucznia na takich samych zasadach jak przy ocenach z zajęć edukacyjnych.
9. Kryteria oceny zachowania zawarte są w tabeli.

Zachowanie	Kryteria
<b>Wzorowe</b>	<p>1) Maksymalnie nieusprawiedliwione 5 godz. lekcyjne.</p> <p><u>Uczeń:</u></p> <p>2) Przestrzega przepisów prawa szkolnego:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) przestrzega zapisów zawartych w statucie szkoły i obowiązujących w szkole regulaminach;</li> <li>b) przestrzega standardów wyglądu i zachowania zawartych w statucie szkoły;</li> <li>c) cechuje się kulturą języka (nie używa wulgaryzmów, dostosowuje się do zasad etykiety językowej);</li> <li>d) cechuje się wysoką kulturą zachowania wobec współuczniów i pracowników szkoły;</li> <li>e) dba o mienie szkoły i porządek w szkole;</li> <li>f) jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo, zdrowie i życie własne oraz innych osób ze społeczności szkolnej;</li> <li>g) prezentuje postawy prozdrowotne (bez używek, przemocy, itd.);</li> <li>h) systematycznie przygotowuje się do zajęć szkolnych;</li> <li>i) jest punktualny (nie spóźnia się bez usprawiedliwienia);</li> <li>j) jest obowiązkowy (nie unika zajęć, na których zapowiedziano różne formy egzekwowania wiadomości i umiejętności);</li> <li>k) jest uczciwy.</li> </ol> <p>3) Cechuje się kreatywnością:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) jest pomysłodawcą i inicjatorem działań na rzecz klasy, szkoły, środowiska;</li> <li>b) rozwiązuje problemy wynikające na lekcji, w zespole klasowym, samorządzie, itp.</li> </ol> <p>4) Przyjmuje rolę lidera podczas pracy w zespole</p> <p>5) Potrafi planować, być wytrwały w realizacji i osiągnięciu celów.</p> <p>6) Bierze odpowiedzialność za swoje decyzje.</p>
<b>Bardzo dobre</b>	<p>1) Maksymalnie bez usprawiedliwienia uczeń opuścił 10 godz. lekcyjnych.</p> <p><u>Uczeń:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) Przestrzega przepisów prawa szkolnego (punkty a – k jak wyżej).</li> <li>3) Bierze udział w działaniach na rzecz klasy, szkoły, środowiska.</li> <li>4) Jest aktywny podczas pracy w zespole.</li> <li>5) Realizuje wybrane lub wskazane mu cele i zadania.</li> <li>6) Bierze odpowiedzialność za swoje decyzje.</li> </ol>
<b>Dobre</b>	<p>1) Maksymalnie bez usprawiedliwienia uczeń opuścił 16 godz.</p>

	<p>lekcyjnych.</p> <p><u>Uczeń:</u></p> <p>2) Przestrzega przepisów prawa szkolnego (punkty a – k jak wyżej)</p> <p>3) Uczestniczy w inicjatywach klasowych i szkolnych.</p> <p>4) Bierze odpowiedzialność za swoje decyzje.</p>
<b>Poprawne</b>	<p>1) Maksymalnie bez usprawiedliwienia uczeń opuścił 24 godz. lekcyjne.</p> <p><u>Uczeń:</u></p> <p>2) Zna przepisy prawa szkolnego, lecz zdarza mu się je łamać, co jest odnotowane w postaci pisemnych uwag nauczycieli lub w postaci nagany wychowawcy.</p> <p>3) Wykonuje polecenia nauczyciela, wychowawcy.</p> <p>4) Celowo opuszcza wybrane lekcje.</p> <p>5) Otoczenie zgłasza zastrzeżenia, co do postaw ucznia.</p>
<b>Nieodpowiednie</b>	<p>1) Maksymalnie bez usprawiedliwienia uczeń opuścił 32 godz. lekcyjne.</p> <p><u>Uczeń:</u></p> <p>2) Zna przepisy prawa szkolnego, lecz zdarza mu się je łamać, co jest odnotowane w postaci pisemnych uwag nauczycieli lub w postaci nagany wychowawcy.</p> <p>3) Odmawia wykonania poleceń nauczyciela, wychowawcy.</p> <p>4) Celowo opuszcza wybrane lekcje.</p> <p>5) Otoczenie zgłasza zastrzeżenia, nie akceptując postaw ucznia.</p> <p>6) Nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły.</p>
<b>Naganne</b>	<p>1) Ponad 32 godz. nieusprawiedliwione.</p> <p><u>Uczeń:</u></p> <p>2) Zna przepisy prawa szkolnego, lecz łamie je, co jest zanotowane w postaci pisemnych uwag nauczycieli, w postaci nagany wychowawcy, dyrektora szkoły.</p> <p>3) Łamie obowiązujące prawo.</p> <p>4) Odmawia wykonania poleceń nauczyciela, wychowawcy.</p> <p>5) Celowo opuszcza wybrane lekcje.</p> <p>6) Otoczenie zgłasza zastrzeżenia, nie akceptując postaw ucznia.</p> <p>7) Nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły.</p>

\*) Nagana wychowawcy klasy powoduje, że uczeń nie może uzyskać oceny wyższej niż zachowanie poprawne.

\*) Nagana dyrektora szkoły powoduje, że uczeń nie może uzyskać oceny wyższej, niż zachowanie nieodpowiednie.

**10.** W szczególnych sytuacjach zdrowotno - losowych kryteria oceny z zachowania reguluje indywidualny kontrakt.

## § 40

### Zasady składania odwołań

1. Uczeń lub jego rodzice, prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt.1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń (3 dni). Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, prawnymi opiekunami.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego. Z prac komisji sporządza się protokół.

## § 41

### **Zasady usprawiedliwiania nieobecności**

1. Wychowawca ma obowiązek zgłaszania wagarujących uczniów pedagogowi szkolnemu.
2. Rodzic, prawny opiekun ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność szkolną nie później niż w ciągu tygodnia. Wszystkie usprawiedliwienia powinny być przekazywane przez e-dziennik.
3. Uczeń pełnoletni może samodzielnie usprawiedliwiać nieobecności w szkole.
4. Wychowawca klasy usprawiedliwia nieobecność ucznia w szkole. Szczegółowe zasady usprawiedliwienia nieobecności wychowawca klasy ustala z rodzicami, prawnymi opiekunami na początku cyklu nauki.
5. Rodzic, prawny opiekun w przypadku zwalniania ucznia w czasie lekcji ma obowiązek poinformować o tym wychowawcę i nauczycieli przedmiotów przez e-dziennik.

## **Rozdział 8**

### **Prawa i obowiązki ucznia**

Uczeń II Liceum Ogólnokształcącego korzysta z praw i przestrzega wszelkich zobowiązań, jakie wynikają z prawa szkolnego i statutu szkoły. Zachęcają one do stawiania sobie najwyższych wymagań na miarę własnych możliwości i skłaniają do realizowania ambitnych celów w każdej dziedzinie życia.

#### **§ 42**

##### **Prawa ucznia**

1. Uczeń ma w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadą higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w liceum, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
- 3) znajomości programu nauczania oraz wymagań edukacyjnych na dany rok szkolny;
- 4) jawnej, systematycznej oceny swojej wiedzy i umiejętności;
- 5) wypowiedzenia myśli i przekonań oraz do zapewnienia dyskrecji w sprawach osobistych;
- 6) wolności sumienia i wyznania, uczestniczenie lub nieuczestniczenie w nauce religii lub etyki nie może być powodem do dyskryminacji;
- 7) zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły, demokratycznie wybierających swoje władze i planujących swoją działalność uwzględniając warunki określone w statucie szkoły.

2. Każdy uczeń jest równy wobec prawa.

3. W sytuacjach spornych lub konfliktowych uczeń ma prawo do:

- 1) skorzystania z pomocy wychowawcy, pedagoga lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole, rzecznika praw i obowiązków ucznia;
- 2) złożenia skargi do dyrektora szkoły zgodnie z §18 ust.2 i 3.

4. Od wymierzonej kary przysługuje uczniowi prawo do:

- 1) żądania do jej uzasadnienia na piśmie w terminie 5 dni od wymierzenia kary;
- 2) złożenia wniosku do dyrektora szkoły o ponowne rozpatrzenie jego sprawy w terminie siedmiu dni od wymierzenia kary.

5. Szkoła może wykorzystać zapisy szkolnego systemu CCCT w celu wykazania winy lub rozstrzygnięcia problemu, jeżeli takie zapisy zostały dokonane w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zdarzenia.

## § 43

### Obowiązki ucznia

#### 1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznie uczęszczać do szkoły, usprawiedliwiać nieobecności i nie spóźniać się;
- 2) przygotowywać się do zajęć lekcyjnych, aktywnie w nich uczestniczyć;
- 3) przestrzegać zasad kultury i zasad współżycia społecznego, w tym również kultury języka, zarządzeń dyrektora szkoły, uchwał rady pedagogicznej oraz ustaleń samorządu uczniowskiego;
- 4) dbać o dobre imię szkoły, uczniów, nauczycieli, rodziców oraz swoje własne, godnie ją reprezentować;
- 5) szanować i wzbogacać tradycje szkoły;
- 6) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły oraz innym uczniom;
- 7) dbać o czystość, porządek i higienę na terenie szkoły (uczeń nie siada na schodach, podłodze, parapecie okna);
- 8) dbać o mienie szkolne za umyślnie zniszczenie lub kradzież uczeń ponosi odpowiedzialność materialną lub regulaminową (statutową);
- 9) pozostawiania w szatni okryć wierzchnich i stosowania się do regulaminu obowiązującego w szatni;
- 10) stosować się do standardów wyglądu zawartych w §35.

#### 2. Uczniom zabrania się:

- 1) palenia papierosów, spożywania alkoholu, używania narkotyków, dopalaczy i innych środków odurzających (zmieniających świadomość) i rozprowadzania ich;
  - 2) przychodzenia do szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających;
  - 3) umyślnego narażania na niebezpieczeństwo siebie i innych;
  - 4) używania telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych w szczególności urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk w czasie trwania lekcji (Korzystanie z wyżej wymienionych urządzeń skutkuje za pierwszym razem upomnieniem wychowawcy a podczas prac pisemnych oceną niedostateczną i upomnieniem wychowawcy. W przypadku ponownego złamania tego przepisu stosuje się kolejne kary zapisane w statucie szkoły),
  - 5) spożywania posiłków, żucia gumy w czasie lekcji;
  - 6) opuszczania terenu szkoły w trakcie trwania zajęć edukacyjnych.
- #### 3. Zakazy wymienione w ust. 2 obowiązują w szkole, na wycieczkach szkolnych i wszelkich imprezach organizowanych przez szkołę.



## § 44

### Standardy ubioru

#### 1. Uczeń:

- 1) ma obowiązek przez swój strój wyrażać szacunek dla pracowników Szkoły oraz koleżanek i kolegów, świadczyć o wysokiej kulturze osobistej i znajomości norm obyczajowych;
  - 2) na zajęcia uczeń ma obowiązek przychodzić w stroju schludnym, nieprovokacyjnym, przykrywającym bieliznę oraz umożliwiającym swobodną pracę w ławce i przy tablicy, przestrzegając przy tym zasad higieny osobistej oraz dbając o estetykę ubioru i włosów;
  - 3) obuwie, biżuteria oraz paznokcie nie powinny stwarzać zagrożenia w czasie zajęć i przerw międzylekcyjnych;
  - 4) na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy;
  - 5) podczas apeli i uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy:
    - a) w kolorach biały, czarny i granatowy;
    - b) w przypadku sukienek oraz spódniczek wymaga się długości minimalnej 10 cm nad kolanem;
    - c) długie spodnie;
  - 6) w wyjątkowych okolicznościach strój szkolny może zastąpić strój galowy;
  - 7) nie nosi czapek i chustek na głowie (chyba, że wymaga tego religia lub choroba);
  - 8) w przypadku bluzy z kapturem zabrania zakładania się go w szkole.
2. Wątpliwości związane ze strojem szkolnym rozwiązuje wychowawca klasy lub pedagog szkolny we współpracy z Rzecznikiem Praw Ucznia, a następnie Dyrektor Szkoły.
  3. Wizerunek ucznia nie może odwoływać się do treści rasistowskich, szowinistycznych, nacjonalistycznych, faszystowskich, nazistowskich oraz obrażać uczuć religijnych innych osób.
  4. Makijaż uczennic powinien być stonowany i niewzywający.

## § 45

### Nagrody

#### 1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) Wybitne osiągnięcia w nauce i co najmniej bardzo dobre zachowanie (uzyskanie świadectwa z wyróżnieniem) w danym roku szkolnym,
- 2) Wyróżniającą go 100 % frekwencję na zajęciach edukacyjnych w danym roku szkolnym,
- 3) Udział i zdobycie tytułu laureata lub finalisty w olimpiadzie przedmiotowej lub konkursie o charakterze ogólnopolskim,
- 4) Udział w zawodach sportowych na szczeblu co najmniej powiatowym i uzyskanie w nich wysokich lokat,

- 5) Godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz i znaczącą aktywność w pracach społecznych,
- 6) Szczególne zaangażowanie i osobisty wkład w rozwój kulturalny społeczności szkolnej,
- 7) Wyróżniającą działalność na rzecz innych, wolontariat.

## 2. Nagrody dla uczniów:

- 1) pochwała wychowawcy na forum klasy;
- 2) pochwała dyrektora na forum szkoły;
- 3) list pochwalny dyrektora szkoły;
- 4) nagrody pieniężne i tytuł „Primus Inter Pares” dla uczniów za średnią co najmniej 4,75 na zakończenie roku szkolnego;
- 5) nagrody za I, II i III miejsce dla klas w konkursie „Super Klasa”:
  - a) I miejsce – 1500 zł
  - b) II miejsce – 1000 zł
  - c) III miejsce – 500 zł
  - d) za I - IV miejsca - dzień do dyspozycji klasy;
- 6) Nagrody pieniężne na koniec roku szkolnego dla uczniów w konkursie „Lider Szkoły”;
- 7) Wysokość nagród każdorazowo ustala rada rodziców w preliminarzu wydatków.

## § 46

### Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

1. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia zastrzeżenia wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
2. Zastrzeżenie wraz z uzasadnieniem może być złożone w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W celu rozpatrzenia zastrzeżenia dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - 1) wychowawca klasy;
  - 2) opiekun samorządu uczniowskiego;
  - 3) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 4) przedstawiciel rady rodziców;
  - 5) nauczyciel (w przypadku, gdy nagroda została przez niego przyznana).
4. Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału.
5. O wyniku rozstrzygnięcia, wychowawca oddziału, powiadamia rodzica na piśmie.

## §47

### Kary:

1. Upomnienie wychowawcy klasy - rozmowa z uczniem na temat sposobu łamania statutu szkoły. Informacja o upomnieniu, ale nie o temacie rozmowy, znajduje się w dzienniku lekcyjnym a rodzice ucznia zostają powiadomieni o upomnieniu.

2. Nagana wychowawcy klasy - rozmowa z uczniem na temat sposobu łamania statutu szkoły. Nagana znajduje się w dzienniku lekcyjnym a rodzice ucznia zostają powiadomieni o naganie.
3. Upomnienie, a następnie nagana dyrektora szkoły - pisemna forma poinformowania o łamaniu statutu szkoły z ostrzeżeniem o ewentualnym skreśleniu z listy uczniów wręczana uczniowi przez dyrektora w obecności rodziców. Nagana zostaje w dokumentach ucznia.
4. Interwencja - rozmowa z uczniem i jego rodzicami na temat problemów ucznia i łamania przez niego statutu szkoły, podczas której ustala się i spisuje środki zaradcze. Odbywa się to w obecności rodziców, wychowawcy i pedagoga szkolnego. Podczas spotkania wypełnia się tzw. „Arkusze interwencji” z podpisami w/w.
5. Dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego w następujących przypadkach:
  - 1) łamania prawa obowiązującego w naszym kraju;
  - 2) uporczywego lekceważenia obowiązków szkolnych i pomimo zastosowania kar niższego stopnia – dalszego rażącego naruszenia statutu szkoły;
  - 3) znajdowania się na terenie szkoły lub jej obrębie pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających, psychoaktywnych;
  - 4) posiadania, spożywania lub dystrybucji alkoholu, narkotyków lub środków psychoaktywnych na terenie szkoły albo na wycieczkach lub imprezach organizowanych przez szkołę;
  - 5) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu innych uczniów lub pracowników liceum;
  - 6) umyślnego dewastowania mienia szkolnego;
  - 7) kradzieży mienia społecznego i prywatnego;
  - 8) innych sytuacjach zagrażających współzyciu społecznemu;
  - 9) notorycznego opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a postępowanie takie powtarza się w kolejnym roku szkolnym;
  - 10) naruszenie nietykalności osobistej ucznia lub pracownika szkoły oraz innych przejawów agresji;
  - 11) fałszowania dokumentów państwowych;
  - 12) uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.

## §48

### **Tryb odwoływania się od kar:**

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od kary do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie do 7 dni od dnia otrzymania decyzji.
2. Dyrektor liceum po rozpatrzeniu sprawy, karę utrzymuje lub uchyla.
3. W przypadku decyzji o skreśleniu uczeń lub jego rodzice mają prawo do odwołania się od kary skreślenia do Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie do 14 dni od daty doręczenia decyzji o skreśleniu.

## **Rozdział 9**

### **Szkolny Klub Wolontariusza**

1. Wolontariat- dobrowolna, bezpłatna, świadoma praca na rzecz innych osób lub całego społeczeństwa, wykraczająca poza związki rodzinno- koleżeńsko- przyjacielskie.
2. Wolontariusz- ten, kto dobrowolnie i świadomie oraz bez wynagrodzenia angażuje się w pracę na rzecz osób, organizacji pozarządowych, a także instytucji działających w różnych obszarach społecznych.
3. Szkolny Klub Wolontariusza jest inicjatywą młodzieży szkolnej, skierowaną do uczniów, którzy chcą pomagać potrzebującym, reagują na potrzeby środowiska szkolnego i lokalnego, inicjują, organizują i przeprowadzają akcje charytatywne.

#### **§49**

#### **Cele i sposoby organizacji szkolnego Klubu Wolontariusza**

Celem Klubu Wolontariusza jest:

1. zapoznanie młodych ludzi z ideą wolontariatu oraz zaangażowanie ich do, dobrowolnej, nieodpłatnej pomocy innym.
2. Rozwijanie wśród młodzieży empatii, zaangażowania, wrażliwości na potrzeby innych, bezinteresowności.
3. Wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży.
4. Aktywność wolontariuszy w środowisku szkolnym i lokalnym.

#### **§ 50**

#### **Zasady funkcjonowania Szkolnego klubu Wolontariatu**

1. Prowadzenie warsztatów i szkoleń dla wolontariuszy.
2. Cykliczne spotkania wolontariuszy.
3. Koordynacja pracy wolontariuszy.
4. Monitorowanie działań wolontariuszy.
5. Ewaluacja działań wolontariatu.

## **Rozdział 10**

### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

#### **§ 51**

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego, w skrócie WSDZ w szkole obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi edukacyjno- zawodowej.
  - 1) WSDZ określa rolę i zadania osób odpowiedzialnych;

- 2) W ramach rocznego planu działań, czas i miejsce realizacji zadań, oczekiwane efekty, metody pracy. Adresatami działań są uczniowie, ich rodzice, nauczyciele i instytucje wspomagające proces doradczy;
- 3) Dobrze przygotowany uczeń do podjęcia decyzji edukacyjnej i zawodowej to taki, który wie jakie ma zainteresowania i predyspozycje, potrafi dokonać samooceny, zna swoją wartość, ma plany na przyszłość.
2. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego zakłada, że:
  - 1) wybór zawodu jest procesem rozwojowym i stanowiącym sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia;
  - 2) na wybór zawodu składają się: wiedza na temat siebie, wiedza na temat zawodów, ścieżek edukacyjnych i rynku pracy;
  - 3) na wybór zawodu wpływają głównie cechy osobowościowe jednostki (temperament, charakter, poziom inteligencji, zainteresowania, zdolności), umiejętności, doświadczenia, wyznawane wartości i normy, czynniki emocjonalne, zdrowotne, rodzaj i poziom wykształcenia, wpływ rodziny, aktywność własna;
  - 4) działania w ramach WSDZ muszą być systematyczne i zaplanowane;
  - 5) WSDZ obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami;
  - 6) WSDZ ma charakter planowych działań ogółu nauczycieli i koordynowany jest przez szkolnego doradcę zawodowego, dzięki czemu wszelkie działania szkoły mają spójny charakter.
3. Celem WSDZ jest przygotowanie uczniów do świadomego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
4. W zakresie WSDZ uczniowie:
  - 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej, przełamywania barier oraz kształtowania właściwych relacji społecznych;
  - 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania i talenty;
  - 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.
5. Doradztwo zawodowe jest realizowane na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego i zajęciach z wychowawcą.
6. Na każdy rok szkolny doradca zawodowy albo inny nauczyciel odpowiedzialny za realizację doradztwa zawodowego opracowuje program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
7. Program, o którym mowa w ust.6 określa działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, oraz podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji tych działań.
8. Zadania związane z realizacją WSDZ wykonuje doradca zawodowy, pedagog, psycholog szkolny, bibliotekarz, nauczyciele przedmiotów, wychowawcy i inne osoby wspomagające działania doradcze.
9. Doradca zawodowy na koniec roku sporządzi sprawozdanie na podstawie ankiety ewaluacyjnej lub rozmowy z uczniami.

## **Rozdział 11**

### **Formy opieki i pomocy uczniom**

#### **§ 52**

**Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie**

1. II Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Bydgoszczy organizuje i udziela pomocy uczniom w ramach i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa oraz inicjatyw organizacji i instytucji lokalnych z uwzględnieniem polityki oświatowej organu prowadzącego szkołę.
2. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc lub wsparcie, w tym również pomocy materialnej udziela się po spełnieniu warunków określonych w odrębnych przepisach prawa.
3. Formy opieki i pomocy udzielane w szkole:
  - 1) pomoc psychologiczno- pedagogiczna;
  - 2) dofinansowanie zakupu podręczników szkolnych;
  - 3) stypendium socjalne;
  - 4) zasiłek szkolny;
  - 5) nauczanie indywidualne;
  - 6) zajęcia rewalidacyjne.
4. Pomocy uczniom udziela się we współpracy z:
  - 1) poradnią psychologiczno –pedagogiczną;
  - 2) organem prowadzącym szkołę;
  - 3) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
  - 4) Rejonowym Ośrodkiem Pomocy Społecznej.

## **§ 53**

### **Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży**

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.
2. Szkoła organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom, w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób potrzebujących pomocy.

## **§ 54**

### **Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy klas, psycholog, pedagog, nauczyciele biblioteki, nauczyciele przedmiotów:
  - 1) współdziałają z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów;
  - 2) wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom).

4. Szkoła organizuje:
  - 1) obowiązkowe zebrania z rodzicami (prawnymi opiekunami) – prowadzone głównie przez wychowawców klas;
  - 2) spotkania rodziców (prawnych opiekunów), uczniów z nauczycielami, tzw. „drzwi otwarte”;
  - 3) indywidualne spotkania z rodzicami.
5. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców (prawnych opiekunów) do:
  - 1) znajomości celów oraz zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
  - 2) uzyskania informacji o prawach dziecka i swoich w określonej sytuacji szkolnej;
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat frekwencji, zachowania, postępów i trudności w nauce swego dziecka;
  - 4) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły;
  - 5) uczestnictwa w spotkaniach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Obowiązki rodziców (prawnych opiekunów):
  - 1) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy oraz nauczycielami przedmiotu;
  - 2) uczestniczenie w obowiązkowych zebraniach z rodzicami organizowanych przez szkołę;
  - 3) systematyczna kontrola frekwencji i postępów w nauce swojego dziecka;
  - 4) współpraca w sytuacjach wymagających interwencji.

## **Rozdział 12**

### **Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

#### **§ 55**

1. Dyrektor szkoły stwarza warunki do działania w szkole stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Szkoła współpracuje z instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi, uczelniami wyższymi i partnerami zagranicznymi.
3. Formami współdziałania są w szczególności:
  - 1) wykłady i spotkania;
  - 2) badania i konferencje naukowe;
  - 3) dodatkowe zajęcia pozalekcyjne;
  - 4) wymiana młodzieży i nauczycieli.

## **Rozdział 13**

### **Procedury postępowania wobec uczniów w szkole w sytuacjach zagrożenia**

Procedury postępowania wobec uczniów w sytuacjach zagrożenia zawarte są w osobnym dokumencie będącym załącznikiem do zarządzenia dyrektora szkoły.

**Na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 10.02.205 r. jednolity, znowelizowany tekst Statutu w głosowaniu jawnym został przyjęty jednomyślnie.**

**Data obowiązywania: od 10.02.2024 r.**