

STATUT

**IX Liceum Ogólnokształcącego
im. Tadeusza Nowakowskiego
z Oddziałami Dwujęzycznymi
w Bydgoszczy**

SPIS TREŚCI

PODSTAWA PRAWNA:	2
SŁOWNICZEK	3
Rozdział 1 Postanowienia ogólne	4
Rozdział 2 Cele i zadania szkoły	5
Rozdział 3 Organy szkoły i ich kompetencje	7
Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły	12
Rozdział 5 Oddziały Międzynarodowe IB (International Baccalaureate)	22
Rozdział 6 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	24
Rozdział 7 Uczniowie i rodzice (opiekunowie prawni)	29
Rozdział 8 Bezpieczeństwo	34
Rozdział 9 Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania	35
Rozdział 10 Skargi i wnioski	53
Rozdział 11 Postanowienia końcowe	54

PODSTAWA PRAWNA:

1. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona 20 listopada 1989 r., ratyfikowanej przez Rzeczpospolitą Polską 7 lipca 1991 r.
2. Prawo oświatowe ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082) Ustawa z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 z późn. zm.
3. Ustawa z dnia 16 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 1997 r. poz. 2118 z późn. zm.).
4. Kodeks pracy, Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku, (Dz. U. 1974 Nr 24 poz. 141).
5. Kodeks cywilny, Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964, (Dz.U. 1964 nr 16 poz. 93).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 09 sierpnia 2017 roku w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym. (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578)
7. Rozporządzenie dotyczące kształcenia cudzoziemców w polskim systemie oświaty. (Dz. U. z 13 września 2016 r. poz. 1453).
8. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011 nr 14, poz. 67)
9. Certyfikat International Baccalaureate Organization (dalej w skrócie: IBO) w Genewie z dnia 9 marca 2006 roku autoryzującego członkostwo IX Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Nowakowskiego z Oddziałami Dwujęzycznymi w Bydgoszczy jako szkoły IBO nr 002988 realizującej „International Baccalaureate Diploma Programme” (dalej w skrócie: IBDP) od 2006 r.
10. Przepisy obowiązujące szkoły należące do IBO: "Zasady dla szkół IBO" ("Rules for IB World Schools") opublikowane w czerwcu 2020 roku przez IBO, "Zasady dla Szkół IBO realizujących Diploma Programme" ("Rules for IB World School: Diploma Programme") opublikowane w 2018 roku przez IBO.
11. Program Matury Międzynarodowej realizowany jest na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (roz. 1 art. 21)

SŁOWNICZEK

Ilekroć w statucie mowa o IX LO lub szkole – należy przez to rozumieć IX Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Nowakowskiego z Oddziałami Dwujęzycznymi w Bydgoszczy.

Ilekroć w statucie mowa o Dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora IX Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Nowakowskiego z Oddziałami Dwujęzycznymi w Bydgoszczy.

Ilekroć w statucie mowa o Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną IX Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Nowakowskiego z Oddziałami Dwujęzycznymi w Bydgoszczy.

Ilekroć w statucie mowa o uczniu – należy przez to rozumieć ucznia IX Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Nowakowskiego z Oddziałami Dwujęzycznymi w Bydgoszczy.

Ilekroć w statucie mowa o rodzicu/opiekunie prawnym – należy przez to rozumieć rodzica/opiekuna prawnego ucznia IX Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Nowakowskiego z Oddziałami Dwujęzycznymi w Bydgoszczy.

Ilekroć w statucie mowa o Programie IB – należy przez to rozumieć Program Matury Międzynarodowej (International Baccalaureate).

Ilekroć w statucie mowa o oddziałach IB – należy przez to rozumieć oddziały realizujące Program Matury Międzynarodowej (International Baccalaureate).

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Oficjalną nazwą szkoły jest: IX Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Nowakowskiego z Oddziałami Dwujęzycznymi w Bydgoszczy.

2. Szkoła może posługiwać się skróconą nazwą: IX Liceum Ogólnokształcące w Bydgoszczy.

3. Szkoła posługuje się pieczęciami o treści:

IX Liceum Ogólnokształcące
im. T. Nowakowskiego
z Oddziałami Dwujęzycznymi
85 – 866 Bydgoszcz, ul. Zofii Nałkowskiej 9
tel. +48 52 361 08 85

IB WORLD SCHOOL N ° 002988

IX Liceum Ogólnokształcące
z Oddziałami Dwujęzycznymi
ul. Z. Nałkowskiej 9
85-866 Bydgoszcz, Poland
tel. + 48 52 361 08 85

§ 2. Szkoła mieści się przy ul. Zofii Nałkowskiej 9 w Bydgoszczy.

§ 3. IX Liceum Ogólnokształcące jest placówką publiczną realizującą podstawę programową zatwierdzoną przez Ministerstwo Edukacji i Nauki, programy autorskie oraz innowacje pedagogiczne.

§ 4. W skład szkoły wchodzi klasy czteroletniego liceum po szkole podstawowej; szkoła prowadzi m.in. oddziały dwujęzyczne z językiem angielskim jako drugim językiem nauczania oraz oddziały międzynarodowe realizujące dwuletni Program Matury Międzynarodowej (International Baccalaureate Diploma Programme IBDP).

§ 5. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo okresowego dostosowania organizacji pracy szkoły do wytycznych organów państwa, w tym do wprowadzenia nauczania zdalnego.

§ 6. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Bydgoszcz.

§ 7. Nadzór pedagogiczny nad działalnością szkoły sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.

§ 8. 1. Patronem szkoły jest Tadeusz Nowakowski.

2. Szkoła posiada sztandar a ceremoniał i postępowanie ze sztandarem opisuje regulamin.

§ 9. Tradycją szkoły są uroczystości:

- 1) Święto Patrona obchodzone w dniu urodzin Tadeusza Nowakowskiego,
- 2) Pasowanie na ucznia IX LO,
- 3) uroczystość przyjęcia uczniów do Programu IB,
- 4) obchody Dnia Komisji Edukacji Narodowej,
- 5) klasowe i szkolne spotkania świąteczne,
- 6) Studniówka,
- 7) Drzwi Otwarte dla kandydatów na uczniów IX LO,
- 8) pożegnanie absolwentów IX LO.

§ 10. Przyjętą w szkole podstawową i obowiązkową formą prowadzenia i przekazywania dokumentacji oraz komunikacji jest dziennik elektroniczny.

§ 11. Szkoła prowadzi stołówkę, w której wydawane są odpłatne obiady. Wysokość opłaty ustala Dyrektor Szkoły na podstawie kalkulacji przedstawionej przez Intendenta.

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

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 13. Szkoła realizuje cele wynikające z przepisów ustawy Prawo oświatowe, a ponadto za szczególnie istotne uznaje:

- 1) kształcenie uczniów zgodnie z podstawami programowymi w celu jak najskuteczniejszego przyswajania wiedzy i umiejętności jej wykorzystania w praktyce oraz rozwijanie u uczniów potrzeby kształcenia ustawicznego;
- 2) wychowanie uczniów na świadomych i tolerancyjnych obywateli, szanujących siebie i innych, wrażliwych na potrzeby drugiego człowieka, samodzielnych i kreatywnych, a także świadomych swego miejsca i przypisanej im roli w społeczeństwie;
- 3) stworzenie takiej atmosfery w szkole, która sprzyja tworzeniu dobrych relacji rówieśniczych, współpracy i właściwemu komunikowaniu się;
- 4) dbanie o bezpieczeństwo ucznia na terenie szkoły i ochronę przed zachowaniami ryzykownymi oraz zapewnienie mu właściwej opieki.

§ 14. Cele określone w § 13 szkoła osiąga, realizując między innymi zadania:

1) W zakresie kształcenia:

- a) realizowanie podstaw programowych zatwierdzonych przez Ministerstwo Edukacji i Nauki, programów autorskich, innowacji pedagogicznych, Programu IB ujętych w szkolnym zestawie programów nauczania oraz innych programów wynikających ze wskazań organów zewnętrznych,
- b) rozwijanie kompetencji językowych i komunikacyjnych stanowiących kluczowe narzędzie poznawcze we wszystkich dyscyplinach wiedzy,
- c) przygotowanie uczniów do samokształcenia oraz świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji,

- d) zachęcanie uczniów do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości,
 - e) wspomaganie rozwoju każdego ucznia stosownie do jego potrzeb i możliwości,
 - f) współdziałanie ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności edukacyjnej,
 - g) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - h) organizowanie dla uczniów zdolnych zajęć dodatkowych, umożliwiających osiągnięcie sukcesów w olimpiadach i konkursach przedmiotowych.
- 2) W zakresie wychowania:
- a) utrwalanie zachowań opartych na zasadach współpracy w relacjach międzyludzkich,
 - b) kształcenie umiejętności komunikacji,
 - c) kształtowanie kultury osobistej,
 - d) kształtowanie postawy wrażliwości na potrzeby innych,
 - e) zachęcanie do podejmowania działań w zakresie wolontariatu,
 - f) rozwijanie umiejętności samodzielnego planowania, poczucia samodzielności i samorealizacji,
 - g) kształtowanie wrażliwości estetycznej,
 - h) kształtowanie postaw obywatelskich i patriotycznych,
 - i) uczenie szacunku dla dziedzictwa kulturowego, dla tradycji narodowych i obyczajów innych narodów,
 - j) tworzenie oraz kultywowanie tradycji i zwyczajów szkolnych,
 - k) rozwijanie poczucia przynależności do społeczności szkolnej.
- 3) W zakresie opieki i bezpieczeństwa:
- a) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom,
 - b) wspieranie uczniów z niepełnosprawnościami,
 - c) propagowanie zdrowego stylu życia, w tym przeciwdziałanie uzależnieniom,
 - d) wspieranie prawidłowego rozwoju emocjonalnego ucznia,
 - e) propagowanie aktywnego spędzania wolnego czasu,
 - f) propagowanie zasad bezpieczeństwa w miejscu pracy i nauki,
 - g) kształtowanie świadomości i umiejętności w zakresie bezpiecznego korzystania z sieci internetowej,
 - h) przygotowanie do bezpiecznego wchodzenia w dorosłe życie,
 - i) organizowanie wsparcia uczniom i ich rodzinom znajdującym się w trudnej sytuacji.

§ 15. Poza celami wymienionymi w § 13 i zadaniami wymienionymi w § 14 szkoła w planie pracy na każdy rok szkolny, w ramach dostępnych środków, może przyjąć dodatkowe

cele i służące im zadania dbając o to, by były sformułowane i zrealizowane w sposób zgodny z wytycznymi do ich wykonania.

§ 16. Szczegółowe sposoby i formy realizowania wskazanych celów i zadań szkoły określają zarządzenia Dyrektora szkoły, oraz programy szkolne przyjmowane przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. Są to między innymi Program Wychowawczo-Profilaktyczny, Plan Pracy Szkoły oraz Plan Nadzoru Pedagogicznego.

Rozdział 3

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 17. 1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Uczniowski;
- 4) Rada Rodziców.

2. Koordynatorem działań organów szkoły jest Dyrektor szkoły.

§ 18. 1. Szkołą kieruje Dyrektor powołany przez organ prowadzący placówkę.

2. Obowiązki Dyrektora są określone w odrębnych przepisach.

3. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością placówki;
- 2) reprezentuje ją na zewnątrz;
- 3) powierza funkcję wicedyrektora oraz z niej odwołuje;
- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 5) organizuje doskonalenie zawodowe kadry pedagogicznej;
- 6) przyjmuje uczniów do szkoły;
- 7) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych;
- 8) organizuje egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe;
- 9) podejmuje decyzje w sprawie nauczania indywidualnego;
- 10) podejmuje decyzje w sprawie zwolnienia uczniów z obowiązku uczęszczania na określone prawem zajęcia szkolne na podstawie opinii lekarza oraz orzeczeń poradni;
- 11) podejmuje decyzję o skreśleniu z listy uczniów według zasad określonych w Statucie i po uzyskaniu akceptacji Rady Pedagogicznej oraz opinii Samorządu Uczniowskiego;
- 12) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza im warunki harmonijnego i wszechstronnego rozwoju;
- 13) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

- 14) współdziała z Samorządem Uczniowskim, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców;
- 15) współdziała ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli;
- 16) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji;
- 17) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, które są niezgodne z przepisami prawa;
- 18) dba o powierzone mienie;
- 19) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie;
- 20) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

4. Dyrektor, jako kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, w szczególności decyduje w sprawach:

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

5. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej:

- 1) przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady;
- 2) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.

6. Dyrektor współpracuje z pozostałymi organami szkoły, według zasad opisanych w paragrafach im poświęconym.

7. Dyrektor opracowuje Szkolny Plan Nauczania określający liczbę klas, ich profil, a na jego podstawie arkusz organizacyjny szkoły.

§ 19. 1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.

2. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) ścisła współpraca z Dyrektorem, pełnienie funkcji zastępcy Dyrektora w przypadku jego nieobecności;
- 2) udział w opracowywaniu planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły;
- 3) udział w analizie i ocenie realizacji planu dydaktycznego szkoły;
- 4) współudział w organizacji posiedzeń Rady Pedagogicznej;
- 5) opracowanie tygodniowego planu zajęć lekcyjnych;
- 6) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 7) organizowanie i kontrola dyżurów nauczycieli;

- 8) kontrolowanie dzienników lekcyjnych;
- 9) prowadzenie dokumentacji godzin ponadwymiarowych oraz zastępstw;
- 10) sporządzanie miesięcznych wykazów godzin dodatkowo przepracowanych w oparciu o dokumentację z uwzględnieniem dodatków za pracę w oddziałach dwujęzycznych oraz pracę w Programie Matury Międzynarodowej;
- 11) obserwacja zajęć, zgodnie z przyjętym harmonogramem;
- 12) organizowanie i nadzorowanie konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 13) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;
- 14) zapobieganie i usuwanie, we współpracy z Dyrektorem szkoły, ewentualnych nieprawidłowości w funkcjonowaniu szkoły;
- 15) kierowanie wewnątrzszkolnym doskonaleniem nauczycieli;
- 16) współpraca z koordynatorem Programu Matury Międzynarodowej;
- 17) inne obowiązki wynikające z administrowania budynkiem oraz organizacji pracy szkoły.

§ 20. 1. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, tworzy dodatkowe stanowisko kierownicze wicedyrektora – koordynatora Programu Matury Międzynarodowej.

2. Do zadań wicedyrektora – koordynatora Programu Matury Międzynarodowej należy w szczególności:

- 1) sprawowanie opieki wychowawczej i organizacyjnej nad oddziałami realizującymi Program Matury Międzynarodowej, zgodnie z zasadami i procedurami określonymi przez organizację IB zawartymi w dokumentach General Regulations: Diploma Programme (Zasady Ogólne: Matura Międzynarodowa) i Assessment Procedures (Procedury Oceniania) oraz zgodnie z wszelkimi wytycznymi wprowadzanymi przez IBO, a obowiązującymi w autoryzowanych szkołach z programem Matury Międzynarodowej;
- 2) poszukiwanie kadry nauczycielskiej do oddziałów realizujących program IB;
- 3) obserwacja zajęć w oddziałach realizujących program IB, nadzór nad pracą nauczycieli kierujących zajęciami CAS, EE oraz TOK;
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z Europejskim Biurem Regionalnym IB;
- 5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z Assessment Procedures oraz General Regulations: Diploma Programme (Procedury Oceniania oraz Zasady Ogólne: Matura Międzynarodowa);
- 6) przechowywanie i zabezpieczenie tajności dokumentacji egzaminacyjnej;
- 7) udział w konferencjach koordynatorów programu IB;
- 8) kierowanie na kursy doskonalenia zawodowego nauczycieli uczących w oddziałach realizujących program IB.

§ 21. 1. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w IX Liceum Ogólnokształcącym im. Tadeusza Nowakowskiego z Oddziałami Dwujęzycznymi w Bydgoszczy.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.

3. Rada Pedagogiczna wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej IX LO.

5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kursów doskonalących dla nauczycieli;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 22. 1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie IX Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Nowakowskiego z Oddziałami Dwujęzycznymi w Bydgoszczy.

2. Samorząd działa w oparciu o Regulamin Samorządu Uczniowskiego, który między innymi określa szczegółowe kompetencje i zasady funkcjonowania Samorządu.

3. Opiekę nad Samorządem sprawuje nauczyciel-opiekun wybrany przez członków Samorządu Uczniowskiego, którego kandydatura została zaopiniowana przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzona przez Dyrektora szkoły.

4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.

§ 23. 1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców/opiekunów prawnych uczniów szkoły.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu klasowych rad rodziców wybranych przez zebranie rodziców/opiekunów prawnych uczniów danego oddziału na początku każdego roku szkolnego.

3. Rada Rodziców działa w oparciu o regulamin, który między innymi określa szczegółowe zasady jej funkcjonowania.

4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

5. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego i Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego dostosowanego do potrzeb uczniów;
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
- 3) opiniowanie szkolnego zestawu podręczników;
- 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w szkole;
- 5) kierowanie wniosków i opinii do Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego lub organu nadzorującego szkołę we wszystkich sprawach dotyczących szkoły;

6. W zebraniach rady Rodziców może brać udział Dyrektor szkoły z głosem doradczym.

§ 24. Ustala się następujące zasady współdziałania organów szkoły:

- 1) organy szkoły ustalają w terminie do 30 września włącznie harmonogram działalności na bieżący rok szkolny;
- 2) każdy organ ustala regulamin swojej działalności, który musi być zgodny z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem;
- 3) każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie. Działalność ta nie może jednak naruszać kompetencji innego organu szkoły;
- 4) w planowanych bądź doraźnych zebraniach poszczególnych organów szkoły mogą, na wniosek każdego z organów szkoły, wziąć udział przedstawiciele innych instytucji lub organizacji celem wymiany informacji i poglądów lub w celach doradczych;
- 5) organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego;
- 6) za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły odpowiada Dyrektor szkoły;
- 7) Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwał organów szkoły niezgodnych z przepisami prawa lub interesem szkoły. W takim przypadku, w terminie dwóch tygodni uzgadnia sposób postępowania w sprawie, będącej przedmiotem sporu. W przypadku braku uzgodnienia przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi bezpośrednio nadzorującemu szkołę.

§ 25. 1. Wszelkie spory pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są na spotkaniu rozjemczym powoływanym na pisemny wniosek jednego z organów.

2. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór przewiduje się następujące zasady postępowania:

- 1) spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 2) spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Rodziców rozstrzygane są na zebraniach Rady Rodziców z udziałem Dyrektora;
- 3) spory pomiędzy Dyrektorem a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez Samorząd Uczniowski przedstawicielami a Dyrektorem szkoły w obecności opiekuna Samorządu Uczniowskiego;

- 4) spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem Dyrektora szkoły, wybranych przez Radę Pedagogiczną nauczycieli oraz przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego;
- 5) spory między Radą Rodziców a Radą Pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniu Rady Pedagogicznej z udziałem wybranych przez Radę Rodziców przedstawicieli.

3. W przypadku trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz szkoły każdy organ szkoły może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu konfliktu do organu prowadzącego.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 26. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany w formie elektronicznej do 21 kwietnia każdego roku przez Dyrektora szkoły.

2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do 29 maja danego roku.

3. Zasady szczegółowe dotyczące arkusza organizacyjnego szkoły reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

4. Wicedyrektor wraz z zespołem ds. planowania, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych w danym roku szkolnym.

§ 27. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy uczestniczą w zajęciach edukacyjnych.

2. Liczebność oddziału określa organ prowadzący.

3. Podział oddziałów na grupy i tworzenie grup międzyoddziałowych ustala Dyrektor szkoły zgodnie z przepisami prawa.

§ 28. 1. W szkole tworzone są oddziały ogólnodostępne, oddziały dwujęzyczne i oddziały realizujące Program IB oraz inne oddziały tworzone na podstawie wskazań organów zewnętrznych.

2. Poprzez oddział dwujęzyczny przygotowując do polskiej matury należy rozumieć oddział szkolny, w którym nauczanie jest prowadzone w dwóch językach: polskim oraz obcym nowożytnym będącym drugim językiem nauczania. W dwóch językach prowadzone są co najmniej dwa zajęcia edukacyjne, z wyjątkiem zajęć obejmujących język polski, część historii dotyczącą historii Polski i część geografii dotyczącą geografii Polski, w tym co najmniej jedno zajęcia edukacyjne wybrane spośród zajęć obejmujących: biologię, chemię, fizykę, część geografii odnoszącą się do geografii ogólnej, część historii odnoszącą się do historii powszechnej lub matematykę.

3. Poprzez oddział dwujęzyczny przygotowujący do matury międzynarodowej należy rozumieć oddział szkolny, w którym nauczanie jest prowadzone w dwóch językach: polskim oraz obcym nowożytnym będącym drugim językiem nauczania. W dwóch językach prowadzone są co najmniej dwa zajęcia edukacyjne, z wyjątkiem zajęć obejmujących język polski, część historii dotyczącą historii Polski i część geografii dotyczącą geografii Polski, w tym co najmniej jedno zajęcia edukacyjne wybrane spośród zajęć obejmujących: biologię, chemię, fizykę lub matematykę.

4. W oddziałach realizujących Program IB językiem nauczania jest język angielski.

5. Kwalifikacje nauczycieli do nauczania w oddziale dwujęzycznym oraz oddziale międzynarodowym regulują przepisy prawa, które w szkole są respektowane.

§ 29. 1. Opiekę nad oddziałem sprawuje wychowawca.

2. Dyrektor szkoły powierza funkcję wychowawcy jednemu spośród nauczycieli uczących w danym oddziale. W uzasadnionych przypadkach wychowawca może zostać odwołany przez Dyrektora.

§ 30. 1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Podstawowa jednostka lekcyjna trwa 45 minut.

3. W uzasadnionych przypadkach, określonych przepisami prawa, Dyrektor szkoły decyduje o zmianie czasu trwania jednostki lekcyjnej.

§ 31. 1. W sytuacjach wynikających z regulacji prawnych Dyrektor szkoły zawiesza zajęcia i organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Zajęcia dla uczniów odbywają się według następujących zasad:

- 1) lekcje i zajęcia dodatkowe są organizowane poprzez platformę Microsoft Teams, lub inną platformę po uzgodnieniu z rodzicami;
- 2) materiały do pracy dla uczniów oraz prace samodzielne uczniów przekazywane są poprzez platformę Microsoft Teams lub innymi kanałami informacyjnymi po uzgodnieniu z rodzicami;
- 3) uczniowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie głosowym lub, jeśli to możliwe w trybie wideo, oraz poprzez aktywności podejmowane podczas zajęć;
- 4) zajęcia odbywają się zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć.

3. Nauczyciele kierują się w szczególności następującymi zasadami:

- 1) tematy zajęć należy wpisywać do dziennika elektronicznego zgodnie z podstawą programową i faktyczną realizacją;
- 2) na każdych zajęciach należy sprawdzić obecność uczniów zaznaczając to w rubryce NZ (nauczanie zdalne);
- 3) przygotowując tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach uwzględniać w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - c) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - d) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
- 4) ocenianie uczniów odbywa się zgodnie z postanowieniami Statutu.

4. Kształcenie na odległość może być realizowane z wykorzystaniem:

- 1) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem <https://zpe.gov.pl>;
- 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
- 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
- 4) innych niż wymienione w pkt. 1-3 materiałów wskazanych przez nauczyciela.

5. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:

- 1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
- 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
- 3) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;
- 4) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;
- 5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.

6. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:

- 1) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
- 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
- 3) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
- 4) materiały udostępniane uczniom muszą być sprawdzone przez nauczyciela pod kątem zawartości merytorycznej oraz bezpieczeństwa.

§ 32.1. Podczas przerw międzylekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury, których celem jest sprawowanie opieki nad uczniami oraz zapobieganie niewłaściwym i niebezpiecznym zachowaniom.

2. Szczegółowe zasady pełnienia dyżurów międzylekcyjnych przez nauczycieli określone są w odrębnym regulaminie.

3. Harmonogram oraz regulamin dyżurów międzylekcyjnych opracowuje wicedyrektor szkoły nadzorujący jego realizację przez nauczycieli.

4. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określa długość przerw międzylekcyjnych po przeprowadzeniu konsultacji i zaopiniowaniu przez Radę Rodziców oraz Samorząd Uczniowski.

§ 33. 1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, terminy przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich w danym roku szkolnym określa Minister Edukacji i Nauki.

2. W danym roku szkolnym po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, Dyrektor ustala, do 30 września, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami prawa. Podczas dni wolnych od zajęć dydaktycznych nauczyciele pozostają do dyspozycji Dyrektora.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych, o których mowa w ust. 2 Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć, pod warunkiem realizacji zajęć przypadających na te dni w wyznaczone soboty.

§ 34.1. Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry.

2. Na początku roku szkolnego Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, ustala datę zakończenia pierwszego semestru.

§ 35. 1. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, oprócz zajęć edukacyjnych realizowanych w zakresie podstawowym, ustala na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału:

- 1) przedmioty podstawy programowej kształcenia ogólnego, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym;
- 2) obowiązkowe przedmioty uzupełniające.

2. O liczbie godzin przeznaczonych na przedmioty w zakresie rozszerzonym dla danego oddziału w danym roku szkolnym decyduje Dyrektor szkoły zgodnie z ramowym planem nauczania dla liceów ogólnokształcących.

§ 36. 1. Rekrutacja do szkoły odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkół publicznych, wytycznymi organu prowadzącego oraz organu nadzorującego oraz innymi zgodnymi z wytycznymi organów zewnętrznych.

2. Rekrutacja na dany rok szkolny jest przeprowadzana z wykorzystaniem systemu informatycznego.

3. Do zadań związanych z realizacją procesu rekrutacji Dyrektor szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną oraz wyznacza jej Przewodniczącą.

4. Terminy postępowania rekrutacyjnego w danym roku szkolnym oraz warunki rekrutacji określone są w zarządzeniu Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty.

5. Kandydaci do oddziałów dwujęzycznych przystępują do Sprawdzianu kompetencji językowych w terminie ustalonym i podanym do wiadomości przez Dyrektora szkoły.

§ 37. 1. Decyzję o przyjęciu lub przeniesieniu do innego oddziału ucznia w trakcie roku szkolnego podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie:

- 1) świadectwa szkolnego z ostatniego roku nauki;
- 2) ocen cząstkowych uzyskanych w bieżącym roku szkolnym;
- 3) egzaminów z języka angielskiego w przypadku kandydatów do klas dwujęzycznych;
- 4) egzaminów z przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym;
- 5) rozmowy kwalifikacyjnej.

2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może na prośbę ucznia lub jego rodziców odstąpić od przeprowadzenia egzaminów wymienionych w ust. 1.

§ 38. 1. Szkoła organizuje naukę religii i etyki dla uczniów, których rodzice lub sami uczniowie po osiągnięciu pełnoletniości wyrażą takie życzenie.

2. Rodzice lub sami uczniowie po osiągnięciu pełnoletniości deklarują na piśmie wolę uczestniczenia ucznia w lekcjach religii/etyki. Deklarację składa się u wychowawcy klasy.

3. Deklaracja uczestniczenia w lekcjach religii/etyki nie musi być ponawiana w każdym roku szkolnym i może ulec zmianie, o czym składający deklarację informuje pisemnie lub ustnie wychowawcę klasy.

4. W czasie trwania rekolekcji wielkopostnych uczniowie uczęszczający na lekcje religii są zwolnieni z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji.

§ 39. 1. W szkole działa biblioteka, która stanowi szkolne centrum informacji i kultury, służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy o regionie z zakresu kultury i sztuki.

2. Biblioteka składa się z części magazynowej, do której dostęp ma nauczyciel bibliotekarz oraz z czytelni szkolnej z wolnym dostępem do znajdujących się tam zbiorów.

3. W czytelni znajdują się stanowiska komputerowe dostępne dla uczniów i nauczycieli.

4. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie oraz ich rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

5. Czas pracy biblioteki i czytelni jest dostosowany do tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych.

6. Biblioteka rozwija wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.

7. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami i instytucjami w zakresie wymiany doświadczeń, organizacji imprez kulturalnych oraz wsparcia uczniów w przygotowaniu się do olimpiad i konkursów zbiorami uczelni wyższych.

8. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki i czytelni określone są w Regulaminie biblioteki.

9. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- 1) sprawuje opiekę nad biblioteką i czytelnią;
- 2) dba o zgromadzone w nich zbiory;
- 3) czuwa nad bezpieczeństwem uczniów korzystających z czytelni i księgozbioru;
- 4) realizuje zadania dydaktyczno-wychowawcze szkoły;
- 5) gromadzi zbiory zgodnie z możliwościami i potrzebami placówki;
- 6) ewidencjonuje, opracowuje i udostępniania zbiory;
- 7) wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- 8) kształci umiejętność wyszukiwania informacji, selekcji informacji, ich krytycznego odbioru, gromadzenia, przetwarzania;
- 9) pomaga uczniom w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad w zakresie doboru literatury;
- 10) przygotowuje uczniów i nauczycieli do samokształcenia;
- 11) zachęca rodziców do włączania się w działania biblioteki;
- 12) współpracuje z innymi bibliotekami i instytucjami;
- 13) organizuje spotkania literackie, wystawy oraz zachęca uczniów do udziału w wydarzeniach kulturalnych miasta i regionu.

§ 40. 1. W szkole realizowane jest doradztwo zawodowe poprzez:

- 1) obowiązkowe zajęcia z doradztwa zawodowego prowadzone przez doradcę zawodowego;
- 2) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) zajęcia z wychowawcą oraz nauczycielami przedmiotów podczas których rozwijane są zainteresowania i umiejętności uczniów;
- 4) współpracę z uczelniami wyższymi, specjalistami z MOEN i CPKZ.

2. Dyrektor szkoły powołuje Zespół do spraw Doradztwa Zawodowego, w skład którego wchodzi: doradca zawodowy, pedagog/psycholog oraz wybrani nauczyciele.

3. Zespół do spraw Doradztwa Zawodowego opracowuje Program Wewnątrzszkolnego Doradztwa Zawodowego.

4. Dyrektor szkoły w terminie do 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza Program Wewnątrzszkolnego Doradztwa Zawodowego

5. Do zadań Doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej, gromadzenie dokumentacji;
- 2) aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia;
- 4) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym, alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie, programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom, prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę, wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
- 7) udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami, współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 8) realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 9) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa, szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

§ 41. 1. W szkole udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, którą organizuje Dyrektor szkoły. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

3. Za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w danej klasie odpowiada wychowawca klasy oraz psycholog lub pedagog szkolny.

4. Zadania Dyrektora szkoły, nauczycieli i specjalistów określone są szczegółowo w Procedurze Organizowania Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej.

§ 42. Celami udzielanej w szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej są:

- 1) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) rozpoznawanie czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 3) wspieranie potencjału rozwojowego uczniów i stwarzanie warunków do ich aktywnego oraz pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i w środowisku społecznym;
- 4) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieranie nauczycieli w tym zakresie;
- 7) wspieranie uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia;
- 8) wspieranie nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 9) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców;
- 10) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 43. Pomoc udzielana uczniowi wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego i zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 3) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z deficytów kompetencji językowych i zaburzeń sprawności językowych;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji traumatycznych lub kryzysowych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z trudności adaptacyjnych.

§ 44. 1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog i doradca zawodowy.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

3. Za współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc oraz poradnictwo dla uczniów i rodziców odpowiedzialny jest pedagog szkolny.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych, w tym korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 7) porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom/opiekunom prawnym uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

6. Uczniom szczególnie uzdolnionym oraz uczniom z problemami w nauce, po wcześniejszym rozpoznaniu potrzeb, udziela się pomocy psychologiczno-pedagogicznej w postaci:

- 1) kół przedmiotowych rozwijających zainteresowania uczniów;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych.

7. W sytuacji, gdy zajęcia specjalistyczne nie są organizowane na terenie szkoły, wychowawca klasy w porozumieniu z pedagogiem/psychologiem szkolnym wskazuje rodzicowi/opiekunowi prawnemu lub uczniowi placówki, w których odpowiednie formy pomocy są udzielane.

§ 45. 1. Przy planowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, uwzględnia się zalecenia zawarte w tych dokumentach.

2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno- - terapeutycznym (IPET).

3. Dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są na wniosek rodzica/opiekuna prawnego zajęcia rewalidacyjne w wymiarze 2 godzin tygodniowo. We wniosku skierowanym do Dyrektora szkoły, rodzic/opiekun prawny lub pełnoletni uczeń określa, które przedmioty uczeń chce realizować w ramach zajęć rewalidacyjnych

§ 46. 1. Szkoła dysponuje salami dydaktycznymi, stołówką, salami gimnastycznymi (małą i dużą), pracownią komputerową, biblioteką z czytelnią, boiskami sportowymi, ogrodem społecznym, pokojem nauczycielskim, gabinetem pielęgniarstwa, gabinetem pedagoga, gabinetem psychologa, świetlicami IB, szatniami, archiwum oraz innymi pomieszczeniami administracyjnymi i gospodarczymi.

1. Pracownie szkolne funkcjonują zgodnie z przepisami BHP oraz w oparciu o regulamin wykorzystania danej pracowni.

2. Uczniom szkoły udostępnia się szafki szkolne na cały okres kształcenia, zgodnie z przyjętym w szkole Regulaminem korzystania z szafek uczniowskich.

§ 47. 1. Szkoła prowadzi stołówkę z kuchnią, w której przygotowywane i wydawane są obiady.

2. Ze stołówki mogą korzystać wszyscy uczniowie.

3. Odpłatność za obiady ustala w drodze zarządzenia Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając kalkulacje przedstawione przez intendenta.

4. Zasady funkcjonowania stołówki określa regulamin stołówki.

§ 48. 1. Opieka zdrowotna nad uczniami jest realizowana w szkole i obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia oraz opiekę stomatologiczną.

2. Profilaktyczna opieka zdrowotna oraz opieka stomatologiczna jest sprawowana nad uczniami do ukończenia 19. roku życia.

3. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:

- 1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;
- 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.

4. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawuje pielęgniarka, a opiekę stomatologiczną sprawuje lekarz dentysta.

5. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz pełnoletnimi uczniami.

6. Podmiotami zapewniającymi warunki organizacyjne opieki zdrowotnej nad uczniami są:

1) Dyrektor szkoły;

2) organ prowadzący szkołę.

7. Profilaktyczna opieka zdrowotna oraz opieka stomatologiczna nad uczniami jest sprawowana w przypadku braku sprzeciwu rodziców albo pełnoletnich uczniów.

8. Pielęgniarka sprawuje profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkolnym gabinecie.

9. Lekarz dentysta sprawuje opiekę stomatologiczną nad uczniami w miejscu określonym w umowie o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej. Miejscem tym jest gabinet dentystyczny poza szkołą.

10. Rodzice oraz pełnoletni uczniowie mają prawo wyboru innego lekarza dentysty niż określony w ust. 9.

11. Rodzice na pierwszym zebraniu rodziców oraz pełnoletni uczniowie na pierwszych zajęciach z wychowawcą w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę. Informację tę umieszcza się ponadto w miejscu ogólnie dostępnym w szkole.

12. Opieka stomatologiczna wymaga pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych albo pełnoletnich uczniów, wyrażonej po uzyskaniu informacji, o której mowa w art.9 ust.2 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta. Zgodę wyraża się przed udzieleniem świadczenia zdrowotnego.

13. Sprawowanie opieki nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi, wymaga pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych albo pełnoletnich uczniów. Zgodę wyraża się przed objęciem ucznia opieką.

14. Lekarz dentysta sprawujący opiekę stomatologiczną nad uczniami wykonuje:

- 1) świadczenia ogólnostomatologiczne dla dzieci i młodzieży do ukończenia 18. roku życia,
- 2) profilaktyczne świadczenia stomatologiczne dla dzieci i młodzieży do ukończenia 19. roku życia.

15. Dyrektor szkoły w celu zapewnienia warunków organizacyjnych opieki zdrowotnej nad uczniami współpracuje z:

- 1) podmiotami sprawującymi opiekę zdrowotną nad uczniami;
- 2) rodzicami/opiekunami prawnymi w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania.

§ 49. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 5

Oddziały Międzynarodowe IB (International Baccalaureate)

§ 50. 1. IX Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Nowakowskiego z Oddziałami Dwujęzycznymi w Bydgoszczy jest szkołą uprawnioną do realizowania programu Matury Międzynarodowej (International Baccalaureate).

2. Przystąpienie do nauki w programie Matury Międzynarodowej zobowiązuje ucznia do postępowania zgodnie z misją szkół IB, z profilem ucznia IB (IB Learner Profile) oraz zgodnie z zasadami uczciwości akademickiej (Academic Honesty).

3. Wszystkie zajęcia w oddziałach IB, z wyjątkiem zajęć z języka polskiego oraz drugiego języka obcego, prowadzone są w języku angielskim.

4. Proces dydaktyczny w klasach IB organizowany jest według zasad obowiązujących w szkołach należących do International Baccalaureate Organization, zapisanych w Assessment Procedures (Zasady Oceniania) oraz General Regulations: Diploma Programme (Zasady ogólne: Matura Międzynarodowa)

5. Osobą odpowiedzialną za realizację programu IB w szkole oraz za zgodność programu dydaktycznego z zasadami obowiązującymi w IBO oraz poziom dydaktyczny jest koordynator IB mianowany przez Dyrektora szkoły.

6. Status ucznia uczestniczącego w programie Matury Międzynarodowej określa obowiązujący Regulamin Matury Międzynarodowej.

7. Koordynator programu Matury Międzynarodowej dokonuje rejestracji maturalnej oraz rejestracji lub zgłoszenia wszelkich innych usług związanych z opłatami na rzecz International Baccalaureate Organization.

8. Szkoła zapewnia uczniom biorącym udział w programie Matury Międzynarodowej możliwość przejścia, na każdym etapie kształcenia, do klasy programowo równoległej realizującej program nauczania uwzględniający podstawę programową kształcenia ogólnego.

9. W klasie pierwszej tworzy się oddziały dwujęzyczne przygotowujące do matury międzynarodowej, których uczniowie po dwóch latach nauki są kwalifikowani do oddziału IB zgodnie z zasadami określonymi w dokumencie Regulamin Klas z Maturą Międzynarodową IX LO.

10. Nauka w oddziałach IB rozpoczyna się od trzeciego roku nauki.

11. Cykl kształcenia w programie IB trwa dwa lata i kończy się egzaminem maturalnym z sześciu wybranych przez ucznia przedmiotów, trzech na poziomie rozszerzonym (HL) i trzech na poziomie podstawowym (SL).

12. Zgodnie z zasadami IBO uczeń wybiera po jednym przedmiocie z następujących grup:

- 1) literatura: język ojczysty;
- 2) języki obce;
- 3) nauki społeczne;
- 4) nauki ścisłe;
- 5) matematyka;
- 6) dodatkowy szósty przedmiot z grupy 2-4.

13. Grupy przedmiotowe są tworzone dla co najmniej 6 uczniów, z wyjątkiem grupy języka ojczystego innego niż polski.

14. Uczeń zobowiązany jest do zaliczenia następujących elementów programu:

- 1) Nauka o wiedzy (Theory of Knowledge, TOK)
- 2) Creativity – Activity – Service (CAS)
- 3) Praca dyplomowa (Extended Essay).

§ 51. 1. Rekrutacja do oddziałów IB odbywa się według następujących zasad:

- 1) Do oddziału rozpoczynającego realizację programu IB (trzecia klasa) są przyjmowani uczniowie oddziałów dwujęzycznych przygotowujących do programu matury międzynarodowej IX LO, którzy:
 - a) ze wszystkich przedmiotów wybranych na poziomie rozszerzonym (HL) uzyskali oceny końcowe co najmniej „dobry”,
 - b) ze wszystkich przedmiotów wybranych na poziomie podstawowym (SL) uzyskali oceny końcowe co najmniej „dostateczny”.
- 2) uczniowie oddziału dwujęzycznego przygotowującego do programu matury międzynarodowej, którzy nie zakwalifikowali się do programu IB, mogą kontynuować naukę w równoległym oddziale prowadzonym przez szkołę;
- 3) uczniowie oddziału dwujęzycznego przygotowującego do programu matury międzynarodowej, którzy w dniu zakończenia zajęć dydaktycznych posiadają przynajmniej jedną ocenę niedostateczną, nie mogą uczestniczyć w postępowaniu kwalifikacyjnym. W zależności od wyników egzaminów poprawkowych mogą kontynuować naukę w IX Liceum Ogólnokształcącym w innych oddziałach;
- 4) nie ma możliwości powtarzania roku nauki w oddziale IB;
- 5) dodatkowy nabór do oddziału III (I IB) odbywa się w miarę wolnych miejsc w ostatnim tygodniu czerwca;
- 6) postępowanie rekrutacyjno-kwalifikacyjne do oddziału III (I IB) odbywa się na podstawie testu kwalifikacyjnego z języka angielskiego oraz z matematyki (dotyczy uczniów spoza klas dwujęzycznych przygotowujących do programu międzynarodowej matury IX LO);
- 7) szczegółowe zasady przeprowadzania testu kwalifikacyjnego opisane są w dokumencie Warunki Uczestnictwa w Klasach z Maturą Międzynarodową.

2. Wszystkie decyzje związane z rekrutacją podejmuje Szkolna Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna powołana przez Dyrektora szkoły.

§ 52. 1. W oddziałach IB stosowana jest siedmiostopniowa skala ocen (zgodna ze skalą ocen przyjętą przez IBO). Na potrzeby dokumentów wystawianych w języku polskim stosuje się sześciostopniową skalę ocen zgodną z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania.

2. Uczniowie oddziału IB, którzy nie otrzymali promocji do klasy programowo wyższej nie mogą powtarzać klasy z programem IB.

3. Rada Pedagogiczna, w uzasadnionych przypadkach i na wniosek koordynatora programu Matury Międzynarodowej, może podjąć uchwałę o przeniesieniu ucznia do innego oddziału.

4. Pozostałe warunki klasyfikowania i promowania uczniów oddziałów IB są zgodne z warunkami klasyfikowania i promowania uczniów IX LO określonymi w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania stanowiących część Statutu szkoły. W przypadku uczniów klas IB brak klasyfikacji ucznia po drugim roku nauki w programie (klasa IV) skutkuje niedopuszczeniem go do egzaminu maturalnego i nie daje prawa do ubiegania się o zwrot wniesionej opłaty za postępowanie egzaminacyjne.

§ 53. Przystąpienie do egzaminu maturalnego IB wiąże się z opłatą rejestracyjną (opłata ustalona przez IBO), którą pokrywa uczeń/rodzice/ opiekunowie prawni.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 54. Prawa i obowiązki pracowników szkoły określone są w Regulaminie Pracy IX LO opracowanym na podstawie Kodeksu Pracy oraz Karty Nauczyciela.

§ 55. Pracownikami szkoły są wszyscy pracownicy IX LO, którzy zgodnie z właściwymi im kompetencjami bezpośrednio uczestniczą w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, opiekuńczych i administracyjnych szkoły.

§ 56. Nauczyciel zobowiązany jest przede wszystkim:

- 1) rzetelnie realizować powierzone mu wobec ucznia zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze;
- 2) dbać o bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć;
- 3) kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie i bezpieczeństwo, postawę moralną i obywatelską;
- 4) szanować godność osobistą każdego ucznia;
- 5) wspierać każdego ucznia w jego wszechstronnym rozwoju z uwzględnieniem jego potrzeb i możliwości;
- 6) zrealizować podstawę programową nauczanego przedmiotu zgodnie z wybranym programem nauczania lub wprowadzoną innowacją pedagogiczną;
- 7) stale podnosić swoje umiejętności zawodowe poprzez samokształcenie i udział w dostępnych formach doskonalenia zawodowego;
- 8) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 9) wykonać wszystkie zadania stałe i doraźne zlecone przez Dyrektora Szkoły na podstawie odrębnych przepisów, regulaminów i zarządzeń.

§ 57. Zadania nauczyciela dotyczą między innymi:

- 1) rozpoznawania specjalnych potrzeb uczniów i udzielania im pomocy zgodnie z przyjętymi w szkole procedurami;
- 2) realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego zgodnie z tygodniowym planem zajęć;
- 3) oceniania osiągnięć uczniów zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;

- 4) dostosowania form i metod pracy podczas zajęć edukacyjnych do możliwości zespołu klasowego;
- 5) pełnienia dyżurów międzylekcyjnych zgodnie z tygodniowym harmonogramem i regulaminem dyżurów;
- 6) informowania uczniów i ich rodziców na początku każdego roku szkolnego o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów;
- 7) wykorzystania dziennika elektronicznego jako środka komunikacji z uczniami, rodzicami/opiekunami prawnymi, dyrekcją szkoły oraz innymi nauczycielami;
- 8) udziału w pracach zespołu przedmiotowego, zespołów problemowych oraz klasowego zespołu nauczycielskiego;
- 9) wdrażania uczniów do poszanowania mienia;
- 10) szanowania praw ucznia i egzekwowania jego obowiązków.

§ 58. 1. Prawa nauczyciela między innymi wynikają z Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy oraz statusu funkcjonariusza publicznego.

2. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) poszanowania godności;
- 2) formułowania autorskich programów nauczania i wychowania zatwierdzonych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) decydowania o doborze podręczników, środków dydaktycznych i metod kształcenia uczniów;
- 4) korzystania z pomocy dydaktycznej i merytorycznej ośrodków doskonalenia nauczycieli oraz instytucji naukowych i oświatowych.

§ 59. 1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale.

2. Funkcję wychowawcy Dyrektor szkoły powierza nauczycielowi, który jeśli nie nastąpią szczególne okoliczności, prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.

3. Dyrektor szkoły może odwołać wychowawcę z pełnionej funkcji na jego wniosek, w przypadku braku możliwości skutecznego prowadzenia przez niego działań wychowawczo-opiekuńczych w swoim oddziale.

§ 60. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:

- 1) otaczanie opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów;
- 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 3) na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów, rodziców/opiekunów prawnych o Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania, dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, “drzwiach otwartych” oraz zebraniach z rodzicami/opiekunami prawnymi;

- 4) usprawiedliwianie nieobecności uczniów na podstawie informacji z uzasadnieniem przekazanej wychowawcy w formie trwałej przez rodziców/opiekunów prawnych lub uczniów pełnoletnich;
- 5) kształtowanie pozytywnych postaw wśród swoich wychowanków;
- 6) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami różnych przedsięwzięć, które rozwijają i integrują zespół;
- 7) współdziałanie z nauczycielami tworzącymi zespół klasowy;
- 8) współpraca z pedagogiem szkolnym celem rozwiązywania problemów wychowawczych oraz realizacji szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, oraz Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego;
- 9) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez wychowanków;
- 10) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej w klasie oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych klasy na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 11) prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej, którą gromadzi w teczce wychowawcy;
- 12) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów oddziału i monitorowanie udzielania tej pomocy;
- 13) ocenianie zachowania uczniów zgodnie z zasadami określonymi w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania,
- 14) opracowanie planu pracy wychowawczej;
- 15) prowadzenie i bieżące uzupełnianie dziennika elektronicznego;
- 16) doskonalenie kompetencji wychowawczych zgodnie z potrzebami szkoły;
- 17) wypełnianie innych poleceń Dyrektora szkoły.

§ 61. 1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.

2. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:

- 1) analiza przedstawionych do zatwierdzenia dopuszczonych do użytku szkolnego programów nauczania i podręczników pod kątem przydatności, celowości i zgodności z zainteresowaniami, potrzebami i uzdolnieniami uczniów oraz zgodności z podstawą programową kształcenia ogólnego w zakresie podstawowym lub rozszerzonym;
- 2) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
- 3) uzgodnienie i wdrożenie Przedmiotowych Zasad Oceniania;
- 4) gromadzenie narzędzi i tworzenie procedur służących badaniu efektywności nauczania;
- 5) zaplanowanie działań ujętych w planie pracy zespołu na dany rok szkolny;
- 6) analiza wyników wewnętrznych egzaminów próbnych oraz egzaminów zewnętrznych.

§ 62. 1. Za pracę zespołu przedmiotowego i jego dokumentację odpowiada przewodniczący – lider zespołu.

2. Liderów zespołów przedmiotowych powołuje Dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu przedmiotowego po przeprowadzeniu przez nich wyborów.

3. Zadania liderów zespołów przedmiotowych:

- 1) kierowanie pracą zespołu przedmiotowego;
- 2) zwoływanie spotkań zespołu przedmiotowego stosownie do potrzeb;
- 3) dbałość o prawidłowy przepływ informacji;
- 4) planowanie pracy zespołu;
- 5) zgłaszanie propozycji doskonalenia zawodowego Rady Pedagogicznej;
- 6) organizowanie zebrań i szkoleń;
- 7) współpraca i wymiana doświadczeń z członkami zespołu;
- 8) wspieranie członków zespołu w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 9) inspirowanie nauczycieli do działań wpływających na podniesienie jakości pracy szkoły;
- 10) zgłaszanie propozycji w sprawie przyznawania członkom zespołu przedmiotowego nagród okolicznościowych;
- 11) konsultowanie planów rozwoju zawodowego w związku z ubieganiem się nauczycieli o awans zawodowy;
- 12) prowadzenie dokumentacji pracy zespołu.

§ 63. 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół nauczycielski

2. Do zadań klasowych zespołów nauczycielskich należy:

- 1) współpraca nauczycieli w zakresie wyboru, monitorowania, diagnozowania i modyfikowania w miarę potrzeb, zestawu programów nauczania realizowanych w danym oddziale;
- 2) korelowanie treści programowych przedmiotów pokrewnych;
- 3) poznanie indywidualnych problemów ucznia oraz wspieranie ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 4) współdziałanie w zakresie realizacji programu wychowawczego oddziału;
- 5) analiza postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału, analiza ich frekwencji;
- 6) ustalanie i realizacja działań wychowawczych w odniesieniu do zespołu klasowego lub pojedynczych uczniów.

3. Spotkania klasowych zespołów nauczycielskich powinny odbywać się według potrzeb.

4. Za pracę klasowego zespołu nauczycielskiego i jego dokumentację odpowiada wychowawca klasy.

§ 64. 1. Dyrektor spośród nauczycieli szkoły powołuje zespoły zadaniowe, problemowe w celu realizacji bieżących zadań związanych z organizacją procesu dydaktycznego i wychowawczego szkoły oraz prawidłowego jej funkcjonowania.

2. Pracą zespołów zadaniowych kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.

3. Zadania przewodniczącego i członków zespołu określone są w zależności od wyznaczonego obszaru działania danego zespołu.

§ 65. Pedagog szkolny jest nauczycielem powołanym do sprawowania opieki wychowawczej nad uczniami w szkole i poza nią oraz do koordynowania współpracy szkoły z domem, instytucjami wspomagającymi pracę wychowawczą i profilaktyczną szkoły.

§ 66. 1. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie we współpracy z nauczycielami, zwłaszcza wychowawcami klas, indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły;
- 3) określanie form i sposobów udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 4) współdziałanie z Radą Pedagogiczną, Dyrektorem szkoły oraz przedstawicielami Rady Rodziców w ustalaniu zadań wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) podejmowanie wraz z nauczycielami i rodzicami działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły;
- 6) współdziałanie z poradniami specjalistycznymi dla dzieci i młodzieży w zakresie diagnozy specjalistycznej;
- 7) współpraca z osobami, organizacjami oraz instytucjami zajmującymi się problemami pomocy specjalistycznej;
- 8) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

§ 67. Do zadań psychologa należy przede wszystkim:

- 1) rozpoznawanie we współpracy z nauczycielami, zwłaszcza wychowawcami klas, indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) prowadzenie działań o charakterze prewencyjno-profilaktycznym;
- 4) poradnictwo i pomoc psychologiczna.

§ 68. 1. Sprawną i zgodną z przepisami prawa obsługę administracyjną szkoły zapewnia sekretariat.

2. Zadania sekretariatu szkoły regulują odrębne przepisy. Obowiązki pracowników administracji zatrudnionych w sekretariacie zawarte są w indywidualnych zakresach obowiązków.

3. Za pracę kuchni, tygodniowy jadłospis szkolnej stołówki oraz jakość żywienia odpowiedzialny jest Intendent szkoły.

4. Obowiązki Intendenta określone są w indywidualnym zakresie obowiązków.

5. Obsługę szkoły zapewniają pracownicy obsługi, których zadania i odpowiedzialność określone są w indywidualnych zakresach obowiązków.

6. Liczba pracowników administracji i obsługi określona jest w arkuszu organizacji szkoły zatwierdzonym przez organ prowadzący.

Rozdział 7

Uczniowie i rodzice (opiekunowie prawni)

§ 69. Szkoła współdziała z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki, w szczególności:

- 1) umożliwia rodzicom/opiekunom prawnym stały kontakt z nauczycielami przez dziennik elektroniczny oraz w czasie zebrań i „drzwi otwartych”;
- 2) organizuje spotkania rodziców/opiekunów prawnych z przedstawicielami organizacji wspierających pracę wychowawczo-profilaktyczną szkoły;
- 3) konsultuje z przedstawicielami rodziców/opiekunów prawnych główne zadania z obszaru wychowania i profilaktyki zawarte w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym, oraz prowadzenie doraźnych działań prewencyjnych nieujętych w planie działań szkoły;
- 4) konsultuje z przedstawicielami rodziców/opiekunów prawnych cele i zadania Programu Doradztwa Zawodowego;
- 5) wspiera rodziców/opiekunów prawnych w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom.

§ 70. Do obowiązków rodziców/opiekunów prawnych ucznia wynikających z ustawowego obowiązku szkolnego i obowiązku nauki należy:

- 1) zapewnienie regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne;
- 2) zapewnienie uczniowi warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 3) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
- 4) uczestniczenie w zebraniach klasowych i interesowanie się wynikami w nauce i zachowaniem swoich dzieci;
- 5) zapoznanie się z dokumentami regulującymi pracę szkoły;
- 6) posiadanie aktywnego konta w dzienniku elektronicznym oraz systematyczne monitorowanie sytuacji dziecka w szkole;
- 7) zgłaszanie się do szkoły na wezwania wychowawcy bądź nauczyciela uczącego;
- 8) respektowanie postanowień Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców podjętych w ramach swoich statutowych uprawnień.

§ 71. W ramach współpracy ze szkołą rodzice mają prawo do:

- 1) kontaktowania się z wychowawcą i nauczycielami przedmiotów;
- 2) zasięgania porad pedagoga szkolnego, wychowawcy, nauczycieli, Dyrektora szkoły w sprawach własnego dziecka;
- 3) zgłaszania wniosków i propozycji do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem Rady Rodziców;

- 4) uzyskania pełnej informacji o obowiązujących w szkole zasadach oceniania, promowania i klasyfikowania;
- 5) uzyskiwania informacji i opinii dotyczących funkcjonowania ucznia w szkole i jego postępów w nauce.

§ 70. Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) zdobywania w szkole wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej;
- 3) dostępności wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia oraz procedurach dochodzenia swoich praw;
- 4) informacji;
- 5) oceniania postępów w nauce oraz w wychowaniu zgodnie z odrębnymi przepisami określonymi w Wewnętrznych Zasadach Oceniania;
- 6) poszanowania godności;
- 7) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki poza lekcjami pod opieką właściwego nauczyciela i z zachowaniem zasad BHP;
- 9) pomocy w przypadkach trudności w nauce poprzez korzystanie z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego organizowanego w szkole;
- 10) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych, religijnych i etycznych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, kulturalną, sportową w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

§ 71. Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznego uczęszczania do szkoły i uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych;
- 2) punktualnego przychodzenia na zajęcia lekcyjne;
- 3) usprawiedliwiania nieobecności zgodnie z zasadami określonymi w Wewnętrznych Zasadach Oceniania;
- 4) sumiennego wykonywania przydzielonych zadań;
- 5) godnego reprezentowania szkoły;
- 6) odnoszenia się z szacunkiem do wszystkich pracowników szkoły, a także do innych uczniów i ich rodziców;
- 7) informowania przedstawicieli organów szkoły o zjawiskach mających miejsce w życiu społeczności uczniowskiej, które zagrażają bezpieczeństwu uczniów;
- 8) dbania o kulturę słowa;
- 9) dbania o własne zdrowie i przestrzegania zasad higieny;
- 10) dbania o ład i porządek w szkole oraz o mienie szkolne;

11) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, Kodeksie Zachowań Ucznia IX LO oraz podporządkowania się innym zarządzeniom Dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej.

§ 72. Uczeń i jego rodzice są zobowiązani do naprawienia wyrządzonych przez ucznia szkód w mieniu szkolnym.

§ 73. 1. Uczeń w przypadku naruszenia jego praw może złożyć ustną skargę do Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia działającego przy Samorządzie Uczniowskim.

2. Szkolny Rzecznik Praw Ucznia przekazuje skargę Dyrektorowi szkoły w trakcie umówionego wcześniej spotkania.

3. Dyrektor rozpatruje skargę w terminie nie dłuższym niż 30 dni i o podjętych w przedmiotowej sprawie decyzjach informuje Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia na umówionym wcześniej spotkaniu.

§ 74. 1. Rodzice ucznia lub uczeń pełnoletni w przypadku naruszenia praw ucznia mają prawo wnieść skargę do Dyrektora szkoły.

2. Skargi winny być składane przez zainteresowane strony w formie pisemnej w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej Dyrektorowi szkoły w trakcie umówionego wcześniej spotkania.

3. Skargi anonimowe nie będą przyjmowane.

4. Rozpatrzenie skargi następuje w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia zgłoszenia.

5. Dyrektor może powierzyć rozpatrywanie skargi innemu wyznaczonemu członkowi Rady Pedagogicznej.

6. O sposobie rozpatrzenia skargi i podjętych decyzjach Dyrektor zawiadamia pisemnie wnoszącego skargę.

§ 75. Uczniowi nie wolno:

- 1) palić papierosów (w tym elektronicznych);
- 2) spożywać alkoholu;
- 3) zażywać narkotyków i innych środków odurzających;
- 4) wносить na teren szkoły substancji lub przedmiotów zagrażających życiu lub zdrowiu;
- 5) używać wulgaryzmów;
- 6) wygłaszać podczas reprezentowania szkoły opinii naruszających jej dobre imię;
- 7) wychodzić poza teren szkoły w czasie lekcji i przerw;
- 8) spożywać (bez zgody nauczyciela) posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych i uroczystości szkolnych;
- 9) rejestrować i upowszechniać przy pomocy urządzeń technicznych obrazu i dźwięku bez zgody i wiedzy zainteresowanych;
- 10) używać (bez zgody nauczyciela) podczas zajęć i uroczystości szkolnych telefonów komórkowych oraz innych urządzeń telekomunikacyjnych.

§ 76. 1. Na terenie szkoły obowiązuje nakaz noszenia schludnego, zadbanego ubioru.

2. Szczegółowe zasady dotyczące ubioru i zachowania ucznia zostały określone w Kodeksie Zachowań Ucznia IX Liceum Ogólnokształcącego.

§ 77. 1. Dla uczniów szczególnie wyróżniających się osiągnięciami w nauce, sporcie, olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz wszelkich pracach na rzecz szkoły i środowiska, przewiduje się następujące formy wyróżnienia:

- 1) pochwałę ucznia na forum klasy;
- 2) pochwałę ucznia na forum szkoły;
- 3) list pochwalny skierowany do rodziców;
- 4) dyplom Dyrektora szkoły, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego;
- 5) nagrody rzeczowe;
- 6) wnioskowanie o stypendium (np. naukowe, Stypendium MEiN, Stypendium Prezesa Rady Ministrów).

2. O przyznaniu uczniowi nagrody wychowawca informuje jego rodziców.

§ 78. 1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązującego prawa, w tym Statutu szkoły.

2. Rodzaje kar stosowanych w szkole to:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy lub nauczyciela;
- 2) pisemna nagana wychowawcy;
- 3) upomnienie Dyrektora szkoły;
- 4) pisemna nagana Dyrektora szkoły (może być udzielona bez uprzedniego upomnienia);
- 5) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych oraz do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 6) przeniesienie do równoległej klasy w szkole;
- 7) skreślenie z listy uczniów zgodnie z przepisami prawa.

3. Konsekwencje niewypełniania obowiązku szkolnego i niespektowania zasad współżycia społecznego uszczegółowione zostały w procedurach wystawiania oceny z zachowania.

§ 79. 1. Od udzielonej kary i od przyznanej nagrody przysługuje uczniowi odwołanie (wniesienie zastrzeżeń) do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia udzielenia kary lub przyznania nagrody.

2. Pisemne odwołanie (zastrzeżenie) w imieniu ucznia rodzice/opiekunowie prawni składają do Dyrektora, który rozpoczyna postępowanie wyjaśniające. Uczeń pełnoletni samodzielnie może złożyć pisemne odwołanie (zastrzeżenie).

3. O wynikach postępowania wyjaśniającego Dyrektor informuje rodziców/opiekunów prawnych ucznia lub ucznia pełnoletniego w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania (zastrzeżenia).

4. Decyzja Dyrektora szkoły w zakresie wymierzonej kary lub przyznanej nagrody jest ostateczna.

§ 80. 1. Skreślenie ucznia z listy uczniów jest karą szczególną, która może być zastosowana w przypadkach:

- 1) długotrwałej nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych;

- 2) aroganckiego zachowania się w szkole wobec pracowników szkoły, jak i uczniów;
- 3) braku podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej oraz nauczycieli;
- 4) niszczenia lub przywłaszczenia mienia szkoły, pracowników i uczniów;
- 5) zażywania środków odurzających oraz picia alkoholu w szkole, jak również uczestnictwa w zajęciach szkolnych w stanie nietrzeźwym lub po zażyciu środków odurzających;
- 6) rozprowadzania środków odurzających.

2. O możliwości zastosowania kary, o której mowa w ust. 1., Dyrektor szkoły na piśmie informuje rodziców ucznia w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych od dnia postawienia wniosku na zebraniu Rady Pedagogicznej.

3. W uzasadnionych przypadkach wielokrotnego naruszania zachowań określonych w ust. 1. na wniosek Rady Pedagogicznej może nastąpić skreślenie ucznia z listy uczniów.

4. Kara, o której mowa w ust.1., może być zastosowana tylko po wcześniejszym wysłuchaniu ucznia oraz jego rodzica/opiekuna prawnego (nie dotyczy uczniów pełnoletnich).

5. Skreślenie z listy uczniów następuje w drodze decyzji wydanej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

6. Od zastosowanej kary uczniowi jak i rodzicowi/opiekunowi prawnemu przysługuje odwołanie w terminie 14 dni do kuratora oświaty.

7. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

§ 81. 1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego,

2. Zespoły przedmiotowe opracowują Przedmiotowe Zasady Oceniania, które nauczyciele przedstawiają uczniom na zajęciach przedmiotowych na początku roku szkolnego, określając w nich:

- 1) warunki edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanych programów nauczania;
- 2) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3. Nauczyciele w terminie do 30 września każdego roku szkolnego informują uczniów (na zajęciach lekcyjnych) oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o:

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

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

- 1) Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania zawartych w Statucie szkoły;

2) miejscach udostępnienia Przedmiotowych zasad oceniania: biblioteka szkolna lub strona internetowa szkoły;

3) kryteriach oceniania zachowania.

5. Informacje, o których mowa w ust. 3 i 4, przekazywane są uczniom w formie:

1) ustnego wyjaśnienia;

2) wydruku, który znajduje się w bibliotece szkolnej;

3) elektronicznej - na stronie internetowej szkoły.

6. Informacje, o których mowa w ust. 3 i 4, przekazywane są rodzicom/opiekunom prawnym w formie:

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

2) wydruku, który znajduje się do wglądu w bibliotece szkolnej;

3) elektronicznej - na stronie internetowej szkoły.

7. Wychowawca klasy dokumentuje fakt przekazania informacji, o których mowa w ust. 4, w formie wskazanej przez Dyrektora.

8. Każdy nauczyciel ma obowiązek udzielić wyjaśnień uczniom oraz ich rodzicom/opiekunom prawnym dotyczących informacji i dokumentów, o których mowa w ust. 3 i 4.

§ 82. 1. Szkoła realizuje zatwierdzony przez Radę Rodziców i Radę Pedagogiczną Program Wychowawczo-Profilaktyczny określający model absolwenta szkoły, cele główne i szczegółowe wychowania oraz zadania wychowawcze i plan działań wychowawczych.

2. W Programie Wychowawczo-Profilaktycznym zostały określone między innymi sposoby realizacji zadań z zakresu promocji i ochrony zdrowia oraz umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

Rozdział 8

Bezpieczeństwo

§ 83. 1. Dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną, Inspektorem BHP i Obiektowym Koordynatorem do spraw Bezpieczeństwa określa warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo i ochronę przed zagrożeniami.

2. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych na terenie szkoły oraz podczas wyjść poza teren szkoły, wycieczek i wyjazdów odpowiada nauczyciel, którego opiece podlega klasa, grupa uczniów lub uczeń.

3. Za bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły podczas przerw międzylekcyjnych odpowiedzialność ponoszą nauczyciele dyżurujący zgodnie z harmonogramem i regulaminem dyżurów.

4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom:

1) na początku roku szkolnego wychowawcy klas zapoznają uczniów i ich rodziców z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w szkole, a nauczyciele wychowania

- fizycznego oraz opiekunowie pracowni z zasadami BHP obowiązującymi w tych pracowniach oraz salach gimnastycznych i na boisku sportowym;
- 2) szkoła prowadzi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rejestr wyjść uczniów pod nadzorem opiekuna/opiekunów oraz karty wycieczek;
 - 3) uczeń, który chce opuścić teren szkoły wcześniej niż przewiduje to plan zajęć, zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy, a pod jego nieobecność wicedyrektorowi lub pedagogowi szkolnemu, pisemne oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych lub wcześniej przesłaną informację w dzienniku elektronicznym. Uczeń pełnoletni składa pisemne oświadczenie wychowawcy, a pod jego nieobecność wicedyrektorowi lub pedagogowi szkolnemu, w celu uzyskania zgody na opuszczenie szkoły;
 - 4) uczniowie zobowiązani są do wykonania poleceń każdego pracownika szkoły dotyczących bezpieczeństwa na jej terenie oraz podczas zajęć organizowanych poza nią;
 - 5) zabronione jest pozostawianie uczniów w salach lekcyjnych bez opieki;
 - 6) teren szkoły jest monitorowany;
 - 7) wyznaczeni przez Dyrektora szkoły pracownicy administracji i obsługi mają prawo do legitymowania osób obcych na terenie szkoły;
 - 8) w szkole prowadzony jest System ochrony danych osobowych, zgodnie z Ustawą RODO;
 - 9) szczegółowe zasady bezpieczeństwa uczniów przebywających w szkole i poza szkołą określają odrębne przepisy i regulaminy (Zasady BHP, Instrukcja ogólna BHP, Plan ewakuacji, Regulamin dyżurów, Regulamin wycieczek, Ogólne zasady ewakuacji).

§ 84. 1. W szkole działa Obiektowy Koordynator do spraw Bezpieczeństwa.

2. Do zadań koordynatora należy:

- 1) koordynowanie zadań podczas wystąpienia sytuacji kryzysowych, zagrożenia zdrowia i życia osób przebywających w szkole;
- 2) organizowanie ćwiczeń i ewakuacji próbnych;
- 3) poznawanie (analiza) rodzajów zagrożeń mogących wystąpić na terenie szkoły;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych oraz prewencyjnych wśród uczniów i pracowników;
- 5) koordynowanie akcji ratunkowej do przybycia służb ratowniczych a po przybyciu współpraca z tymi służbami.

3. W przypadku nieobecności Obiektowego Koordynatora do spraw bezpieczeństwa w sytuacji zagrożenia jego obowiązki przejmuje Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba.

Rozdział 9

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania

§ 85. 1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania obejmują:

- 1) ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia;
- 2) ocenianie zachowania ucznia.

2. Uczeń jest zobowiązany do rzetelnej i systematycznej nauki, aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych, terminowego wykonywania zadań oraz możliwie najlepszego wykorzystania czasu i warunków do nauki.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

4. Ocenia się wiedzę ucznia i umiejętność posługiwania się nią.

5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego oraz wypełniania obowiązków zgodnie z kryteriami wystawiania oceny zachowania.

§ 86. 1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

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

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych, dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem opinii i orzeczeń dotyczących uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 2) ocenianie bieżące i ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz semestralnej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) przeprowadzanie egzaminów sprawdzających;
- 6) ustalanie kryteriów oceny zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/opiekunom prawnym informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

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

2. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
- 3) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

3. Rodzice/opiekunowie prawni mają dostęp do informacji zawartych w ust. 2 w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej szkoły.

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o:

- 1) warunkach, sposobie oraz kryteriach wystawiania oceny zachowania;
- 2) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Informacje, o których mowa w ust. 2 i 4, przekazywane są w formie ustnego wyjaśnienia.

6. Fakt przekazania informacji, o których mowa w ust. 2 i 4, nauczyciel oraz wychowawca potwierdza odpowiednim zapisem w dzienniku elektronicznym.

7. Przedmiotowe zasady oceniania znajdują się w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.

8. Jawność oceny sprowadza się do tego, że rodzice/opiekunowie prawni mają możliwość wglądu do prac pisemnych ucznia w ustalonym z nauczycielem terminie. Udostępnianie prac pisemnych uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym odbywa się w formie ustalonej z nauczycielem.

9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych dokumentacja dotycząca: egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego jest udostępniona do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym w ciągu 3 dni roboczych po egzaminie w obecności Dyrektora szkoły.

10. IX Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Nowakowskiego z Oddziałami Dwujęzycznymi w Bydgoszczy nie udziela informacji o uczniach i ich osiągnięciach osobom nieuprawnionym.

§ 88. 1. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności przez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 86 ust. 2 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie pisemnej opinii lub orzeczenia

poradni psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z rozporządzeniem MEiN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych i artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego uwzględnić systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wybranych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 3 uniemożliwia ustalenie semestralnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, tj. zwolnienie przekroczyło 50% planowanych zajęć w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny z danego przedmiotu wpisuje się „zwolniony/zwolniona”.

6. Uszczegółowienie zasad klasyfikacji semestralnej i rocznej z wychowania fizycznego określa procedura uzyskiwania zwolnień z wybranych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego/zwolnień z realizacji zajęć wychowania fizycznego oraz przedmiotowe zasady oceniania.

7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen rocznych, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

8. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, otrzyma na świadectwie oceny z obu przedmiotów. Oceny z tych dwóch przedmiotów będą wliczane do średniej ocen rocznych.

9. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

10. Dyrektor szkoły, na wniosek rodzica/opiekuna prawnego oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem, w tym typu Aspergera, z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

§ 89. 1. Zasady oceniania i wymagania z każdego przedmiotu uszczegóławiają Przedmiotowe Zasady Oceniania (PZO).

2. Nauczyciel jest zobowiązany oceniać systematycznie postępy uczniów w ciągu całego roku szkolnego.

3. Istotą oceniania jest motywowanie ucznia, mobilizowanie do dalszych wysiłków, ukierunkowywanie ich, wdrażanie do samokontroli i samooceny postępów, a nie samo podsumowanie i oszacowanie jego osiągnięć. Ocenianie ma być środkiem do kształtowania umiejętności i przezwycięzania niepowodzeń.

4. Wiedza i umiejętności ucznia podlegają systematycznemu ocenianiu. W ocenianiu bieżącym przyjmuje się następujące formy sprawdzania osiągnięć:

1) prace pisemne:

- a) kartkówka - obejmuje treść materiału realizowanego na maksymalnie trzech jednostkach lekcyjnych, nie musi być zapowiadana, dotyczy bieżącego materiału,
 - b) sprawdzian - obejmuje treść maksymalnie jednego działu programu nauczania, może wystąpić jeden w ciągu dnia po wcześniejszym poinformowaniu uczniów o terminie i zakresie materiału z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,
 - c) praca klasowa/test - obejmuje treść maksymalnie trzech działów programu nauczania, może wystąpić jedna w ciągu dnia po wcześniejszym poinformowaniu uczniów o terminie i zakresie materiału z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem,
 - d) diagnoza - obejmuje treści powyżej trzech działów programu nauczania ze wskazanych przez nauczyciela okresów nauki, może wystąpić jeden w ciągu tygodnia po wcześniejszym poinformowaniu uczniów o terminie i zakresie materiału z co najmniej trzytygodniowym wyprzedzeniem; zastrzeżenie to nie dotyczy zewnętrznych testów diagnostycznych/egzaminów próbnych,
 - e) odpowiedzi ustne - obejmują treść materiału realizowanego na maksymalnie trzech jednostkach lekcyjnych, nie muszą być zapowiadane, dotyczą bieżącego materiału.
- 2) praca i aktywność na lekcji;
 - 3) praca projektowa;
 - 4) praca domowa;
 - 5) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji;
 - 6) twórcze rozwiązywanie problemów na lekcji;
 - 7) wykonanie i interpretacja wyników ćwiczenia laboratoryjnego;
 - 8) konkursy.

5. Terminy i zakres obowiązującego materiału prac pisemnych wpisywane są do dziennika elektronicznego zgodnie ze wskazaniem w ust. 4.

6. Na siedem dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nie przeprowadza się sprawdzianów, prac klasowych i testów diagnostycznych.

7. W jednym dniu może się odbyć jedna praca pisemna. Zastrzeżenie to nie dotyczy kartkówek. Liczba sprawdzianów, prac klasowych oraz testów kontrolnych w jednym tygodniu nie może przekroczyć trzech.

8. Nauczyciel zobowiązany jest ocenić pracę pisemną ucznia i wpisać ocenę do dziennika elektronicznego najpóźniej po 15-tu dniach roboczych od daty realizacji zadania. Przedział czasowy 15 dni nie obejmuje dni wolnych od zajęć oraz dni nieobecności nauczyciela. Niedotrzymanie terminu przez nauczyciela skutkuje możliwością rezygnacji z oceny przez ucznia.

9. Nieobecność ucznia na zajęciach, na których odbywa się praca pisemna z przyczyn nieusprawiedliwionych, może być odnotowana przez nauczyciela w formie uwagi.

10. W przypadku nieobecności usprawiedliwionej uczeń ma obowiązek napisać pracę w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, zgodnie z ustaleniami zawartymi w przedmiotowych zasadach oceniania, jednak nie później niż do 2 tygodni od daty pracy pisemnej lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności w ustalonym terminie uczeń pisze pracę pisemną niezwłocznie po powrocie do szkoły.

11. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach, na których odbywa się praca pisemna nauczyciel ma prawo do sprawdzenia wiedzy na kolejnej lekcji.

12. Uczeń ma prawo poprawić ocenę niedostateczną z prac pisemnych zgodnie z ustaleniami zawartymi w przedmiotowych zasadach oceniania. Przy poprawianiu oceny obowiązuje taki sam zakres materiału jak w dniu pisania pracy i pełna skala ocen. Termin i formę wyznacza nauczyciel przedmiotu.

13. Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian, kartkówkę lub inną pracę pisemną uczniowi lub grupie uczniów, jeżeli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy. Stwierdzenie niesamodzielności pracy może być podstawą wystawienia oceny niedostatecznej. Nauczyciel ma prawo nie zgodzić się na poprawę oceny niedostatecznej otrzymanej przez ucznia w wyniku niesamodzielnej pracy.

14. Nauczyciel może nie wyrazić zgody na rozpoczęcie pracy pisemnej w przypadku, gdy uczeń spóźnił się na zajęcia.

15. Uczeń po przebyciu kilkudniowej choroby ma obowiązek w ciągu tygodnia uzupełnić wiadomości. Nie zwalnia to ucznia z bieżącego przygotowania się do zajęć.

16. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej uczeń ma obowiązek uzupełnić wiadomości na bieżąco.

17. Szkoła może zorganizować próbne egzaminy maturalne z wybranych przedmiotów. Z egzaminów tych nauczyciel przedstawia wynik w skali punktowej lub procentowej bez oceny.

§ 90. Klasyfikacja semestralna i roczna.

1. Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry, których czas trwania ustala Rada Pedagogiczna.

2. Klasyfikacja semestralna i roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania. Klasyfikację semestralną i roczną ucznia przeprowadza się zwykle w ostatnim tygodniu każdego z semestrów.

3. Terminy klasyfikacji ustalane są w harmonogramie pracy szkoły na dany rok szkolny przed jego rozpoczęciem.

4. Oceny bieżące, semestralne i roczne ustala się w stopniach według skali zawartej w rozporządzeniu MEiN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” wyłącznie przy ocenach bieżących i semestralnych. Plus („+”) podnosi wartość oceny o połowę.

5. Definicje ocen stosowanych w szkole są następujące:

1) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:

- a) posiadał wiedzę i umiejętności w pełni realizując program nauczania danej klasy, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- b) potrafi zastosować posiadaną wiedzę oraz umiejętności do rozwiązywania zadań i problemów w nowych (nietypowych) sytuacjach,
- c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych lub ma inne porównywalne osiągnięcia na szczeblu wojewódzkim, okręgowym, krajowym,

2) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami oraz umiejętnościami w rozwiązywaniu typowych zadań i problemów z programu nauczania danej klasy,
 - c) aktywnie uczestniczy w procesie dydaktycznym,
- 3) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej,
 - b) poprawnie wykorzystuje zdobyte wiadomości i umiejętności,
 - c) samodzielnie rozwiązuje typowe zadania,
- 4) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
 - b) rozwiązuje zadania o średnim stopniu trudności,
 - c) posiada umiejętność odtwarzania zdobytych wiadomości i umiejętności,
- 5) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie w pełni opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie wymagań zawartych w podstawie programowej,
 - b) potrafi rozwiązać, wykonać zadania o niewielkim stopniu trudności,
 - c) korzysta ze wskazówek nauczyciela,
- 6) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, co uniemożliwia mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - b) nie potrafi rozwiązać, wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności,
 - c) nie rozumie związków między elementami treści programowych.

6. W ramach przedmiotowych zasad oceniania nauczyciele mogą przypisać odpowiednią ocenę do procentowej ilości punktów zdobytych przez ucznia podczas kontroli poziomu oraz postępów w opanowaniu przez niego wiadomości i umiejętności.

7. Oceny wyrażane w stopniach dzielą się na:

- 1) bieżące, określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania;
- 2) semestralne i roczne, określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania za dany okres lub rok szkolny.

8. Oceny semestralne i roczne wystawia nauczyciel/nauczyciele realizujący zajęcia z danego przedmiotu w oddziale w oparciu o oceny bieżące zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania.

9. Oceny są jawne dla uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych. Na prośbę ucznia, rodziców/opiekunów prawnych nauczyciel uzasadnia ocenę. Uzasadnienie ocen bieżących przekazywane jest rodzicom/opiekunom prawnym w formie ustnej lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Na pisemny wniosek rodziców/opiekunów prawnych ocenę semestralną/roczną nauczyciel uzasadnia na piśmie w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.

10. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną w danym roku szkolnym.

11. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej.

§ 91. 1. Na tydzień przed semestralnym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodzica/opiekuna prawnego o przewidywanych dla niego semestralnych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych poprzez wpisanie proponowanej oceny do dziennika elektronicznego.

2. Na tydzień przed semestralnym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodzica/opiekuna prawnego o przewidywanej dla niego semestralnej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez wpisanie proponowanej oceny do dziennika elektronicznego.

3. O przewidywanej dla ucznia semestralnej i rocznej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych nauczyciel danego przedmiotu informuje ucznia, jego rodziców/opiekunów prawnych na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poprzez umieszczenie przewidywanej oceny w dzienniku elektronicznym.

4. Ocena klasyfikacyjna może być niższa lub wyższa od oceny proponowanej.

5. Brak informacji z miesięcznym wyprzedzeniem nie wyklucza uzyskania przez ucznia rocznej oceny niedostatecznej z przedmiotu zgodnie z zasadami zawartymi w Statucie szkoły i przedmiotowych zasadach oceniania, jeżeli w okresie do dnia klasyfikacji uczeń nie wypełnia obowiązków szkolnych.

6. Uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną w wyniku klasyfikacji semestralnej, ma prawo do zaliczenia materiału z danego semestru. Nauczyciel przedmiotu określa termin oraz formę zaliczenia.

7. Uczeń ma prawo do ubiegania się o wyższą ocenę roczną niż przewidywana po uprzednim złożeniu pisemnego wniosku lub rodzica/opiekun prawnego do nauczyciela przedmiotu nie później niż 2 dni po poinformowaniu o ocenie przewidywanej oraz po spełnieniu następujących warunków:

- 1) uczeń ma frekwencję na zajęciach z przedmiotu nie niższą niż 90% (z wyjątkiem długotrwałej choroby poświadczonej przez lekarza);
- 2) uczeń usprawiedliwił wszystkie opuszczone godziny z danego przedmiotu;
- 3) co najmniej połowa uzyskanych przez ucznia ocen cząstkowych jest równa lub wyższa od oceny, o którą się ubiega;

8. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia, który ubiega się o wyższą roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się w części pisemnej i w części ustnej i obejmuje materiał z całego roku.

9. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia, który ubiega się o wyższą roczną ocenę klasyfikacyjną odbywa się z każdego z przedmiotów, dla których uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną w terminie 2 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń ucznia lub jego rodzica/ opiekuna prawnego.

10. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

11. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół, oddzielny dla każdego przedmiotu obowiązkowego i dodatkowego, który zawiera:

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

12. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodzica/opiekuna prawnego oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających znajduje się w dokumentacji szkoły.

§ 92. 1. Semestralne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a semestralną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca klasy. Ustalone przez nauczycieli oceny bieżące wpisywane są do dziennika elektronicznego.

2. W przypadku nieobecności nauczyciela w okresie klasyfikacji semestralnej i rocznej oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych wystawia Dyrektor lub wicedyrektor szkoły w oparciu o przedmiotowe zasady oceniania. O powyższym fakcie informuje Radę Pedagogiczną na zebraniu klasyfikacyjnym.

3. Oceny roczne z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania wpisuje do arkusza ocen ucznia wychowawca klasy.

4. W arkuszu ocen należy odnotować szczególne osiągnięcia ucznia: działania wolontariackie oraz sukcesy w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, osiągnięcia sportowe i artystyczne zgodnie z corocznymi zarządzeniami Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty.

5. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

6. W arkuszu ocen ucznia, który zdawał egzamin poprawkowy, klasyfikacyjny i sprawdzający wpisuje się ocenę ustaloną w wyniku tego egzaminu.

7. Każdy omyłkowy wpis musi być sprostowany przez wychowawcę klasy oraz potwierdzony jego własnoręcznym i czytelnym podpisem.

§ 93. Egzamin klasyfikacyjny.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. W klasyfikacji semestralnej brana jest pod uwagę obecność ucznia na zajęciach w pierwszym semestrze, a w klasyfikacji rocznej obecność ucznia na zajęciach w roku szkolnym.

3. Uczniowie przyjęci z innych szkół lub zmieniający oddział uzupełniają różnice programowe w terminie i zakresie uzgodnionym z nauczycielem danego przedmiotu.

4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

5. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców/opiekunów prawnych Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

6. Wniosek o egzamin klasyfikacyjny musi wpłynąć do Dyrektora szkoły najpóźniej do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej.

7. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.

8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

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

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia Dyrektor szkoły z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.

10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w ust. 5, Dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi. Egzamin powinien odbyć się w ciągu 2 dni roboczych od decyzji Rady Pedagogicznej.

11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 8 pkt 2), nie obejmuje dodatkowych zajęć edukacyjnych. Zdającemu nie ustala się oceny zachowania.

12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyłączeniem egzaminu z informatyki, zajęć technicznych i artystycznych oraz wychowania fizycznego, gdyż w przypadku tych przedmiotów ma on przede wszystkim formę zadań praktycznych.

13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 3, 4, 5 i 8 pkt. 1), przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 8 pkt 2), przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor lub wicedyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

15. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 8 pkt 2) oraz z jego rodzicami/opiekunami prawnymi, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji;

- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz ustaloną ocenę.

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

18. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 19.

19. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 94. Egzamin poprawkowy.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. W wyjątkowych przypadkach na wniosek ucznia i rodziców/opiekunów prawnych Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Wniosek o egzamin poprawkowy musi wpłynąć do Dyrektora szkoły najpóźniej do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne zebranie Rady Pedagogicznej.

3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć technicznych i artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Nauczyciel zobowiązany jest poinformować ucznia w formie pisemnej o zakresie materiału obowiązującego na egzaminie, zrealizowanego w bieżącym roku szkolnym z danych zajęć edukacyjnych.

5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor lub wicedyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2), może być zwolniony z udziału w pracy w komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne w tej lub w innej szkole.

8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) pytania i/lub zadania egzaminacyjne;
- 4) wyniki egzaminu poprawkowego i ustaloną ocenę.

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

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 95. Procedura odwoławcza od trybu wystawienia oceny klasyfikacyjnej i egzamin sprawdzający.

1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń dotyczących trybu ustalania tej oceny Dyrektor szkoły sprawdza ich zasadność i podejmuje określone działania:

- 1) w przypadku zgodności z przepisami prawa zastrzeżenie zostaje oddalone;
- 2) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania tej oceny Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

4. Egzamin sprawdzający z informatyki, zajęć technicznych i artystycznych oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. Egzamin sprawdzający przeprowadza powołana przez Dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.

6. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor lub wicedyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne w tej lub w innej szkole.

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

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

10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu sprawdzającego;
- 3) zadania i/lub ćwiczenia sprawdzające;
- 4) wynik egzaminu i ustaloną ocenę.

11. Do protokołu, o którym mowa w ust. 10, dołącza się pracę pisemną ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz wykonaniu przez niego zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

§ 96. 1. Na wniosek pełnoletniego ucznia lub rodziców/opiekunów prawnych ucznia niepełnoletniego dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub sprawdzającego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym.

2. Wniosek o wgląd do dokumentacji, o której mowa w **§ 96 ust. 1** składa się do Dyrektora

3. We wniosku o wgląd do dokumentacji należy wskazać:

- 1) imię i nazwisko ucznia;
- 2) PESEL ucznia;
- 3) dane teleadresowe osoby dokonującej wglądu (adres pocztowy i adres e-mail lub numer telefonu lub inny sposób kontaktu umożliwiający jak najszybsze przekazanie informacji o wyznaczonym terminie wglądu).

5. Dyrektor wyznacza termin wglądu (dzień oraz godzinę) w ciągu nie więcej niż 5 dni roboczych od otrzymania wniosku o wgląd.

6. O wyznaczonym terminie dyrektor informuje wnioskodawcę.

7. Na wgląd do dokumentacji należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość osoby lub osób dokonujących wglądu.

8. Podczas wglądu do dokumentacji obecny jest wskazany przez Dyrektora pracownik szkoły.

9. Dokumentacja, o której mowa w **§ 96 ust. 1** nie może być kopiowana lub powielana w jakiegokolwiek formie. Nie dopuszcza się również możliwości wykonywania zdjęć dokumentacji w całości lub jakiegokolwiek jej części. Podczas wglądu nie jest dozwolone korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych.

10. Osoba dokonująca wglądu ma prawo sporządzania notatek podczas wglądu.

§ 97. 1. Uczniowie pierwszych klas mają prawo do „okresu ochronnego” na początku roku szkolnego. Okres ten trwa dwa tygodnie. W tym czasie uczniowie klas pierwszych nie są oceniani negatywnie. Mogą otrzymywać oceny ich satysfakcjonujące.

2. Podobny „okres ochronny” dotyczy wszystkich nowych uczniów w szkole.

3. Uczeń ma prawo do odpoczynku w czasie przerw od zajęć dydaktycznych i ferii. Na czas wolny od zajęć nie zadaje się prac.

§ 98. Szczegółowe informacje na temat oceniania bieżącego zawarte są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania poszczególnych przedmiotów.

§ 99. Ocena zachowania.

1. Semestralna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Semestralną i roczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

4. Ocena zachowania jest wystawiana przez wychowawcę klasy po analizie pozytywnych i negatywnych uwag nauczycieli, uczniów klasy i samooceny ucznia.

5. Kryteria oceniania zachowania

- 1) Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:
 - a) przestrzega wszystkich zasad Kodeksu Zachowań Ucznia, respektuje obowiązki ucznia zawarte w Statucie szkoły i propaguje zachowania z nich wynikające w środowisku szkoły,

- b) jest liderem (pomysłodawcą i organizatorem) działań na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego,
- c) dba o honor i tradycje szkoły, aktywnie promuje ją w środowisku,
- d) rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania, motywuje i wspomaga innych w takich działaniach,
- e) prezentuje prawidłowe postawy moralne i etyczne (jest uczciwy, koleżeński, prawdomówny, kulturalny, reaguje na przejawy zła, jest odpowiedzialny). Jest wzorem do naśladowania,
- f) jest obowiązkowy, systematycznie uczęszcza na zajęcia, jest zawsze przygotowany do lekcji; dotrzymuje wszelkich terminów wyznaczonych przez wychowawcę, nauczycieli i dyrekcję szkoły (np. złożenie deklaracji, zwrot książek, uiszczenie składek, dostarczenie dokumentów), dyscyplinuje innych w tym zakresie,
- g) przestrzega zasad frekwencji:
 - nie wagaruje,
 - nie ma godzin nieusprawiedliwionych,
 - nie spóźnia się na kolejne w danym dniu lekcje,
 - nieobecności usprawiedliwia w terminie 7 dni od powrotu do szkoły.

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

- a) przestrzega wszystkich zasad Kodeksu Zachowań Ucznia i wywiązuje się z obowiązków zawartych w Statucie szkoły,
- b) przejawia inicjatywę i aktywność w pracach na rzecz klasy i szkoły,
- c) dba o honor, tradycje i mienie szkoły,
- d) godnie reprezentuje szkołę w środowisku,
- e) rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania, jest zmotywowany do samorozwoju,
- f) prezentuje prawidłowe postawy moralne i etyczne (jest uczciwy, koleżeński, prawdomówny, kulturalny, reaguje na przejawy zła, jest odpowiedzialny),
- g) jest obowiązkowy, systematycznie uczęszcza na zajęcia, jest przygotowany do lekcji,
- h) dotrzymuje wszelkich terminów wyznaczonych przez wychowawcę, nauczycieli i dyrekcję szkoły (np. złożenie deklaracji, zwrot książek, uiszczenie składek, dostarczenie dokumentów),
- i) przestrzega zasad frekwencji:
 - nie wagaruje,
 - jednostkowo zdarzają się nieusprawiedliwione godziny lub spóźnienia na lekcję,
 - nieobecności usprawiedliwia w terminie 7 dni od powrotu do szkoły.

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

- a) przestrzega wszystkich punktów Kodeksu Zachowań Ucznia i wywiązuje się z obowiązków zawartych w Statucie szkoły (odstępstwa od zasad zdarzają się uczniowi sporadycznie),

- b) włącza się w działania na rzecz klasy i szkoły,
- c) dba o honor, tradycje i mienie szkoły,
- d) stara się rozwijać własne uzdolnienia i zainteresowania,
- e) prezentuje prawidłowe postawy moralne i etyczne (jest uczciwy, koleżeński, prawdomówny, kulturalny, reaguje na przejawy zła, jest odpowiedzialny). Odstępstwa od prawidłowych postaw zdarzają się uczniowi wyjątkowo,
- f) jest obowiązkowy, stara się systematycznie uczęszczać na zajęcia i być przygotowany do lekcji; na ogół dotrzymuje terminów wyznaczonych przez wychowawcę, nauczycieli i dyrekcję szkoły (np. złożenie deklaracji, zwrot książek, uiszczenie składek, dostarczenie dokumentów),
- g) przestrzega zasad frekwencji:
 - nie wagaruje,
 - sporadycznie zdarzają się godziny nieusprawiedliwione,
 - zdarzają się pojedyncze spóźnienia,
 - nieobecności usprawiedliwia w terminie 7 dni od powrotu do szkoły.

4) Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:

- a) stara się przestrzegać wszystkich zasad Kodeksu Zachowań Ucznia i obowiązków zawartych w Statucie Szkoły (uczniowi zdarzają się odstępstwa od reguł, wykazuje gotowość do poprawy),
- b) sporadycznie przejawia aktywność na rzecz klasy i szkoły,
- c) akceptuje działania innych dotyczące dbałości o honor, tradycje i mienie szkoły,
- d) nie wykorzystuje możliwości rozwijania własnych zdolności i zainteresowań,
- e) nie zawsze prezentuje prawidłowe postawy moralne i etyczne, deklaruje chęć poprawy i podjęcie pracy nad sobą,
- f) stara się być obowiązkowy, bywa nieprzygotowany do zajęć, satysfakcjonuje go uzyskiwanie wyników przeciętnych,
- g) sporadycznie przekracza wyznaczone terminy przez wychowawcę, nauczycieli i dyrekcję szkoły (np. złożenie deklaracji, zwrot książek, uiszczenie składek, dostarczenie dokumentów),
- h) nie przestrzega zasad frekwencji:
 - zdarzają mu się wagary,
 - ma znaczną liczbę godzin nieusprawiedliwionych,
 - częste spóźnienia,
 - nie dotrzymuje terminu usprawiedliwiania nieobecności (7 dni od powrotu do szkoły).

5) Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

- a) często łamie zasady Kodeksu Zachowań Ucznia i nie wywiązuje się z obowiązków zawartych w Statucie szkoły,

- b) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- c) nie włącza się w działania na rzecz klasy i szkoły,
- d) nie zależy mu na dobrym imieniu szkoły, nie dba o jej tradycje i mienie,
- e) nie wykorzystuje możliwości rozwoju własnych zdolności i zainteresowań, demotywuje innych w tym zakresie,
- f) postawy moralne i etyczne budzą zastrzeżenia, często postępuje nieuczciwie, toleruje kłamstwo, szykanuje innych, jest nieodpowiedzialny, odmawia pomocy innym,
- g) jest nieobowiązkowy, nie dotrzymuje terminów (składek, deklaracji zwrotu książek do biblioteki), z trudnością wywiązuje się z kontraktów i umów, otrzymuje nagany wychowawcy i upomnienia dyrektora, często jest nieprzygotowany do lekcji,
- h) nie przestrzega zasad frekwencji:
 - często wagaruje,
 - ma bardzo dużą liczbę godzin nieusprawiedliwionych oraz dużo spóźnień,
 - po rozmowach z wychowawcą/pedagogiem wykazuje chęć poprawy, zaczyna systematycznie uczęszczać na zajęcia,
 - przekracza dopuszczalny termin usprawiedliwiania nieobecności w terminie 7 dni od powrotu do szkoły.

6) Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:

- a) nagminnie łamie zasady Kodeksu Zachowań Ucznia, nie wywiązuje się z obowiązków ucznia zawartych w Statucie Szkoły, negatywnie oddziałuje na rówieśników,
- b) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- c) neguje sens działań na rzecz klasy i szkoły,
- d) podejmuje działania szkodzące dobremu imieniu szkoły, jej tradycjom i mieniu,
- e) nie przejawia zainteresowania nauką i samorozwojem, demotywuje innych w tym zakresie,
- f) postawy moralne i etyczne wymagają zmiany, uczeń często postępuje nieuczciwie, toleruje kłamstwo, niechętnie odnosi się do próśb o pomoc, szykanuje innych, jest nieodpowiedzialny, wchodzi w konflikt z prawem, otrzymuje nagany wychowawcy i nagany Dyrektora szkoły,
- g) jest nieobowiązkowy, nie dotrzymuje terminów składek, deklaracji, zwrotu książek do biblioteki, z trudnością wywiązuje się z kontraktów i umów, nagminnie jest nieprzygotowany do lekcji,
- h) nie przestrzega zasad frekwencji:
 - wagaruje,
 - ma bardzo dużą liczbę godzin nieusprawiedliwionych,
 - nie wykazuje chęci poprawy frekwencji (coraz częściej opuszcza zajęcia),
 - notorycznie spóźnia się na kolejne w danym dniu lekcje,
 - nie usprawiedliwia nieobecności w terminie 7 dni.

- 7) Ocenę nieodpowiednią lub naganną może otrzymać uczeń, którego działanie i postawy w rażący sposób naruszają normy w zakresie nawet jednego kryterium.

§ 100. Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1. Uczeń ubiegający się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny z zachowania musi spełnić następujące warunki:

- 1) w ciągu roku szkolnego nie otrzymał upomnienia Dyrektora szkoły, pisemnej nagany nauczyciela lub wychowawcy, pisemnej nagany Dyrektora szkoły;
- 2) w ciągu roku szkolnego nie naruszył obowiązków ucznia o których mowa w Statucie szkoły;
- 3) przestrzega zasad określonych w Kodeksie Zachowań Ucznia;
- 4) frekwencja roczna ucznia wynosi co najmniej 80%. Frekwencja ta może być niższa w przypadku długotrwałej choroby.

§ 101. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena zachowania.

1. Rodzice ucznia lub uczeń pełnoletni ubiegający się o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania zwracają się do wychowawcy z pisemnym wnioskiem w terminie 2 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie zachowania.

2. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się w sekretariacie szkoły.

3. Wychowawca konsultuje się z innymi nauczycielami z pedagogiem szkolnym lub psychologiem i rozpatruje wniosek w terminie nie późniejszym niż 1 dzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

4. Wychowawca o podjętej decyzji wynikającej z rozpatrzenia wniosku informuje rodziców ucznia lub ucznia pełnoletniego na piśmie.

5. Ustalona roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

§ 102. Promowanie i ukończenie szkoły.

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie uczeń otrzymuje świadectwo promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. W przypadku ukończenia szkoły otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły. Uczeń otrzymuje świadectwo promocyjne z wyróżnieniem lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem po spełnieniu warunków określonych w odrębnych przepisach.

2. Na świadectwach w części przeznaczonych na wpisanie dodatkowych zajęć edukacyjnych wpisuje się zajęcia przewidziane w szkolnym planie nauczania, których prowadzenie nie jest związane z realizacją zadań wynikających z podstawy programowej.

3. Absolwenci liceum mogą zdawać egzamin maturalny. Tryb i zasady przeprowadzenia egzaminu maturalnego określa Rozporządzenie MEiN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§ 103. Zasady ewaluacji oceniania wewnątrzszkolnego.

1. Ewaluację funkcjonowania oceniania wewnątrzszkolnego przeprowadza zespół powołany przez Dyrektora szkoły.

2. Wychowawcy klas i nauczyciele na bieżąco zbierają opinie uczniów oraz rodziców/opiekunów prawnych o ocenianiu wewnątrzszkolnym i przekazują zespołowi wymienionemu w ust. 1.

3. Zespół powołany przez Dyrektora szkoły po konsultacji z radą pedagogiczną dokonuje ewaluacji oceniania wewnątrzszkolnego.

Rozdział 10

Skargi i wnioski

§ 104. Tryb składania skarg i wniosków

1. Skargę lub wniosek, dotyczące działalności szkoły, ma prawo wnieść każdy w ciągu 7 dni od daty zajęcia.

2. Skargi i wnioski składane są do Dyrektora szkoły i powinny zawierać imię i nazwisko, adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sytuacji, do której się odnoszą.

3. Skargi i wnioski winny być składane przez zainteresowane strony w formie pisemnej w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej wychowawcy, bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu szkoły.

4. W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisuje wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole umieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego, zwięzły opis sprawy oraz podpis wnioskującego. Przyjmujący skargę potwierdza jej zgłoszenie, jeżeli zażąda tego wnoszący.

5. Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.

§ 105. Tryb rozpatrywania skarg i wniosków

1. Rozpatrzenie skargi lub wniosku następuje w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony do 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.

2. Dyrektor szkoły może powierzyć rozpatrywanie skarg i wniosków innemu wyznaczonemu pracownikowi szkoły.

3. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych pisemnych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że niezuzupełnienie tych braków pozostawia skargę bez rozstrzygnięcia.

4. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby lub instytucje, Dyrektor szkoły rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.

5. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku Dyrektor szkoły zawiadamia na piśmie wnoszącego skargę lub wniosek.

6. Skargi i wnioski dotyczące działalności Dyrektora szkoły przyjmuje i rozpatruje organ prowadzący (Wydział Edukacji i Sportu Urzędu Miejskiego w Bydgoszczy) oraz nadzorujący (Kujawsko – Pomorskie Kuratorium Oświaty).

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 106. 1. Zmiany Statutu dokonuje Rada Pedagogiczna.

2. O zmiany w Statucie mogą wnioskować wszystkie organy Szkoły, bezpośrednio do Dyrektora.

3. Informację o nowelizacji Statutu przekazuje się Radzie Pedagogicznej, rodzicom/opiekunom prawnym i uczniom poprzez dziennik elektroniczny w dniu wejścia dokumentu w życie.

4. Zmiany w Statucie w trakcie roku szkolnego mogą nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach: zmiany przepisów prawnych, stanowionych przez organy wyższego rzędu, lub w wyniku konieczności i uregulowania bądź doprecyzowania pewnych zapisów, a także w sytuacjach, kiedy współpraca ważnych organów wewnętrznych Szkoły sugeruje konieczność zmiany przepisów ze względu na dobro uczniów.

5. Jednolity tekst Statutu IX Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Nowakowskiego z Oddziałami Dwujęzycznymi w Bydgoszczy wchodzi w życie z dniem 31.08.2022 roku, na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej IX Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Nowakowskiego z Oddziałami Dwujęzycznymi w Bydgoszczy nr **7/2022-2023** z dnia 31.08.2022 roku.