



STATUT

VII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
im. Janusza Kusocińskiego
w Bydgoszczy

Bydgoszcz 2019

**STATUT VII Liceum Ogólnokształcącego
im. Janusza Kusocińskiego w Bydgoszczy**

SPIS TREŚCI

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	5
ROZDZIAŁ I NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE	5
ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY	7
DZIAŁ II ORGANY SZKOŁY.....	10
ROZDZIAŁ I ZAGADNIENIA PODSTAWOWE	10
ROZDZIAŁ II DYREKTOR SZKOŁY.....	11
ROZDZIAŁ III RADA PEDAGOGICZNA.....	14
ROZDZIAŁ IV RADA RODZICÓW	17
ROZDZIAŁ V SAMORZĄD UCZNIOWSKI	18
ROZDZIAŁ VI ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI.....	20
DZIAŁ III ORGANIZACJA SZKOŁY	22
ROZDZIAŁ I ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	22
ROZDZIAŁ II BIBLIOTEKA SZKOLNA	27
ROZDZIAŁ III WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO	29
DZIAŁ IV SPOŁECZNOŚCI SZKOŁY.....	32
ROZDZIAŁ I NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	32
ROZDZIAŁ II PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	37
ROZDZIAŁ III NAGRODY I KARY	40
DZIAŁ V WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	42
ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE	42
ROZDZIAŁ II INFORMOWANIE UCZNIÓW I RODZICÓW W SPRAWACH OCENIANIA.....	44
ROZDZIAŁ III OCENIANIE BIEŻĄCE	45
ROZDZIAŁ IV DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH	47
DZIAŁ V ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEOBECNOŚCI UCZNIANA ZAJĘCIACH	48
ROZDZIAŁ VI OCENA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA.....	50

**STATUT VII Liceum Ogólnokształcącego
im. Janusza Kusocińskiego w Bydgoszczy**

ROZDZIAŁ VII	51
PODWYŻSZANIE PRZEWIDYWANEJ OCENY ROCZNEJ	51
ROZDZIAŁ VIII	52
EGZAMINY KLASYFIKACYJNE	52
ROZDZIAŁ IX	54
EGZAMINY POPRAWKOWE	54
ROZDZIAŁ X	55
OCENA ZACHOWANIA	55
ROZDZIAŁ XI	57
ROZDZIAŁ XII	58
TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD USTALONEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ	58
DZIAŁ VI CZĘŚĆ KOŃCOWA.....	59
ROZDZIAŁ I TYB USTALANIA STATUTU	59
ROZDZIAŁ II POSTANOWIENIA KOŃCOWE	60

Podstawowe regulacje prawne:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r.
2. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r. poz. 1148) – art. 72 ust. 1, art. 80 ust. 2 pkt 1, art. 82 ust. 2, art. 98, art. 99 i art. 100
3. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm. poz. 949 i poz. 2203, z 2018 r. poz. 2245) – art. 322 ust. 8
4. Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r. poz. 1457 ze zm.) – art. 44b - art. 44i, art. 44sa, art. 44u, art. 44w, art. 44x
5. Akty prawne wydane przez ministra właściwego ds. oświaty
6. Akty prawne wydane przez organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego
7. Akty prawne wydane na podstawie umów międzynarodowych

**DZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

*ROZDZIAŁ I
NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE*

§ 1

1. VII Liceum Ogólnokształcące im. Janusza Kusocińskiego w Bydgoszczy jest szkołą ponadgimnazjalną o trzyletnim cyklu kształcenia oraz ponadpodstawową o czteroletnim cyklu kształcenia zwaną dalej VII LO.
2. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w VII Liceum Ogólnokształcącym,
 - 2) o rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
 - 3) zajęciach dodatkowych – należy przez to rozumieć koła przedmiotowe, zajęcia wyrównawcze, zajęcia przygotowujące do egzaminu maturalnego,
 - 4) zajęciach pozalekcyjnych – należy przez to rozumieć chór, teatr, zajęcia sportowe i in.
3. Siedziba szkoły: ul. 11 Listopada 4, 85-643 Bydgoszcz.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Bydgoszcz.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.

§ 3

1. Liceum Ogólnokształcące o 3-letnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum oraz o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowych:
 - 1) okrągła o średnicy 35 mm z godłem w części środkowej oraz nazwą szkoły w pełnym brzmieniu
 - 2) okrągła o średnicy 20 mm z godłem w części środkowej oraz nazwą szkoły w pełnym brzmieniu
3. Szkoła używa pieczęci szkolnych:

*1) VII Liceum Ogólnokształcące
im. Janusza Kusocińskiego
85-643 Bydgoszcz, ul. 11 Listopada 4
tel. 52 371-00-57 fax 52 370 21 15*

**STATUT VII Liceum Ogólnokształcącego
im. Janusza Kusocińskiego w Bydgoszczy**

*2).VII Liceum Ogólnokształcące
im. Janusza Kusocińskiego
85-643 Bydgoszcz, ul. 11 Listopada 4
tel. 52 371-00-57 fax 52 370 21 15
NIP 554-11-03-435*

3). Miasto Bydgoszcz
ul. Jezuicka 1
85-102 Bydgoszcz
NIP: 953-101-18-63
*VII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
ul. 11 Listopada 4, 85-643 Bydgoszcz
tel. 52 371 00 57, fax. 52 370 21 15*

4. Szkoła używa tablicy:

*VII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. Janusza Kusocińskiego
w BYDGOSZCZY*

5. VII LO posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny .

*ROZDZIAŁ II
CELE I ZADANIA SZKOŁY*

§ 4

Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie prawo oświatowe i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz cele i zadania wynikające z programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.

1. W szczególności szkoła:

- 1) kształci i wychowuje młodzież, przygotowując ją do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie,
- 2) kieruje samodzielną nauką słuchaczy, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce,
- 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowania się do kształcenia przez całe życie,
- 4) zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez:
 - a) świadome stosowanie się do różnego typu przepisów szkolnych i ogólnych,
 - b) kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
 - c) kształcenie umiejętności współżycia w zespole,
 - d) korzystanie z różnych źródeł wiedzy,
 - e) kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów,
 - f) rozwijania umiejętności samokontroli i samooceny,
 - g) uzyskanie świadectwa dojrzałości,
 - h) współuczestniczenie i współtworzenie życia kulturalnego,
 - i) poznanie zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną,
 - j) promocję zasad bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
 - k) rozwijanie zainteresowań uczniów, umożliwiając im realizację indywidualnych programów i indywidualnego toku nauczania,
 - l) stwarzanie możliwości pobierania nauki młodzieży niepełnosprawnej, niedostosowanej społecznie i zagrożonej niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami,
 - m) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) urzeczywistnia następujące wartości uniwersalne:

**STATUT VII Liceum Ogólnokształcącego
im. Janusza Kusocińskiego w Bydgoszcy**

- a) prawo do życia, wolności i pokoju, warunkowane osobistym bezpieczeństwem fizycznym i moralnym,
- b) humanizm – braterstwo ludzi, w tym podmiotowość człowieka, godność osobista i szacunek dla osoby ludzkiej, wzajemna pomoc i życzliwość,
- c) podtrzymuje poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- d) poczucie i urzeczywistnianie sprawiedliwości,
- e) swoboda myśli, sumienia, wyznania, tolerancja światopoglądowa, poszanowanie odmienności (nienaruszających ogólnie akceptowanych obyczajów społeczno-moralnych),
- f) poszanowanie własności jednostki i dobra wspólnego,
- g) godziwy poziom życia duchowego i materialnego, warunkowany uczciwą pracą,
- h) prawo do edukacji i kultury,
- i) prawo do respektowania praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 5

Szkoła organizuje dla uczniów naukę religii oraz etyki w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 6

1. Szkoła, realizując statutowe cele, zapewnia uczniom odpowiednie warunki bezpieczeństwa i higieny, w szczególności:
 - 1) sprawowanie odpowiedniej opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych między innymi poprzez monitoring wizyjny wejść do szkoły, korytarzy, szatni oraz innych pomieszczeń; opiekę sprawują nauczyciele i inni wyznaczeni przez dyrektora pracownicy szkoły,
 - 2) w przypadku nagłego wypadku lub zachorowania każdy nauczyciel lub pracownik szkoły jest zobowiązany do zapewnienia pomocy medycznej, powiadomienia rodziców i dyrektora szkoły,
 - 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, zgodnie z orzeczeniem wydanym przez odpowiednią poradnię psychologiczno-pedagogiczną,
 - 4) zapewnienie bezpieczeństwa w czasie wycieczek szkolnych; Dyrektor Szkoły wyznacza nauczycieli prowadzących wycieczkę, którzy zobowiązani są do dostarczenia odpowiedniej dokumentacji,
 - 5) organizowanie okresowych przeglądów stanu technicznego obiektu,
 - 6) organizowanie szkolenia BHP i przeciwpożarowego,
 - 7) organizowanie próbnych alarmów,
 - 8) organizowanie dyżurów nauczycielskich na 5 minut przed pierwszą lekcją i w czasie przerw; harmonogram dyżurów przygotowuje i upublicznia Wicedyrektor Szkoły,
 - 9) organizowanie zajęć dodatkowych, dostosowanych do potrzeb uczniów w miarę możliwości organizacyjnych szkoły.

**STATUT VII Liceum Ogólnokształcącego
im. Janusza Kusocińskiego w Bydgoszcy**

2. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami: rozpoczynającymi naukę w klasach pierwszych, między innymi poprzez zajęcia integracyjne w formie stacjonarnej lub wyjazdowej oraz o specjalnych potrzebach zgodnie z rozporządzeniem o pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. W ramach sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i rodzicom.
4. Organizacja współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi polega szczególnie na:
 - 1) kierowaniu dzieci do poradni na badania,
 - 2) przekazywaniu zainteresowanym rodzicom informacji o zadaniach poradni,
 - 3) realizowanie orzeczeń wydanych przez poradnie.
5. Szkoła współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc dzieciom i rodzicom: m.in. policją, strażą miejską, Bydgoskim Ośrodkiem Rozwiązywania Problemów Alkoholowych. Zasady współpracy określają szczegółowe przepisy.

**DZIAŁ II
ORGANY SZKOŁY**

*ROZDZIAŁ I
ZAGADNIENIA PODSTAWOWE*

§ 7

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

*ROZDZIAŁ II
DYREKTOR SZKOŁY*

§ 8

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.
2. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku nauki oraz skreślenia z listy uczniów, jest Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty.
4. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest Prezydent Miasta Bydgoszczy.
5. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom zespołu szkół,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach nagród oraz odznaczeń.
6. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
7. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do:
 - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów szkoły w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
 - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
 - 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli i uczniów, oddziaływania na postawę nauczycieli i uczniów, pobudzania ich do twórczej pracy,
 - 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

§ 9

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,

**STATUT VII Liceum Ogólnokształcącego
im. Janusza Kusocińskiego w Bydgoszczy**

- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
- 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego,
- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 13) skreślanie ucznia z listy uczniów,
- 14) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 15) wstrzymywanie wykonania uchwał Rad Pedagogicznych, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
- 16) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
- 17) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 18) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
- 19) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
- 20) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takie nauczanie, w porozumieniu z organem prowadzącym,
- 21) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
- 22) ustalanie wysokości stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
- 23) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych,
- 24) możliwość ustalenia, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 25) możliwość ustalenia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego oraz za

**STATUT VII Liceum Ogólnokształcącego
im. Janusza Kusocińskiego w Bydgoszczy**

zgodą organu prowadzącego, innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty,

- 26) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.
2. Do zadań Dyrektora, wynikających z ustaw – Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie zakładem pracy, dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 3) powierzanie stanowisk wicedyrektorów, a także odwoływanie z nich,
 - 4) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 5) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - 6) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
 - 7) sprawowanie opieki nad młodzieżą uczącą się w szkole,
 - 8) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
 - 9) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
 - 10) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
 - 11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - 12) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
 - 13) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 14) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
 - 15) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument,
 - 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

*ROZDZIAŁ III
RADA PEDAGOGICZNA*

§ 10

1. W szkole działa Rada pedagogiczna VII Liceum Ogólnokształcącego im. Janusza Kusocińskiego.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły dla młodzieży w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

§ 11

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, który jest odrębnym dokumentem .

§ 12

1. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach.
2. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
 - 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 2) organu nadzoru pedagogicznego,
 - 3) organu prowadzącego szkołę,
 - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
4. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§ 13

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,

**STATUT VII Liceum Ogólnokształcącego
im. Janusza Kusocińskiego w Bydgoszczy**

- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) propozycje Dyrektora Szkoły dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole,
 - 6) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
 - 7) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
 - 8) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
 - 9) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi,
 - 10) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
3. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut,
 - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - 3) wchodzi w porozumienie z Radą Rodziców celem uchwalenia przez nią programu wychowawczego oraz programu profilaktyki szkoły,
 - 4) deleguje przedstawicieli Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki.

§ 14

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

**STATUT VII Liceum Ogólnokształcącego
im. Janusza Kusocińskiego w Bydgoszczy**

§ 15

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów oraz słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie.
3. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

*ROZDZIAŁ IV
RADA RODZICÓW*

§ 16

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów szkoły.
2. Dyrektor zapewnia radzie rodziców organizacyjne warunki działania oraz współpracuje z Radą Rodziców osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem .

§ 17

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) występowanie do rady pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
 - 2) wspieranie działalności statutowej szkoły,
 - 3) typowanie jednego przedstawiciela rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,
 - 4) możliwość przekazywania Prezydentowi Miasta Bydgoszczy oraz Kujawsko-Pomorskiemu Kuratorowi Oświaty opinii na temat pracy szkoły.
2. Rada Rodziców uczestniczy w przygotowaniu, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym-profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców a realizowane przez szkołę.
3. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa jej regulamin.

**ROZDZIAŁ V
SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

§ 18

1. W VII Liceum Ogólnokształcącym im. Janusza Kusocińskiego działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Organy samorządu, zasady wybierania i ich działania określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i jest odrębnym dokumentem .

§ 19

1. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
2. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
3. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
4. Samorząd ze swojego składu może wyłonić szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariatu zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.
5. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują jego zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
6. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna, a w przypadku uczniów niepełnoletnich wymaga zgody rodziców.
7. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
 - 1) świadczyć pomoc osobom niepełnosprawnym, chorym, samotnym,
 - 2) wspierać inicjatywy młodzieży, pomagać w rozwijaniu zainteresowań,
 - 3) współpracować ze środowiskiem lokalnym,
 - 4) uczestniczyć w akcjach charytatywnych,

**STATUT VII Liceum Ogólnokształcącego
im. Janusza Kusocińskiego w Bydgoszczy**

- 5) uwrażliwiać młodzież na problemy współczesnego świata.
8. Nad działalnością z zakresu wolontariatu opiekę sprawuje nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną pomoc potrzebującym
9. Dodatkowo w szkole w ramach wolontariatu może działać Szkolne Koło Caritas, którego regulamin stanowi odrębny dokument .

*ROZDZIAŁ VI
ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB
ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI*

§ 20

1. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.
2. Sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji i mediacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.
3. Trudne do rozstrzygnięcia konflikty w relacji: uczeń – uczeń, uczeń – nauczyciel, nauczyciel – rodzic, nauczyciel – nauczyciel zgłaszane są Dyrektorowi Szkoły, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu na drodze mediacji. Mediacje zakończone ugodą zamykają kwestię konsekwencji wynikających ze statutu. W przypadku, jeśli strony nie uzyskają porozumienia, wdrażane są procedury, wynikające ze statutu.
4. Spory w relacji: uczeń – uczeń, uczeń – nauczyciel, nauczyciel – rodzic, nauczyciel – nauczyciel może także, na wniosek stron, rozstrzygać Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
5. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, realizuje się spotkania przedstawicieli w/w organów.

§ 21

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych młodzieży.
2. Formy współdziałania:
 - 1) organizowanie okresowych spotkań dyrekcji szkoły i wychowawców klas z rodzicami dla zapoznania ich z zadaniami dydaktyczno - wychowawczymi szkoły i klasy,
 - 2) zapewnienie rodzicom możliwości indywidualnego kontaktu z wychowawcami klasy i innymi nauczycielami,
 - 3) uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, a także przyczyn trudności w nauce,
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.
3. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:
 - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
 - 2) porad pedagoga szkolnego,
 - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny,
 - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
 - 5) udzielania pomocy materialnej,

**STATUT VII Liceum Ogólnokształcącego
im. Janusza Kusocińskiego w Bydgoszczy**

- 6) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.

**DZIAŁ III
ORGANIZACJA SZKOŁY**

*ROZDZIAŁ I
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY*

§ 22

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 23

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny zatwierdzany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
3. Szkolny zestaw programów nauczania, program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - 2) nauczanie języków obcych (może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem umiejętności językowych uczniów),
 - 3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
5. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) plan pracy szkoły, który określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej,
 - 2) arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły,
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

§ 24

1. Dyrektor Szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły i z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, który określa organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej – ustalony z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów.
3. W szkole liczbę uczniów w oddziałach ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 25

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w szkole polega na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
 - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
 - 9) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
 - 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - 12) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
 - 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

**STATUT VII Liceum Ogólnokształcącego
im. Janusza Kusocińskiego w Bydgoszczy**

2. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w szkole polega na:
 - 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu (lub opinii) o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,
 - 3) realizacji programu nauczania, programu wychowawczego i programu profilaktyki, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej,
 - 4) realizacji wskazanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną zajęć,
 - 5) integracji ze środowiskiem rówieśniczym.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 26

1. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo–lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać do 20 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły.
4. Lekcje zaczynają się o godzinie 8.00, natomiast zajęcia z wychowania fizycznego, etyki, wychowania do życia w rodzinie oraz zajęcia dodatkowe mogą zaczynać się o godzinie 7.10.
5. W uzasadnionych przypadkach takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych bądź innych przyczyn organizacyjnych możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody Dyrektora Szkoły.
6. Szkoła uczestniczy w projektach edukacyjnych, których aktualna lista znajduje się na stronie internetowej szkoły.
7. Rekrutacja uczniów do szkoły odbywa się według zasad określonych ustawą Prawo oświatowe.

§ 27

1. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
2. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach.

**STATUT VII Liceum Ogólnokształcącego
im. Janusza Kusocińskiego w Bydgoszczy**

§ 28

1. Szkoła, w miarę posiadanych środków finansowych, organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz zajęcia dodatkowe, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek, obozów i wyjazdów.
2. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych corocznie ustala Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.

§ 29

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów pełnione są dyżury nauczycielskie według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora Szkoły. W przypadku nieobecności nauczyciela jego obowiązki pełni nauczyciel realizujący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela lub inny wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.
2. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki objęto budynki i teren szkolny monitoringiem wizyjnym. Budynki szkolne oznakowane są tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”.
3. Podczas zajęć poza terenem szkolnym i na czas trwania wycieczek nauczyciele - organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich uczniów. W związku z tym opiekę sprawuje:
 - 1) przy wyjściu uczniów poza teren szkolny w obrębie miasta na zajęcia obowiązkowe lub dodatkowe – dla grupy do 34 uczniów – co najmniej 1 opiekun (bez korzystania z publicznych środków lokomocji); 1 opiekun na 17 uczniów z korzystaniem z publicznych środków lokomocji. Wyjścia te nauczyciel rejestruje w sekretariacie szkoły przed opuszczeniem budynku.
 - 2) na wycieczce turystyki kwalifikowanej – 1 opiekun na 10 uczniów, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia, przy czym ubezpieczenie młodzieży i opiekunów jest obowiązkowe,
 - 3) przy wycieczkach poza Bydgoszcz – co najmniej 1 opiekun na każdych 15 uczniów,
 - 4) ostateczną decyzję o ilości opiekunów, kierując się bezpieczeństwem uczniów, podejmuje Dyrektor Szkoły.
4. Wycieczki organizowane przez szkołę są przygotowywane ściśle według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji krajoznawstwa i turystyki przez szkoły. Kierownik wycieczki jest obowiązany do przygotowania i przedstawienia Dyrektorowi Szkoły do zatwierdzenia całości wymagalnej dokumentacji w terminie wskazanym przez Dyrektora Szkoły.
5. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.

§ 30

**STATUT VII Liceum Ogólnokształcącego
im. Janusza Kusocińskiego w Bydgoszczy**

Szkoła może przyjmować studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

§ 31

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
 - 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe,
 - 2) salę gimnastyczną i siłownię,
 - 3) boisko sportowe,
 - 4) bibliotekę,
 - 5) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
 - 6) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
 - 7) gabinet pedagoga,
 - 8) gabinet do kontaktów z rodzicami,
 - 9) pokój mediacji.
2. Szczegółowe zasady organizacji poszczególnych pracowni zawarte są w odrębnych regulaminach:
 - 1) pracownia chemiczna
 - 2) pracownia fizyczna
 - 3) pracownia biologiczna
 - 4) pracownia komputerowa
 - 5) sala gimnastyczna i siłownia
 - 6) boisko sportowe
3. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

*ROZDZIAŁ II
BIBLIOTEKA SZKOLNA*

§ 32

1. Biblioteka szkolna jako szkolne centrum biblioteczno - informacyjne jest interdyscyplinarną pracownią szkoły. Służy realizacji potrzeb i oczekiwań społeczności szkolnej z zakresu edukacji, kultury i informacji z uwzględnieniem optymalnego wykorzystania zasobów bibliotecznych, infrastruktury i kadry bibliotecznej.
2. Biblioteka szkolna składa się z:
 - 1) wypożyczalni wraz z księgozbiorem,
 - 2) czytelnicy wraz z księgozbiorem podręcznym i kącikiem prasowym,
 - 3) Szkolnego Centrum Informacyjnego (SCI).
3. Biblioteka pracuje i udostępnia swoje zbiory zgodnie z organizacją roku szkolnego.
4. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów.
5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice uczniów.
6. Zasady korzystania z biblioteki i SCI określają regulaminy, które są odrębnymi dokumentami .

§ 33

Do zakresu zadań biblioteki w szczególności należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów biblioteki i innych źródeł informacji na wszystkich dostępnych nośnikach,
- 2) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- 3) oprawa, selekcja zbiorów i prowadzenie katalogów książek,
- 4) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki z uwzględnieniem obowiązujących przepisów
- 5) współpraca ze środowiskiem lokalnych, instytucjami kultury i bibliotekami,
- 6) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów dokumentujących dorobek kulturowy, naukowy i gospodarczy naszego regionu i patrona szkoły,
- 7) promowanie szkoły,
- 8) działanie skierowane na ucznia uwzględniają:
 - a) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
 - b) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,
 - c) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - d) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym,
 - e) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,

**STATUT VII Liceum Ogólnokształcącego
im. Janusza Kusocińskiego w Bydgoszcy**

- f) zapewnienie bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - g) włączenie się w prace związane z realizacją programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły,
- 9) działania skierowane na współpracę z nauczycielami, wychowawcami i Radą Pedagogiczną uwzględniają:
- a) wystąpienia na Radzie Pedagogicznej związane z informacją o nowościach w literaturze fachowej i działaniami różnymi biblioteki,
 - b) pomoc w organizowaniu imprez szkolnych,
 - c) gromadzenie i udostępnianie wydawnictw zgodne z potrzebami nauczycieli,
 - d) dokonywanie zakupu nagród książkowych,
- 10) działania skierowane na współpracę z rodzicami uwzględniają:
- a) udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie,
 - b) informowanie o czytelnictwie uczniów,
 - c) propagowanie literatury pedagogicznej.

*ROZDZIAŁ III
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO*

§ 34

1. W szkole funkcjonuje system doradztwa edukacyjno - zawodowego, którego celem w szczególności jest:
 - 1) zwiększenie trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz minimalizowanie kosztów psychicznych wynikających z niewłaściwych wyborów,
 - 2) zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na uczniów w ramach planowanych działań,
 - 3) udzielenie uczniom pomocy wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku prac, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego,
 - 4) doradzania w wyborze ścieżki edukacyjno - zawodowej uczniom niepełnosprawnym,
 - 5) zapewnienie uczniom i ich rodzicom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły i kierunku kształcenia.
2. Szkoła realizuje doradztwo zawodowe w formie różnorodnych przedsięwzięć przez wszystkich nauczycieli, w tym doradcę zawodowego oraz udział uczniów w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego w formie obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 35

1. Realizacja doradztwa zawodowego odbywa się:
 - 1) według opracowanego szkolnego programu doradztwa zawodowego,
 - 2) w formie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego na podstawie programu doradztwa zawodowego zaproponowanego przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczonego do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
2. Strukturę i zakres oraz formę szkolnego programu doradztwa zawodowego określa dokument o nazwie Program Realizacji Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego (WSDZ).

§ 36

1. Program Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego uwzględnia następujące obszary działań doradczych:
 - 1) poznawanie siebie i własnych zasobów,
 - 2) kwalifikacje niezbędne na rynku pracy i kompetencje,
 - 3) świat zawodów i rynek pracy, zawody przyszłościowe,
 - 4) rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie,
 - 5) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych.
2. Działania podejmowane w ramach Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego mają formę wieloletniego programu.

**STATUT VII Liceum Ogólnokształcącego
im. Janusza Kusocińskiego w Bydgoszcy**

3. Zakres Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego obejmuje:
 - 1) zadania jego realizatorów (w ramach planu pracy na dany rok szkolny),
 - 2) czas i miejsce realizacji zadań (w harmonogramie działań na dany rok szkolny),
 - 3) metody i formy pracy (adekwatne do zaplanowanych zajęć),
 - 4) oczekiwane efekty (m. in. Oczekiwane zmiany w wiedzy, umiejętnościach, postawach uczniów),
 - 5) sposoby ewaluacji (rozmowy indywidualne, ankiety),
 - 6) sposób organizacji współdziałania z instytucjami wspomagającymi np. z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dla uczniów i rodziców obszarze doradztwa edukacyjno-zawodowego,
 - 7) spis instytucji do współpracy w ramach Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego.
4. Przed opracowaniem WSDZ przeprowadza się diagnozę, potrzeb uczniów, nauczycieli i rodziców.

§ 37

1. W Wewnętrznszkolnym Systemie Doradztwa Zawodowego określa się w szczególności:
 - 1) tytuł – nazwę,
 - 2) podstawy prawne,
 - 3) wstęp (założenie),
 - 4) cele ogólne i szczegółowe,
 - 5) adresatów,
 - 6) koordynatora i osoby odpowiedzialne za realizację programu,
 - 7) treści i czas realizacji,
 - 8) metody i formy pracy,
 - 9) rolę i zadania osób realizujących WSDZ (dyrektora, doradcy zawodowego),
 - 10) przewidywane efekty,
 - 11) ocenę i ewaluację,
 - 12) załączniki (scenariusze zajęć).

§ 38

1. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły. Planowanie i koordynację doradztwa dyrektor powierza doradcy zawodowemu zatrudnionemu w szkole.
2. Oprócz planowania i koordynowania doradztwa zawodowego odpowiada za:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery,

**STATUT VII Liceum Ogólnokształcącego
im. Janusza Kusocińskiego w Bydgoszczy**

- 2) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
 - 3) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - 4) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu WSDZ, oraz koordynowanie jego realizacji,
 - 5) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów w zakresie realizacji działań określonych w programie WSDZ,
 - 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - 7) realizowanie działań wynikających z programu WSDZ.
3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej prowadzą także nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w szkole.
 4. Doradca zawodowy dokumentuje swoją pracę odpowiednio do realizowanej formy pracy. Jest zobowiązany prowadzić dziennik zajęć zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przebiegu nauczania przez publiczne szkoły.

**DZIAŁ IV
SPOŁECZNOŚCI SZKOŁY**

*ROZDZIAŁ I
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY*

§ 39

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.

§ 40

1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowiska wicedyrektora lub wicedyrektorów.
2. Wymienione stanowiska powierza i odwołuje z nich dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektorów określa dyrektor, powierzając to stanowisko.
4. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wskazanego wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

§ 41

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) realizowanie obowiązującej w szkole podstawy programowej,
 - 2) wybór programów nauczania celem umieszczenia ich w szkolnym zestawie programów,
 - 3) wybór podręczników szkolnych,
 - 4) prowadzenie pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktyczny,
 - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych,

**STATUT VII Liceum Ogólnokształcącego
im. Janusza Kusocińskiego w Bydgoszcy**

- 7) stosowanie obowiązujących w szkole zasad oceniania pracy uczniów,
- 8) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów,
- 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
- 10) czynny udział w pracy rady pedagogicznej, realizowanie podjętych uchwał,
- 11) współpraca z rodzicami,
- 12) systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 13) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych sobie uczniów
- 14) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów,
- 15) udział w prowadzeniu ewaluacji wewnętrznej w szkole,
- 16) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy.

§ 42

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy pomoc wychowawcom klas, a także:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 3) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom, a także współpraca w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 4) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 5) współpraca z organizacjami młodzieżowymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 6) koordynacja pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo - profilaktycznym szkoły,
 - 7) dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w szkole oraz prezentacja oceny radzie pedagogicznej,
 - 8) koordynacja prac z zakresu orientacji zawodowej w celu dalszego kształcenia.
1. Do zadań nauczyciela - doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej ,

**STATUT VII Liceum Ogólnokształcącego
im. Janusza Kusocińskiego w Bydgoszcy**

- 4) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę,
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
 - 6) udzielanie indywidualnych konsultacji zawodowych uczniom i rodzicom.
3. Szczegółowe cele, zadania oraz formy i metody pracy doradcy zawodowego określa Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego .

§ 43

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą. W szczególnych przypadkach dyrektor może powierzyć obowiązki wychowawcy klasy dwóm nauczycielom (drugi nauczyciel jest zastępcą wychowawcy na czas jego nieobecności).
2. Funkcje wychowawcy dyrektor powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą szczególne okoliczności – prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
3. Rodzice uczniów każdego oddziału, mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy . Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 7 dni od otrzymania wniosku.

§ 44

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy oddziału należy w szczególności:
 - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
 - 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów,
 - 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują oddział,
 - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych,
 - 5) współpraca z pedagogiem szkolnym,
 - 6) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki przez uczniów, także w zakresie regularnego uczęszczania uczniów na zajęcia lekcyjne,
 - 7) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy,
 - 8) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno - wychowawczych na posiedzeniach rady pedagogicznej,
 - 9) budzenie zainteresowania uczniów życiem i potrzebami środowiska, inspirowanie ich udziału w pracach na rzecz środowiska,
 - 10) interesowanie się stanem zdrowia i higieny osobistej uczniów,

**STATUT VII Liceum Ogólnokształcącego
im. Janusza Kusocińskiego w Bydgoszcy**

- 11) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 12) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania – działalności wychowawczej i opiekuńczej, dziennika lekcyjnego i arkusza ocen, wypisywanie świadectw szkolnych,
 - 13) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej podczas bieżącej pracy.
2. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno - pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

§ 45

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe i zadaniowe.
2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Dyrektor Szkoły.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek członków zespołu.
4. Zadaniem zespołu wychowawczego są:
 - 1) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za właściwą postawę i realizację obowiązków szkolnych,
 - 2) rozwijanie systematycznej współpracy z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym,
 - 3) poznawanie środowiska wychowawczego uczniów,
 - 4) pomoc młodzieży znajdującej się w trudnych sytuacjach życiowych i materialnych,
 - 5) diagnozowanie uczniów w zakresie potrzeb, poczucia bezpieczeństwa i trudności z jakimi się borykają,
 - 6) kształcenie umiejętności świadomego wyboru, podejmowania decyzji oraz brania odpowiedzialności za podjęte wybory.
5. Zadaniem zespołu przedmiotowego są:
 - 1) wybór proponowanych do szkolnego zestawu programów nauczania, a także podręczników z danego przedmiotu,
 - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów z danego przedmiotu,
 - 3) badanie osiągnięć uczniów z danego przedmiotu,
 - 4) współdziałanie przy opiniowaniu programów kształcenia ogólnego, autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych,
 - 5) współpraca ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej,
 - 6) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
 - 7) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 8) współpraca przy ewaluacji wewnętrznej szkoły.
6. Zespoły zadaniowe powstają w przypadkach określonych potrzebami szkoły.

§ 46

1. Zajęcia wychowawcze, opiekuńcze lub dydaktyczne w szkole mogą prowadzić, podczas odbywania praktyk pedagogicznych i pod opieką wyznaczonego przez dyrektora szkoły pracownika pedagogicznego, studenci szkół wyższych.
2. Zajęcia dydaktyczne mogą być prowadzone przez przedstawicieli różnych dziedzin nauki i gospodarki pod opieką wyznaczonego przez dyrektora pracownika dydaktycznego.

§ 47

Nauczyciele religii danego wyznania zatrudniani są w szkole na wniosek odpowiednich władz administracyjnych tego wyznania.

§ 48

1. W szkole istnieją następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
 - 1) sekretarz szkoły,
 - 2) referent ds. kadr i płac,
 - 3) referent.
 - 4) inne wynikające z potrzeb szkoły, po uzgodnieniu z organem prowadzącym.
2. Zadaniem pracowników szkoły zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Szkoły.

*ROZDZIAŁ II
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW*

§ 49

Uczeń ma prawo:

- 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
- 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania,
- 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych przez Przedmiotowe Zasady Oceniania,
- 4) do tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 5) do poszanowania swojej godności,
- 6) do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uzyskanie zgody na indywidualny tok lub program nauki realizowany według trybu ustalonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 7) do swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
- 8) uczestniczyć w imprezach organizowanych przez samorządy,
- 9) korzystać z pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
- 10) do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
- 11) do nietykalności osobistej,
- 12) do bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
- 13) korzystać ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
- 14) korzystać z pomocy materialnej, którą dysponuje szkoła,
- 15) reprezentować szkołę w olimpiadach, konkursach, przeglądach i zawodach sportowych,
- 16) do pomocy z racji specyficznych trudności w uczeniu się.

§ 50

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły,
- 2) regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się,
- 3) posiadać i prowadzić zeszyt przedmiotowy,
- 4) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły,
- 5) aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, systematycznie odrabiać prace domowe i przygotowywać się do lekcji,

**STATUT VII Liceum Ogólnokształcącego
im. Janusza Kusocińskiego w Bydgoszczy**

- 6) respektować wszystkie zarządzenia dyrektora szkoły, polecenia wychowawcy klasy, innych nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - 7) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole, podporządkowywać się wszystkim regulaminom określającym sposób korzystania z mienia i pomieszczeń szkolnych,
 - 8) przebywać w czasie przerw na terenie szkoły (budynek oraz boisko), gdyż tylko na tym terenie szkoła odpowiada za jego bezpieczeństwo,
 - 9) godnie reprezentować szkołę,
 - 10) przestrzegać normy współżycia społecznego, nie naruszać swoim sposobem bycia godności własnej i godności innych,
 - 11) dbać o kulturę słowa,
 - 12) dbać o zdrowie i higienę osobistą,
 - 13) przestrzegać zakazu zażywania jakichkolwiek środków odurzających i psychoaktywnych, picia alkoholu oraz palenia papierosów, w tym papierosów elektronicznych,
 - 14) przychodzić do szkoły w ubiorze schludnym, estetycznym, stosownym do miejsca i okoliczności, a w czasie uroczystości szkolnych w stroju galowym; podczas zajęć z wychowania fizycznego nosić strój określony w Przedmiotowych Zasadach Oceniania z Wychowania Fizycznego,
 - 15) kulturalnie spędzać czas wolny,
 - 16) dbać o estetykę i ład w szkole, to znaczy: o porządek w klasach, na korytarzach, w łazienkach, w szatni, na boisku oraz współtworzyć w porozumieniu z nauczycielami wystrój szkoły,
 - 17) naprawiać wyrządzone szkody materialne.
2. W zakresie postawy społeczno - moralnej uczeń ma obowiązek:
- 1) dbać o honor szkoły, współtworzyć jej autorytet i dobry wizerunek na zewnątrz,
 - 2) dbać o mienie społeczne i prywatne,
 - 3) traktować nałożonego obowiązku pracy na rzecz szkoły w sposób odpowiedzialny
 - 4) okazywać szacunek nauczycielom oraz wszystkim pracownikom szkoły,
 - 5) okazywać szacunek swoim koleżankom i kolegom,
 - 6) pomagać koleżankom lub kolegom w nauce,
 - 7) postępować w sposób uczciwy i nieobojętny wobec zła,
3. Telefony komórkowe i sprzęt audio - video:
- 1) uczeń ma zakaz korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu audio - video (dyktafon, magnetofon, laptop, kamera video, aparat cyfrowy oraz innych urządzeń rejestrujących dźwięk i/lub obraz) podczas zajęć lekcyjnych bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia,
 - 2) wymienione wyżej urządzenia podczas zajęć szkolnych (zajęcia lekcyjne, uroczystości szkolne i inne) są wyłączone,
 - 3) niestosowanie się do zaleceń spowoduje zdeponowanie sprzętu w sejfie szkolnym,

**STATUT VII Liceum Ogólnokształcącego
im. Janusza Kusocińskiego w Bydgoszczy**

- 4) wyżej wymieniony sprzęt odbiera rodzic lub opiekun prawny ucznia za pokwitowaniem; w szczególnych okolicznościach sprzęt może odebrać uczeń za pokwitowaniem.
4. Uczeń ma obowiązek dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne, koleżanek i kolegów w czasie przebywania na terenie szkoły oraz innym miejscu zajęć.
5. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwiania, w określonym terminie i w odpowiedniej formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych. Szczegółowe zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych, w tym formy usprawiedliwiania przez osoby pełnoletnie, regulują Wewnętrzne Zasady Oceniania.

*ROZDZIAŁ III
NAGRODY I KARY*

§ 51

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę społeczną na rzecz szkoły,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) wybitne osiągnięcia naukowe lub sportowe.
2. Nagrody i wyróżnienia:
 - 1) pochwała na forum klasy,
 - 2) pochwała na forum szkoły,
 - 3) list pochwalny skierowany do rodziców ucznia,
 - 4) wpisanie nazwiska ucznia w specjalnej księdze uczniów wyróżnionych,
 - 5) nagroda rzeczowa lub pieniężna,
 - 6) oraz inne zgodnie z regulaminem nagradzania uczniów
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej. O każdej przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca informuje jego rodziców.
4. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora Szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
5. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 52

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły, a w szczególności uchybienie wymienionym w statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej uczniowi karze wychowawca informuje jego rodziców.
2. Uczeń może otrzymać następujące kary:
 - 1) uwagę odnotowaną w dzienniku lekcyjnym przez wychowawcę lub nauczyciela,
 - 2) upomnienie wychowawcy klasy,
 - 3) naganę wychowawcy klasy,
 - 4) naganę dyrektora szkoły,
 - 5) skreślenie ucznia z listy uczniów.
3. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić w przypadkach, gdy uczeń:

**STATUT VII Liceum Ogólnokształcącego
im. Janusza Kusocińskiego w Bydgoszczy**

- 1) przychodzi do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, odurzenie lekami, narkotykami albo wprowadza się w taki stan w czasie pobytu w szkole lub podczas innych zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 2) rozprowadza wyżej wymienione środki,
 - 3) demoralizuje innych uczniów,
 - 4) w sposób szczególnie rażąco narusza postanowienia niniejszego statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo - dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku,
 - 5) wyczerpał środki zaradcze stosowane wobec niego przez szkołę.
4. Od kary udzielonej przez wychowawcę uczeń ma prawo odwołać się na piśmie do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od daty jej udzielenia. Od kary nałożonej przez Dyrektora Szkoły (poza skreśleniem z listy) przysługuje pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Dyrektor Szkoły przed podjęciem rozstrzygnięcia zasięga opinii Rady Pedagogicznej. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 7 dni od daty jego wpłynięcia.
5. Skreślenia z listy uczniów dokonuje Dyrektor Szkoły poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Kujawsko - Pomorskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.

§ 53

Uczeń lub jego rodzic w przypadku naruszenia prawa ucznia jest uprawniony do składania skarg pisemnie, a także ustnie do protokołu według następującej procedury:

- 1) powiadamia wychowawcę klasy,
- 2) kieruje skargę do Dyrektora Szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły; Dyrektor Szkoły podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni, treść decyzji przekazuje wnioskodawcy,
- 3) powiadamia opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

**DZIAŁ V
WEWNĄTRZSKONE ZASADY OCENIANIA**

*ROZDZIAŁ I
PRZEPISY OGÓLNE*

§ 54

1. Ocenianiu podlegają:
 - a. osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - b. 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 rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz przestrzegania zapisów Statutu Szkoły.

§ 55

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

§ 56

4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a. 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,
 - b. ustalanie kryteriów oceniania zachowania,

**STATUT VII Liceum Ogólnokształcącego
im. Janusza Kusocińskiego w Bydgoszczy**

- c. ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- d. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- e. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- f. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- g. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
- h. monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

**ROZDZIAŁ II
INFORMOWANIE UCZNIÓW I RODZICÓW W SPRAWACH OCENIANIA**

§ 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 oraz sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Nauczyciele w terminie do 30 września każdego roku szkolnego informują uczniów (na zajęciach lekcyjnych) oraz ich rodziców (na zebraniach) o:
 - a. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - b. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawcy klas w terminie do 30 września informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - a. warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - b. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - c. Wewnętrznych Zasadach Oceniania,
 - d. możliwości zapoznania się z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania, które znajdują się:
 - w bibliotece szkolnej,
 - u nauczyciela przedmiotu,
 - na stronie internetowej szkoły.
4. Kryteria ocen zachowania określa § 65, 66, 67.
5. Fakt przekazania informacji, o których mowa w ust. 2 nauczyciel dokumentuje odpowiednim zapisem w dzienniku elektronicznym.
6. Wychowawca klasy dokumentuje fakt przekazania informacji, o których mowa w ust. 3 w protokole zebrania z Rodzicami.
7. Każdy nauczyciel w miarę możliwości udziela wyjaśnień uczniom oraz ich rodzicom dotyczących informacji i dokumentów, o których mowa w ust. 2 i 3.
8. Nauczyciel w miarę możliwości indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

**ROZDZIAŁ III
OCENIANIE BIEŻĄCE**

§ 58

1. Obowiązkiem nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych jest systematyczne ocenianie różnorodnych form aktywności ucznia w ciągu całego roku szkolnego.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Nauczyciel, na prośbę ucznia, uzasadnia ustaloną ocenę ustnie, wskazując zalety i braki oraz formy, sposoby i terminy poprawy.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępnione uczniowi i jego rodzicom:
 - a. uczniowi – na zajęciach lekcyjnych, możliwe jest sporządzenie fotokopii pracy,
 - b. rodzicom – w postaci fotokopii wykonanych przez ucznia na lekcji zaś oryginały prac na „drzwiach otwartych”.
5. Sprawdzone i ocenione prace (oryginały) przechowywane są przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne do ostatniego dnia roku szkolnego tj. do 31 sierpnia.
6. Prace zawarte w zeszycie szkolnym przechowuje uczeń.
7. Ustalone przez nauczyciela oceny bieżące wpisywane są do dziennika lekcyjnego (elektronicznego) z informacją dotyczącą zakresu materiału i formy wypowiedzi.
8. Formy oceniania możliwe do wykorzystania przez nauczyciela to:
 - a. pisemne prace kontrolne (prace klasowe, sprawdziany, kartkówki-obejmujące trzy ostatnie godziny lekcyjne),
 - b. wypowiedzi ustne, pisemne,
 - c. aktywność na zajęciach,
 - d. prace domowe,
 - e. zadania dodatkowe,
 - f. formy sprawnościowe, doświadczalne oraz ćwiczenia,
 - g. udział w projektach, konkursach i olimpiadach przedmiotowych.Szczegółowe ustalenia nt. form oceniania wiedzy i umiejętności uczniów zawarte są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
9. Przyjęto następujące normy dotyczące prac pisemnych
 - a. pisemne prace kontrolne z zakresu powyżej trzech ostatnich lekcji są zapowiadane i wpisywane do dziennika elektronicznego z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
 - b. dopuszcza się maksymalnie trzy pisemne formy prac kontrolnych tygodniowo, a w ciągu dnia maksymalnie jedną (nie dotyczy kartówek).
 - c. zapowiedziane prace klasowe/sprawdziany są obowiązkowe dla wszystkich uczniów.
 - d. w przypadku usprawiedliwionej nieobecności uczeń powinien przystąpić do pracy klasowej/sprawdzianu w terminie ustalonym przez nauczyciela.
 - e. pisemne formy sprawdzania wiadomości z zakresu do trzech ostatnich godzin lekcyjnych (tzw. kartkówki i wypowiedzi pisemne) mogą być zapowiedziane lub niezapowiedziane i trwają nie dłużej niż 15 minut.
 - f. ilość kartówek w dniu, w którym odbywa się pisemna forma sprawdzania wiadomości, jest nieograniczona,
 - g. pisemna praca kontrolna, której termin został zmieniony na prośbę uczniów nie jest wliczana do ilości prac przeprowadzanych w danym tygodniu.
 - h. pisemne prace kontrolne są ocenione przez nauczyciela w terminie 2 tygodni (10 dni roboczych). Oceny z prac stylistycznych z języka polskiego mogą być przekazane w terminie 3 tygodni (15 dni roboczych), kartkówki są oceniane w terminie do 5 dni roboczych.
 - i. niedotrzymanie terminu przez nauczyciela skutkuje możliwością rezygnacji

**STATUT VII Liceum Ogólnokształcącego
im. Janusza Kusocińskiego w Bydgoszcy**

- z oceny przez uczniów.
- j. uczeń, który podczas pisemnego sprawdzenia wiedzy korzystał z niedozwolonych pomocy (np. podręcznik, zeszyt, ściągą, podpowiedź, urządzenia telekomunikacyjne), otrzymuje ocenę "niedostateczną" bez możliwości jej poprawienia. Nauczyciel wpisuje uwagę do dziennika informując o zdarzeniu.
 - k. za nieobecność na pracy pisemnej uczeń nie otrzymuje oceny niedostatecznej (nieobecność ta zostaje odnotowana w dzienniku symbolem „nb”). Uczeń taki ma obowiązek na najbliższej lekcji zgłosić się do nauczyciela, który ustala termin i formę zaliczenia zaległego materiału. W przypadku niezgłoszenia się ucznia nauczyciel wskazuje termin zaliczenia materiału
 - l. uczniowie, którzy napisali pisemną pracę kontrolną, z zakresu większego niż trzy ostatnie lekcje, na ocenę niedostateczną mają prawo do jednej poprawy tej oceny po określeniu z nauczycielem formy i terminu.
 - m. ocenę z poprawy odnotowuje się w sąsiedniej kolumnie oceny poprawianej z adekwatną adnotacją.
 - n. z jednej pisemnej formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczeń może uzyskać tylko jedną ocenę (wyjątek języki obce).
 - o. uczeń może –w terminie ustalonym z nauczycielem - poprawiać niesatysfakcjonującą go ocenę z prac kontrolnych (praca klasowa, sprawdzian) z zachowaniem pełnych konsekwencji uzyskanej oceny (uzyskana niższa ocena od otrzymanej uprzednio podlega również wpisaniu do dziennika).
 - p. w klasyfikacji rocznej nauczyciel uwzględnia i docenia starania ucznia w uzupełnianiu braków wiedzy i umiejętności
 - q. testy diagnozujące i matury próbne (arkusze maturalne) nie są wyrażone oceną szkolną, ich wyniki w formie procentowej wpisywane są do dziennika.
 - r. na czternaści dni przed Radą Pedagogiczną klasyfikacyjną roczną nauczyciele nie przeprowadzają pisemnych prac kontrolnych.
 - s. pozostałe szczegółowe zasady oceniania znajdują się w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
10. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek i zaangażowanie wkładane przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
11. Oceny bieżące ustala się według następującej skali:
- a. stopień celujący – 6
 - b. stopień bardzo dobry – 5
 - c. stopień dobry – 4
 - d. stopień dostateczny – 3
 - e. stopień dopuszczający – 2
 - f. stopień niedostateczny – 1
12. Dopuszcza się również stosowanie symboli „+” i „-” przy ocenach bieżących; „np” - nieprzygotowania do zajęć; „nb”- nieobecny na pracy klasowej, sprawdzianie.

**ROZDZIAŁ IV
DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH**

§ 59

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej/niepublicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej/niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Uczeń zobowiązany jest dostarczyć stosowne dokumenty wraz z podaniem, zawierającym prośbę o zwolnienie z danych zajęć, do dyrektora szkoły.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

**ROZDZIAŁ V
ZASADY POSTĘPOWANIA
W PRZYPADKU NIEOBECNOŚCI UCZNIANA ZAJĘCIACH**

§ 60

1. Formą kontrolowania nieobecności ucznia jest odnotowanie ich w dzienniku lekcyjnym przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów. Nauczyciele odnotowują nieobecności poprzez zaznaczenie w dzienniku „-”.
2. Uczeń w terminie 1 tygodnia od dnia powrotu do szkoły ma obowiązek przedstawienia wychowawcy usprawiedliwienie nieobecności. Niedopełnienie tego obowiązku skutkuje uznaniem nieobecności za nieusprawiedliwioną.
3. Usprawiedliwianie nieobecności uczniów na obowiązkowych zajęciach szkolnych odbywa się poprzez wpisy rodziców w zeszytach usprawiedliwień lub dzienniku elektronicznym.
4. Usprawiedliwianie nieobecności musi spełniać następujące warunki:
 - a. zeszyt usprawiedliwień zawiera wzór podpisów rodziców (na pierwszej stronie) oraz numerację stron,
 - b. 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.
5. Oznaczenia w dzienniku elektronicznym:
 - a. „u” - *nieobecność usprawiedliwiona*,
 - b. „z” - *zwolniony*,
 - c. „N” - *nieobecność nieusprawiedliwiona*,
 - d. „-” - *nieobecność niesprawdzona przez wychowawcę*,
 - e. „s” - *spóźnienie*
 - f. „ns” - *nieobecność z powodów szkolnych (konkurs, impreza szkolna itp.)*.
6. Nieobecność ucznia może usprawiedliwiać wychowawca lub nauczyciel uczący.
7. Zasady postępowania w przypadku pojedynczych nieobecności uczniów na lekcjach:
 - a. uczeń może zwolnić się na podstawie zwolnienia pisemnego, wystawionego przez rodziców u wychowawcy z powodu uzasadnionej przyczyny. W przypadku gdy kontakt z wychowawcą jest niemożliwy, ucznia zwolnić może nauczyciel uczący, wicedyrektor lub dyrektor szkoły. Osoby zwalnijące ucznia są zobowiązane do odnotowania zwolnienia poprzez zaznaczenie w dzienniku lekcyjnym „z”.
 - b. opuszczenie terenu szkoły bez wcześniejszego zwolnienia się u w/w osób, będzie traktowane jako ucieczka i skutkuje nieusprawiedliwioną nieobecnością „z”.
 - c. uczeń może opuścić szkołę przed planowym zakończeniem zajęć tylko pod opieką rodzica lub innego opiekuna wskazanego przez rodzica. Rodzic, odbierając ucznia dokonuje stosownego wpisu w zeszytach wyjść uczniów w sekretariacie.
8. W czasie choroby i zwolnienia lekarskiego uczeń nie może przebywać w szkole.
9. Nauczyciele przedmiotu zgłaszają wychowawcy powtarzające się nieobecności na danym przedmiocie.
10. Wychowawcy zobowiązani są do systematycznej (comiesięcznej) analizy frekwencji uczniów swojej klasy.
11. Konsekwencje wynikające z nieusprawiedliwionych godzin:
 - a. rozmowa indywidualna wychowawcy z uczniem odnotowana w dzienniku (10 godzin nieusprawiedliwionych),
 - b. rozmowa wychowawcy z uczniem i jego rodzicami odnotowana w dzienniku (najpóźniej po 20 godzinach lekcyjnych nieusprawiedliwionych),

**STATUT VII Liceum Ogólnokształcącego
im. Janusza Kusocińskiego w Bydgoszczy**

c.nagana wychowawcy w formie pisemnej i powiadomienie rodziców (po 30 godzinach lekcyjnych nieusprawiedliwionych),

d.nagana dyrektora szkoły w formie pisemnej i powiadomienie rodziców (po 40 godzinach), która skutkuje oceną naganną zachowania za okres klasyfikacyjny, w którym została udzielona.

12. W przypadku długotrwałego nierealizowania obowiązku szkolnego i braku współpracy rodziców ze szkołą, dyrektor informuje o tym fakcie odpowiednie organy.

**ROZDZIAŁ VI
OCENA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA**

§ 61

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminach określonych w kalendarzu pracy szkoły.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustala się w następującej skali:
 - a. celujący - 6,
 - b. bardzo dobry – 5,
 - c. dobry – 4,
 - d. dostateczny – 3,
 - e. dopuszczający – 2,
 - f. niedostateczny – 1.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
5. Ocena śródroczna i końcowa z przedmiotu nie jest średnią arytmetyczną ocen.
6. W celu otrzymania pozytywnej oceny śródrocznej i rocznej uczeń jest zobowiązany do uzyskania lub poprawienia na ocenę pozytywną ponad połowy prac kontrolnych wskazanych przez nauczyciela.
7. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę klasyfikacyjną
8. Uczniowi, który uzyskał śródroczną ocenę niedostateczną nauczyciel przedmiotu stwarza możliwość uzupełnienia braków w terminie do 3 tygodni po klasyfikacyjnym zebraniu plenarnym rady pedagogicznej. Spełnienie wymagań edukacyjnych określonych przez nauczyciela przedmiotu na ocenę pozytywną odnotowane zostaje w dzienniku lekcyjnym.
9. Przewidywane oceny niedostateczne nauczyciele wpisują do dziennika lekcyjnego/elektronicznego przed ostatnim zebraniem rodziców w danym semestrze.
10. Na ostatnim w danym semestrze zebraniu z rodzicami odbywającym się na nie mniej niż 21 dni przed terminem klasyfikacji, wychowawcy informują o ocenach bieżących oraz przewidywanych ocenach niedostatecznych .
11. Przynajmniej na 14 dni przed zakończeniem zajęć edukacyjnych uczeń oraz jego rodzice zostają poinformowani o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych (dotyczy również oceny zachowania) poprzez odpowiedni wpis w dzienniku elektronicznym.
12. Obowiązkiem rodziców jest systematyczne zapoznawanie się z wpisami w dzienniku elektronicznym.
13. W przypadku czasowej nieobecności wychowawcy w pracy obowiązek poinformowania rodziców spoczywa na nauczycielu wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ VII

PODWYŻSZANIE PRZEWIDYWANEJ OCENY ROCZNEJ

§ 62

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować w formie pisemnej do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie do 7 dni kalendarzowych przed terminem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.
2. Z wnioskiem o podwyższenie oceny mogą wystąpić rodzice lub uczeń pełnoletni, jeśli uczeń spełnia następujące warunki:
 - a. wszystkie nieobecności na zajęciach ma usprawiedliwione,
 - b. brał udział we wszystkich zapowiadanych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności,
 - c. brał udział i osiągał sukcesy w olimpiadzie, konkursach, zawodach lub turniejach z tego przedmiotu, z którego wnioskuje o podwyższenie oceny (dotyczy wnioskowania o ocenę najwyższą),
 - d. uzyskana ocena śródroczna z danego przedmiotu była co najmniej dopuszczająca,
 - e. przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest co najmniej dobra,
 - f. ocena z zajęć edukacyjnych może być podwyższona o jeden stopień,
 - g. roczna klasyfikacyjna ocena niedostateczna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
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 określonej przez nauczyciela, w terminie nie późniejszym niż na 3 dni kalendarzowe przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
6. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej lub w formie zadań praktycznych. Sprawdzian przygotowuje oraz przeprowadza się oraz ocenę ustala się w obecności drugiego nauczyciela przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego.
7. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający:
 - a. imię i nazwisko nauczycieli przeprowadzających sprawdzian,
 - b. termin sprawdzianu,
 - c. zadania do wykonania na sprawdzianie,
 - d. zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia, w przypadku formy ustnej lub praktycznej sprawdzianu,
 - e. wynik sprawdzianu i uzyskaną ocenę.
8. Protokół przechowuje się w dokumentacji szkoły.

ROZDZIAŁ VIII

EGZAMINY KLASYFIKACYJNE

§ 63

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeśli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje także uczeń realizujący indywidualny tok nauczania oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą:
 - a. egzamin ten nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - b. uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia realizującego indywidualny tok nauczania oraz ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja w składzie:
 - a. przewodniczący - dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze,
 - b. nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
10. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin
 - b. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c. termin egzaminu,
 - d. imię i nazwisko ucznia,
 - e. zadania egzaminacyjne,
 - f. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu, który stanowi załącznik do arkusza ocen, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.
13. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia dotyczące trybu

**STATUT VII Liceum Ogólnokształcącego
im. Janusza Kusocińskiego w Bydgoszcy**

ustalania oceny z egzaminu klasyfikacyjnego.

ROZDZIAŁ IX

EGZAMINY POPRAWKOWE

§ 64

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Na egzaminie poprawkowym uczeń otrzymuje ocenę zgodnie z przyjętymi kryteriami określonymi w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, co oznacza, że może uzyskać stopień wyższy niż dopuszczający.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a. imiona i nazwiska nauczycieli bądź skład komisji,
 - b. termin egzaminu,
 - c. zadania (ćwiczenia egzaminacyjne),
 - d. wyniki egzaminu poprawkowego oraz uzyskane oceny.
8. Do protokołu, który stanowi załącznik do arkusza ocen, dołącza się pisemną pracę ucznia oraz zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.
9. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia dotyczące trybu ustalania oceny z egzaminu poprawkowego zgodnie z postanowieniami § 19 ust. 10 rozporządzenia.
10. 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 z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

ROZDZIAŁ X

OCENA ZACHOWANIA

§ 65

1. Przy ocenie zachowania ucznia uwzględnia się następujące kryteria:
 - a. obowiązkowość - wypełnianie regulaminów szkolnych i klasowych, stosunek do nauki;
 - b. stosunek do drugiego człowieka i samego siebie - poszanowanie godności własnej i drugiego człowieka, sposób zwracanie się do kolegów, koleżanek i pracowników szkoły;
 - c. działania na rzecz szkoły i środowiska:
 - aktywność własna w życiu klasy,
 - udział w inicjowaniu, realizacji i organizacji życia szkoły (aktywny udział w przygotowywaniu imprez szkolnych i pozaszkolnych itp.),
 - aktywna praca w samorządzie uczniowskim,
 - godne reprezentowanie szkoły i poszanowanie jej tradycji,
 - działania na rzecz realizacji zadań szkoły i środowiska,
 - d. odpowiedzialność - wypełnianie przyjętych na siebie obowiązków, podejmowanie zadań i osiąganie celów na miarę własnych możliwości i aspiracji, udział w realizacji celów grupowych – klasy, systematyczne dążenie ucznia do poprawy swojej sytuacji szkolnej; frekwencja, która staje się priorytetem w ocenie zachowania;
 - e. aktywność na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych (m.in. udział w olimpiadach, konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych);
 - f. kultura osobista - ogół zachowań ucznia, jego język, schludny wygląd.
1. Ocena dobra zachowania jest oceną wyjściową.

§ 66

1. Ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy, biorąc pod uwagę kryteria ocen zachowania oraz po zasięgnięciu opinii:
 - a. ucznia,
 - b. uczniów klasy,
 - c. nauczycieli uczących w danej klasie.
2. Na ocenę zachowania zasadniczy wpływ ma analiza frekwencji dokonana przez wychowawcę a w szczególności absencja nieusprawiedliwiona. Ustala się następujące kryteria absencji nieusprawiedliwionej dla ocen:
 - a. wzorowe - 1-5 godziny opuszczone bez usprawiedliwienia,
 - b. bardzo dobre - 6- 10 godzin,
 - c. dobre - 11-20 godzin,
 - d. poprawne - 21-30 godzin,
 - e. nieodpowiednie – 31-40 godzin,
 - f. naganne - powyżej 41 godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia.
3. Śródroczną oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

**STATUT VII Liceum Ogólnokształcącego
im. Janusza Kusocińskiego w Bydgoszcy**

- a. wzorowe,
 - b. bardzo dobre,
 - c. dobre,
 - d. poprawne,
 - e. nieodpowiednie,
 - f. naganne.
4. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować w formie pisemnej do wychowawcy klasy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania.
 5. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
 6. Warunkiem koniecznym ubiegania się o podwyższenie oceny zachowania jest:
 - a. przestrzeganie Statutu Szkoły i obowiązujących w szkole regulaminów,
 - b. zaistnienie nowych okoliczności, np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp..
 7. 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.
 8. Postępowanie przeprowadza wychowawca w porozumieniu z pedagogiem, zasięgając opinii innych nauczycieli. Z postępowania sporządza się protokół zawierający:
 - a. imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie,
 - b. termin postępowania,
 - c. informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowaniach ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
 - d. wynik postępowania wraz z uzasadnieniem,
 - e. uzyskaną ocenę.
 9. Warunkiem podwyższenia przewidywanej oceny rocznej zachowania jest wykazanie przez ucznia nieuwzględnienia przez wychowawcę co najmniej jednego z kryteriów w § 65.
 10. Wychowawca, po dokonaniu ponownej analizy zachowania ucznia, podejmuje ostateczną decyzję o ocenie.

§ 67

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

ROZDZIAŁ XI

WARUNKI PROMOCJI

§ 68

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych w roku szkolnym uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
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 z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej.
3. Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową:
 - a. jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

ROZDZIAŁ XII

TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD USTALONEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ

§ 69

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 należy zgłosić w formie pisemnej w terminie 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - a. 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,
 - b. 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. a), uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
5. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. 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.

**DZIAŁ VI
CZĘŚĆ KOŃCOWA**

*ROZDZIAŁ I
TYB USTALANIA STATUTU*

§ 70

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: wszystkich pracowników oraz uczniów i ich rodziców.
2. Organem kompetentnym do uchwalania statutu i wprowadzenia w nim zmian jest Rada Pedagogiczna.
3. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor Szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
4. Projekt zmian w statucie oraz zmiany statutu przygotowuje wyłoniony zespół Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna na zebraniu w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w statucie lub projekt statutu.
6. Dyrektor Szkoły publikuje w formie obwieszczenia jednolity tekst statutu po każdej jego nowelizacji.

*ROZDZIAŁ II
POSTANOWIENIA KOŃCOWE*

§ 71

1. Statut VII Liceum Ogólnokształcącego im. J. Kusocińskiego w Bydgoszczy przyjęto uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 26 listopada 2019 roku
2. Statut VII Liceum Ogólnokształcącego im. J. Kusocińskiego w Bydgoszczy wchodzi w życie z dniem uchwalenia.