

**STATUT**  
**VI Liceum Ogólnokształcącego**  
**im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich**  
**w Bydgoszczy**

**Bydgoszcz, dnia 9 kwietnia 2024 roku**

## SPIS TREŚCI:

Rozdział I	
<b>Postanowienia ogólne</b> .....	3
Rozdział II	
<b>Cele i zadania Szkoły</b> .....	5
Rozdział III	
<b>Organy Szkoły i ich kompetencje</b> .....	6
Rozdział IV	
<b>Pracownicy Szkoły</b> .....	10
Rozdział V	
<b>Organizacja kształcenia</b> .....	18
Rozdział VI	
<b>Wychowanie</b> .....	24
Rozdział VII	
<b>Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania</b> .....	27
Rozdział VIII	
<b>Bezpieczeństwo</b> .....	42
Rozdział IX	
<b>Prawa i obowiązki ucznia</b> .....	44
Rozdział X	
<b>Postanowienia końcowe</b> .....	51

## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1.

1. Szkoła nosi nazwę VI Liceum Ogólnokształcące im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich w Bydgoszczy i w dalszej części Statutu zwana jest Liceum, VI LO lub Szkołą.
2. W Szkole prowadzone są oddziały czteroletniego VI Liceum Ogólnokształcącego im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich.
3. Szkoła mieści się w Bydgoszczy przy ul. Stanisława Staszica 4.
4. Szkoła używa pieczęci o treści:

*VI Liceum Ogólnokształcące  
im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich  
85-014 Bydgoszcz, ul. Staszica 4  
Tel. 52-327-03-71, fax. 52-332-78-95*

5. Szkoła posługuje się pieczęcią według zasad określonych odrębnymi przepisami.

#### § 2.

1. Organem prowadzącym Liceum jest Miasto Bydgoszcz, ul. Jezuicka 1, 85-102 Bydgoszcz.
2. Nadzór pedagogiczny nad Liceum sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty, ul. Konarskiego 3, 85-066 Bydgoszcz.
3. Działalność Liceum jest finansowana ze środków organu prowadzącego.
4. Liceum może pozyskiwać dodatkowe wsparcie finansowe z innych źródeł (np. Rada Szkoły, sponsorzy, fundatorzy, itp.).

#### § 3.

1. Liceum należy do Towarzystwa Szkół Twórczych i realizuje zadania wynikające z tej przynależności.
2. Liceum korzysta z praw przysługujących placówkom należącym do Towarzystwa Szkół Twórczych, w szczególności do przeprowadzania eksperymentów oraz wprowadzania innowacji dydaktycznych, wychowawczych i organizacyjnych, które określone będą w planach na dany rok szkolny.

#### § 4.

1. Dewizą Liceum są słowa „Sapere aude” [Odważ się być mądrym].
2. Liceum realizuje stały harmonogram uroczystości, do którego należą:
  - 1) ślubowanie klas pierwszych;
  - 2) obchody świąt państwowych w trakcie roku szkolnego: święto Konstytucji 3 maja, Narodowe Święto Niepodległości;
  - 3) obchody Dnia Edukacji Narodowej;
  - 4) obchody Dnia Patronów Szkoły.
3. Liceum posiada własny sztandar.
4. Poczec sztandarowy uczestniczy w oficjalnych uroczystościach szkolnych. Za zgodą Dyrektora Szkoły poczec sztandarowy może uczestniczyć w uroczystościach zewnętrznych: państwowych, samorządowych i oświatowych – rocznicowych i okolicznościowych.
5. Funkcja chorążych i asysty jest szczególnym wyróżnieniem dla uczniów osiągających najlepsze rezultaty w nauce i będących wzorem zachowania. Skład pocztu sztandarowego ustala Rada Pedagogiczna, wybierając z propozycji wychowawców klas drugich lub trzecich składy podstawowy i rezerwowy na następny rok szkolny.
6. Przekazanie sztandaru ma miejsce podczas uroczystości pożegnania absolwentów Liceum.
7. Rota przekazania brzmi:

*- Przekazujemy Wam sztandar Szkoły. Otaczajcie go opieką, strzeżcie jego honoru i tradycji.*

*- Odbieramy od Was sztandar Szkoły. Przyrzekamy otaczać go opieką, strzec jego honoru i tradycji.*

8. Uczniowie rozpoczynający naukę składają następujące ślubowanie:

*My, uczniowie klas pierwszych, wstępując w progi VI Liceum Ogólnokształcącego w Bydgoszczy, świadomi powagi chwili, uroczystie ślubujemy: pilnie zdobywać wiedzę i rozwijać swe talenty oraz pasję, strzec honoru Szkoły i stać się godnymi jej tradycji, brać przykład z ludzi rzetelnych, rozwijać w sobie postawę obywatelską, stawiać dobro kraju ponad własne.*

9. Absolwenci składają następujące ślubowanie:

*My, absolwenci VI Liceum Ogólnokształcącego im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich, ślubujemy uroczystie na sztandar Szkoły, że naszą dalszą nauką, postawą obywatelską i wzorową pracą będziemy rozslawiać dobre imię naszej Szkoły. Ślubujemy, że zrobimy wszystko, aby żyć uczciwie i mądrze dla dobra całego społeczeństwa i naszej Ojczyzny.*

#### § 5.

1. Szkoła jest zarządcą kompleksu boisk sportowych „Orlik 2012”.
2. Uczniowie VI Liceum Ogólnokształcącego pod opieką nauczycieli i w ramach planowanych zajęć szkolnych korzystają z obiektu od poniedziałku do piątku w godzinach 7.10 - 16.00.
3. Działalność obiektu określa odrębny regulamin.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 6.

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa z uwzględnieniem Programu wychowawczo-profilaktycznego, w szczególności:

- 1) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia liceum ogólnokształcącego, przystąpienia do egzaminu maturalnego i uzyskania stosownych zaświadczeń;
- 2) wspiera uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia/zawodu i planowaniu kariery zawodowej;
- 3) umożliwia uczniom poszerzanie wiedzy i doskonalenie umiejętności ponadprogramowych w ramach kół zainteresowań, klubów, zajęć dodatkowych i innych form służących rozwojowi intelektualnemu, fizycznemu i obywatelskiemu;
- 4) tworzy środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w przepisach prawa oświatowego, stosownie do swoich możliwości organizacyjnych i wieku uczniów;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz zgodnie z przepisami prawa;
- 6) zapewnia właściwą jakość procesu dydaktyczno-wychowawczego;
- 7) promuje zdrowy styl życia młodzieży, kształtuje postawy proekologiczne i współodpowiedzialność za środowisko naturalne;
- 8) prowadzi profilaktykę w zakresie niepożądanych zachowań zdrowotnych i społecznych;
- 9) kształtuje postawy otwartości, odpowiedzialności i tolerancji, poszanowania tradycji, szacunku dla człowieka oraz efektów jego pracy – zgodnie z modelem absolwenta;
- 10) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie wskazanym w orzeczeniach i opiniach;
- 11) organizuje wolontariat uczniowski i wspiera jego działania.

#### § 7.

Realizacji zadań Szkoły służą następujące działania:

- 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych, zgodnie z podstawą programową i programami nauczania, oraz zajęć opiekuńczo-wychowawczych, wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego zgodnie ze Szkolnym Planem Nauczania;
- 2) organizowanie nauki religii i etyki oraz wychowania do życia w rodzinie dla chętnych uczniów pełnoletnich i zgodnie z wolą rodziców w przypadku uczniów niepełnoletnich;
- 3) organizowanie dodatkowych zajęć pozalekcyjnych w celu rozwoju zainteresowań uczniów w miarę możliwości organizacyjnych Szkoły;
- 4) organizowanie imprez kulturalnych, edukacyjnych i sportowych oraz wycieczek i wyjść grupowych w miarę istniejących możliwości;

- 5) zapewnienie uczniom, w szczególności uczniom niepełnosprawnym, opieki w czasie pobytu w Szkole, wyjść zorganizowanych i wyjazdowych imprez szkolnych;
- 6) udzielanie/organizowanie uczniom pomocy pedagogicznej i psychologicznej;
- 7) wspieranie uzdolnionych uczniów w przygotowaniach do konkursów i olimpiad przedmiotowych i tematycznych;
- 8) wspieranie uczniów w rywalizacji sportowej, działalności kulturalno-artystycznej i obywatelskiej;
- 9) umożliwienie uczniom szczególnie uzdolnionym realizacji indywidualnego toku nauki lub indywidualnego programu nauczania;
- 10) organizowanie pomocy uczniom z określonymi dysfunkcjami zgodnie z orzeczeniami, opiniami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły; pomoc może być realizowana w formie indywidualnego nauczania, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych i innych;
- 11) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

#### **§ 8.**

1. Szczegółowe programy, formy i zasady realizacji zadań Szkoły określają zarządzenia, regulaminy lub instrukcje ustalane przez Dyrektora po zasięgnięciu, zgodnie z kompetencjami, opinii odpowiednio: Rady Pedagogicznej, Rady Szkoły, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego.
2. Akty wewnętrzne wymienione w ust.1 są podawane do wiadomości w formie komunikatów przekazywanych zainteresowanym drogą elektroniczną, zamieszczonych na tablicy ogłoszeń lub prezentowanych na zebraniach i spotkaniach.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 9.**

Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Szkoły VI LO,
- 4) Rada Rodziców VI LO,
- 5) Samorząd Uczniowski.

## § 10.

1. Liceum kieruje Dyrektor wyłoniony na drodze konkursu, powołany przez organ prowadzący.
2. Obowiązki Dyrektora wynikają z przepisów określonych w ustawach: o systemie oświaty, Prawo Oświatowe i Karta Nauczyciela oraz w przepisach wykonawczych do tych ustaw.
3. Dyrektor Szkoły w szczególności:
  - 1) tworzy wizję rozwoju Szkoły, roczny plan pracy Szkoły oraz tworzy warunki organizacyjne do ich realizacji;
  - 2) reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
  - 3) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły;
  - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami w niej zatrudnionymi;
  - 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 6) realizuje uchwały Rady Szkoły oraz Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 7) podejmuje decyzje w sprawie obowiązku szkolnego:
    - a) przyjmuje uczniów do Szkoły,
    - b) podejmuje decyzje w sprawie zwolnienia uczniów z obowiązku uczęszczania na określone prawem zajęcia szkolne na podstawie opinii lekarza oraz orzeczeń poradni,
    - c) podejmuje decyzje o skreśleniu z listy uczniów według zasad określonych w Statucie i po uzyskaniu akceptacji Rady Pedagogicznej oraz opinii Samorządu Uczniowskiego,
    - d) organizuje nauczanie indywidualne,
    - e) organizuje egzaminy poprawkowe i klasyfikacyjne;
  - 8) współpracuje z higienistką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą;
  - 9) wdraża, zapewnia i organizuje sposób przetwarzania danych osobowych przez Szkołę w zgodzie z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 10) przeprowadza egzamin maturalny zgodnie z procedurami Centralnej Komisji Egzaminacyjnej;
  - 11) zapewnia bezpieczeństwo w Szkole oraz współpracuje w tym zakresie z odpowiednimi organami;
  - 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 13) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za zgodne z przepisami prawa ich wykorzystanie;
  - 14) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły.
4. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej:
  - 1) przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej;
  - 2) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
5. Dyrektor współpracuje z pozostałymi organami Szkoły, według zasad opisanych w paragrafach im poświęconym.
6. Dyrektor opracowuje Szkolny Plan Nauczania określający liczbę klas, ich profil, plan nauczania i na jego podstawie arkusz organizacyjny Szkoły.

## § 11.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie jej statutowych zadań.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Liceum.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz zgodnie z przedstawionym harmonogramem oraz bieżącymi potrzebami Szkoły.
4. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa odrębny regulamin.

## § 12.

1. Rada Szkoły jest organem kolegialnym reprezentującym ogół społeczności Liceum. W jej skład wchodzi 12 członków.
2. W skład Rady Szkoły wchodzi w równej liczbie przedstawiciele:
  - 1) nauczycieli wybranych przez ogół nauczycieli,
  - 2) rodziców wybranych przez ogół rodziców,
  - 3) uczniów wybranych przez ogół uczniów.
3. Przedstawiciele Rady Szkoły wyłaniany są w następujący sposób:
  - 1) nauczyciele wybierani są na zebraniu Rady Pedagogicznej w tajnym głosowaniu spośród wszystkich członków Rady Pedagogicznej niepełniących funkcji kierowniczych;
  - 2) rodzice reprezentujący każdy poziom klas wybierani są spośród przedstawicieli Rady Rodziców z wszystkich klas danego poziomu;
  - 3) uczniowie wybierani są przez wszystkich uczniów Liceum - po jednym z każdej klasy, spośród nich pod nadzorem nauczyciela - członka Rady Szkoły wybierani są reprezentanci do Rady Szkoły z każdego poziomu klasy.
4. Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata.
5. Zgodnie ze Statutem Szkoły dopuszcza się dokonywanie corocznej zmiany jednej trzeciej Rady.
6. W zebraniach Rady Szkoły może brać udział z głosem doradczym Dyrektor Szkoły.
7. Do udziału w posiedzeniach Rady Szkoły mogą być zapraszane przez Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Szkoły, inne osoby z głosem doradczym.
8. Rada Szkoły posiada swój regulamin, który szczegółowo określa zasady jej funkcjonowania.
9. Do zadań Rady Szkoły należy w szczególności:
  - 1) uchwalanie Statutu Szkoły i jego zmian;
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły;
  - 3) opiniowanie planu pracy Szkoły, projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz innych dokumentów istotnych dla sprawnego funkcjonowania Liceum;
  - 4) ocenianie działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły;
  - 5) występowanie z wnioskami do Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego w sprawach dotyczących organizacji pracy Szkoły;
  - 6) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek oraz innych źródeł, w celu wspierania działalności statutowej Szkoły i decydowanie o ich przeznaczeniu;
  - 7) wybieranie ucznia otrzymującego stypendium Prezesa Rady Ministrów spośród kandydatów przedstawionych przez Samorząd Uczniowski;



- 8) występowanie z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
- 9) występowanie z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o zorganizowanie zebrania Rady Pedagogicznej;
- 10) opiniowanie przedłużenia powierzenia przez organ prowadzący stanowiska Dyrektora Szkoły na kolejny okres;
- 11) wnioskowanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, jej Dyrektora lub nauczyciela zatrudnionego w Szkole;
- 12) opiniowanie propozycji dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
- 13) współpraca z Radą Rodziców VI LO w celu reprezentowania opinii i stanowisk rodziców;
- 14) opiniowanie podjęcia działalności na terenie Szkoły przez stowarzyszenia i organizacje.

### § 13.

1. Rada Rodziców jest organem kolegialnym reprezentującym ogół rodziców Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rodziców – po jednym z każdej klasy, wybrani przez ogół rodziców danej klasy w głosowaniu tajnym na początku każdego roku szkolnego.
3. Rada Rodziców posiada swój regulamin, który szczegółowo określa zasady jej funkcjonowania.
4. W zebraniach Rady Rodziców może brać udział z głosem doradczym Dyrektor oraz wicedyrektor Szkoły.
5. W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów z zachowaniem w tajemnicy informacji o ich stanie zdrowia.
6. Rada Rodziców:
  - 1) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły;
  - 2) opiniuje projekty poprawy efektywności kształcenia i wychowania w Szkole;
  - 3) opiniuje projekt planu finansowego przygotowanego przez Dyrektora Szkoły;
  - 4) występuje z wnioskami do Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego w sprawach dotyczących pracy i organizacji Szkoły;
  - 5) współpracuje z rodzicami - członkami Rady Szkoły, przekazując im swoje opinie i stanowiska;
  - 6) opiniuje podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje na terenie Szkoły;
  - 7) wydaje opinie na temat pracy nauczycieli w związku z oceną pracy i awansem zawodowym.

### § 14.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który reprezentuje wszystkich uczniów Liceum.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin Samorządu Uczniowskiego.
3. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach związanych z działalnością Szkoły.

5. Opiekę nad Samorządem sprawuje opiekun wybrany spośród nauczycieli uczących w szkole. Samorząd Uczniowski może kierować do Dyrektora wnioski o powołanie do tej funkcji wybranego przez siebie nauczyciela.

#### **§ 15.**

Organy Szkoły współpracują wg zasad określonych prawem i wynikających z ich kompetencji, w szczególności:

- 1) występują z wnioskami do innych organów Szkoły;
- 2) opiniują wnioski;
- 3) podejmują decyzje we wnioskowanych sprawach leżących w zakresie ich kompetencji, przestrzegając stosownych terminów;
- 4) dążą, w miarę możliwości, do konsensusu.

#### **§ 16.**

1. Spory pomiędzy organami Szkoły rozstrzyga się na drodze – kolejno: negocjacji, mediacji, decyzji Dyrektora Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy organami Szkoły, w których nie jest stroną.
3. Spór pomiędzy Dyrektorem Szkoły a innym organem Szkoły – z wyjątkiem Samorządu Uczniowskiego – może być skierowany do rozstrzygnięcia przez organ prowadzący, a w kwestiach dydaktyczno-wychowawczych przez Kuratorium Oświaty.
4. W celu dalszego procedowania przez Dyrektora, stanowisko organu Szkoły w kwestiach spornych, których rozstrzygnięcie na drodze negocjacji lub mediacji okazało się niemożliwe, musi być wyrażone na piśmie.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 17.**

Zakres praw i obowiązków pracowników Liceum określa Regulamin Pracy, tworzony w oparciu o Kodeks Pracy i Kartę Nauczyciela.

#### **§ 18.**

Pracownikami Szkoły uczestniczącymi bezpośrednio w procesie dydaktyczno-wychowawczym z uwzględnieniem podziału kompetencji są:

- 1) wicedyrektorzy,
- 2) nauczyciele,
- 3) wychowawcy klas,

- 4) pedagog szkolny,
- 5) nauczyciele bibliotekarze,
- 6) opiekunowie świetlicy.

## § 19.

1. W Szkole istnieją stanowiska wicedyrektorów, których powołuje i których zakres kompetencji określa Dyrektor Szkoły.
2. Do zadań wicedyrektorów Szkoły należy w szczególności:
  - 1) tworzenie tygodniowego planu zajęć i odpowiedzialność za jego realizację (organizacja zastępstw i ewentualnych zmian planu);
  - 2) organizacja dnia lekcyjnego w Szkole, jeżeli zachodzi zmiana planu zajęć (np. święta szkolne, imprezy kulturalne, sportowe, wycieczki szkolne, konkursy);
  - 3) realizacja planu nadzoru pedagogicznego w zakresie wskazanym przez Dyrektora w planie pracy Szkoły;
  - 4) organizowanie/ koordynowanie rekrutacji do VI LO;
  - 5) organizowanie/ koordynowanie współpracy z uczelniami wyższymi;
  - 6) organizowanie/koordynowanie współpracy z organizacjami środowiska lokalnego;
  - 7) przygotowanie organizacyjne Szkoły do egzaminów zewnętrznych;
  - 8) kontrola dokumentacji szkolnej nauczycieli;
  - 9) obsługa oświatowych systemów informatycznych;
  - 10) planowanie, koordynowanie i ewaluacja procesu dydaktyczno-wychowawczego;
  - 11) współpraca z Dyrektorem Szkoły przy tworzeniu arkusza organizacyjnego Szkoły na dany rok szkolny;
  - 12) przejęcie kompetencji Dyrektora w czasie jego nieobecności w zakresie przez niego wskazanym;
  - 13) wypełnianie innych bieżących poleceń Dyrektora związanych z pracą Szkoły.

## § 20.

1. Nauczyciel zobowiązany jest:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 2) prowadzić proces dydaktyczno-wychowawczy zgodnie z odpowiednimi dokumentami i procedurami;
  - 3) zrealizować podstawę programową przedmiotu oraz przyjęte programy nauczania i innowacje pedagogiczne;
  - 4) przekazywać wiedzę zgodną z najnowszymi badaniami i odkryciami naukowymi;
  - 5) stosować nowoczesne metody nauczania, odpowiednie do potrzeb i możliwości uczniów;
  - 6) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 7) diagnozować postępy uczniów;
  - 8) kształcić się ustawicznie, zgodnie z potrzebami Szkoły;
  - 9) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji

Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

- 10) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 11) wypełniać wszystkie zadania statutowe Szkoły powierzone przez Dyrektora Szkoły na podstawie odrębnych przepisów, regulaminów i zarządzeń.

2. Szczegółowe zadania i obowiązki nauczycieli są związane z:

- 1) realizacją planu dydaktyczno-wychowawczego, według tygodniowego rozkładu zajęć;
- 2) realizacją programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych klasach i zespołach, zgodnie z planem rozwoju Szkoły oraz rocznym planem pracy Szkoły;
- 3) wzbogacaniem własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej;
- 4) wspieraniem swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 5) rozpoznawaniem potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów i udzielaniem im pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych;
- 6) bezstronnym, obiektywnym, sprawiedliwym ocenianiem, którego celem jest optymalizacja postępów dydaktycznych ucznia;
- 7) bieżącym informowaniem rodziców uczniów oraz wychowawców klas, dyrekcji i Rady Pedagogicznej o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
- 8) informowaniem uczniów i rodziców na początku każdego roku szkolnego o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów;
- 9) prowadzeniem na bieżąco wymaganej dokumentacji pedagogicznej przedmiotu lub koła zainteresowań;
- 10) troską o bezpieczeństwo uczniów powierzonych ich opiece, szczególnie uczniów niepełnosprawnych;
- 11) dbałością o pracownie i pomoce dydaktyczno-wychowawcze oraz inny powierzony sprzęt;
- 12) kształtowaniem u uczniów postawy poszanowania mienia;
- 13) pełnieniem dyżurów zgodnie z tygodniowym harmonogramem i regulaminem dyżurów;
- 14) realizowaniem zgłoszonej innowacji programowej za zgodą Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej;
- 15) sprawnym wykorzystaniem środków komunikacji wewnątrzszkolnej (internetowa strona Szkoły, dziennik elektroniczny, tablica ogłoszeń, elektroniczna poczta służbowa);
- 16) ustawicznym doskonaleniem zawodowym w zakresie procesu dydaktyczno-wychowawczego;
- 17) organizacją imprez szkolnych;
- 18) opieką nad uczniami niepełnoletnimi w czasie konkursów i olimpiad;
- 19) innymi zadaniami statutowymi Szkoły.

## § 21.

Nauczyciel wychowawca:

- 1) tworzy warunki umożliwiające rozwój uczniów, dobre funkcjonowanie w zespole, rodzinie, społeczeństwie;
- 2) rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole, a także między wychowankami

- a społecznością Szkoły;
- 3) koordynuje działania wychowawcze nauczycieli uczących w klasie;
  - 4) w miarę możliwości tworzy warunki sprzyjające eliminowaniu niepowodzeń szkolnych wśród uczniów z trudnościami w nauce i problemami z zachowaniem;
  - 5) współpracuje z rodzicami i informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy;
  - 6) na początku roku szkolnego zapoznaje uczniów i rodziców z harmonogramem organizacji pracy Szkoły,
  - 7) zaznaja uczniów oraz rodziców na początku roku szkolnego z wybranymi przepisami prawa obowiązującego w Szkole;
  - 8) współdziała z pedagogiem szkolnym i innymi instytucjami w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swych wychowanków;
  - 9) prawidłowo prowadzi dokumentację klasy;
  - 10) dokumentację pracy wychowawczej gromadzi w teczce wychowawcy, której zawartość określa wicedyrektor Szkoły;
  - 11) sprawuje opiekę nad uczniem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności w zakresie realizacji zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 12) rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 13) wypełnia inne bieżące polecenia Dyrektora związane z pracą Szkoły.

## § 22.

1. Pedagog szkolny udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów oraz pomoc i wspieranie nauczycieli w zakresie rozpoznawania możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 3) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) koordynowanie pracy zespołu wychowawczego;
  - 6) realizowanie działań związanych z szeroko pojętą profilaktyką;
  - 7) sprawowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi, w szczególności w zakresie koordynowania działań nauczycieli, wychowawców, rodziców oraz poradni psychologiczno-pedagogicznych;
  - 8) wypełnianie innych bieżących poleceń Dyrektora związanych z pracą Szkoły.

## § 23.

1. Nauczyciel bibliotekarz sprawuje opiekę nad biblioteką i czytelnią, dba o zgromadzone

w nich zbiory, czuwa nad bezpieczeństwem uczniów korzystających z czytelnicy i księgozbioru.

2. Do zadań bibliotekarza należy w szczególności:
  - 1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni, czytelnicy oraz do pracownicy przedmiotowych;
  - 2) udzielanie poradnictwa w zakresie doboru literatury;
  - 3) prowadzenie zajęć bibliotecznych dla uczniów;
  - 4) współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami, rodzicami, innymi bibliotekarzami w zakresie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, rozwijania kultury czytelniczej uczniów i przygotowania do samokształcenia;
  - 5) gromadzenie zbiorów zgodnie z możliwościami i potrzebami Szkoły;
  - 6) ewidencjonowanie i opracowywanie nowości wydawniczych;
  - 7) konserwowanie i selekcjonowanie zbiorów;
  - 8) organizowanie warsztatu informacyjnego;
  - 9) planowanie pracy biblioteki;
  - 10) doskonalenie własnego warsztatu pracy;
  - 11) wykonywanie innych zleconych przez Dyrektora Szkoły zadań, które wynikają z charakteru pracy biblioteki i potrzeb Szkoły.
3. Nauczyciele – bibliotekarze przeprowadzają inwentaryzację księgozbioru biblioteki zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych z dnia 29 października 2008r., ustawy prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r., ustawy o bibliotekach szkolnych z dnia 27 czerwca 1997r. oraz ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. Skontrum zostaje sporządzone nie rzadziej niż raz na 4 lata, w roku inwentaryzacji pełnej.

## § 24.

1. Nauczyciel – opiekun świetlicy sprawuje opiekę nad uczniami korzystającymi ze świetlicy, czytelnicy lub wymagającymi nadzoru w trakcie doraźnych „okienek” w planie zajęć.
2. Do szczególnych zadań opiekuna świetlicy należy:
  - 1) przekazywanie wiedzy dotyczącej szeroko pojętej kultury i stworzenie warunków do uczestnictwa młodzieży w odbiorze i kreowaniu kultury;
  - 2) współpraca z innymi nauczycielami, pomoc w organizacji uroczystości oraz imprez szkolnych;
  - 3) organizacja zajęć opiekuńczych w czasie nagłych nieobecności innych nauczycieli;
  - 4) rozwijanie aktywności społecznej uczniów poprzez uczestnictwo w licznych akcjach społecznych organizowanych przez Urząd Miasta, instytucje i placówki oświatowe i kulturalne;
  - 5) promowanie Szkoły w środowisku lokalnym;
  - 6) udzielanie informacji uczniom Szkoły na temat konkursów, imprez o zasięgu międzyszkolnym, lokalnym, wojewódzkim oraz ogólnopolskim;
  - 7) dbałość o estetyczny wygląd gablot i systematyczna aktualizacja materiałów informacyjnych;
  - 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Szkoły.

## § 25.

1. W Szkole funkcjonuje system doradztwa zawodowego, którego celem w szczególności jest:
  - 2) wspieranie uczniów w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych;
  - 3) zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na uczniów w ramach planowanych działań;
  - 4) udzielenie uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych;
  - 5) doradzanie uczniom w wyborze ścieżki edukacyjno-zawodowej;
  - 6) zapewnienie uczniom i ich rodzicom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym dotyczącym wyboru szkoły i kierunku kształcenia.
2. Do zadań doradcy zawodowego, którego funkcję pełni nauczyciel z odpowiednimi kwalifikacjami, powołany przez Dyrektora Szkoły, należy w szczególności:
  - 1) pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie doradztwa zawodowego;
  - 3) koordynowanie pracy nad opracowaniem rocznych programów wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
  - 4) koordynowanie działań Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w celu realizacji zamierzeń zawartych w rocznym programie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
  - 6) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.
3. Strukturę i zakres oraz formę szkolnego programu doradztwa zawodowego określa dokument o nazwie Program Realizacji Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego (WSDZ).

## § 26.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły.
2. W Szkole działają następujące zespoły:
  - 1) **zespół matematyczno-informatyczny** - nauczyciele: matematyki, informatyki;
  - 2) **zespół humanistyczny** - nauczyciele: języka polskiego, historii, historii i społeczeństwa, wiedzy o społeczeństwie, religii/etyki, muzyki i plastyki, bibliotekarze;
  - 3) **zespół języków obcych** - nauczyciele języków: angielskiego, francuskiego, niemieckiego;
  - 4) **zespół przyrodniczy** - nauczyciele: przyrody, biologii, chemii, fizyki, geografii, przedsiębiorczości;
  - 5) **zespół wychowania fizycznego** - nauczyciele: wychowania fizycznego, edukacji dla bezpieczeństwa.
3. Spotkania zespołów powinny odbywać się wg potrzeb.
4. Do zadań zespołów należy:
  - 1) organizacja konkursów przedmiotowych;

- 2) włączanie się w przygotowanie imprez szkolnych zgodnie ze specyfiką przedmiotów (np. Dzień Promocji Szkoły dla kandydatów do VI LO, Dni Nauki);
- 3) analiza wyników wewnętrznych oraz zewnętrznych egzaminów.
5. Za pracę zespołu i jego dokumentację odpowiada przewodniczący - lider zespołu. Liderów zespołów powołuje i odwołuje Dyrektor Szkoły po konsultacji z członkami danego zespołu.
6. Do zadań liderów zespołów należy:
  - 1) kierowanie pracą zespołu;
  - 2) dbałość o prawidłowy przepływ informacji w zespole;
  - 3) planowanie pracy zespołu;
  - 4) zgłaszanie propozycji doskonalenia zawodowego Rady Pedagogicznej;
  - 5) organizowanie zebrań i szkoleń;
  - 6) współpraca i wymiana doświadczeń z członkami zespołu;
  - 7) wspieranie członków zespołu w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych;
  - 8) inspirowanie nauczycieli do działań wpływających na podniesienie jakości pracy Szkoły;
  - 9) stworzenie wraz z członkami zespołu planu pracy zespołu na dany rok szkolny oraz sprawozdania z jego realizacji;
  - 10) prowadzenie dokumentacji pracy zespołu;
  - 11) współpraca z Dyrektorem w zakresie podnoszenia jakości pracy Szkoły i rozwiązywania problemów;
  - 12) zgłaszanie – na prośbę Dyrektora – propozycji w sprawie przyznania nagród członkom zespołu.
7. Do zadań nauczycieli danego zespołu należy między innymi:
  - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
  - 2) wybór podręczników na kolejny rok szkolny zgodnie z obowiązującym prawem;
  - 3) stworzenie Przedmiotowych Zasad Oceniania oraz ich modyfikowanie w miarę potrzeb.
8. Zespoły pracują zgodnie z opracowanymi przez siebie planami i zadaniami do realizacji w danym roku szkolnym. Zespoły przedstawiają Radzie Pedagogicznej sprawozdanie ze swojej działalności, zawierające wnioski i rekomendacje.
9. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół nauczycielski, którego zadaniem jest w szczególności współpraca nauczycieli w celu zapewnienia uczniom lepszych warunków nauki, ułatwienia im osiągnięcia sukcesu szkolnego oraz skuteczniejszego rozwiązywania problemów wychowawczych.
10. W Szkole działać mogą inne zespoły zadaniowe, powoływane przez Dyrektora Szkoły w celu realizacji specyficznych zadań.

## § 27.

1. W Szkole działa Klub Promocji Talentów.
2. Adresatami działań podejmowanych przez Klub Promocji Talentów są:
  - 1) uczniowie,
  - 2) nauczyciele i dyrekcja,
  - 3) pracownicy naukowcy wyższych uczelni,
  - 4) absolwenci Szkoły (dzielenie się wiedzą i doświadczeniem, prowadzenie kół naukowych dla uczniów, warsztatów, seminariów itp.),



- 5) rodzice.
3. Celem Klubu Promocji Talentów jest stworzenie możliwości organizacyjnych, merytorycznych, pedagogiczno-wychowawczych, finansowych do wszechstronnego rozwoju uczniów, ich uzdolnień, pasji i zainteresowań.
4. Do głównych zadań Klubu należy:
  - 1) rozpoznanie i diagnoza ucznia szczególnie uzdolnionego;
  - 2) organizowanie różnych form zajęć i działalności ukierunkowanych na rozwijanie szczególnych uzdolnień uczniów;
  - 3) objęcie opieką merytoryczną, pedagogiczną i wychowawczą uczniów zdolnych;
  - 4) stworzenie systemu promocji, nagród i wyróżnień za wyniki w pracy z uczniem zdolnym dla młodzieży i nauczycieli;
  - 5) nawiązanie współpracy z uczelniami, instytucjami naukowymi, stowarzyszeniami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i ośrodkami doskonalenia zawodowego;
  - 6) utrzymywanie kontaktów i stałej współpracy z absolwentami Szkoły, szczególnie byłymi olimpijczykami;
  - 7) współpraca z rodzicami w celu aktywnego włączenia ich w organizację i monitorowanie procesu nauczania.
5. Formy pracy Klubu Promocji Talentów uzależnione są od możliwości organizacyjnych i finansowych Szkoły.

## § 28.

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:
  - 1) troska o bezpieczeństwo uczniów poprzez sprawną organizację pracy, przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) rzetelne wykonywanie obowiązków zgodnie z przydziałem czynności;
  - 3) przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności statutu Szkoły, regulaminu pracy;
  - 4) poszanowanie mienia szkolnego;
  - 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników Szkoły ustala Dyrektor w imiennym przydziale czynności.

## ROZDZIAŁ V

### ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA

#### § 29.

1. Czas trwania cyklu kształcenia w Liceum - 4 lata.
2. Podstawą organizacji nauczania i wychowania w danym roku szkolnym jest arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem Szkolnego planu nauczania – do 30 kwietnia każdego roku szkolnego. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący do 30 maja danego roku.
3. Szkolny plan nauczania zawiera informację o proponowanych w danym roku oddziałach: ich liczbie, nazwach oraz ramowych planach nauczania.

#### § 30.

1. W zależności od liczby, uczniów dzieli się na oddziały, których liczebność określa organ prowadzący Szkołę.
2. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale – wychowawcy klasy.
3. Wychowawca klasy powołany jest przez Dyrektora na okres całego etapu edukacyjnego danego oddziału i może być przez niego odwołany.

#### § 31.

1. W Liceum kształcenie odbywa się w klasach o kierunkach określonych w corocznie przygotowanych dokumentach, dostępnych na stronie internetowej.
2. W każdej z proponowanych klas Liceum realizowane są określone przedmioty rozszerzone, uzupełniające i dodatkowe przypisane na stałe do danej klasy w Szkolnym planie nauczania. Ich zmiana w trakcie nauki nie jest możliwa.
3. Oferta edukacyjna proponowanych klas może być wzbogacona o dodatkowe zajęcia.
4. Realizacja zadań statutowych Szkoły może odbywać się w formie obozów i wycieczek edukacyjnych: naukowych, krajoznawczych, sportowych, artystycznych itp.

#### § 32.

1. Rekrutacja do Liceum odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie warunków przyjmowania uczniów do liceum, wytycznymi organu prowadzącego oraz organu nadzoru pedagogicznego.
2. Rekrutacja do Liceum jest przeprowadzana z wykorzystaniem systemu informatycznego.
3. W celu rekrutacji uczniów do Liceum Dyrektor Szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną do VI LO i wyznacza jej przewodniczącego.
4. Terminy postępowania rekrutacyjnego określone są co roku w Zarządzeniu Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty.

5. Szczegółowe zasady rekrutacji do VI LO, określone w Regulaminie rekrutacji kandydatów do klas pierwszych w VI Liceum Ogólnokształcącym im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich, są aktualizowane co roku, zgodnie z obowiązującymi przepisami i dostępne w sekretariacie Szkoły oraz na jej stronie internetowej.

### § 33.

1. Rodzice kandydata składają wniosek do Dyrektora Szkoły o przyjęcie do VI LO.
2. Do wniosku należy dołączyć:
  - 1) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej;
  - 2) zaświadczenie z egzaminu ósmoklasisty, wydane przez odpowiednią okręgową komisję egzaminacyjną;
  - 3) dokumenty potwierdzające uzyskane osiągnięcia w konkursach wpisane na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej;
  - 4) ewentualnie dokumenty poświadczające: wielodzietność rodziny kandydata, niepełnosprawność kandydata, jego rodziców czy rodzeństwa, samotne wychowywanie kandydata w rodzinie, objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
3. W procesie rekrutacji do Liceum będą brane pod uwagę następujące kryteria:
  - 1) wynik egzaminu ósmoklasisty;
  - 2) oceny uzyskane na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej;
  - 3) inne osiągnięcia kandydata wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej;
  - 4) kryteria społeczne różnicujące: wielodzietność rodziny kandydata, niepełnosprawność kandydata, jego rodziców czy rodzeństwa, samotne wychowywanie kandydata w rodzinie, objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

### § 34.

1. Wybierając klasę w VI LO, kandydat decyduje się tym samym na realizację przedmiotów nauczanych w danym profilu.
2. W ofercie Szkoły na dany rok szkolny określone są plany nauczania w poszczególnych klasach, wskazujące na ilość godzin realizowanych ze wszystkich przedmiotów w całym cyklu nauczania.

### § 35.

1. Nauka języków obcych może odbywać się w grupach klasowych lub międzyoddziałowych, z podziałem uczniów według ich kompetencji językowych.
2. W szkole nauczane są następujące języki obce: pierwszy język obcy nowożytny - język angielski; drugi język obcy nowożytny - język francuski, język niemiecki lub język hiszpański - do wyboru przez ucznia w momencie rekrutacji do Liceum.
3. Możliwe jest wprowadzenie innego drugiego języka nowożytnego.
4. Ilość grup międzyoddziałowych zależy od możliwości organizacyjnych Szkoły.
5. Dla uczniów przyjętych do Szkoły mogą być zorganizowane testy kwalifikujące ich do określonych grup międzyoddziałowych z języka angielskiego, języka niemieckiego, języka francuskiego, języka hiszpańskiego lub innego.

6. Przydział do danych grup językowych na podstawie testów zweryfikowanych przez nauczycieli danego języka jest ostateczny. Ewentualna zmiana grup jest możliwa najpóźniej do końca pierwszego semestru nauki w I klasie jedynie w przypadkach szczególnych i uzależniona jest od możliwości organizacyjnych Szkoły. Ostateczną decyzję o takiej zmianie podejmuje Dyrektor Szkoły.

### **§ 36.**

1. Szkoła stwarza uczniom możliwość udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
2. Uczeń biorący udział w określonych olimpiadach lub konkursach ma prawo do zwolnienia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w celu przygotowania się do olimpiady lub konkursu.
3. Ilość przysługujących uczniowi dni wolnych z przeznaczeniem na przygotowanie się do konkursów/olimpiad określa oddzielny regulamin.
4. Przystępując do konkursu/olimpiady uczeń ma prawo do dodatkowego wsparcia dydaktycznego wybranego nauczyciela, który realizuje zadania opiekuna naukowego ucznia na czas jego przygotowywania się do zawodów.
5. Dyrektor Szkoły udziela dni wolnych na podstawie pisemnej prośby ucznia, podpisanej przez jednego z rodziców ucznia oraz jego opiekuna naukowego i wychowawcę.

### **§ 37.**

Każdy nauczyciel jest zobowiązany do indywidualnego podejścia do każdego uczestnika olimpiady/konkursu i stworzenia mu możliwości zaliczenia zaległego materiału.

### **§ 38.**

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez wicedyrektora, z uwzględnieniem wymogów zdrowia i higieny pracy.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa w drodze rozporządzenia Minister Edukacji Narodowej.
3. Dyrektor Szkoły może ustalić dni dodatkowo wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, których ilość oraz terminy zależne są od obowiązującego prawa oraz organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym. Dni dodatkowo wolne są opiniowane przez Radę Szkoły, Radę Rodziców oraz Samorząd Szkolny.

### **§ 39.**

1. Podstawową formą pracy w Liceum są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły przy VI LO może podjąć uchwałę o innym czasie trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższym niż 1 godzina zegarowa), zachowując

ogólny tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może zdecydować o wyjątkowym skróceniu lekcji w określonym dniu.
5. Zmiana czasu trwania zajęć jest ogłaszana na stronie internetowej Szkoły lub na tablicy ogłoszeń.
6. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach, według zatwierdzonego przez Dyrektora harmonogramu.

#### **§ 39a.**

1. W uzasadnionych sytuacjach, Dyrektor szkoły może zarządzić zdalną realizację pracy szkoły.
2. Szczegóły organizacji pracy Szkoły w tym okresie zawarte są w zarządzeniach dyrektora szkoły, regulaminach i procedurach komunikowanych zainteresowanym pocztą służbową.
3. W przypadku nauczania zdalnego obowiązują zapisy *Regulaminu pracy zdalnej VI Liceum Ogólnokształcącego w Bydgoszczy*.

#### **§ 40.**

1. Zajęcia nadobowiązkowe, w tym fakultatywne, rozszerzające oraz koła zainteresowań i inne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, są organizowane z uwzględnieniem posiadanych środków finansowych, w sposób zapewniający bezpieczeństwo wszystkich uczestników.

#### **§ 41.**

Dyrektor Szkoły podejmuje corocznie decyzję o podziale oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa, możliwości organizacyjnych i finansowych Szkoły, w tym następujących zasad:

- 1) podział na grupy powinien zapewnić realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego i wynikających z programów nauczania zajęć laboratoryjnych;
- 2) podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz na zajęciach z biologii, chemii i fizyki, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów;
- 3) zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów.

#### **§ 42.**

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli (studentów szkół wyższych) na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

#### **§ 43.**

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która jest Szkolnym Centrum Kultury służącym realizacji potrzeb i zainteresowań społeczności szkolnej, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej, wiedzy o regionie i kraju oraz kultury i sztuki.
2. Szkolne Centrum Kultury składa się z części bibliotecznej, zawierającej zbiory szkolne, do których bezpośredni dostęp mają nauczyciele bibliotekarze, oraz z czytelni szkolnej, w której dostęp do zbiorów jest wolny.
3. W czytelni znajdują się stanowiska komputerowe dostępne dla uczniów i nauczycieli.
4. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie oraz ich rodzice, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły na zasadach określonych w regulaminie wypożyczalni.
5. Biblioteka gromadzi następujące zbiory na nośnikach papierowych, elektronicznych i audiowizualnych: wydawnictwa informacyjne, lektury podstawowe i uzupełniające, literatura popularnonaukowa i naukowa, wybrane pozycje literatury popularnej, wydawnictwa albumowe, wydawnictwa z zakresu dydaktyki nauczania i wychowania, psychologii, pedagogiki, czasopisma i periodyki, materiały audiowizualne, e-booki, itp.
6. Szkolne Centrum Kultury jest czynne zgodnie z organizacją roku szkolnego, w godzinach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. Informacja o dostępności do Centrum jest eksponowana w widocznym dla użytkowników miejscu.
7. Szczegółowe zasady korzystania z wypożyczalni i czytelni określają odrębne regulaminy, dostępne na stronie Szkoły oraz w Szkolnym Centrum Kultury.
8. Wszyscy uczniowie Szkoły przechodzą szkolenie w zakresie działania Szkolnego Centrum Kultury oraz zapoznają się z regulaminami i ofertą biblioteki oraz czytelni.
9. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami i instytucjami edukacyjnymi w zakresie dotyczącym wymiany doświadczeń oraz zbiorów, organizacji spotkań czytelniczych, debat i konkursów, wsparcia przygotowania uczniów do olimpiad i konkursów zbiorami uczelni wyższych, organizacji imprez kulturalnych.
10. Nadzór organizacyjny i pedagogiczny nad funkcjonowaniem biblioteki i czytelni sprawuje Dyrektor Szkoły.

#### § 44.

Szkoła współpracuje z rodzicami w oparciu o cele polegające na:

- 1) dążeniu do ujednoczenia oddziaływań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły i środowiska rodzinnego;
- 2) współdziałaniu w zakresie rozpoznawania możliwości rozwojowych uczniów;
- 3) podnoszeniu świadomości edukacyjnej rodziców;
- 4) przekazywaniu wiedzy na temat funkcjonowania dziecka w Szkole;
- 5) poznaniu oczekiwań rodziców wobec Szkoły;
- 6) tworzeniu partnerskich relacji pomiędzy rodzicami a środowiskiem szkolnym;
- 7) włączaniu rodziców w realizację projektów i imprez zwiększających ofertę Szkoły oraz jakość jej pracy;
- 8) współpracy w opiece nad uczniami niepełnoletnimi w trakcie olimpiad i konkursów.

#### § 45.

1. W celu wymiany informacji między rodzicami i nauczycielami oraz dyskusji na tematy wychowawcze i dydaktyczne organizowane są minimum dwa razy w semestrze spotkania nauczycieli z rodzicami. Terminy tych spotkań określa harmonogram organizacji pracy Szkoły.
1. Innymi, niż określone w ust.1, formami spotkań nauczycieli z rodzicami są:
  - 1) „drzwi otwarte”, w trakcie których rodzice mogą spotkać się z nauczycielami uczącymi w danej klasie;
  - 2) rozmowy indywidualne z rodzicami;
  - 3) zebrania informacyjne organizowane dla rodziców uczniów przyjętych do klas pierwszych;
  - 4) zebrania Rady Rodziców, na których przedstawiciele rodziców informowani są o bieżących problemach Szkoły.
3. Nauczyciele i rodzice mogą również kontaktować się za pośrednictwem dziennika elektronicznego, który jest obowiązującą formą prowadzenia podstawowej dokumentacji szkolnej oraz służy komunikacji między wszystkimi członkami jej społeczności. Nauczyciele wychowawcy na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym informują rodziców o zamierzeniach dydaktycznych i wychowawczych Szkoły oraz o możliwościach kontaktu z wychowawcą i innymi nauczycielami.
4. Wychowawcy klas informują rodziców o przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz o najważniejszych zapisach Statutu Szkoły.

#### **§ 46.**

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną.
2. W zakresie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej Szkoła współpracuje z:
  - 1) Towarzystwem Szkół Twórczych na zasadach określonych w jego statucie;
  - 2) wybranymi uczelniami wyższymi na podstawie zawartych umów;
  - 3) instytutami naukowymi w zakresie prowadzonych przez nie badań na rzecz edukacji.
3. Wszelkie działania innowacyjne i eksperymentalne przeprowadzane w Szkole wymagają zgody Dyrektora Szkoły, a długotrwałe lub cykliczne także zaopiniowania przez Radę Rodziców i Radę Szkoły.

#### **§ 47.**

1. Szkoła organizuje lekcje religii i etyki, honoruje świadectwa wystawione uczniom przez zarejestrowane w Polsce związki wyznaniowe.
2. Uczniowie mogą indywidualnie korzystać ze zwolnień z obowiązkowych zajęć ze względu na przypadające w dni powszednie ważne dla nich święta i uroczystości religijne.

#### **§ 48.**

1. W przypadkach określonej przez prawo konieczności zawieszenia zajęć w szkole powyżej dwóch dni, placówka organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Dyrekcja szkoły, w porozumieniu z radą pedagogiczną, ustala tygodniowy plan kształcenia na odległość, uwzględniający specyfikę przedmiotów, potrzeby edukacyjne oraz możliwości

psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze, uwzględniając:

- a) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
  - b) równomierne obciążenie uczniów, w poszczególnych dniach tygodnia,
  - c) łączenie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych z kształceniem bez ich użycia,
  - d) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
3. Plan kształcenia na odległość jest przekazywany uczniom za pomocą wykorzystywanych w szkole środków komunikacji elektronicznej.
  4. Rodzice są powiadamiani przez dziennik elektroniczny przez wychowawców klas o planie i formach pracy na odległość.
  5. Rodzice są zobowiązani monitorować pracę uczniów, w szczególności uwzględniając konieczność zapewnienia im bezpieczeństwa w czasie nauki zdalnej.
  6. Zajęcia są prowadzone zdalnie z wykorzystaniem platformy komunikacji MS Teams. Uczniom nieposiadającym sprzętu umożliwiającego korzystanie z platformy nauczyciele proponują alternatywne sposoby komunikacyjne dostosowane do ich możliwości technicznych.
  7. W trakcie trwania zajęć uczniowie i nauczyciele mają włączone kamery, z wyjątkiem sytuacji specjalnych wynikających z organizacji zajęć. W celu zachowania prywatności, zaleca się włączanie wybranego tła.
  8. Obecność ucznia na zajęciach jest potwierdzana przez nauczycieli w dzienniku elektronicznym na końcu zajęć, na podstawie wygenerowanej z systemu listy.
  9. Ocenianie uczniów na zajęciach zdalnych odbywa się zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania.
  10. Nauczyciele podczas pracy zdalnej w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły korzystają ze sprzętu komputerowego dostarczonego przez szkołę lub, w przypadku pracy z domu, z własnego sprzętu posiadającego system operacyjny z zainstalowanymi aktualizacjami dotyczącymi bezpieczeństwa.
  11. Uczniowie w czasie pracy zdalnej powinni wykorzystywać sprzęt komputerowy posiadający system operacyjny z zainstalowanymi aktualizacjami dotyczącymi bezpieczeństwa.
  12. W czasie nauki zdalnej zaleca się niekorzystanie z publicznych punktów dostępu do Internetu, lecz wyłącznie z zaufanego połączenia.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **WYCHOWANIE**

#### **§ 49.**

1. Szkoła realizuje zatwierdzony przez Radę Rodziców Program wychowawczo-profilaktyczny określający model absolwenta VI LO, cele główne i szczegółowe wychowania w Liceum oraz zadania wychowawcze i plan działań wychowawczych. Program jest modyfikowany zgodnie z potrzebami Szkoły wynikającymi z corocznie przeprowadzanej diagnozy.
2. Celem Programu wychowawczo-profilaktycznego jest wspomaganie wszechstronnego i harmonijnego rozwoju ucznia, wzmacnianie czynników ochronnych przy jednoczesnej redukcji



czynników ryzyka.

3. W Szkole działa zespół wychowawczy, w skład którego wchodzi: pedagog szkolny, chętni wychowawcy i nauczyciele.
4. Cele i zadania zespołu wychowawczego to w szczególności:
  - 1) analizowanie sytuacji wychowawczej i dydaktycznej, przede wszystkim uczniów z trudnościami wychowawczymi i w nauce;
  - 2) analizowanie pracy organizacji szkolnych oraz realizacji założeń planu wychowawczego;
  - 3) koordynowanie współdziałania nauczycieli z wychowawcami w celu uzgodnienia działań wychowawczych wobec uczniów;
  - 4) ustalanie form pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla uczniów i rodziców;
  - 5) tworzenie szkolnych dokumentów wspomagających proces wychowania.

## § 50.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniowi ze względu na jego indywidualne potrzeby edukacyjne, wynikające w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności,
  - 2) z niedostosowania społecznego,
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) z zaburzeń zachowania emocji,
  - 5) ze szczególnych uzdolnień,
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
  - 8) z przewlekłej choroby,
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Szkoła organizuje konieczną, dobrowolną i bezpłatną pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniowi posiadającemu:
  - 1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
  - 3) opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej.
3. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla ucznia, który nie posiada w/w dokumentów, ale u którego rozpoznano indywidualną potrzebę objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną. Do form tej pomocy należą:
  - a) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
  - b) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
  - c) zajęcia specjalistyczne, korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne, zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - d) zindywidualizowana ścieżka kształcenia, którą rekomenduje dla ucznia poradnia psychologiczno-pedagogicznej w opinii;

- e) porady i konsultacje dla uczniów.
- 4. Nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem mogą tworzyć zespół ds. specjalnych potrzeb edukacyjnych, który zajmuje się planowaniem i koordynowaniem udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 5. W pracach zespołu mogą uczestniczyć rodzice – powiadomieni o jego spotkaniach przez Szkołę.

### **§ 51.**

Na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze:

- 1) zapewnia warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia;
- 2) dostosowuje zajęcia do możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) stwarza warunki do integracji ucznia ze środowiskiem rówieśniczym;
- 4) w miarę możliwości przygotowuje ucznia do samodzielności w dorosłym życiu.

### **§ 52.**

- 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi szkołami i placówkami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 2. Współpraca powyższa odbywa się na następujących warunkach:
  - 1) w oparciu o ofertę programową instytucji z uwzględnieniem aktualnych potrzeb Szkoły,
  - 2) za wiedzą i zgodą Dyrektora Szkoły,
  - 3) za zgodą rodziców lub prawnych opiekunów w przypadku ucznia niepełnoletniego.

### **§ 53.**

- 1. W Szkole może być realizowany wolontariat.
- 2. W jego zakresie wolontariatu Szkoła:
  - 1) prowadzi działania promujące jego idee wśród uczniów;
  - 2) stwarza uczniom możliwości podejmowania działań we współpracy z organizacjami, stowarzyszeniami itp. funkcjonującymi poza Szkołą, na podstawie zawartych porozumień lub umów, również na terenie Szkoły, w porozumieniu z Radą Rodziców;
  - 3) organizuje własne działania w zakresie wolontariatu, włącza w nie uczniów.
- 3. Udział uczniów w wolontariacie szkolnym wymaga pisemnej zgody rodziców ucznia.
- 4. Opiekę nad szkolnym kołem wolontariatu sprawuje nauczyciel - opiekun koła powołany przez Dyrektora Szkoły.

## ROZDZIAŁ VII

### WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

#### UREGULOWANIA OGÓLNE

##### § 54.

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednich wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz realizowanych w Szkole programów nauczania.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na analizowaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz przestrzegania zapisów Statutu Szkoły i aktywności społecznej.

##### § 55.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce w postaci informacji o tym, co uczeń zrobił dobrze, co i jak powinien poprawić;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

##### § 56.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;

- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) ustalanie wyników egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
2. Ocenianie kształtujące stosowane w ocenianiu wewnątrzszkolnym wspiera w szkole ocenianie sumujące. Nauczyciele wskazują uczniom: cele lekcji oraz stopień ich zrealizowania, określają kryteria sukcesu, udzielają im informacji zwrotnej dotyczącej postępów w nauce oraz, na prośbę ucznia lub jego rodzica, podsumowują jego postępy na koniec semestru i roku szkolnego.

## § 57.

1. Zespoły przedmiotowe opracowują Przedmiotowe Zasady Oceniania, określają w nich wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z obowiązującej podstawy programowej kształcenia ogólnego, sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciele w terminie do 15 września każdego roku szkolnego informują uczniów o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawcy klas w terminie do 30 września informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
  - 2) możliwości zapoznania się z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania (poprzez stronę internetową Szkoły).
4. Kryteria ocen zachowania określa § 68.
5. Informacje, o których mowa w ust. 2 i 3 przekazywane są uczniom w formie:
  - 1) ustnego wyjaśnienia na zajęciach lekcyjnych, potwierdzonego wpisem w dzienniku elektronicznym;
  - 2) wydruku dostępnego w bibliotece szkolnej;
  - 3) elektronicznej – na stronie internetowej Szkoły.
6. Fakt przekazania informacji, o których mowa w ust. 2 nauczyciel dokumentuje odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym.
7. Fakt przekazania wskazanych informacji przez wychowawcę klasy jest potwierdzony treścią protokołu z zebrania klasowego z rodzicami.

8. Każdy nauczyciel ma obowiązek udzielić wyjaśnień uczniom oraz ich rodzicom dotyczących informacji i dokumentów, o których mowa w ust. 2 i 3.

## **OCENIANIE BIEŻĄCE**

### **§ 58.**

1. Wystawianie ocen bieżących ma charakter kształtujący, tzn. ma na celu monitorowanie pracy ucznia, przekazywanie mu informacji zwrotnych o jego postępach, wskazywanie jego mocnych stron i ewentualnych braków oraz sposobów efektywnego uczenia się.
2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców. Szkoła nie udziela informacji o poziomie rozwoju ucznia osobom nieuprawnionym.
3. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę w rozmowie bezpośredniej z uczniem po odpowiedzi ustnej, a w przypadku pracy pisemnej z uczniem lub/i jego rodzicem – po jej sprawdzeniu i ocenieniu.
4. Ustalone przez nauczyciela oceny bieżące wpisywane są do dziennika lekcyjnego z informacją dotyczącą zakresu materiału i formy wypowiedzi, wraz z podaniem miesiąca, w którym ocena została wystawiona.
5. Nauczyciel ma obowiązek przekazać uczniom oceny pisemnych prac kontrolnych w terminie 2 tygodni (10 dni szkolnych). Oceny z długich form pisemnych z języka polskiego mogą być przekazane w terminie 3 tygodni (15 dni szkolnych). Niedotrzymanie terminu przez nauczyciela skutkuje możliwością rezygnacji przez uczniów z wpisu oceny do dziennika.
6. W ciągu dnia uczniowie mogą mieć jedną pisemną formę sprawdzania wiadomości z zakresu powyżej trzech ostatnich lekcji (nie dotyczy zajęć międzyoddziałowych – w tym przypadku dopuszcza się dwie formy pisemne z ww. zakresu), a w ciągu tygodnia – nie więcej niż trzy. Pisemne formy sprawdzania, których termin został przełożony na prośbę uczniów, nie są brane pod uwagę przy powyższych zasadach.
7. Termin pracy powyżej trzech ostatnich lekcji nauczyciel ma obowiązek odnotować w dzienniku z tygodniowym wyprzedzeniem.
8. Pisemne formy sprawdzania wiadomości z zakresu do trzech ostatnich godzin lekcyjnych (tzw. kartkówki) mogą być zapowiedziane lub niezapowiedziane i trwają nie dłużej niż 15 minut.
9. Nauczyciel oddaje sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniowi. W przypadku zastrzeżeń do wystawionej oceny lub sposobu ocenienia pracy, uczeń lub jego rodzic jest zobowiązany do przedłożenia tej pracy nauczycielowi.
10. Na tydzień przed Radą Pedagogiczną klasyfikacyjną roczną nauczyciele nie przeprowadzają pisemnych form sprawdzania wiedzy.
11. Za nieobecność na pracy pisemnej uczeń nie otrzymuje oceny niedostatecznej. Nieobecność zostaje odnotowana w dzienniku w tabeli ocen symbolem „nb”. Uczeń ma obowiązek po powrocie do Szkoły niezwłocznie zgłosić się do nauczyciela, który ustala termin i formę zaliczenia zaległego materiału.
12. Uczniowie, którzy napisali pisemną formę sprawdzania wiadomości z zakresu większego niż trzy ostatnie lekcje na ocenę niedostateczną, mają prawo do jednej poprawy tej oceny po określeniu z nauczycielem formy i terminu. Próba poprawy zakończona wynikiem negatywnym nie skutkuje uzyskaniem kolejnej oceny niedostatecznej.

13. Poprawy nie mogą się odbywać w czasie obowiązkowych zajęć lekcyjnych.
14. Ocena z poprawy ma taką samą wagę jak ocena poprawiana.
15. Uczniowie mają prawo otrzymać z każdego przedmiotu co najmniej trzy oceny cząstkowe.
16. Z jednej pisemnej formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczeń może uzyskać tylko jedną ocenę.
17. Stwierdzony brak samodzielności ucznia w trakcie sprawdzania wiadomości i umiejętności skutkuje otrzymaniem oceny niedostatecznej bez możliwości jej poprawienia, wpisaniem uwagi do dziennika elektronicznego i ma wpływ na ocenę zachowania. Zostaje to odnotowane w dzienniku zapisem: 1(!).
18. Uczeń nieobecny w Szkole przez co najmniej 5 kolejnych dni, w których odbywały się zajęcia dydaktyczne, z powodu ważnych przyczyn losowych, udziału w olimpiadach lub w przypadku innej uzasadnionej nieobecności, ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do zajęć w pierwszych dwóch dniach po nieobecności.
19. Osiągnięcia edukacyjne ucznia w zakresie wiadomości i umiejętności oceniane są według następującej 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.
20. Dopuszcza się również stosowanie symboli „+” i „-” przy ocenach; przy ocenie 6 tylko „-”, przy ocenie 1 tylko „+”.
21. W odniesieniu do osób wymienionych w pkt. 18 stosuje się oznaczenie „np” w przypadku zgłoszonego nieprzygotowania do zajęć.
22. W przypadku nieobecności ucznia na danej formie sprawdzenia wiedzy lub umiejętności stosuje się oznaczenie „nb”.

## **§ 59.**

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z obowiązującej podstawy programowej kształcenia ogólnego.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki nauczyciel, w szczególności, bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczność udziału ucznia w zajęciach.

## **§ 60.**

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania

- przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć:
    - 1) wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii;
    - 2) informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
  3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 2 uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **§ 61.**

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, określonymi w rozporządzeniu, z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

## **PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEOBECNOŚCI UCZNIĄ NA ZAJĘCIACH**

## **§ 62.**

1. Formą kontrolowania nieobecności ucznia jest odnotowanie ich w dzienniku lekcyjnym przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów. Nauczyciele odnotowują nieobecności poprzez zaznaczenie w dzienniku „-”.
2. Rodzic ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni w terminie 1 tygodnia od dnia powrotu do Szkoły ma obowiązek usprawiedliwienia nieobecności. Niedopełnienie tego obowiązku skutkuje uznaniem nieobecności za nieusprawiedliwioną.
3. Usprawiedliwianie nieobecności uczniów na obowiązkowych zajęciach szkolnych może odbywać się poprzez:
  - 1) wpisy rodziców w zeszycie usprawiedliwień,
  - 2) informację przesłaną wychowawcy pocztą wewnętrzną dziennika elektronicznego Szkoły.
4. Uczeń pełnoletni, sam usprawiedliwiający swoje nieobecności, jest zobowiązany wiarygodnie uzasadnić lub udokumentować przyczyny nieobecności. Usprawiedliwienie musi mieć formę pisemną oraz zawierać daty i godziny lekcyjne nieobecności. Decyzję o uwzględnieniu usprawiedliwienia nieobecności podejmuje wychowawca klasy.
5. Usprawiedliwianie nieobecności musi spełniać następujące warunki:
  - 1) zeszyt usprawiedliwień zawiera wzór podpisów rodziców (na pierwszej stronie) oraz numerację stron;

- 2) usprawiedliwienie poprzez wewnętrzną pocztę dziennika elektronicznego uwarunkowane jest pisemną deklaracją rodziców, że uczeń nie ma dostępu do konta rodzicielskiego;
  - 3) usprawiedliwienie nieobecności, o którym mowa w ust. 2, zawiera obligatoryjnie datę i godziny lekcyjne nieobecności oraz jej powód, potwierdzone podpisem co najmniej jednego z rodziców (w przypadku zeszytu usprawiedliwień).
6. Oznaczenia stosowane w dzienniku:
- 1) „□” - obecność zaznaczona przez nauczyciela,
  - 2) „-” - nieobecność niesprawdzona przez wychowawcę,
  - 3) „u” - nieobecność usprawiedliwiona,
  - 4) „s” - spóźnienie,
  - 5) „su” - spóźnienie usprawiedliwione,
  - 6) „ns” - nieobecność z przyczyn szkolnych,
  - 7) „po” - nieobecność usprawiedliwiona - przygotowanie do olimpiady,
  - 8) „N” - nieobecność nieusprawiedliwiona,
  - 9) „zwf” - zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego.
7. Nieobecność ucznia może usprawiedliwiać wychowawca lub nauczyciel uczący.
8. Zasady postępowania w przypadku pojedynczych nieobecności uczniów na lekcjach:
- 1) uczeń może zwolnić się u wychowawcy, z powodu uzasadnionej przyczyny, na podstawie zwolnienia pisemnego lub informacji przesłanej w wiadomości w e-dzienniku;
  - 2) w przypadku gdy kontakt z wychowawcą jest niemożliwy, ucznia zwolnić może wicedyrektor Szkoły lub, w razie jego nieobecności, nauczyciel uczący;
  - 3) uczniowi niepełnoletniemu zwolnienie wystawia rodzic, uczeń pełnoletni może zwolnienie napisać samodzielnie;
  - 4) opuszczenie terenu Szkoły bez wcześniejszego zwolnienia się u w/w osób jest zabronione i skutkować będzie nieusprawiedliwieniem nieobecności oraz obniżeniem oceny zachowania.
9. W czasie choroby i zwolnienia lekarskiego uczeń nie może pisać testów i sprawdzianów. Jeżeli uczeń jest nieobecny na innych zajęciach lekcyjnych, a pojawia się na zapowiedzianym sprawdzianie, nauczyciel ustala przyczynę wcześniejszej nieobecności i jeśli jest nią zwolnienie z powodu choroby, odsyła ucznia do domu.
10. Nauczyciele przedmiotu zgłaszają wychowawcy powtarzające się nieobecności na danym przedmiocie.
11. Wychowawcy zobowiązani są do systematycznej (comiesięcznej) analizy frekwencji uczniów swojej klasy.
12. W przypadku powtarzających się problemów z frekwencją obowiązkiem wychowawcy jest kontakt z pedagogiem.
13. Konsekwencje wynikające z nieusprawiedliwionych godzin we wskazanym w pkt. 2 terminie to:
- 1) rozmowa indywidualna wychowawcy z uczniem odnotowana w dzienniku (15 godzin nieusprawiedliwionych);
  - 2) rozmowa wychowawcy z uczniem i jego rodzicami odnotowana w dzienniku (najpóźniej po 30 godzinach lekcyjnych nieusprawiedliwionych);
  - 3) nagana wychowawcy w formie pisemnej i powiadomienie rodziców (po 40 godzinach lekcyjnych nieusprawiedliwionych);
  - 4) nagana Dyrektora Szkoły (50 godzin nieusprawiedliwionych), która skutkuje oceną naganną zachowania za okres klasyfikacyjny, w którym została udzielona.
14. Uczniowie pełnoletni podlegają takim samym rygorom, jak uczniowie niepełnoletni.



## OCENIANIE ŚRÓDROCZNE, ROCZNE, KOŃCOWE

### § 63.

1. Klasyfikowanie śródroczne, polegające na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia określonych w Szkolnym Planie Nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania, odbywa się w terminie ustalonym na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym.
2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania śródroczną – wychowawca klasy.
3. Oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się według następującej 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.
4. Dopuszcza się również stosowanie symboli „+” i „-” przy ocenach: przy ocenie 6 tylko „-”, przy ocenie 1 tylko „+”. Symbole te mają podkreślać kierunki osiągnięć edukacyjnych ucznia.
5. Uczeń, który nie otrzymał pozytywnej oceny śródrocznej, powinien uzupełnić braki i poprawić ją w terminie wyznaczonym przez nauczyciela (ocenę z poprawy odnotowuje się w dzienniku).
6. W miarę swoich możliwości organizacyjnych Szkoła wspomaga ucznia w uzupełnieniu braków.
7. Poprawę oceny śródrocznej przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w terminie do 15 marca danego roku szkolnego.
8. Informację o poprawie, o której mowa w ust. 5, zapisuje się w pierwszej kolumnie ocen za drugi okres, w następujący sposób: (ocena), np. (4).
9. Uczeń, który do 15 marca nie poprawił oceny niedostatecznej śródrocznej, aby uzyskać pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, musi przed klasyfikacją roczną opanować wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej i realizowanych w szkole programach nauczania, w przypadku zajęć dodatkowych ujętych w ramowym planie nauczania.

### § 64.

1. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w całym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych, określonych w Szkolnym Planie Nauczania, i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
2. Roczne oceny klasyfikacyjne ustala się w następującej 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.
3. Laureaci konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną odrębną decyzją Rady Pedagogicznej.

## **§ 65.**

1. Przynajmniej na trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej uczeń oraz jego rodzice zostają poinformowani o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych (dotyczy również oceny zachowania) poprzez odpowiedni wpis w dzienniku elektronicznym.
2. Ocena przewidywana może ulec zmianie na wyższą lub niższą.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
4. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna niedostateczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **§ 66.**

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować w formie pisemnej o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 5 dni kalendarzowych od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek kieruje się do Dyrektora i składa w sekretariacie Szkoły.
2. Z wnioskiem o podwyższenie oceny mogą wystąpić rodzice lub uczeń pełnoletni, jeśli podczas ustalania oceny doszło do złamania WZO oraz przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest co najmniej dobra.
3. Wniosek ucznia lub jego rodziców musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
4. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
5. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do sprawdzianu z materiału i w formie określonych przez nauczyciela, w terminie nie późniejszym niż na 7 dni kalendarzowych od złożenia wniosku, a przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
6. W przypadku przeprowadzania sprawdzianu w formie ustnej lub w formie zadań praktycznych ocena ustalana jest przez nauczyciela przedmiotu w obecności drugiego nauczyciela tego samego przedmiotu.
7. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający:

- 1) imię i nazwisko nauczyciela (nauczycieli) przeprowadzającego sprawdzian,
  - 2) termin sprawdzianu,
  - 3) zadania do wykonania na sprawdzianie,
  - 4) zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia - w przypadku formy ustnej lub praktycznej sprawdzianu,
  - 5) wynik sprawdzianu i uzyskaną ocenę.
8. Protokół przechowuje się w dokumentacji sekretariatu. Oceniona praca pisemna i protokół są do wglądu dla rodziców i ucznia w sekretariacie Szkoły.

## § 67.

1. Uczeń lub jego rodzice 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 zgłaszane od dnia ustalenia oceny końcowej(rocznej), nie później niż w terminie 2 dni roboczych od zakończenia 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 – 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), uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, nie później niż w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel przez niego wskazany – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel przez niego wskazany – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog,
    - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
    - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
6. 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.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1), w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
8. Przepisy ust. 1–7 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
9. W pow przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## OCENA ZACHOWANIA

### § 68.

1. Przy ocenie zachowania ucznia uwzględnia się następujące kryteria:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, w szczególności:
    - a) przestrzeganie Statutu, regulaminów szkolnych i kontraktów klasowych,
    - b) wysoka frekwencja na zajęciach szkolnych,
    - c) aktywność w zakresie własnego rozwoju oraz działań Szkoły,
    - d) systematyczność i punktualność na lekcjach,
    - e) rzetelne przygotowywanie się do lekcji,
    - f) systematyczne dążenie ucznia do poprawy swojej sytuacji szkolnej, itp.;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, w szczególności:
    - a) respektowania zasad współżycia społecznego i norm etycznych,
    - b) poszanowania mienie własnego, kolegów i Szkoły,
    - c) postawa proekologiczna (np. segregacja odpadów), itp.;
  - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły, w szczególności:
    - a) przestrzeganie tradycji i zwyczajów VI LO,
    - b) stosowne zachowanie podczas uroczystości szkolnych,
    - c) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz, itp.;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej, czyli poprawny i stosowny sposób wystawiania się;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, w szczególności:
    - a) przestrzeganie zasad higieny i bezpieczeństwa,
    - b) przeciwdziałanie agresji fizycznej i psychicznej,
    - c) niesienie pomocy osobom potrzebującym, itp.;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się, w szczególności:
    - a) przestrzeganie norm właściwego zachowania,
    - b) wyrażanie poglądów, emocji i rozwiązywanie konfliktów w sposób społecznie aprobowany,
    - c) dbałość o własny wygląd – odpowiedni do okoliczności dobór stroju,
    - d) troska o estetykę otoczenia;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom, w szczególności:
    - a) poszanowanie godności drugiego człowieka,
    - b) docenianie i szanowanie pracy innych ludzi,
    - c) tolerancja wobec odmiennych poglądów, postaw i uczuć, itp.;

- 8) działania na rzecz Szkoły i środowiska.
2. Ocena zachowania powinna brać pod uwagę postawę ucznia we wszystkich wymienionych obszarach.
3. Na ocenę zachowania wpływ mają: uwagi nauczycieli w dzienniku elektronicznym oraz nagany wychowawcy i Dyrektora Szkoły, zgodnie z § 89.
4. Podstawą do oceny zachowania ucznia jest ocena „dobre” jako wyjściowa. Jej podwyższenie lub obniżenie szczegółowo określają ust. 5 - 7.
5. Standard zachowań wymaganych na ocenę zachowania “dobre” obejmuje:
  - 1) przestrzeganie regulaminów klasy i szkoły,
  - 2) systematyczność, rzetelność i uczciwość w zdobywaniu i prezentacji wiedzy oraz umiejętności,
  - 3) poszanowanie godności własnej i drugiego człowieka,
  - 4) kultywowanie tradycji szkoły,
  - 5) odpowiedzialne wypełnianie obowiązku szkolnego,
  - 6) odpowiedzialny stosunek do zdrowia i bezpieczeństwa własnego oraz kolegów,
  - 7) dbałość o mienie szkolne kolegów i własne,
  - 8) kultura języka.
6. Uczeń uzyska ocenę wyższą zachowania niż “dobre”, jeśli spełnił wszystkie wymagania opisane w ust. 5 oraz wykazał się zachowaniem wykraczającym poza standard, to jest:
  - 1) udział w szkolnych i pozaszkolnych konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych,
  - 2) znaczący sukces w szkolnych i pozaszkolnych konkursach i zawodach,
  - 3) aktywność w działalności samorządowej w klasie lub w szkole,
  - 4) włączanie się do programu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych,
  - 5) podejmowanie działań na rzecz szkoły i środowiska,
  - 6) przyczynienie się do poprawy wystroju sal lekcyjnych,
  - 7) odpowiedzialne wykonywanie powierzonych zadań i obowiązków szkolnych,
  - 8) działania na rzecz własnego rozwoju,
  - 9) systematyczne dążenie ucznia do poprawy swojej sytuacji szkolnej,
  - 10) inne rodzaje aktywności na rzecz klasy, szkoły i środowiska.
7. Uczeń otrzyma ocenę niższą zachowania niż „dobre” jeśli nie spełnia wymagań określonych w ust. 5 lub wystąpiły niżej wymienione zachowania:
  - 1) palenie papierosów, e-papierosów, używanie tabaki, picie alkoholu, zażywanie narkotyków,
  - 2) kradzież,
  - 3) handel narkotykami i ich posiadanie,
  - 4) przemoc fizyczna - zastraszanie, wymuszanie, znęcanie się, pobicia,
  - 5) przemoc psychiczna - zastraszanie, wymuszanie, znęcanie się (również za pośrednictwem Internetu),
  - 6) fałszowanie dokumentów - usprawiedliwień, wpisów ocen do dziennika i inne,
  - 7) wywoływanie sytuacji zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu własnemu i innych,
  - 8) niszczenie mienia: szkolnego, kolegów i środowiska lokalnego,
  - 9) niekulturalne zachowanie - nieprzestrzeganie ogólnie przyjętych form grzecznościowych w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 10) wulgarny język,
  - 11) wyzywający, niestosowny ubiór,

- 12) wagarowanie - brak systematyczności w wypełnianiu obowiązku szkolnego,
- 13) znieważanie tradycji, niszczenie i uszkodzanie symboli narodowych i szkolnych,
- 14) brak uczciwości podczas sprawdzianów, prac klasowych oraz w wykonywaniu zleconych przez nauczycieli prac domowych,
- 15) inne przejawy lekceważenia regulaminów szkolnych i łamanie prawa.

## § 69.

1. Ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy, biorąc pod uwagę kryteria ocen zachowania oraz po zasięgnięciu opinii:
  - 1) ucznia,
  - 2) samorządu klasowego,
  - 3) nauczycieli uczących w danej klasie.
2. Na ocenę zachowania ma wpływ analiza frekwencji dokonana przez wychowawcę.
3. Śródroczną oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
4. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 5 dni kalendarzowych od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
5. Warunkiem koniecznym ubiegania się o podwyższenie oceny zachowania jest wykazanie, że podczas ustalania oceny doszło do złamania Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania oraz przestrzeganie przez ucznia Statutu Szkoły i obowiązujących w Szkole regulaminów.
6. W przypadku uznania zasadności wniosku prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie późniejszym niż na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
7. Dyrektor zleca przeprowadzenie postępowania wychowawcy. Z postępowania sporządza się protokół zawierający:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie,
  - 2) termin postępowania,
  - 3) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowania ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
  - 4) wynik postępowania wraz z uzasadnieniem,
  - 5) uzyskaną ocenę.
8. Warunkiem podwyższenia przewidywanej oceny rocznej zachowania jest wykazanie przez ucznia niewzględnienia przez wychowawcę co najmniej jednego z kryteriów z § 68.

## § 70.

1. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
2. Oceny z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania.

## **EGZAMIN KLASYFIKACYJNY**

### **§ 71.**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny oraz ustalić jego termin.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów:
  - 1) indywidualny tok nauki,
  - 2) spełniający obowiązek nauki poza Szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust.4 pkt. 2), nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych, takich jak: plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2), zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców w terminie uzgodnionym przez Dyrektora Szkoły z uczniem i jego rodzicami, nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt. 1), przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela tego samego lub pokrewnego zajęcia edukacyjnego.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2), przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel przez niego wskazany – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których zdawany jest egzamin, określonych w Szkolnym Planie Nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt. b), oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego

dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" lub „nieklasyfikowana”.
15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja z egzaminu zostaje przedłożona do wglądu bez możliwości kserowania i robienia zdjęć.

## **PROMOWANIE**

### **§ 72.**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w Szkolnym Planie Nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Laureaci konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
5. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, 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 edukacyjne zajęcia są, zgodnie ze Szkolnym Planem Nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## **EGZAMIN POPRAWKOWY**

### **§ 73.**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. 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 wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel przez niego wskazany – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

## **UKOŃCZENIE SZKOŁY**

### **§ 74.**

1. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uzyskane w klasie programowo najwyższej, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

## ROZDZIAŁ VIII

### BEZPIECZEŃSTWO

#### § 75.

1. Osoby przebywające na terenie Szkoły zobowiązane są przestrzegać przepisów prawa, regulaminów, instrukcji bezpieczeństwa; wykonywać polecenia służb porządkowych i innych osób do tego uprawnionych.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracownicy Szkoły mogą prosić o wylegitymowanie się osoby wchodzące lub przebywające na jej terenie.
3. Każda impreza szkolna oraz każde dodatkowe działanie dydaktyczno-wychowawcze powinny być zgłoszone do Dyrektora Szkoły i wymagają jego zgody.
4. Uczniowie zobowiązani są do wykonania poleceń każdego pracownika Szkoły, dotyczących bezpieczeństwa na jej terenie oraz podczas wszelkich form zajęć o charakterze szkolnym poza nią.
5. Liczbę opiekunów podczas wyjść i imprez wyjazdowych określa Dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, biorąc pod uwagę: wiek młodzieży, liczebność i specyfikę grupy, charakter wyjazdu, rodzaj zajęć, miejsce pobytu i środki transportu.

#### § 76.

1. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych na terenie Szkoły oraz podczas wyjść zorganizowanych i imprez wyjazdowych odpowiada nauczyciel, którego opiece podlega dany oddział/grupa uczniów/uczeń zgodnie z obowiązującym planem nauczania i organizacją imprezy, nauczyciel go zastępujący lub inna osoba pełnoletnia wyznaczona przez Dyrektora.
2. Za bezpieczeństwo uczniów na terenie Szkoły podczas przerw w zajęciach lekcyjnych odpowiedzialność ponosi nauczyciel dyżurujący zgodnie z harmonogramem i regulaminem dyżurów lub nauczyciel wyznaczony na dyżur przez Dyrektora w ramach zastępstwa.
3. Uczeń nie może opuścić sali lekcyjnej bez zgody nauczyciela prowadzącego lekcję.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania obecności na każdej lekcji lub innych zajęciach.
5. W sali gimnastycznej, na boisku, w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe, nauczyciel wychowania fizycznego kontroluje sprawność sprzętu przed rozpoczęciem zajęć oraz dba o jego prawidłowe wykorzystanie.
6. Przed udziałem ucznia w zawodach sportowych, nauczyciel wychowania fizycznego uzyskuje od jego rodziców pisemną zgodę na jego udział. Jest ona równoznaczna z brakiem przeciwwskazań zdrowotnych do udziału dziecka w zawodach.

#### § 77.

1. Zabronione jest samodzielne opuszczanie przez uczniów terenu szkolnego w trakcie przewidzianych planem nauczania zajęć lekcyjnych, w tym przerw, przebywanie na terenie na stałe lub czasowo (np. boisko szkolne zimą) wyłączonym z użytkowania, korzystanie

z niedozwolonych przejść i wyjść.

### § 78.

1. Nauczyciel – opiekun pracowni (sali ćwiczeń, sali gimnastycznej) zobowiązany jest opracować regulamin korzystania z niej, a nauczyciele odbywający w niej zajęcia powinni zapoznać uczniów z regulaminem pracowni na początku roku szkolnego. Zarówno uczniowie, jak i nauczyciele mają obowiązek przestrzegania regulaminu pracowni.
2. Nauczyciel – opiekun pracowni jest odpowiedzialny za utrzymanie pracowni i elementów jej wyposażenia w stanie niezagrażającym życiu i zdrowiu. Zobowiązany jest wszelkie nieprawidłowości zgłaszać niezwłocznie Dyrektorowi Szkoły.
3. Zabronione jest pozostawianie uczniów w pracowniach lekcyjnych i miejscach ćwiczeń bez opieki.

### § 79.

1. Na terenie Szkoły i podczas imprez pozaszkolnych obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, używania papierosów elektronicznych, posiadania i spożywania alkoholu, posiadania i zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających, posiadania broni, niebezpiecznych materiałów i narzędzi.
2. Zabronione jest siadanie na parapetach okiennych, poręczach, balustradach oraz schodach.
3. Zabronione jest przebywanie w odzieży wierzchniej i jej przechowywanie w salach lekcyjnych i na korytarzach szkolnych w okresie funkcjonowania szatni lub jeśli uczeń jest dysponentem szafki szkolnej.

### § 80.

1. Uczniowie są zobowiązani dbać o higienę osobistą, czystość i estetykę otoczenia, segregować śmieci, nie niszczyć mienia.
2. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia mienia odpowiedzialność ucznia każdorazowo będzie zależała od sytuacji oraz osobistych cech m.in. wieku, każdy przypadek rozpatrywany będzie indywidualnie zgodnie z obowiązującym prawem.

### § 81.

1. Nauczyciele mają obowiązek przestrzegać obowiązującego czasu pracy i respektować przerwy międzylekcyjne.
2. Dopuszcza się możliwość łączenia zajęć z tego samego przedmiotu (bez przerwy) w przedziale nie dłuższym niż 1,5 godziny (2 lekcje). Ograniczenie to nie dotyczy zajęć pozalekcyjnych, egzaminów próbnych, spotkań autorskich itp.

## **§ 82.**

1. W Szkole wprowadzono monitoring wizyjny w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie Szkoły oraz zabezpieczenia budynku Szkoły przed innymi zagrożeniami.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania monitoringu określa regulamin.
3. Podstawowe zasady funkcjonowania monitoringu omówione zostały poniżej:
  - 1) kamery monitoringu wizyjnego mogą być umieszczone na zewnątrz i wewnątrz budynku szkolnego;
  - 2) monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę;
  - 3) zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku rejestratora do 30 dni;
  - 4) odczytu zapisu rejestratora dokonuje Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona;
  - 5) nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko uczniom, pracownikom, innym osobom przebywającym na terenie Szkoły oraz mieniu Szkoły;
  - 6) miejsca objęte monitoringiem są oznakowane tabliczkami informacyjnymi.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ**

## **§ 83.**

Uczeń, świadomie decydując się na podjęcie nauki w VI Liceum Ogólnokształcącym, bierze na siebie obowiązek uczestniczenia w zajęciach organizowanych przez Szkołę oraz przestrzegania Statutu Szkoły i innych obowiązujących w niej przepisów prawa wewnątrzszkolnego. W przypadku uczniów niepełnoletnich odpowiedzialność za to spoczywa na rodzicach ucznia.

## **§ 84.**

### **PRAWA UCZNIĄ**

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

- 8) rozwijania zainteresowań i zdolności;
  - 9) udziału w olimpiadach i konkursach;
  - 10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych;
  - 12) korzystania z księgozbioru biblioteki zgodnie z jego przeznaczeniem;
  - 13) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową;
  - 14) przystąpienia do egzaminu maturalnego;
  - 15) do pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie efektywności uczenia się.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczniowi lub jego prawnemu opiekunowi przysługuje prawo złożenia skargi w trybie przewidzianym w § 95.

## § 85.

### OBOWIĄZKI UCZNIĄ

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, w szczególności:
  - 1) przestrzegania wszelkich zobowiązań, jakie wynikają z prawa szkolnego;
  - 2) systematycznego, aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu Szkoły;
  - 3) sumiennego wykonywania przydzielonych lub dobrowolnie przyjętych na siebie zadań i obowiązków;
  - 4) przestrzegania zasad współżycia społecznego, okazywania szacunku drugiemu człowiekowi, przeciwstawiania się przejawom przemocy i wulgaryzmu;
  - 5) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi;
  - 6) reagowania na wszelkie negatywne zjawiska mające miejsce w życiu społeczności uczniowskiej;
  - 7) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka;
  - 8) dbania o dobre imię Szkoły;
  - 9) dbania o piękno mowy ojczystej;
  - 10) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę;
  - 11) dbania o własny rozwój;
  - 12) troszczenia się o mienie cudze i własne;
  - 13) utrzymania porządku i czystości na terenie Szkoły;
  - 14) przebywania na terenie Szkoły w czasie zajęć lekcyjnych oraz przerw;
  - 15) uczestniczenia we wszystkich uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych (gdy reprezentuje Szkołę) w stroju odświętnym;
  - 16) wyłączania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć szkolnych;
  - 17) podporządkowania się innym zaleceniom i zarządzeniom władz Szkoły;
  - 18) dbania o środowisko naturalne, segregacji odpadów, zachowań proekologicznych i propagowania tych postaw wśród innych ludzi;
  - 19) kulturalnego zachowania i postawy wzajemnego szacunku;
  - 20) dbania o właściwy ubiór, co oznacza:
    - a) stosowność do miejsca i okoliczności,

- b) czystość,
  - c) bezpieczeństwo i funkcjonalność stroju,
  - d) skromność (np. zakryte ramiona, uda, brzuch, dekolty i plecy).
2. Jako strój uroczysty zaleca się bordowo-białą bluzę z logo Szkoły, białą koszulę/bluzkę, ciemne spodnie lub ciemną spódnicę oraz ciemne obuwie.

### **§ 86.**

Uczniom Szkoły zabrania się:

- 1) posiadania i zażywania używek: alkoholu, papierosów (w tym elektronicznych), narkotyków, środków odurzających w szkole oraz podczas imprez szkolnych odbywających się poza terenem Szkoły;
- 2) wnoszenia na teren Szkoły substancji lub przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu;
- 3) używania wulgarnego słownictwa i gestów oraz stosowania jakiejkolwiek formy przemocy fizycznej lub słownej, w tym cyberprzemocy;
- 4) używania w czasie lekcji i uroczystości szkolnych telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych (np. odtwarzających i nagrywających dźwięk i obraz) bez zgody nauczyciela lub niezgodnie z otrzymanym pozwoleniem;
- 5) rejestrowania i upowszechniania w jakiejkolwiek formie lekcji i innych wydarzeń szkolnych na terenie Szkoły i poza nią bez zgody nauczyciela uczącego lub Dyrektora Szkoły;
- 6) rozpowszechniania materiałów reklamowych lub propagandowych bez wiedzy i zgody Dyrektora Szkoły.

### **§ 86a.**

1. Nieprzestrzeganie zasad regulujących użytkowanie telefonów komórkowych na lekcjach i uroczystościach szkolnych skutkuje wpisaniem uwagi w dzienniku elektronicznym.
2. Nauczyciel może nakazać uczniowi wyłączenie telefonu i odłożenie go we wskazanym miejscu, uczeń zabiera telefon wychodząc z Sali po skończonej lekcji.

### **§ 87.**

#### **NAGRODY**

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
  - 1) bardzo dobre wyniki w nauce i bardzo dobre zachowanie,
  - 2) osiągnięcia w zawodach, konkursach i olimpiadach,
  - 3) działalność społeczną i kulturalną w Szkole i poza nią,
  - 4) osiągnięcia sportowe i artystyczne.
2. W Szkole stosowane są następujące nagrody:
  - 1) pochwała ustna wychowawcy na forum klasy;
  - 2) dyplom uznania wychowawcy dla ucznia;
  - 3) pochwała ustna Dyrektora Szkoły w obecności klasy;

- 4) pochwała Dyrektora w obecności społeczności uczniowskiej;
  - 5) dyplom uznania Dyrektora Szkoły dla ucznia;
  - 6) dyplom uznania Dyrektora Szkoły dla klasy;
  - 7) dyplom gratulacyjny Dyrektora Szkoły dla rodziców;
  - 8) nagroda rzeczowa Dyrektora Szkoły;
  - 9) nagroda finansowa Rady Szkoły;
  - 10) honorowy tytuł „Absolwent Roku – Sapere auso” dla wyróżniającego się postawą, sukcesami oraz zaangażowaniem społecznym absolwenta VI LO wybranego spośród przedstawionych kandydatów przez wychowawców klas czwartych;
  - 11) honorowy tytuł „Primus Optimorum” dla absolwentów VI LO, którzy uzyskali na świadectwie ukończenia Szkoły średnią ocen co najmniej 5,0 i wzorowe zachowanie.
3. Szkoła może wnioskować do odpowiednich organów o przyznanie:
- 1) nagrody Prezydenta Miasta Bydgoszczy,
  - 1) stypendium Ministra Edukacji Narodowej,
  - 2) stypendium Prezesa Rady Ministrów,
  - 3) innych.
4. Tryb wnoszenia zastrzeżeń od przyznanej nagrody określa § 95.

## **KARY**

### **§ 88.**

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązującego prawa, w tym Statutu Szkoły, a w szczególności za:
  - 1) nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć;
  - 2) samowolne opuszczenie terenu Szkoły;
  - 3) lekceważenie obowiązków szkolnych;
  - 4) fałszowanie dokumentów, w tym dokumentów szkolnych;
  - 5) posiadanie i spożywanie alkoholu, narkotyków oraz innych środków odurzających lub przebywanie pod ich wpływem, a także palenie papierosów (w tym elektronicznych) w Szkole i podczas innych imprez przez nią organizowanych;
  - 6) naganne zachowanie się w Szkole lub poza nią (np. przemoc fizyczna i psychiczna, kłamstwa, oszustwa, znieważanie, groźby karalne, kradzież, wymuszenia);
  - 7) używanie – bez zgody nauczyciela i Dyrektora – na lekcji i innych imprezach szkolnych: telefonów komórkowych, dyktafonów, aparatów fotograficznych i innego sprzętu elektronicznego;
  - 8) rejestrowanie i upowszechnianie w jakiegokolwiek formie lekcji i innych wydarzeń mających miejsce na terenie Szkoły i poza nią – w przypadku imprez szkolnych – bez zgody nauczyciela lub Dyrektora Szkoły;
  - 9) dokonanie przestępstw komputerowych (np. cyberprzemoc, internetowy hejt);
  - 10) rozpowszechnianie materiałów reklamowych lub propagandowych bez wiedzy i zgody Dyrektora Szkoły;
  - 11) brak szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka;
  - 12) niszczenie mienia.

2. Tryb odwołania się od kary określa § 95.

### **§ 89.**

1. Stosowanymi w Szkole karami są:
  - 1) uwaga nauczyciela wpisana do dziennika;
  - 2) upomnienie ucznia przez wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu (możliwe w obecności klasy) z wpisem do dziennika;
  - 3) nagana wychowawcy w obecności klasy z powiadomieniem pisemnym listem poleconym rodziców;
  - 4) zakaz uczestniczenia w niektórych imprezach szkolnych i wycieczkach;
  - 5) upomnienie ustne Dyrektora Szkoły z wpisem do dziennika i powiadomieniem rodziców;
  - 6) pisemna nagana Dyrektora wręczona uczniowi w obecności rodziców – powiadomionych listem poleconym (naganę umieszcza się w dokumentacji osobowej ucznia);
  - 7) skreślenie z listy uczniów z zastosowaniem procedury określonej w § 94.
2. Stosuje się stopniowanie kar, zgodnie z kolejnością w pkt. 1.
3. Uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się od zastosowanych kar zgodnie z trybem określonym w § 95.

### **§ 90.**

1. Z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o udzielenie uczniowi pisemnej nagany może wystąpić każdy członek Rady Pedagogicznej.
2. Po otrzymaniu nagany, uczeń i jego rodzice zobowiązują się pisemnie do spełnienia warunków określonych przez Dyrektora Szkoły,
3. Udzielenie uczniowi nagany Dyrektora Szkoły skutkuje otrzymaniem oceny nagannej z zachowania na dany semestr.
4. Udzielenie uczniowi nagany przez wychowawcę może skutkować obniżeniem oceny zachowania.

### **§ 91.**

1. Z wnioskiem o skreślenie z listy uczniów do Rady Pedagogicznej może wystąpić każdy członek Rady Pedagogicznej indywidualnie lub grupowo, po konsultacji z pedagogiem szkolnym.
2. Skreślenie z listy uczniów powinny poprzedzić rozmowy:
  - 1) wychowawcy klasy z uczniem i jego rodzicami w obecności pedagoga szkolnego;
  - 2) Dyrektora Szkoły z uczniem i jego rodzicami.
3. Uchwała Rady Pedagogicznej o skreśleniu z listy uczniów zostaje wpisana do arkusza ocen ucznia.

### **§ 92.**

Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów VI LO w następujących przypadkach:



- 1) rażącego naruszenia powszechnie akceptowanych norm współżycia społeczności szkolnej;
- 2) rażącego naruszenia zasad określonych w § 86 niniejszego Statutu;
- 3) nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach szkolnych – powyżej 50% w skali rocznej lub dwumiesięcznej nieusprawiedliwionej nieobecności w ciągu semestru po wyczerpaniu wszelkich działań wychowawczych, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej, we współpracy z rodzicami (udokumentowany kontakt z rodzicami);
- 4) świadomego niszczenia mienia;
- 5) popełnienia, powszechnie uznanych za naganne, czynów o charakterze demoralizującym lub przestępczym;
- 6) otrzymania trzeciej nagany Dyrektora w całym cyklu kształcenia.

### **§ 93.**

1. Uczeń może być ukarany skreśleniem z listy uczniów:
  - 1) warunkowym,
  - 2) bezwarunkowym.
2. O rodzaju skreślenia z listy uczniów decyduje Rada Pedagogiczna po uwzględnieniu wagi przewinienia. W przypadku zastosowania kary skreślenia warunkowego, Rada Pedagogiczna określa warunki pozostania ucznia w Szkole.
3. Decyzja o skreśleniu z listy uczniów ma formę pisemną.
4. Procedury skreślenia ucznia z listy uczniów określone są w § 94 Statutu.
5. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

### **§ 94.**

#### **TOK POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU SKREŚLENIA UCZNIA Z LISTY UCZNIÓW SZKOŁY**

1. Jeżeli uczeń popełni czyn stanowiący podstawę skreślenia z listy uczniów Szkoły, to należy sporządzić notatkę o zaistniałym incydencie. Notatkę sporządza wychowawca lub osoba będąca świadkiem tego czynu.
2. Jeśli popełniony czyn wyczerpuje określone w Statucie przesłanki skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły, to:
  - 1) zwołuje się zebranie Rady Pedagogicznej, z którego sporządza się protokół zawierający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały;
  - 2) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony spośród nauczycieli i pedagogów szkolnych;
  - 3) wychowawca ma obowiązek rzetelnie przedstawić uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące (nie uwzględniając wyników w nauce tylko zachowanie);
  - 4) Rada Pedagogiczna powinna przeanalizować:
    - a) czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania Szkoły na ucznia,

- b) czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi,
  - c) czy prowadzono z nim rozmowy dyscyplinujące i informujące o konsekwencjach jego zachowania,
  - d) czy udzielono mu pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 8) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy;
  - 9) stanowiący charakter uchwały o skreśleniu z listy uczniów obliguje Dyrektora Szkoły do przedstawienia Radzie Pedagogicznej sposobu jej wykonania;
  - 10) Dyrektor Szkoły przedstawia treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie, opinia ta nie jest wiążąca dla Dyrektora;
  - 11) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego jej słuszność, Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję w sprawie ukarania ucznia, o czym powiadamia ucznia i jego rodziców.
3. Decyzja o skreśleniu z listy uczniów Szkoły powinna zawierać:
    - 1) numer, oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania, oznaczenie strony (ucznia);
    - 2) podstawę prawną;
    - 3) rozstrzygnięcie;
    - 4) uzasadnienie faktyczne i prawne;
    - 5) pouczenie o przysługujących środkach odwoławczych;
    - 6) podpis osoby wydającej decyzję z podaniem jej stanowiska służbowego.
  4. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.
  5. Jeśli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice. Jeżeli nie ma możliwości spotkania z rodzicami, pismo wysyła się listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru.
  6. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację szkolną, dotyczącą jego spraw.
  7. Protokoły Rady Pedagogicznej są objęte tajemnicą służbową w ramach obowiązującego prawa o jawności życia publicznego.
  8. Jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie, Dyrektor Szkoły w ciągu 7 dni ustosunkowuje się do jego treści, ponownie analizuje sprawę i bada ewentualne nowe fakty. Jeżeli Dyrektor przychylił się do odwołania i zmieni swoją decyzję, robi to również w drodze decyzji (na piśmie). W przypadku podtrzymania decyzji po 7 dniach przesyła akta sprawy wraz z odwołaniem do organu odwoławczego, który ponownie rozstrzyga sprawę. Decyzja wydana przez ten organ jest ostateczna.
  9. Do czasu doręczenia decyzji ostatecznej uczeń ma prawo uczęszczania do Szkoły, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
  10. Rygor natychmiastowej wykonalności nadaje się w przypadkach:
    - 1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego;
    - 2) ze względu na inny interes społeczny;
    - 3) ze względu na wyjątkowy interes strony.
  11. Na postanowienie o nadaniu rygoru natychmiastowej wykonalności przysługuje zażalenie.
  12. Nie można skreślić z listy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W przypadkach wymienionych w § 92 uczeń ten, na wniosek Dyrektora Szkoły, może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.

## **§ 95.**

Tryb składania i rozpatrywania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) Skargi mogą być wnoszone w formie pisemnej (pismo, fax lub email) lub ustnej.
- 2) Skargi wnoszone ustnie przyjmuje Dyrektor Szkoły lub zastępujący go Wicedyrektor Szkoły w godzinach swojej pracy.
- 3) Z przyjęcia skargi wniesionej ustnie przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę i przyjmujący zgłoszenie.
- 4) W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi, imię i nazwisko (nazwę) oraz adres wnoszącego, a także zwięzły opis sprawy.
- 5) Skargi wnoszone pisemnie przyjmuje Sekretariat Szkoły - w godzinach pracy Sekretariatu.
- 6) Przyjmujący potwierdza złożenie skargi, jeżeli zażąda tego osoba wnosząca skargę.
- 7) Imiennej dekretacji skarg wpływających do Szkoły dokonuje Dyrektor Szkoły lub zastępujący go Wicedyrektor.
- 8) Jeżeli treść skargi jest nieczytelna lub jeżeli z treści skargi nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę do złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania – wyjaśnienia lub uzupełnienia z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi bez rozpoznania.
- 9) Skargi będą rozpatrywane bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca.
- 10) Skargi wymagające przeprowadzenia postępowania powinny być rozpatrzone w terminie do 2 miesięcy.
- 11) Skargi niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego skargę pozostawia się bez rozpoznania.
- 12) Kontrolę nad realizacją przyjmowania i rozpatrywania skarg sprawuje Dyrektor Szkoły, który corocznie dokonuje analizy wpływających skarg, a jej wyniki przekazuje Radzie Pedagogicznej oraz uwzględnia w działaniach na rzecz poprawy jakości pracy Szkoły.

## **ROZDZIAŁ X**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## **§ 96.**

1. Projekt statutu albo jego zmian przygotowuje Rada Pedagogiczna, która może powołać zespół ds. opracowania projektu zmian w Statucie Szkoły.
2. O zmiany w Statucie mogą wnioskować wszystkie organy Szkoły bezpośrednio do Dyrektora.
3. Rada Szkoły zatwierdza Statut lub zmiany w Statucie.
4. Zmiana w Statucie może nastąpić z początkiem roku szkolnego.
5. Zmiany w Statucie w trakcie roku szkolnego mogą nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach.