

# S T A T U T

## IV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. KAZIMIERZA WIELKIEGO W BYDGOSZCZY (tekst ujednolicony)

Podstawą prawną Statutu są:

1. Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457) ze zm.
2. W sprawach nieuregulowanych statutem obowiązują przepisy ustawy.
  
3. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996) ze zm.
4. W sprawach nieuregulowanych statutem obowiązują przepisy ustawy.
  
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzenia egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843) ze zm.
  
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 610.)
  
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. 2001 nr 61 poz. 624).
  
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 r. poz. 1270).

**Stan prawny na dzień 20.04.2026 r.**

**Tekst zaktualizowany, uwzględniający treść uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w dniu 20.04.2026 r.**

*STATUT*  
*IV Liceum Ogólnokształcącego*  
*im. Kazimierza Wielkiego w*  
*Bydgoszczy*

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

**§ 1**

1. Pełna nazwa placówki to IV Liceum Ogólnokształcące im. Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy, zwane dalej Szkołą.
2. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
  - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w IV Liceum Ogólnokształcącym im. Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy;
  - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
  - 4) ustawie - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe.
3. Adres szkoły: ul. Stawowa 39, 85-323 Bydgoszcz.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Bydgoszcz.
5. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.
6. Szkoła jest publiczną placówką:
  - 1) ponadpodstawową i prowadzi oddziały czteroletniego IV Liceum Ogólnokształcącego na podbudowie programowej szkoły podstawowej.
  - 2) ukończenie liceum o czteroletnim cyklu kształcenia pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia przystąpienie do egzaminu maturalnego.
7. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
8. Statutowa działalność Szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.
9. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie określonych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców uczniów, od sponsorów zewnętrznych, a także z dochodów określonych wg odrębnych przepisów.

Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej oraz zasady prowadzenia i przechowywania właściwej Szkole dokumentacji określają odrębne przepisy.
10. Szkoła gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, wyznanie, status społeczny oraz warunki zdrowotne.
11. Szkoła czyni wszystko, aby uczniom stworzyć optymalne warunki dla ich intelektualnego, duchowego, emocjonalnego i fizycznego rozwoju.
12. Szkoła zapewnia swoim uczniom bezpieczeństwo i opiekę.
13. W Szkole obowiązuje dziennik elektroniczny, który jest podstawową formą dokumentacji szkolnej oraz służy komunikacji między wszystkimi organami Szkoły.

**ROZDZIAŁ II**

*STATUT*  
*IV Liceum Ogólnokształcącego*  
*im. Kazimierza Wielkiego w*  
*Bydgoszczy*

**CELE I ZADANIA SZKOŁY**

**§ 2**

1. Szkoła realizuje cele i zadania, wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczo – profilaktyczny, a w szczególności:
  - 1) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 2) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 3) realizuje podstawę programową przedmiotów obowiązkowych kształcenia ogólnego oraz ramowy plan nauczania z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania;
  - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach, z zastrzeżeniem art.15 ust. 2 ustawy;
  - 5) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, a także przeprowadzania egzaminów, zgodnie z ustawą o systemie oświaty rozdz. 3a i 3 b, zapisane w rozdziale VII statutu.
  - 6) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły oraz zaświadczenia z OKE o wyniku egzaminu maturalnego;
  - 7) wyrównuje szanse edukacyjne dzieci i młodzieży;
  - 8) zapewnia właściwą jakość procesu dydaktyczno – wychowawczego;
  - 9) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Szkoły;
  - 10) zapewnia bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 11) kształci i wychowuje w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, rozwija u uczniów poczucie odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego; 12) przekazuje wiedzę o społeczeństwie, o problemach społecznych, ekonomicznych kraju, o kulturze i środowisku naturalnym oraz uwzględnia w cyklu kształcenia zagadnienia związane z integracją europejską;
  - 13) przygotowuje absolwenta do dalszego kształcenia w szkołach wyższych oraz do życia we współczesnym świecie;
  - 14) wspiera rodziców w ich funkcji wychowawczej;
  - 15) zapewnia uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną.
  
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na:
  - 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) określaniu mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

*STATUT*  
*IV Liceum Ogólnokształcącego*  
*im. Kazimierza Wielkiego w*  
*Bydgoszczy*

- 3) podejmowaniu działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 4) współpracy z poradnią w procesie diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku, utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
3. Cele, o których mowa w ust.1, osiągnąć są poprzez:
- 1) przekazywanie uczniom umiejętności i wiedzy, pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości;
  - 2) organizowanie zajęć pozalekcyjnych w celu rozwoju zainteresowań uczniów w miarę możliwości organizacyjnych Szkoły;
  - 3) wspieranie uzdolnionych uczniów poprzez umożliwianie im udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych i tematycznych;
  - 4) wspieranie uczniów w rywalizacji sportowej, działalności kulturalno – artystycznej obywatelskiej oraz wolontarystycznej, organizowanej i wspieranej przez pedagoga szkolnego, a także poprzez udział w akcjach charytatywnych podejmowanych przez Samorząd Uczniowski;
  - 5) zapoznanie z podstawami funkcjonowania państwa i jego instytucji oraz normami współżycia społecznego;
  - 6) zapoznanie z podstawami obowiązującego prawa i zasadami jego przestrzegania oraz uświadamianie uczniom instrumentów prawnych możliwych do wykorzystania wobec osób popełniających czyny zabronione;
  - 7) działania chroniące uczniów przed dostępem do treści internetowych, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie i aktualizację oprogramowania zabezpieczającego;
  - 8) przygotowanie uczniów do świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym;
  - 9) wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz umiejętności niesienia pomocy innym
  - 10) rozwijanie dbałości o zdrowie i higienę psychiczną, racjonalny wypoczynek i właściwą organizację czasu wolnego.

**§ 3**

1. Uczniowie, którzy ze względów zdrowotnych czasowo lub trwale nie mogą uczęszczać na zajęcia szkolne, mogą korzystać z nauczania indywidualnego w domu przy zachowaniu ciągłości kontaktu z zespołem klasowym. Uczeń realizuje wówczas program

*STATUT*  
*IV Liceum Ogólnokształcącego*  
*im. Kazimierza Wielkiego w*  
*Bydgoszczy*

na poziomie klasy, do której uczęszcza. Decyzję o indywidualnym nauczaniu podejmuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

2. W miarę możliwości, Szkoła zapewnia odpowiednie warunki przebywania i uczenia się uczniom niepełnosprawnym.
3. Szkoła organizuje i prowadzi nadobowiązkowe zajęcia przedmiotowe, które realizowane są przez nauczycieli zatrudnionych w Szkole.
4. Szkoła umożliwia rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów i czynnie wspiera ich udział we wszelkiego rodzaju konkursach i olimpiadach przedmiotowych w oparciu o program pracy z uczniem zdolnym.
5. Budynek i teren Szkoły objęte są monitoringiem w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, opieki i wychowania.
6. Szczegółowe zasady monitoringu w Szkole określa art. 108a ustawy.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ORGANY SZKOŁY**

##### **§ 4**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców; 4) Samorząd Uczniowski.
2. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, które funkcjonują zgodnie z przepisami prawa oświatowego i niniejszym Statutem.

##### **§ 5**

1. Dyrektor Szkoły kieruje jej działalnością oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Tryb powoływania i odwoływania Dyrektora określa art. 63 ustawy i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, z zastrzeżeniem art. 62 ust.2 ustawy;
  - 2) kierowanie pracą Rady Pedagogicznej;
  - 3) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;

*STATUT*  
*IV Liceum Ogólnokształcącego*  
*im. Kazimierza Wielkiego w*  
*Bydgoszczy*

- 4) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły;
  - 5) powierzenie stanowiska Wicedyrektora Szkoły i określenie zakresu jego obowiązków;
  - 6) kierowanie doskonaleniem zawodowym nauczycieli i nadzór nad pracą nauczycielskich zespołów przedmiotowych i klasowych;
  - 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 8) nadzór nad stanem pomocy naukowych i ich wykorzystaniem;
  - 9) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy;
  - 10) prowadzenie prac związanych z oceną pracy nauczycieli, obserwacje zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 11) opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę;
  - 12) współpraca z Radą Rodziców;
  - 13) utrzymywanie kontaktów z zakładowymi organizacjami związkowymi;
  - 14) rozstrzyganie spraw spornych i konfliktowych pomiędzy organami Szkoły;
  - 15) nadzór nad dokumentacją pedagogiczną i archiwalną;
  - 16) nadzór nad dokumentacją personalną;
  - 17) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 18) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 19) kierowanie pracą szkolnego zespołu egzaminacyjnego, powołanego do przeprowadzenia egzaminów, organizowanych przez CKE w Warszawie;
  - 20) kierowanie pracą szkolnej komisji rekrutacyjnej;
  - 21) budowanie tradycji Szkoły;
  - 22) podanie do publicznej wiadomości zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników obowiązujących w każdym roku szkolnym przed jego rozpoczęciem;
  - 23) zatwierdzanie szkolnego planu wycieczek;
  - 24) wykonywanie innych zadań, wynikających z przepisów szczegółowych.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
  - 2) przyznawania nagród Dyrektora;
  - 3) wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - 4) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym Statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Przepis ten nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach

*STATUT*  
*IV Liceum Ogólnokształcącego*  
*im. Kazimierza Wielkiego w*  
*Bydgoszczy*

uczeń ten, na wniosek Dyrektora Szkoły, może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.

5. Dyrektor Szkoły ma prawo do wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały Dyrektor zawiadamia Kuratora Oświaty i organ prowadzący.
6. Dyrektor Szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły.
7. W wykonywaniu swych zadań Dyrektor Szkoły współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, Rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
8. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły, zastępuje go Wicedyrektor w ramach jego uprawnień.

## § 6

1. W celu sprawnego kierowania Szkołą, Dyrektor Szkoły, zasięgając opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej, tworzy stanowisko Wicedyrektora.
2. Zasady tworzenia stanowiska, o którym mowa w ust. 1 określa ustawa i organ prowadzący.
3. Do utworzonego stanowiska Dyrektor Szkoły sporządza zakres obowiązków i kompetencji.
4. Przydział obowiązków Wicedyrektora:
  - 1) w zakresie organizowania działalności Szkoły:
    - a) współudział w formułowaniu corocznych projektów planu pracy dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej;
    - b) kontrola dyscypliny pracy nauczycieli, organizowanie zastępstw i odnotowywanie ich w dokumentacji i dzienniku elektronicznym, kontrolowanie pełnienia dyżurów międzylekcyjnych przez nauczycieli, terminowe rozliczanie godzin ponadwymiarowych i zleconych nauczycieli etatowych i zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin;
    - c) przygotowanie planu lekcji i harmonogramu dyżurów na każdy rok szkolny oraz, w trakcie jego trwania, w wyniku zmian w przydziale godzin nauczycieli;
    - d) organizowanie zebrań i drzwi otwartych dla rodziców;
    - e) organizacja egzaminu maturalnego;
    - f) kontrola podstawowej dokumentacji pedagogicznej;
    - g) zbieranie danych i projektowanie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
  - 2) w zakresie kierowania działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą:
    - a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym obserwacja zajęć dydaktycznych oraz zajęć pozalekcyjnych;
    - b) pełnienie obowiązków: zastępcy przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego przewodniczącego komisji egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego, przewodniczącego komisji

*STATUT*  
*IV Liceum Ogólnokształcącego*  
*im. Kazimierza Wielkiego w*  
*Bydgoszczy*

przeprowadzającej sprawdziany wiadomości i umiejętności ucznia oraz zmiany oceny zachowania, przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej;

- c) nadzór nad pracą zespołów przedmiotowych;
- d) gromadzenie informacji związanych z pracą kół zainteresowań oraz wynikami konkursów i zawodów;
- e) kontrola systematyczności oceniania uczniów przez nauczycieli;
- f) analiza wyników nauczania i zachowania uczniów i formułowanie wniosków do planu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
- g) kontrola i egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli ustaleń Statutu Szkoły oraz innych aktów prawa wewnątrzszkolnego;
- h) nadzór nad preorientacją zawodową;
- i) udzielanie konsultacji Dyrektorowi Szkoły w sprawie nagród Dyrektora Szkoły;
- j) wypełnianie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły;
- k) przejmowanie wszystkich kompetencji Dyrektora Szkoły w przypadkach, gdy nie może on pełnić swych obowiązków służbowych.

**§ 7**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad.
3. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez nią regulaminem.
4. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane. Jej uchwały mają charakter aktu prawnego i są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.
5. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na jej posiedzeniach spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby niebędące jej członkami, zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
7. W ramach kompetencji stanowiących Rada Pedagogiczna:
  - 1) zatwierdza plany pracy Szkoły;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmuje uchwały w sprawie zatwierdzenia innowacji i eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 4) ustala zasady oceniania wewnątrzszkolnego;

*STATUT*  
*IV Liceum Ogólnokształcącego*  
*im. Kazimierza Wielkiego w*  
*Bydgoszczy*

- 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia jakości pracy Szkoły;
  - 7) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 8) występuje z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły;
  - 9) przygotowuje projekt Statutu lub projekt zmian w Statucie, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, na jej wniosek, zgodnie z § 9, punkt 4 Statutu.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania, jeżeli mają być włączone do szkolnego zestawu programów nauczania; szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez cały cykl nauczania. W tym czasie zmiany w zestawie mogą być wprowadzone w uzasadnionych przypadkach przez Radę Pedagogiczną, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, wyłącznie z początkiem roku szkolnego; 6) kandydaturę osób na stanowiska kierownicze w Szkole, w sytuacjach: wyłonienia kandydata na Dyrektora przez organ prowadzący poza konkursem, przedłużenia kadencji Dyrektora na kolejny okres, wyboru Wicedyrektora przez Dyrektora Szkoły;
  - 7) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
9. Rada Pedagogiczna analizuje wnioski Dyrektora Szkoły wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły nie rzadziej niż dwa razy w roku.
10. W strukturze Rady Pedagogicznej działają:
- 1) Zespoły Przedmiotowe;
  - 2) Zespół Wychowawczy;
  - 3) Zespół Doradczy o charakterze zadaniowo-problemowym, powołany przez Dyrektora Szkoły;
  - 4) Zespół do spraw Ewaluacji Wewnętrznej;
  - 5) Zespół do spraw Promocji;
  - 6) Komisja Rekrutacyjna;
  - 7) Zespoły Problemowe powoływane doraźnie w miarę potrzeb Szkoły.

*STATUT*  
*IV Liceum Ogólnokształcącego*  
*im. Kazimierza Wielkiego w*  
*Bydgoszczy*

**§ 8**

1. Skład stały Zespołu Doradczego Dyrektora Szkoły: 1) Wicedyrektor Szkoły;
  - 2) liderzy Zespołów Przedmiotowych;
  - 3) opiekun Samorządu Uczniowskiego;
  - 4) przewodniczący organizacji związkowych działających w Szkole (w sprawach dotyczących spraw pracowniczych);
  - 5) Pedagog Szkolny;
  - 6) Rzecznik Praw Ucznia.
2. Przewodniczącym Zespołu Doradczego jest Dyrektor Szkoły.
3. Skład Zespołu Doradczego ustala Dyrektor Szkoły, z zastrzeżeniem pkt.1.
4. Zadania Zespołu Doradczego:
  - 1) przygotowanie projektów uchwał stanowiących, stanowisk, opinii i wniosków do rozpatrzenia przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski;
  - 2) przygotowanie wniosków Rady Pedagogicznej w sprawie organizacji nauczania, wychowania i opieki, kierowanych do organu prowadzącego oraz sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) współtworzenie i modyfikacja dokumentów szkolnych;
  - 4) wymiana informacji, poglądów i doświadczeń pedagogicznych;
  - 5) rozwiązywanie konkretnych sytuacji problemowych i konfliktów związanych z działalnością Szkoły.
5. Terminy spotkań Zespołu Doradczego wynikają z potrzeb Szkoły i są określane przez Dyrektora Szkoły.

**§ 9**

1. Zadania Zespołu do spraw Ewaluacji Wewnętrznej:
  - 1) przygotowanie projektów i narzędzi, prowadzących do analizy poszczególnych obszarów działalności szkoły;
  - 2) analizowanie efektywności realizowanych zadań i formułowanie wniosków.

**§ 10**

1. Zadania Zespołu do spraw Promocji:
  - 1) kształtowanie pozytywnego wizerunku Szkoły na zewnątrz;
  - 2) zachęcanie uczniów do kontynuowania nauki w Szkole;
  - 3) budowanie wsparcia dla działań edukacyjnych i wychowawczych Szkoły.

*STATUT*  
*IV Liceum Ogólnokształcącego*  
*im. Kazimierza Wielkiego w*  
*Bydgoszczy*

**§ 11**

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów. Tryb wyłaniania oraz zasady działania Rady Rodziców określa ustawa.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów lub organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, skierowane do uczniów; opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
  - 3) opiniowanie oceny pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora Szkoły.
6. Do praw Rady Rodziców należy:

współfinansowanie i finansowanie różnorodnych form rozwijania zainteresowań oraz poziomu wiedzy i umiejętności uczniów np. kół zainteresowań, dodatkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych, rekreacyjno-sportowych, artystycznych, warsztatów i innych.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

**§ 12**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd jest organem przedstawicielskim uczniów Szkoły, a podstawą jego działalności jest Statut Szkoły i zgodny z nim regulamin Samorządu, zatwierdzony przez ogół uczniów Szkoły w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym.
3. Samorząd może przedstawić Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się uczniów z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego;

*STATUT*  
*IV Liceum Ogólnokształcącego*  
*im. Kazimierza Wielkiego w*  
*Bydgoszczy*

- 4) prawo do redagowania gazety szkolnej;
- 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawo do wyboru nauczyciela, pełniącego rolę opiekuna Samorządu oraz nauczyciela pełniącego rolę Rzecznika Praw Ucznia;
- 7) prawo do reprezentowania i promowania Szkoły oraz współpracy ze środowiskiem lokalnym;
- 8) prawo do podejmowania działań z zakresu wolontariatu, w porozumieniu z Dyrektorem.

### § 13

1. Organy Szkoły współpracują ze sobą, podejmując działania określone ich regulaminami. Decyzje podejmowane są w formie uchwał lub postanowień w ramach kompetencji danego organu. Zgodność uchwał lub postanowień z obowiązującymi aktami prawa kontroluje Dyrektor Szkoły.
2. Podstawowym trybem konsultacji są spotkania Dyrektora Szkoły z rodzicami lub/i z uczniami oraz plenarne, terminowe lub nadzwyczajne posiedzenia Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba odpowiada za właściwy przepływ informacji na terenie Szkoły przez:
  - 1) referowanie uchwał /postanowień na posiedzeniach poszczególnych organów;
  - 2) omawianie spraw istotnych dla całej społeczności szkolnej na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, w których, za zgodą Dyrektora, mogą uczestniczyć przedstawiciele Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

### § 14

1. W przypadku spraw konfliktowych pomiędzy organami Szkoły, Dyrektor ma obowiązek rozpatrzenia wniosków kierowanych przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców, Samorząd Uczniowski w terminie 14 dni.
2. Sposób rozwiązywania sporów pomiędzy organami Szkoły: w sprawach spornych między Dyrektorem Szkoły a pozostałymi organami Szkoły prowadzi się mediacje na terenie Szkoły, aż do rozwiązania konfliktu; w przypadku nierozwiązania konfliktu, rolę mediatora przejmuje organ prowadzący lub nadzorujący Szkołę; organ zainteresowany kieruje wniosek o rozstrzygnięcie sporu w ciągu 7 dni do organu prowadzącego lub nadzorującego Szkołę z zachowaniem drogi służbowej (wniosek składa Dyrektorowi Szkoły); Dyrektor Szkoły kieruje wniosek w ciągu 3 dni do danego organu. W przypadku spraw pracowniczych, stroną będzie organizacja związkowa szczebla ponadzakładowego.

*STATUT*  
*IV Liceum Ogólnokształcącego*  
*im. Kazimierza Wielkiego w*  
*Bydgoszczy*

3. Tryb rozwiązywanie sporów między organami Szkoły musi mieć szczegółowy zapis w dokumentacji szkolnej (protokół).

## ROZDZIAŁ IV

### ORGANIZACJA SZKOŁY

#### § 15

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
3. Arkusz organizacyjny, o którym mowa w ust. 2, Dyrektor Szkoły przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku.
4. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych.
5. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych Szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

#### § 16

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania. Normatywną liczebność uczniów w oddziale określają odrębne przepisy.
2. Liczba oddziałów uzależniona jest od limitów określonych przez organ prowadzący.
3. Oddział dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

#### § 17

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły

*STATUT*  
*IV Liceum Ogólnokształcącego*  
*im. Kazimierza Wielkiego w*  
*Bydgoszczy*

- na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
  3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
  4. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w uzgodnieniu z organem prowadzącym, ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. nauczania języków obcych, zajęć fakultatywnych, elementów informatyki, kół zainteresowań i innych zajęć obowiązkowych, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo- lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także w formie wycieczek i wyjazdów (np. białe i zielone szkoły, obozy naukowe, wymiany międzynarodowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze). Zajęcia te organizowane są w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych, w sposób zapewniający bezpieczeństwo wszystkich uczestników.

## § 18

1. Umożliwiając uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości religijnej, Szkoła organizuje naukę religii katolickiej na zasadach określonych ustawą i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych.
2. Szkoła organizuje lekcje etyki.
3. Uczniowie nieobjęci nauką religii albo etyki, których rodzice lub sami uczniowie (pełnoletni) świadomie z niej rezygnują, mają zapewnioną opiekę na terenie Szkoły, a jeżeli zajęcia religii lub etyki wypadają na pierwszej lub ostatniej lekcji, zwolnieni są do domu na podstawie pisemnej zgody rodziców lub oświadczenia pełnoletniego ucznia.
4. Szkoła organizuje dla uczniów w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę przedmiotu – wychowanie do życia w rodzinie. Uczniowie, którzy nie wyrażają woli uczestniczenia w tych zajęciach, na początku roku szkolnego składają wychowawcy klasy pisemną rezygnację.
5. Szkoła organizuje zajęcia z doradztwa zawodowego na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu. Na każdy rok szkolny opracowuje się szkolny program realizacji doradztwa zawodowego. Program ten określa tematykę działań, oddziały, których dotyczą te działania, terminy działań i osoby odpowiedzialne za realizację programu.  
Dyrektor Szkoły w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, program realizacji doradztwa zawodowego.  
Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;

*STATUT*  
*IV Liceum Ogólnokształcącego*  
*im. Kazimierza Wielkiego w*  
*Bydgoszczy*

- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie doradztwa zawodowego;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez Szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) realizowanie działań wynikających z programu doradztwa zawodowego.

**§ 19**

1. Biblioteka szkolna, czytelnia i pracownia komputerowa są pracowniami szkolnymi, służącymi realizacji: zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, potrzeb intelektualnych i kulturalnych uczniów, ich zainteresowań, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, w szczególności poprzez:
  - 1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych uczniom, ich rodzicom, nauczycielom i innym pracownikom Szkoły w czasie godzin otwarcia biblioteki;
  - 2) kształtowanie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się oraz umiejętności poszukiwania informacji w różnych źródłach;
  - 3) udostępnianie sprzętu komputerowego i tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
2. Określone w ust. 1 pracownie szkolne funkcjonują zgodnie z właściwym im regulaminem zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły.
3. Skontrum w bibliotece przeprowadza się zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych z dnia 29 października 2008r., ustawy prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r., ustawy o bibliotekach szkolnych z dnia 27 czerwca 1997 r. oraz ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. Skontrum zostaje sporządzone nie rzadziej niż raz na 4 lata, w roku inwentaryzacji pełnej.
4. Funkcje biblioteki szkolnej realizują nauczyciele - bibliotekarze, wykonując między innymi zadania:
  - 1) w dziedzinie organizacyjnej:
    - a) gromadzenie, ewidencjonowanie, opracowywanie i selekcjonowanie zbiorów bibliotecznych i materiałów multimedialnych;
    - b) systematyczne uzupełnianie bazy programu komputerowego do obsługi biblioteki szkolnej;
    - c) wzbogacanie zasobów biblioteki o nowe pozycje książkowe, czasopisma i multimedia;
    - d) opracowywanie rocznych planów działalności biblioteki oraz sprawozdań z jej pracy;
  - 2) w dziedzinie dydaktyczno-wychowawczej:
    - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych oraz informacyjnych związanych z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów;
    - b) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz z innych bibliotek i ośrodków informacji;

*STATUT*  
*IV Liceum Ogólnokształcącego*  
*im. Kazimierza Wielkiego w*  
*Bydgoszczy*

- c) kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie wiedzy humanistycznej uczniów;
5. Inne zadania:
- 1) udzielanie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej, zwłaszcza przez współdziałanie z nimi w przygotowywaniu uczniów do samodzielnego zdobywania wiedzy;
  - 2) gromadzenie informacji dotyczących historii Szkoły;
  - 3) przygotowywanie uczniów do aktywnego uczestnictwa w kulturze i wspieranie ich twórczości własnej;
  - 4) prezentowanie różnych form wizualnej promocji książki i dziedzictwa kulturowego;
  - 5) współorganizowanie z innymi nauczycielami konkursów szkolnych i międzyszkolnych, przedsięwzięć rozpowszechniających czytelnictwo oraz różnorodnych imprez kulturalnych.

**§ 20**

1. W Szkole obowiązują wszelkie przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy w placówkach edukacyjnych.
2. Nauczyciele są odpowiedzialni za bezpieczeństwo uczniów w Szkole:
  - 1) w czasie lekcji - nauczyciel prowadzący, zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć bądź na doraźne polecenie przełożonego;
  - 2) w czasie przerw między lekcjami - nauczyciel dyżurujący;
  - 3) zabrania się pozostawiania uczniów bez nadzoru nauczyciela podczas zajęć;
  - 4) nauczyciele - opiekunowie pracowni zobowiązani są do opracowania regulaminu pracowni i zapoznania z nim uczniów na początku każdego roku szkolnego; wszyscy zobowiązani są do przestrzegania postanowień tego regulaminu;
  - 5) podczas zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych na terenie Szkoły i poza Szkołą opiekę sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia lub nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad uczniami;
  - 6) w czasie zajęć sportowych: lekcji i zawodów sportowych - obowiązkowych i nadobowiązkowych w Szkole i poza szkołą uczniowie nie mogą pozostawać bez nadzoru osób do tego upoważnionych;
  - 7) zajęcia poza terenem Szkoły wolno prowadzić po uzyskaniu zgody Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły, zgodnie z rejestrem wyjść grupowych;
  - 8) Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo uczniów opuszczających samowolnie teren Szkoły podczas trwania zajęć i przerw międzylekcyjnych;
  - 9) wychowawcy klas zobowiązani są do zapoznania uczniów na początku roku szkolnego z postanowieniami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy w Szkole. Bezpieczeństwo uczniom w Szkole zapewniają również pracownicy niepedagogiczni.
3. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami określa odpowiedni regulamin.
4. Szkoła współpracuje ze Strażą Miejską, Policją i Strażą Pożarną w celu wyeliminowania zagrożeń zewnętrznych, na które mogą być narażeni uczniowie.

*STATUT*  
*IV Liceum Ogólnokształcącego*  
*im. Kazimierza Wielkiego w*  
*Bydgoszczy*

5. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek oraz teren szkolny są objęte monitoringiem wizyjnym.

**§ 21**

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pielęgniarską, zgodnie z harmonogramem dyżurów.
2. Pomocy materialnej uczniowi udziela się zgodnie z zasadami określonymi w odpowiednich przepisach.

**§ 22**

1. Szkoła współdziała z rodzicami w sprawach kształcenia, opieki i wychowania uczniów.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców ucznia należą:
  - 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) występowanie z inicjatywami wzbogacającymi życie Szkoły;
3. Szkoła organizuje spotkania nauczycieli z rodzicami uczniów każdego oddziału klasowego w celu wymiany informacji na tematy wychowawcze i edukacyjne. Terminy tych spotkań określa Kalendarz IV Liceum Ogólnokształcącego w danym roku szkolnym.
4. Formy spotkań osobistych z rodzicami stanowią:
  - 1) zebrania klasowe z wychowawcą;
  - 2) „drzwi otwarte”, w trakcie których rodzice mogą spotkać się z nauczycielami uczącymi w danej klasie.
5. Dla rodziców uczniów rozpoczynających cykl kształcenia, Szkoła organizuje wstępne spotkanie w celu zaznajomienia rodziców z podstawowymi zadaniami obowiązującymi w szkole, a przede wszystkim:
  - 1) edukacyjno-wychowawczymi zadaniami i wymaganiami Szkoły związanymi z określonym cyklem kształcenia;
  - 2) zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 3) zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w Szkole.
6. Nauczyciele i rodzice mogą również porozumiewać się korzystając z dziennika elektronicznego.
7. Szkoła zapewnia każdemu rodzicowi możliwość uzyskania:
  - 1) informacji na temat zachowania i postępów lub trudności w nauce jego dziecka (raport nt. wyników nauczania i frekwencji);
  - 2) informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia jego dziecka.
8. W niecierpiących zwłoki sprawach edukacyjno-wychowawczych Szkoła podejmuje działania w celu skontaktowania się z rodzicami określonego ucznia.
9. Rodzice mają prawo do wyrażania opinii dotyczących pracy Szkoły i poszczególnych nauczycieli Dyrektorowi Szkoły oraz Kuratorowi Oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.

*STATUT*  
*IV Liceum Ogólnokształcącego*  
*im. Kazimierza Wielkiego w*  
*Bydgoszczy*  
**ROZDZIAŁ V**

## NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

### § 23

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Wszystkich pracowników, o których mowa w ust. 1, zatrudnia i zwalnia Dyrektor Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Dyrektor Szkoły sporządza zakres czynności dla pracownika zatrudnionego na określonym stanowisku i zakres ten stanowi załącznik do odpowiedniej umowy o pracę.

### § 24

1. Nauczyciel prowadzi działalność edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz za powierzonych jego opiece uczniów.
2. Prawa nauczycieli określają inne przepisy, a w szczególności Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.
3. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela należy:
  - 1) prawidłowy przebieg prowadzonego przez niego procesu edukacyjnego i wychowawczego, w tym realizowanie odpowiedniego programu nauczania;
  - 2) zrealizowanie podstawy programowej przedmiotu oraz przyjętych programów nauczania;
  - 3) przekazywanie uczniom informacji zwrotnej, dotyczącej mocnych i słabych stron pracy ucznia oraz ustalenia kierunków dalszej pracy;
  - 4) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów Szkoły;
  - 5) wspieranie rozwoju intelektualnego i psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 6) systematyczne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
  - 7) udostępnianie uczniowi i jego rodzicom sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia;
  - 8) udzielanie uczniom pomocy w przewyżnianiu ich ewentualnych niepowodzeń szkolnych i życiowych;
  - 9) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny, właściwy dobór środków dydaktycznych i ich stosowanie w procesie lekcyjnym;
  - 10) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej i kompetencji;
  - 11) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;

*STATUT*  
*IV Liceum Ogólnokształcącego*  
*im. Kazimierza Wielkiego w*  
*Bydgoszczy*

- 12) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
  - 13) współpraca z rodzicami.
4. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
5. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
6. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły lider zespołu, do którego zadań należy:
- 1) rozpoznawanie potrzeb swojego zespołu;
  - 2) planowanie pracy zespołu;
  - 3) dbałość o prawidłowy przebieg informacji w zespole;
  - 4) wspólne z zespołem planowanie i budowanie programu kształcenia dla poszczególnych poziomów klas;
  - 5) tworzenie narzędzi, ustalanie procedury wewnętrznego diagnozowania jakości pracy w zespole;
  - 6) koordynowanie przedmiotowego systemu oceniania;
  - 7) kierowanie procesem prowadzenia zmian w zakresie jakości kształcenia;
  - 8) reprezentowanie interesów zespołu przedmiotowego wobec Dyrekcji, rodziców i instytucji wspomagających;
  - 9) inspirowanie nauczycieli do działalności innowacyjnej w ramach zespołu przedmiotowego;
  - 10) wspieranie członków zespołu w zakresie profesjonalnego rozwiązywania problemów dydaktycznych, tworzenia klimatu i współpracy;
  - 11) opracowywanie z zespołem narzędzi badawczych, ustalanie sposobów monitorowania i ewaluacji pracy; 12) dbanie o własny rozwój zawodowy;
  - 13) inspirowanie nauczycieli do tworzenia bazy dydaktycznej i koordynowanie jej wykorzystania; 14) prowadzenie dokumentacji zespołu;
  - 15) zgłaszanie – na prośbę Dyrektora – propozycji w sprawie przyznania członkom zespołu przedmiotowego nagród okolicznościowych.
7. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programu nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania;
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

*STATUT*  
*IV Liceum Ogólnokształcącego*  
*im. Kazimierza Wielkiego w*  
*Bydgoszczy*

8. Zespół przedmiotowy zobowiązany jest do dokumentowania swojej pracy i składania z niej okresowych sprawozdań i analiz na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
9. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół.
10. Pracą zespołu klasowego kieruje wychowawca klasy.
11. Cele i zadania zespołu klasowego obejmują:
  - 1) ustalanie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniającego także programy nauczania przedmiotów w zakresie rozszerzonym;
  - 2) analizowanie postępów i osiągnięć ucznia z danego oddziału.

## § 25

1. Dyrektor Szkoły powierza każdą klasę opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale – wychowawcy lub 2 wychowawcom, w zależności od specyfiki klasy:
  - 1) dla zapewnienia ciągłości wychowawczej i jej skuteczności funkcję tę, jeżeli nie zajdą szczególne okoliczności, nauczyciel - wychowawca pełni przez cały cykl kształcenia;
  - 2) Dyrektor może powierzyć wychowawstwo danego oddziału innemu nauczycielowi:
    - a) na wniosek nauczyciela – wychowawcy z powodu uzasadnionej przyczyny osobistej;
    - b) na zastępstwo, w przypadku dłuższej nieobecności spowodowanej chorobą bądź z powodu urlopu przysługującego nauczycielowi;
    - c) na umotywowany wniosek rodziców i uczniów oddziału lub Rady Rodziców.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów.
3. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje i organizuje wraz z uczniami i ich rodzicami; różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski, ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy, wynikające z programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami edukacyjnymi);

*STATUT*  
*IV Liceum Ogólnokształcącego*  
*im. Kazimierza Wielkiego w*  
*Bydgoszczy*

- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci, współdziałania z rodzicami, tzn. udzielania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach włączenia ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
  - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym oraz innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień ucznia.
4. Wychowawca prowadzi konieczną dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej oddziału, tj. dziennik elektroniczny, arkusze ocen, świadectwa szkolne i obowiązującą w szkole dokumentację wychowawcy.

**§ 26**

1. W Szkole znajduje się świetlica szkolna.
2. Szczegółową organizację świetlicy określa plan pracy świetlicy.
3. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom warunków do rozwijania własnych zainteresowań, realizacji dodatkowych przedsięwzięć i innych zadań zaplanowanych przez Szkołę.

**§ 27**

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy pedagogiczno-psychologicznej.
2. Pomocy, o której mowa w ust. 1, udziela pedagog szkolny, pedagog specjalny oraz psycholog wspólnie z wychowawcami i nauczycielami.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
  - 1) rozpoznawaniu i diagnozowaniu środowiska ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i możliwości ich zaspokajania;
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności i niepowodzeń szkolnych ucznia;
  - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi zdolnościami;
  - 5) organizowaniu różnych form pomocy pedagogiczno – psychologicznej;
  - 6) podejmowaniu działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 7) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
  - 8) wspieraniu działań nauczycieli i rodziców wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
  - 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiającą sprostanie tym wymaganiom;

*STATUT*  
*IV Liceum Ogólnokształcącego*  
*im. Kazimierza Wielkiego w*  
*Bydgoszczy*

- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych nauczycieli i rodziców;
  - 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pedagog szkolny występuje z wnioskiem do Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego o dostosowanie warunków i form przeprowadzenia egzaminu maturalnego do potrzeb uczniów i absolwentów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
5. Pomoc pedagogiczno-psychologiczno-terapeutyczna w Szkole jest organizowana w formie:
- 1) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów;
  - 2) porad dla uczniów;
  - 3) porad, konsultacji i warsztatów dla nauczycieli, uczniów i rodziców.

## § 27a

Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, w myśl przepisów o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjnoterapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

*STATUT*  
*IV Liceum Ogólnokształcącego*  
*im. Kazimierza Wielkiego w*  
*Bydgoszczy*

- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

### **§ 27b**

Do zadań psychologa w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 28.**

- 1. Rzecznik Praw Ucznia wybierany jest przez wszystkich uczniów spośród nauczycieli uczących w Szkole na 3-letnią kadencję w wyborach powszechnych, równych, bezpośrednich w głosowaniu tajnym.
- 2. Rzecznik Praw Ucznia pomaga uczniom w rozwiązywaniu ich szkolnych problemów:
  - 1) opiniuje nakładanie kar udzielanych uczniom;
  - 2) łagodzi konflikty powstałe w szkolnej społeczności;
  - 3) opiniuje odwołania uczniów od wystawionych ocen.

### **§ 29.**

*STATUT*  
*IV Liceum Ogólnokształcącego*  
*im. Kazimierza Wielkiego w*  
*Bydgoszczy*

1. Opiekun Samorządu Uczniowskiego wybierany jest przez wszystkich uczniów spośród nauczycieli uczących w Szkole na 3-letnią kadencję w wyborach powszechnych, równych, bezpośrednich w głosowaniu tajnym.
2. Rola i działania opiekuna Samorządu Uczniowskiego:
  - 1) wspiera samodzielność i niezależność Samorządu Uczniowskiego;
  - 2) rozpowszechnia wiedzę o możliwościach działania Samorządu w Szkole;
  - 3) wspiera merytorycznie Samorząd Uczniowski w rozpoznawaniu potrzeb wszystkich uczniów, w rozwiązywaniu problemów i podejmowaniu samodzielnych decyzji;
  - 4) motywuje do działania i podejmowania samodzielnych inicjatyw przez uczniów;
  - 5) zachęca uczniów do bezpośrednich kontaktów z pozostałymi organami Szkoły oraz instytucjami zewnętrznymi, jest gotowy do pomocy w uzasadnionych przypadkach i tylko na prośbę uczniów.

**§ 30.**

1. Wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli jest ukierunkowane na doskonalenie pracy Szkoły, poziomu nauczania i kwalifikacji nauczycieli oraz wspieranie zmian i ulepszeń pracy Szkoły.
2. Procesem rozwoju Szkoły kieruje i koordynuje ją lider WDN.
3. Do zadań lidera WDN należą:
  - 1) organizowanie poszczególnych etapów procesu WDN;
  - 2) koordynowanie realizacji planu WDN;
  - 3) badanie aktualnych potrzeb, problemów Szkoły dotyczących konkretnego obszaru jej działalności;
  - 4) przeprowadzenie ewaluacji określonego obszaru działalności Szkoły;
  - 5) przekazywanie wyników badań Radzie Pedagogicznej i inspirowanie do podjęcia dyskusji nad nimi;
  - 6) dbałość o dobry przepływ informacji dotyczący doskonalenia nauczycieli;
  - 7) inspirowanie nauczycieli w dążeniu do poprawy jakości pracy i współtworzeniu przyjaznej atmosfery życia szkolnego;
  - 8) udzielanie pomocy nauczycielom doskonalącym kwalifikacje zawodowe;
  - 9) organizowanie szkoleń dla zespołów przedmiotowych i wychowawców klas planowanych w danym roku szkolnym przy ścisłej współpracy z liderami w/w zespołów oraz z grupą moderatorów z zewnątrz;
  - 10) tworzenie sprzyjających warunków i zaplecza szkoleniowego dla WDN;
  - 11) doskonalenie własnych kwalifikacji i zaplecza szkoleniowego dla WDN;
  - 12) prowadzenie dokumentacji WDN.

**§ 31.**

1. Nauczyciele religii zatrudnieni są w Szkole na wniosek odpowiednich władz kościelnych.

*STATUT*  
*IV Liceum Ogólnokształcącego*  
*im. Kazimierza Wielkiego w*  
*Bydgoszczy*

2. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych w celu odbycia przez nich praktyk pedagogicznych. Dyrektor Szkoły, przyjmując praktykantów, przydziela im właściwego opiekuna spośród nauczycieli Szkoły.

## ROZDZIAŁ VI

### UCZNIOWIE SZKOŁY

#### § 32.

1. Uczniom Szkoły przysługują wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka.
2. Uczeń Szkoły ma prawo do:
  - 1) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz sposobie postępowania w przypadku ich naruszenia;
  - 2) zdobywania wiedzy i właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 3) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;
  - 4) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
  - 5) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
  - 6) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności;
  - 7) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii;
  - 8) poszanowania swej godności;
  - 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 10) swobody wygłaszania myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
  - 11) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 12) nietykalności osobistej;
  - 13) bezpiecznych warunków pobytu w Szkole;
  - 14) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem w myśl obowiązujących regulaminów;
  - 15) korzystania z pomocy stypendialnej, materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 16) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych.
3. W przypadku naruszenia praw ucznia uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy lub innego nauczyciela.
4. Uczeń ma obowiązek:

*STATUT*  
*IV Liceum Ogólnokształcącego*  
*im. Kazimierza Wielkiego w*  
*Bydgoszczy*

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
  - 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, uczyć się systematycznie i rozwijać swe umiejętności, punktualnie uczęszczać na lekcje oraz dbać o frekwencję na zajęciach szkolnych i usprawiedliwiać nieobecności w terminach określonych w punkcie 16;
  - 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole, podporządkowywać się wszystkim regulaminom określającym sposób korzystania z mienia i pomieszczeń szkolnych;
  - 4) przestrzegać zakazu posiadania lub/i zażywania jakichkolwiek środków odurzających i psychoaktywnych, picia alkoholu oraz palenia papierosów, również papierosów elektronicznych (poprzez zażywanie jakichkolwiek środków odurzających i psychoaktywnych rozumieć należy wszelkie metody i środki, które umożliwiają wprowadzenie do organizmu tychże środków, w postaci nielegalnych jak również legalnych i ogólnie dostępnych środków powodujących jakiegokolwiek, widoczne lub ukryte zaburzenia organizmu) na terenie Szkoły oraz na wszystkich imprezach organizowanych dla uczniów (np. wycieczki, obozy, olimpiady). Zakaz nie dotyczy leków i substancji leczniczych zaleconych przez lekarza;
  - 5) przestrzegać zakazu wnoszenia na teren Szkoły i posiadania na jej terenie przedmiotów i substancji zagrażających życiu i zdrowiu;
  - 6) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
  - 7) dbać o honor i tradycję Szkoły;
  - 8) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
  - 9) przebywać na terenie Szkoły w trakcie przewidzianych planem nauczania zajęć lekcyjnych, w tym przerw; w przypadku złamania tego przepisu, szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów;
  - 10) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom Szkoły, uczniom oraz innym osobom poprzez społecznie akceptowane formy;
  - 11) dbać o kulturę słowa w Szkole oraz reprezentując Szkołę na zewnątrz;
  - 12) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania;
  - 13) czynnie reagować na negatywne zachowania uczniów, naruszanie zasad współżycia społecznego oraz łamanie zasad zawartych w Statucie.
5. Strój szkolny ucznia liceum powinien być wyrazem szacunku dla pracowników Szkoły oraz koleżanek i kolegów, świadczyć o wysokiej kulturze osobistej ucznia i znajomości norm obyczajowych:
- 1) na zajęcia uczeń ma obowiązek przychodzić w stroju przykrywającym bieliznę oraz umożliwiającym swobodną pracę w ławce i przy tablicy, przestrzegając przy tym zasad higieny osobistej;
  - 2) obuwie i biżuteria nie powinny stwarzać zagrożenia w czasie zajęć i przerw międzylekcyjnych;
  - 3) na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy;
  - 4) podczas apeli i uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy: biała bluzka, biała koszula oraz ciemna spódnica lub ciemne spodnie;
  - 5) w wyjątkowych okolicznościach, strój szkolny może zastąpić strój galowy;

*STATUT*  
*IV Liceum Ogólnokształcącego*  
*im. Kazimierza Wielkiego w*  
*Bydgoszczy*

- 6) odzież wierzchnią należy bezwzględnie pozostawić w szatni.
6. Wątpliwości związane ze strojem szkolnym rozwiązuje wychowawca lub pedagog szkolny. W kwestiach spornych - Rzecznik Praw Ucznia, a następnie - Dyrektor Szkoły.
7. Wizerunek ucznia nie może odwoływać się do treści rasistowskich oraz obrażać uczuć religijnych innych osób.
8. Korzystanie z telefonów komórkowych i sprzętu audio-video:
- 1) uczeń ma zakaz korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu audio-video (dyktafon, magnetofon, palmtop, kamera video, aparat cyfrowy, itp.) podczas zajęć lekcyjnych bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;
  - 2) niestosowanie się do zaleceń powoduje konieczność zdeponowania sprzętu w widocznym miejscu w klasie;
9. Nieobecności ucznia:
- 1) każdorazowa nieobecność ucznia na lekcjach musi być usprawiedliwiona u wychowawcy klasy najpóźniej w ciągu 3 dni, licząc od daty podjęcia przez ucznia zajęć, natomiast usprawiedliwienie nieobecności wynikające ze zwolnienia ucznia z części zajęć musi odbyć się u wychowawcy, najpóźniej na jeden dzień przed zwolnieniem, z wyjątkiem nagłych sytuacji losowych określonych w § 37 ust.3.;
  - 2) uczeń pełnoletni oraz rodzic ucznia niepełnoletniego przedstawia prośbę o usprawiedliwienie nieobecności poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym, podając przyczynę absencji;
  - 3) decyzję o usprawiedliwieniu podejmuje wychowawca klasy. Od decyzji wychowawcy klasy przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni.
  - 4) uczestnicy olimpiad mają prawo do nieobecności usprawiedliwionej, tzn. uczestnik etapu okręgowego - do 5 dni roboczych, a etapu centralnego - do 10 dni roboczych,
  - 5) nieobecność ucznia na lekcjach wynikająca z udziału w uroczystościach, imprezach szkolnych i pozaszkolnych może być usprawiedliwiona, pod warunkiem uprzedniego powiadomienia wychowawcy przez organizatora;
  - 6) uczeń ubiegający się o zwolnienie z aktywnego udziału w zajęciach wychowania fizycznego, ma obowiązek przedstawić zwolnienie od lekarza specjalisty w terminie 7 dni od daty wystawienia zwolnienia nauczycielowi uczącemu, a następnie to zwolnienie, niezwłocznie przedłożyć Dyrektorowi Szkoły. Ostateczną decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje Dyrektor Szkoły;
  - 7) nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia niepełnoletniego na więcej niż 50% zajęć lekcyjnych traktowana jest jako niespełnienie obowiązku nauki.
10. Konflikty między uczniami mogą być rozwiązywane z pomocą mediatorów rówieśniczych. Uczeń chcący pełnić funkcję mediatora rówieśniczego zobowiązany jest odbyć stosowne szkolenie potwierdzone certyfikatem. Mediacje rówieśnicze, winny opierać się na dobrowolności, bezstronności, poufności oraz akceptowalności mediatora przez strony konfliktu.

*STATUT*  
*IV Liceum Ogólnokształcącego*  
*im. Kazimierza Wielkiego w*  
*Bydgoszczy*

**§ 33.**

1. Uczeń, za rzetelną naukę, wzorową postawę uczniowską, aktywność na rzecz społeczności szkolnej lub osiągnięcia i wyróżniającą postawę w życiu pozaszkolnym, może otrzymać:
  - 1) pochwałę wychowawcy klasy lub innego nauczyciela;
  - 2) pochwałę Dyrektora Szkoły z dyplomem uznania;
  - 3) list pochwalny do rodziców;
  - 4) nagrodę rzeczową z dyplomem uznania;
  - 5) tytuł najlepszego ucznia – Primus inter pares,
  - 6) świadectwo z wyróżnieniem, jeżeli uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
2. Tytuł najlepszego ucznia, Primus inter pares, otrzymuje uczeń, który uzyskał najwyższą średnią ocen z zajęć lekcyjnych na świadectwie ukończenia Szkoły.

**§ 34.**

1. Uczeń nieprzestrzegający postanowień Statutu Szkoły bądź regulaminów szkolnych lub naruszający zasady i normy życia społecznego może być ukarany karami w następującej gradacji rosnącej:
  - a. upomnieniem wychowawcy klasy;
  - b. naganą wychowawcy klasy;
  - c. upomnieniem Dyrektora Szkoły;
  - d. naganą Dyrektora Szkoły;
  - e. naganą Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów;
  - f. skreśleniem z listy uczniów.
2. Przy ustalaniu kar obowiązują następujące zasady:
  - a. wymierzona kara ma przyczynić się do osiągnięcia zamierzonych celów wychowawczych;
  - b. kara jest nakładana, gdy inne środki i metody wychowawcze nie odnoszą skutku;
  - c. nakładający karę jest zobowiązany do wcześniejszego wysłuchania ucznia;
  - d. kary powinny być stopniowane;
  - e. w przypadku przewinienia o dużym lub bardzo dużym stopniu szkodliwości, drastycznie łamiącym normy i zasady życia społecznego lub postanowienia Statutu Szkoły, kolejność kar może zostać pominięta, a uczeń może otrzymać karę statutowo określoną jako wyższą lub nawet zostać skreślonym z listy uczniów.
3. Upomnienie wychowawcy klasy i nagana wychowawcy klasy udzielane są w obecności klasy uczniowi, który zaniedbuje obowiązki szkolne lub niewłaściwie się zachowuje. Udzielenie tych kar wychowawca klasy odnotowuje w dzienniku elektronicznym. O nałożeniu tych kar zawiadomieni są rodzice ucznia. Powzięcie wiadomości o nałożeniu kary przez któregośkolwiek z rodziców ucznia wyczerpuje obowiązek zawiadomienia rodziców ucznia o udzielonej karze. Od upomnienia wychowawcy klasy i nagany wychowawcy klasy przysługuje uczniowi,

*STATUT*  
*IV Liceum Ogólnokształcącego*  
*im. Kazimierza Wielkiego w*  
*Bydgoszczy*

a także jego rodzicom odwołanie do Dyrektora Szkoły, w terminie 3 dni roboczych od powzięcia wiadomości o nałożeniu kary, jednak nie później niż 10 dni roboczych od nałożenia kary. Odwołanie należy złożyć na piśmie w Sekretariacie Szkoły. Dyrektor Szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi w terminie 10 dni roboczych od wpłynięcia odwołania. Stanowisko Dyrektora Szkoły ma charakter ostateczny w sprawie i kończy tryb odwoławczy.

4. Upomnienie Dyrektora Szkoły udzielane jest na wniosek wychowawcy klasy, a także na wniosek innego nauczyciela. Upomnienie Dyrektora Szkoły udzielane jest uczniowi, który uchyla się od obowiązków szkolnych lub narusza postanowienia Statutu Szkoły, bądź regulaminów szkolnych, jak również uczniowi, który narusza normy i zasady życia społecznego. Upomnienie udzielane jest w obecności klasy i odnotowywane w dzienniku elektronicznym. O nałożeniu kary zawiadamiani są rodzice ucznia. Powzięcie wiadomości o nałożeniu kary przez któregokolwiek z rodziców ucznia wyczerpuje obowiązek zawiadomienia rodziców ucznia o udzielonej karze. Od upomnienia Dyrektora Szkoły przysługuje uczniowi, a także jego rodzicom odwołanie w trybie statutowym do organu nadzoru w terminie 3 dni roboczych od powzięcia wiadomości o nałożeniu kary, jednak nie później niż 10 dni roboczych od nałożenia kary. Odwołanie należy złożyć na piśmie do organu nadzoru.
5. Nagana Dyrektora Szkoły oraz nagana Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów udzielane są z inicjatywy Dyrektora Szkoły lub na wniosek wychowawcy klasy, innego nauczyciela lub opiekuna zajęć pozalekcyjnych. Nagana Dyrektora Szkoły oraz nagana Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów udzielana jest uczniowi, który notorycznie uchyla się od obowiązków szkolnych lub narusza postanowienia Statutu Szkoły, bądź regulaminów szkolnych, a także uczniowi, który w sposób rażący narusza normy i zasady życia społecznego. Nagany udzielane są uczniowi w obecności klasy oraz włączane do dokumentacji pedagoga szkolnego oraz do akt osobowych ucznia. O nałożeniu kary zawiadamiani są rodzice ucznia. Powzięcie wiadomości o nałożeniu kary przez któregokolwiek z rodziców ucznia wyczerpuje obowiązek zawiadomienia rodziców ucznia o udzielonej karze. Od nagany Dyrektora Szkoły oraz nagany Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów przysługuje uczniowi, a także jego rodzicom odwołanie do organu nadzoru, w terminie 3 dni roboczych od powzięcia wiadomości o nałożeniu kary, jednak nie później niż 10 dni roboczych od nałożenia kary. Odwołanie należy złożyć na piśmie do organu nadzoru.
6. Kara skreślenia z listy uczniów nakładana jest uchwałą Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i przekazywana uczniowi przez Dyrektora Szkoły w obecności rodziców. Otrzymuje ją uczeń, który mimo nałożenia kar wcześniejszych, nie zmienia pozytywnie swego zachowania oraz stosunku do obowiązków szkolnych, bądź drastycznie narusza normy i zasady życia społecznego lub popada w konflikt z prawem. Kara włączana jest do dokumentacji pedagoga szkolnego oraz do akt osobowych ucznia i podawana jest do wiadomości społeczności szkolnej.
7. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, Dyrektor Szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów, gdy ten:
  - a. osiąga negatywne wyniki w nauce, spowodowane nieodpowiednim stosunkiem do obowiązków szkolnych;
  - b. nagminnie wagaruje;
  - c. umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego ucznia;
  - d. Dopuszcza się kradzieży /udowodnionej w wyniku postępowania wyjaśniającego/;
  - e. wchodzi w kolizję z prawem;

*STATUT*  
*IV Liceum Ogólnokształcącego*  
*im. Kazimierza Wielkiego w*  
*Bydgoszczy*

- f. stosuje groźby karalne wobec uczniów lub zachowania mające na celu wymuszenie od innych uczniów, np. pieniędzy;
  - g. fałszuje dokumentację szkolną lub jakikolwiek sposób ingeruje w stan dokumentacji szkolnej, dokonuje wpisów, zmienia oceny;
  - h. spożywa alkohol, używa lub rozprawdza narkotyki, lub środki odurzające, psychoaktywne (legalne i nielegalne), które wprowadzone do organizmu powodują jakiegokolwiek, widoczne lub ukryte zaburzenia organizmu;
  - i. dopuszcza się przestępstw komputerowych;
  - j. często narusza postanowienia Statutu Szkoły.
8. Z listy uczniów może być skreślony uczeń Szkoły po wyczerpaniu innych możliwości oddziaływania wychowawczego:
- a. rozmowie wyjaśniającej z wychowawcą klasy;
  - b. rozmowie z zespołem nauczycieli uczących ucznia;
  - c. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przez pedagoga szkolnego;
  - d. zastosowaniu kar niższego rzędu.
9. Przed zastosowaniem kary skreślenia z listy uczniów, Dyrektor Szkoły zwraca się do pedagoga szkolnego, Rzecznika Praw Ucznia, rady Samorządu Uczniowskiego w celu zasięgnięcia opinii o uczniu, w stosunku, do którego toczy się postępowanie wyjaśniające. Postępowanie w sprawie skreślenia z listy uczniów jest postępowaniem administracyjnym. Zasady postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów muszą uwzględniać normy zawarte w kodeksie postępowania administracyjnego.
10. W związku z powyższymi kolejnymi krokami w procedurze skreślenia z listy uczniów są następujące czynności:
- a. po uzyskaniu wiadomości o przypadku, stanowiącym podstawę do skreślenia z listy uczniów – utrwalenie na piśmie tego faktu (należy sporządzić adnotację, notatkę lub protokół);
  - b. zebranie materiałów, mogących służyć jako dowód w sprawie (w szczególności mogą to być: dokumenty, zeznania świadków, opinie);
  - c. wysłuchanie wyjaśnień ucznia;
  - d. podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną;
  - e. zaopiniowanie uchwały przez Samorząd Uczniowski;
  - f. wydanie decyzji przez Dyrektora. Decyzja Dyrektora Szkoły jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
11. Uczeń (jego rodzice) strona toczącego się postępowania, powinien być informowany o każdym stadium toczącego się postępowania. Decyzja w sprawie skreślenia z listy uczniów jest wydana i doręczona na piśmie zainteresowanym (uczniowi, rodzicom) przez Dyrektora Szkoły.
12. Skreślenie z listy uczniów następuje w drodze decyzji administracyjnej. Decyzja powinna zawierać: oznaczenie organu administracji publicznej, datę wydania, oznaczenie strony lub stron, powołanie podstawy prawnej, rozstrzygnięcie, uzasadnienie faktyczne i prawne, pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie, podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji. Decyzji o skreśleniu z listy uczniów może zostać nadany rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności jest nadawany, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego albo dla zabezpieczenia mienia przed ciężkimi stratami, bądź też ze względu na inny interes społeczny lub wyjątkowo ważny interes strony.

*STATUT*  
*IV Liceum Ogólnokształcącego*  
*im. Kazimierza Wielkiego w*  
*Bydgoszczy*

13. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje uczniom i rodzicom prawo odwołania do organu nadzorującego Szkołę, w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji. Pouczenie o możliwości odwołania jest koniecznym elementem każdej decyzji administracyjnej (od której służy ten środek odwoławczy). Brak pouczenia w tej kwestii może być podstawą żądania uzupełnienia decyzji i wówczas termin do wniesienia odwołania liczy się od dnia otrzymania odpowiedzi na pismo w sprawie uzupełnienia.
14. Rozpatrzenie odwołania złożonego do Dyrektora Szkoły następuje w terminie 7 dni od daty jego złożenia.
15. Rozpatrzenie odwołania złożonego do Rady Pedagogicznej następuje na jej najbliższym posiedzeniu lub na posiedzeniu nadzwyczajnym, zwołanym w terminie dwóch tygodni od daty jego złożenia.
16. Rozpatrzenie odwołania złożonego do organu nadzorującego Szkołę następuje w terminie dwóch tygodni od daty wpłynięcia. Decyzja organu nadzorującego jest ostateczna.
17. Wniesienie odwołania w terminie, wstrzymuje nałożenie kary do czasu rozpatrzenia odwołania.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE**

#### **§ 35 CELE I ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNYCH ZASAD OCENIANIA**

1. Przez ocenianie rozumie się rozpoznawanie stanu wiedzy i umiejętności ucznia oraz stopnia jego rozwoju w stosunku do wymagań programowych oraz formułowanie oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
  - 6) określenie zasad przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych

*STATUT*  
*IV Liceum Ogólnokształcącego*  
*im. Kazimierza Wielkiego w*  
*Bydgoszczy*

- z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych oraz rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
4. Zespoły przedmiotowe opracowują Przedmiotowe Zasady Oceniania, określają w nich wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z obowiązującej podstawy programowej kształcenia ogólnego, sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
5. Nauczyciele we wrześniu każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej, niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej, niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Informacje, o których mowa w ust. 4, 5 i 6 przekazywane są uczniom i rodzicom w formie:
- 1) ustnego wyjaśnienia na zajęciach lekcyjnych bądź na spotkaniu rodziców z wychowawcą;
  - 2) wydruku, który znajduje się w bibliotece szkolnej;
  - 3) elektronicznej – na stronie internetowej IV Liceum Ogólnokształcącego.
8. Fakt przekazania informacji, o których mowa w ust. 5 nauczyciel dokumentuje odpowiednim zapisem w dzienniku elektronicznym.
9. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Szkoła nie udziela informacji o poziomie rozwoju ucznia osobom nieuprawnionym. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu.
10. Ustalone przez nauczyciela oceny bieżące wpisywane są do elektronicznego dziennika lekcyjnego z informacją dotyczącą zakresu materiału i/lub formy wypowiedzi.
11. Nauczyciel ma obowiązek udostępnić sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne

*STATUT*  
*IV Liceum Ogólnokształcącego*  
*im. Kazimierza Wielkiego w*  
*Bydgoszczy*

(bieżące prace pisemne) uczniowi i jego rodzicom. Nauczyciel udostępnia uczniowi prace na zajęciach lekcyjnych. Udostępnianie prac rodzicom odbywa się poprzez kopiowanie lub fotografowanie ocenionej pracy przez ucznia na terenie Szkoły. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne, do końca roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia.

12. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę z wypowiedzi ustnych i prac pisemnych, przekazując uczniowi lub jego rodzicom informację, odnoszącą się do uzyskanych przez niego efektów i wskazującą kierunki dalszej pracy.
13. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się.
14. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
15. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i przedmiotów artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
16. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
17. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
18. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego przebywa w miejscu odbywania się lekcji.
19. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego umieszczonych w planie lekcji na pierwszej lub ostatniej godzinie, może być na nich nieobecny tylko wówczas, gdy jego rodzice lub pełnoletni uczeń złożą Dyrektorowi Szkoły pisemne oświadczenie o odpowiedzialności za ucznia w tym czasie.
20. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
21. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie:
  - 1) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej albo
  - 2) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, z których wynika potrzeba zwolnienia z nauki języka.

*STATUT*  
*IV Liceum Ogólnokształcącego*  
*im. Kazimierza Wielkiego w*  
*Bydgoszczy*

22. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
23. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
24. O przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania rodzice są informowani odpowiednim wpisem w dzienniku elektronicznym oraz za pomocą raportu, który przekazywany jest w terminie określonym w Kalendarzu Szkoły na dany rok szkolny.
25. Ocena przewidywana może ulec zmianie (na wyższą lub niższą).
26. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna niedostateczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
27. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu celującą roczną ocenę klasyfikacyjną oraz ocenę celującą na świadectwie ukończenia Szkoły.
28. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

**§ 36**

**BIEŻĄCE OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w Szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. Oceny bieżące, śródroczne oraz roczne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:

*STATUT*  
*IV Liceum Ogólnokształcącego*  
*im. Kazimierza Wielkiego w*  
*Bydgoszczy*

| Lp. | Stopień        | Skrót literowy | Oznaczenie cyfrowe |
|-----|----------------|----------------|--------------------|
| 1   | Celujący       | cel.           | 6                  |
| 2   | Bardzo dobry   | bdb.           | 5                  |
| 3   | Dobry          | db.            | 4                  |
| 4   | Dostateczny    | dst.           | 3                  |
| 5   | Dopuszczający  | dop.           | 2                  |
| 6   | Niedostateczny | ndst.          | 1                  |

Wymagania na poszczególne oceny z zajęć edukacyjnych są zawarte w PZO.

**1) Kryteria oceniania:**

- 1) umiejętność interpretacji i uzasadnienia;
- 2) stosowanie wiadomości i umiejętności w typowych i nowych sytuacjach;
- 3) umiejętność samodzielnej pracy;
- 4) umiejętność samooceny;
- 5) umiejętność pracy w grupie;
- 6) posługiwanie się językiem przedmiotu;
- 7) wytrwałość;
- 8) postawa.

W Szkole są stosowane różne formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

- 1) wypowiedzi ustne z zakresu najdalej trzech ostatnich godzin lekcyjnych;
- 2) kartkówki: pisemne, niezapowiedziane formy, trwające nie dłużej, niż połowę czasu lekcji, obejmujące materiał nauczania z trzech ostatnich godzin lekcyjnych;
- 3) pisemne prace klasowe, inaczej: sprawdziany/testy: pisemne formy sprawdzania wiadomości o czasie trwania do dwóch godzin lekcyjnych;
- 4) projekty;
- 5) zadania domowe;
- 6) ćwiczenia;
- 7) referaty;
- 8) inne, związane ze specyfiką przedmiotu / PZO/;
- 9) praca ucznia na lekcji ( aktywność ).

Ocena wystawiona uczniowi w wyniku wszelkiego rodzaju testów, których zadaniem jest określenie poziomu posiadanych wiadomości i umiejętności (pomiar diagnostyczny) lub sprawdzenie wyników nauczania (pomiar dydaktyczny), nie może obniżyć oceny klasyfikacyjnej.

**7. Sposób oceniania oparty na skali cyfrowej 1-6 / bez „+” , „-”/ jest:**

- 1) jawny;
- 2) zgodny z wymaganiami programowymi;
- 3) systematyczny; 4) uzasadniony;
- 4) motywujący.

*STATUT*  
*IV Liceum Ogólnokształcącego*  
*im. Kazimierza Wielkiego w*  
*Bydgoszczy*

8. Nauczyciel ma obowiązek uwzględnić poniższe zasady ustalania ocen **z prac klasowych oraz części pisemnej egzaminów sprawdzających i klasyfikacyjnych**:
- 1) celujący od 98% ogólnej punktacji;
  - 2) bardzo dobry od 91 %;
  - 3) dobry od 75%;
  - 4) dostateczny od 56%; 5) dopuszczający od 40%;
  - 6) niedostateczny – poniżej 40%.
9. Sposób oceniania z poszczególnych poziomów zależy od następujących czynników:
- 1) przedmiotu;
  - 2) profilu klasy;
  - 3) wymogów programowych;
  - 4) sposobu prowadzenia zajęć – biorąc pod uwagę indywidualizację programu nauczania.
10. Szczegółowy zakres wymagań z poszczególnych przedmiotów prezentują nauczyciele na początku roku szkolnego.
11. Oceny postępów i osiągnięć uczniów dokumentowane są na bieżąco w dzienniku elektronicznym, śródroczne i roczne w dzienniku elektronicznym oraz roczne w arkuszach ocen.
12. W ciągu tygodnia można przeprowadzić trzy prace klasowe (inaczej: sprawdziany) nie więcej jednak niż jedną w ciągu dnia. Do powyższych ilości nie są wliczone te prace, które zostały przełożone na prośbę uczniów. Pisemne prace kontrolne muszą być zapowiedziane i wpisane do dziennika elektronicznego z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
13. Pisemne formy sprawdzania wiadomości z zakresu do trzech ostatnich godzin lekcyjnych tzw. kartkówki, mogą być zapowiedziane lub niezapowiedziane i trwają nie dłużej niż połowę czasu lekcji.
14. Nauczyciel ma obowiązek poprawienia i oddania wypracowań, zadań domowych, prac kontrolnych w ciągu trzech tygodni/ 15 dni roboczych od daty ich napisania, a wyniki w/w prac muszą być omówione na lekcji. Do czasu oddania prac nie wlicza się czasowej nieobecności nauczyciela spowodowanej chorobą, jego urlopem oraz ferii zimowych i przerw świątecznych.
15. Dopuszcza się jednorazową możliwość poprawy oceny niedostatecznej z pisemnej pracy klasowej. Poprawa pracy klasowej nie może odbywać się na tej samej lekcji, na której uczeń otrzymał ocenę niedostateczną, którą zamierza poprawić. W przypadku ponownego otrzymania oceny niedostatecznej, poprzednia ocena zostaje utrzymana.
16. Poprawy prac klasowych odbywają się w czasie ustalonym z nauczycielem przedmiotu.
17. Uczeń ma obowiązek obecności na każdej zapowiedzianej pracy klasowej. W razie nieobecności ma obowiązek napisać zaległą pracę klasową w terminie wskazanym przez nauczyciela. W przypadku gdy uczeń nie zaliczy materiału objętego podstawą programową, nauczyciel danego przedmiotu ma prawo obniżyć ocenę śródroczną i roczną.
18. Za nieobecność nieusprawiedliwioną można obniżyć ocenę zachowania. Oprócz tego nauczyciel ma prawo na najbliższej lekcji danego przedmiotu sprawdzić wiedzę ucznia z zakresu materiału programowego pracy klasowej, na której był nieobecny bez usprawiedliwienia i wystawić ocenę z przedmiotu, stosowną do tej wiedzy.

*STATUT*  
*IV Liceum Ogólnokształcącego*  
*im. Kazimierza Wielkiego w*  
*Bydgoszczy*

19. Korzystanie z niedozwolonych form pomocy podczas sprawdzania wiadomości i umiejętności jest równoznaczne z wpisaniem przez nauczyciela przedmiotu uwagi z opisem zaistniałej sytuacji do dziennika elektronicznego, co ma wpływ na ocenę z zachowania.
- 19 a. Wszystkie oceny muszą być wpisane do dziennika elektronicznego.
20. Pisemne formy (nie dotyczy to kartkówki i popraw) sprawdzania wiadomości zostają zawieszane na dwa tygodnie przed wystawieniem ocen rocznych.
21. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do lekcji z bieżącego materiału ze względu na długotrwałą nieobecność (co najmniej tygodniową) spowodowaną chorobą lub ważnymi przyczynami losowymi.
22. Przygotowywanie się do drugiego stopnia olimpiad przedmiotowych, daje uczniowi możliwość skorzystania z tygodniowego urlopowania z zajęć lekcyjnych. Uczestnikom olimpiad trzeciego stopnia przysługuje urlop dwutygodniowy.
23. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie szkoły. Uczeń za zgodą nauczyciela może wykonać zdjęcie sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej. Na wniosek ucznia lub rodzica, istnieje możliwość przekazania wnioskodawcy kopii pracy drogą elektroniczną.

**§ 37**

**ZASADY UDZIELANIA ZWOLNIEŃ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH  
I USPRAWIEDLIWIENIEŃ NIEOBECNOŚCI**

1. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności i zwolnienia z zajęć jest:
  - 1) pisemna prośba rodziców lub pisemna prośba pełnoletniego ucznia, zawierająca datę i godziny lekcyjne nieobecności oraz jej powód, przekazana za pomocą dziennika elektronicznego;
  - 2) zwolnienie lekarskie, z zastrzeżeniem ust 2.
2. Każdorazowa nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych musi być usprawiedliwiona u wychowawcy klasy najpóźniej w ciągu 3 dni, licząc od daty podjęcia przez ucznia zajęć.
3. W nagłych sytuacjach losowych związanych z pogorszeniem samopoczucia lub zdrowia ucznia, uczeń może być zwolniony w trakcie zajęć, pod warunkiem, że ze Szkoły odbierze go rodzic lub upoważniona przez niego osoba pełnoletnia. W przypadku ucznia pełnoletniego, w nagłych sytuacjach losowych związanych z pogorszeniem samopoczucia lub zdrowia ucznia oraz przy braku możliwości odbioru ucznia przez rodzica lub upoważnioną przez niego osobę, uczeń może opuścić zajęcia na własną pisemną prośbę przekazaną wychowawcy poprzez dziennik elektroniczny.
- 3a. W innych sytuacjach, niewymienionych w pkt. 3, zwolnienie ucznia z części zajęć może odbyć się na pisemną prośbę rodzica lub pisemną prośbę pełnoletniego ucznia. Prośba powinna zawierać datę i godziny lekcyjne przyszłej nieobecności oraz jej powód. Prośbę należy przekazać wychowawcy oraz nauczycielom uczącym ucznia, za pomocą dziennika elektronicznego, najpóźniej na jeden dzień przed terminem zwolnienia. Zwolnienie ucznia z części zajęć w trybie § 37 ust. 3a nie wymaga odbioru ucznia przez rodzica lub upoważnioną przez niego osobę.

*STATUT*  
*IV Liceum Ogólnokształcącego*  
*im. Kazimierza Wielkiego w*  
*Bydgoszczy*

4. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje wychowawca klasy.

## § 38

### WYMAGANIA PROGRAMOWE

1. Wymagania programowe z danego przedmiotu znajdują się w Przedmiotowych Zasadach Oceniania z:

języka polskiego;  
historii;  
biologii;  
geografii;  
chemii;  
edukacji dla bezpieczeństwa;  
matematyki;  
fizyki;  
informatyki;  
języków obcych;  
wychowania fizycznego;  
wiedzy o kulturze;  
wiedzy o społeczeństwie;  
edukacji obywatelskiej;  
biznesu i zarządzania;  
przedmiotów specyficznych dla danej klasy z innowacją pedagogiczną;  
religii;  
filozofii;  
muzyki;  
etyki.

## § 39

### ZASADY I TRYB USTALANIA OCEN KLASYFIKACYJNYCH

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danej klasie oraz ocenianego ucznia.
2. Ocena roczna jest oceną umiejętności i wiadomości zdobytych w całym roku szkolnym. Klasyfikacyjna ocena roczna powinna wynikać z oceny śródrocznej oraz ocen cząstkowych semestru drugiego.
3. Nauczyciele danych przedmiotów są zobowiązani do wystawienia ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.

*STATUT*  
*IV Liceum Ogólnokształcącego*  
*im. Kazimierza Wielkiego w*  
*Bydgoszczy*

4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
5. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonych na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
6. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
7. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
8. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności, lub/i jego rodziców, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie wyrazi zgody, uczeń ma prawo do powtarzania klasy.
9. Jeżeli z przyczyn usprawiedliwionych nauczyciel prowadzący zajęcia nie może wystawić oceny klasyfikacyjnej, ocenę wystawia Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielem danego przedmiotu i wychowawcą klasy.
10. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
11. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
12. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
13. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania.

**§ 40**

**EGZAMINY KLASYFIKACYJNE**

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny oraz ustala jego termin.
3. Wniosek o zgodę na zdawanie egzaminu klasyfikacyjnego (egzaminów klasyfikacyjnych) adresowany do Rady Pedagogicznej uczeń składa w sekretariacie Szkoły, najdalej w dniu poprzedzającym termin klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

*STATUT*  
*IV Liceum Ogólnokształcącego*  
*im. Kazimierza Wielkiego w*  
*Bydgoszczy*

5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
6. W przypadku uczniów realizujących obowiązek szkolny poza szkołą, egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać również uczeń:
  1. realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
  2. spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.
9. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
10. Zestaw pytań i zadań przygotowuje komisja, a zatwierdza Dyrektor Szkoły.
11. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, informatyki, elementów informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
14. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie:
  1. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
  2. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  1. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  2. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust.14;
  3. termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  4. imię i nazwisko ucznia;
  5. zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne; 6. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
17. Nauczyciel przedmiotu przedstawia uczniowi zakres materiału, na podstawie którego zostaną opracowane zadania egzaminacyjne na poziomie podstawowym i rozszerzonym. Komisja egzaminacyjna ustala roczną ocenę klasyfikacyjną, biorąc pod uwagę ocenę śródroczną oraz oceny z poszczególnych części egzaminu.
18. W wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uczeń może uzyskać ocenę w skali 1 – 6.

**§ 41**

## **EGZAMINY POPRAWKOWE**

1. Wniosek o egzamin poprawkowy z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może złożyć uczeń lub jego rodzice do Dyrektora Szkoły do dnia poprzedzającego termin klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
  2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, elementów informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
  4. Zestaw pytań ( zadań ) opracowany przez komisję zatwierdza Dyrektor Szkoły.
  5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
    - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  6. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W tej sytuacji Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
  7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust.5;
    - 3) termin egzaminu poprawkowego;
    - 4) imię i nazwisko ucznia;
    - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
    - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
  9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, jednak nie później niż do końca września.
  10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
  11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

*STATUT*  
*IV Liceum Ogólnokształcącego*  
*im. Kazimierza Wielkiego w*  
*Bydgoszczy*

pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze Szkolnym Planem Nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

**12.** Nauczyciel przedmiotu przedstawia uczniowi zakres materiału, na podstawie którego zostaną opracowane zadania egzaminacyjne, obejmujące wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych.

**§ 42**

**ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA SPRAWDZIANÓW  
WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIĄ ORAZ ZMIANY  
OCENY ZACHOWANIA**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. Do badania zasadności odwołań Dyrektor Szkoły powołuje Komisję Arbitrażową, w skład której wchodzi Dyrektor oraz 3 nauczycieli – wychowawca klasy, inny nauczyciel przedmiotu, Rzecznik Praw Ucznia lub pedagog szkolny. Komisja ma obowiązek rozpoznać sprawę, a następnie podjąć decyzję o zasadności odwołania. Decyzja Komisji Arbitrażowej ma być uzasadniona na piśmie i jest ostateczna.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych;
  2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni, od dnia zgłoszenia zastrzeżenia. Termin sprawdzianu, o którym mowa wyżej, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Roczna ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się w terminie 5 dni, od dnia zgłoszenia zastrzeżenia.
7. W skład komisji wchodzi:
  1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

*STATUT*  
*IV Liceum Ogólnokształcącego*  
*im. Kazimierza Wielkiego w*  
*Bydgoszczy*

2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- b) wychowawca klasy;
- c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- d) pedagog szkolny;
- e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- f) przedstawiciel Rady Rodziców.

8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt. 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy Komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.

W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- c) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1;
- d) imię i nazwisko ucznia;
- e) zadania (pytania) sprawdzające;
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- b) termin posiedzenia komisji;
- c) imię i nazwisko ucznia
- d) wynik głosowania;
- e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Do protokołu, o którym mowa w ust. 10 pkt. 1, dołącza się pisemne prace ucznia i związałą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu sprawdzającego oraz dokumentacja dotycząca ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest udostępniana do wglądu pełnoletniemu uczniowi lub jego rodzicom.

13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

14. Przepisy ust. 1-13 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin

*STATUT*  
*IV Liceum Ogólnokształcącego*  
*im. Kazimierza Wielkiego w*  
*Bydgoszczy*

do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**§ 43**

**WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ WYSTAWIONA  
ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z OBOWIĄZKOWYCH I  
DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z wystawioną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani przez nauczyciela przedmiotu, zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej (wniosek, podanie) w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z wystawioną oceną (ocenami). Pisemny wniosek należy złożyć w sekretariacie Szkoły.
2. Z wnioskiem o podwyższenie oceny mogą wystąpić rodzice (lub uczeń pełnoletni), jeżeli uczeń spełnia następujące warunki:
  - a) wszystkie nieobecności na zajęciach ma usprawiedliwione;
  - b) brał udział we wszystkich zapowiedzianych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności;
  - c) brał udział i osiągał sukcesy w olimpiadzie, konkursach, zawodach lub turniejach z tego przedmiotu, z którego wnioskuje o podwyższenie oceny (dotyczy wnioskowania o ocenę celującą);
  - d) uzyskana ocena śródroczna była co najmniej dopuszczająca;
  - e) wystawiona roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest co najmniej bardzo dobra.
3. Wniosek ucznia lub jego rodziców musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
4. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
5. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia po wyrażeniu niezgody pełnoletniego ucznia lub jego rodziców z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się w formie pisemnej i ustnej, oddzielnie dla każdego zajęcia edukacyjnych, dla których uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie 7 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń – wpłynięcia do Szkoły pisemnego wniosku lub podania pełnoletniego ucznia lub jego rodziców.
6. Dyrektor Szkoły w ciągu kolejnych 3 dni roboczych (od wpłynięcia wniosku lub podania do sekretariatu Szkoły) informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców o wyznaczonym terminie, czasie i miejscu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych.

*STATUT*  
*IV Liceum Ogólnokształcącego*  
*im. Kazimierza Wielkiego w*  
*Bydgoszczy*

7. Sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia dokonuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego zajęć edukacyjnych), który zawiera w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu sprawdzającego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania (ćwiczenia) sprawdzające;
  - 6) ustaloną ostateczną ocenę.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.
10. Ocenę uzyskaną przez ucznia w trakcie w/w czynności sprawdzających uznaje się za ostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną z danych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

## § 44

### OCENA ZACHOWANIA

1. W klasyfikowaniu śródrocznym i rocznym stosuje się następującą skalę ocen, z podanymi skrótami:

| Lp. | Stopień        | Skrót literowy |
|-----|----------------|----------------|
| 1   | Wzorowe        | wz.            |
| 2   | Bardzo dobre   | bdb.           |
| 3   | Dobre          | db.            |
| 4   | Poprawne       | pop.           |
| 5   | Nieodpowiednie | ndp.           |
| 6   | Naganne        | ng.            |

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  2. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  3. dbałość o honor i tradycję 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.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylen na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo

*STATUT*  
*IV Liceum Ogólnokształcącego*  
*im. Kazimierza Wielkiego w*  
*Bydgoszczy*

indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym specjalistycznej.

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  1. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  2. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły;
5. Ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy, biorąc pod uwagę kryteria ocen zachowania oraz
  1. swoje spostrzeżenia;
  2. opinie nauczycieli uczących w danej klasie;
  3. uwagi pracowników Szkoły i uczniów, zgłaszane do wychowawcy klasy;
  4. samoocenę ucznia;

i podaje do wiadomości uczniom na tydzień przed terminem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.

6. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

## § 45

### PROMOWANIE

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w Szkolnym Planie Nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną, Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
5. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe edukacyjne zajęcia są, zgodnie ze Szkolnym Planem Nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 46

### UKOŃCZENIE SZKOŁY

*STATUT*  
*IV Liceum Ogólnokształcącego*  
*im. Kazimierza Wielkiego w*  
*Bydgoszczy*

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

**§ 46a**

I. Warunki organizacji nauczania zdalnego

1. W przypadku zmiany trybu nauki na zdalny zobowiązuje się wszystkich nauczycieli szkoły do podjęcia pracy w trybie zdalnym.

2. Ustala się następujące formy kontaktu

z dyrektorem szkoły:

- 1) kontakt za pomocą dziennika elektronicznego,
- 2) kontakt telefoniczny: tel. służbowy: 695021221
- 3) kontakt mailowy: lo04edu.bydgoszcz.pl
- 4) kontakt za pomocą konta Teams

z nauczycielami:

- 1) kontakt za pomocą dziennika elektronicznego,
- 2) kontakt za pomocą konta Teams.

3. Nauczyciele prowadzą zdalne nauczanie ze swoich prywatnych domów, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania.

4. W przypadku, gdy nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem z połączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu, lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach domowych, informuje o tym fakcie dyrektora szkoły, najpóźniej do dnia poprzedzającego wdrożenie trybu zdalnego. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy dostępny na terenie szkoły, udostępni sprzęt służbowy do użytkowania w warunkach domowych.

5. Stanowisko pracy ucznia podczas zdalnego nauczania powinno gwarantować uczniowi bezpośredni udział w zajęciach z wykorzystaniem środków technicznych umożliwiających odbiór i nadawanie sygnału audio/video (mikrofon, słuchawki, głośniki, kamera internetowa). W sytuacji

*STATUT*  
*IV Liceum Ogólnokształcącego*  
*im. Kazimierza Wielkiego w*  
*Bydgoszczy*

braku dostępu ucznia do wymienionych urządzeń nauczyciel ma prawo wykorzystać inny środek łączności aby zweryfikować wiedzę ucznia (np. telefon komórkowy ucznia lub jego rodziców).

6. Nauczyciele prowadzą zajęcia edukacyjne, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora szkoły.
7. Zakres przekazywanych treści nauczania z poszczególnych przedmiotów odbywa się zgodnie z obowiązującym tygodniowym planem lekcji. Dotyczy to lekcji realizowanych w czasie rzeczywistym, udostępnienia zadań oraz ich wykonania przez uczniów w czasie odroczonym.
8. Uczeń zgodnie z planem lekcji loguje się do e -dziennika i platformy, na której realizowane są zajęcia z danego przedmiotu.
9. Jednostka lekcyjna w nauczaniu zdalnym może być realizowana od 30 do 45 minut.
10. Zdalne nauczanie ma mieć charakter synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem następujących platform i aplikacji edukacyjnych:
  - [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl)
  - [www.office365.com](http://www.office365.com) ( Teams)
  - i innych zgłoszonych przez nauczyciela z zachowaniem RODO.
11. Podczas lekcji realizowanej online:
  - 1) mogą brać udział jedynie uczniowie zaproszeni przez nauczyciela, zidentyfikowani, podpisani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne,
  - 2) uczeń ma obowiązek włączyć kamerę i mikrofon na prośbę nauczyciela,
  - 3) nie wolno nagrywać, fotografować, robić printscreenów i upubliczniać treści bez pozwolenia nauczyciela,
  - 4) nauczyciel prowadzący lekcję ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania swojego ekranu. Na wyraźne polecenie nauczyciela ekran udostępnia również uczeń,
  - 5) do przeprowadzenia sprawdzianu nauczyciel może wykorzystać udostępniony ekran komputera lub aplikacje dedykowane do przeprowadzania testów online,
  - 6) po zakończonym sprawdzianie uczeń ma obowiązek przesłać go w określonym czasie i formie wyznaczonej przez nauczyciela.
12. Uczniowie, którzy nie mogą wziąć udziału w lekcji online zobowiązani są do zapoznania się z materiałem danej lekcji i uzupełnienia zaległości.
13. W celu uzupełnienia nauczania synchronicznego oraz w celu zróżnicowania form pracy nauczyciele pracują z uczniami w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym).

*STATUT*  
*IV Liceum Ogólnokształcącego*  
*im. Kazimierza Wielkiego w*  
*Bydgoszczy*

14. Wszyscy nauczyciele, w pierwszym tygodniu pracy w trybie zdalnym określają warunki realizacji zdalnych konsultacji merytorycznych – należy określić dzień tygodnia oraz godzinę dostępności nauczyciela i narzędzie komunikacji (np. dziennik elektroniczny, Teams).
15. Nauczyciele dostosowują program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.
16. Nauczyciele w czasie trwania trybu zdalnego nauczania są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami uczniów.
17. Nauczyciele prowadzą na bieżąco dokumentację procesu nauczania i odnotowują frekwencję uczniów podczas lekcji online w dzienniku elektronicznym. Zapis frekwencji uczniów podczas nauczania zdalnego w trybie odroczonym odbywa się wg zasad ustalonych z nauczycielem (dotyczy sposobu asynchronicznego).
18. Jeżeli uczeń ma problem z dostępem do komputera lub Internetu to zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie wychowawcę klasy, celem ustalenia innej formy pozyskania materiałów do pracy w nauczaniu zdalnym.

## II. Obowiązki wychowawców podczas nauczania zdalnego

Wychowawca klasy pełni rolę koordynatora nauczania zdalnego w stosunku do powierzonych jego opiece uczniów.

### **1. Wychowawca:**

- 1) informuje rodziców i uczniów swojej klasy o zmianie trybu nauczania poprzez dziennik elektroniczny,
- 2) ustala, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku takiego dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu rozwiązania problemu lub ewentualnego ustalenia alternatywnych form kształcenia,
- 3) monitoruje proces rozwiązania problemu do czasu jego pełnego ustąpienia, o czym informuje dyrektora szkoły,
- 4) reaguje na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,
- 5) wskazuje warunki, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy i nauczycielami przedmiotów.

## III. Obowiązki pedagoga, pedagoga specjalnego oraz psychologa podczas nauczania zdalnego

1. Pedagog szkolny, pedagog specjalny oraz psycholog jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie ustalonym harmonogramem.
2. Harmonogram pracy pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa jest dostępny na stronie internetowej szkoły oraz zostaje udostępniony uczniom i rodzicom poprzez dziennik elektroniczny.
3. Pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog:

*STATUT*  
*IV Liceum Ogólnokształcącego*  
*im. Kazimierza Wielkiego w*  
*Bydgoszczy*

1. ustala formy i czas kontaktu z uczniami i rodzicami i informuje o tym fakcie dyrektora szkoły.
2. organizuje konsultacje online,
3. świadczy zdalną pomoc psychologiczno-pedagogiczną w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
  - a) otacza opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią COVID-19,
  - b) inicjuje i prowadzi działania interwencyjne w sytuacjach kryzysowych,
  - c) minimalizuje negatywne skutki zachowania uczniów pojawiające się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
  - d) otacza opieką i udziela wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
  - e) udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego, 4. wspomaga nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

IV. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza w czasie nauczania zdalnego

1. Nauczyciel bibliotekarz jest dostępny dla uczniów, nauczycieli i rodziców poprzez dziennik elektroniczny oraz za pomocą aplikacji Microsoft Teams. Zgodnie z ustalonym harmonogramem dostępnym na stronie internetowej szkoły.
2. Nauczyciel bibliotekarz korzysta z różnorodnych form komunikacji elektronicznej, aby zapewnić wymianę informacji z uczniem, rodzicem i nauczycielem.
3. Nauczyciel bibliotekarz podejmuje działania w zakresie:
  - 1) zaspokajanie potrzeb uczniów i nauczycieli związanych z realizacją podstawy programowej z uwzględnieniem ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
  - 2) wspierania uczniów, rodziców i nauczycieli poprzez:
    - a) wyszukiwanie informacji na określony temat,
    - b) przygotowanie do świadomego korzystania z przekazów medialnych i różnych źródeł informacji,
  - 3) podnoszenia kompetencji czytelniczych i edukacyjnych uczniów poprzez:
    - a) promocję książki i czytelnictwa,
    - b) organizację akcji czytelniczych,
  - 4) rozwijania zainteresowań, uzdolnień literackich i artystycznych poprzez:
    - a) kształtowanie postawy aktywnego i krytycznego odbiorcy kultury,
    - b) podejmowanie działań i inicjatyw kulturalnych i artystycznych.
4. Nauczyciel bibliotekarz podczas dyżurów pełnionych w bibliotece szkolnej będzie zajmować się gromadzeniem, opracowaniem i selekcją księgozbioru oraz realizacją innych zadań sprzyjających rozwojowi czytelnictwa.

V. Zasady prowadzenia konsultacji z uczniem i jego rodzicami oraz sposób przekazywania im informacji o formie i terminach tych konsultacji Szkoła w ramach nauczania zdalnego organizuje dla uczniów i ich rodziców konsultacje z nauczycielami, pedagogiem, pedagogiem specjalnym i psychologiem.

1. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym na zasadzie kontaktu przez dziennik elektroniczny.

*STATUT*  
*IV Liceum Ogólnokształcącego*  
*im. Kazimierza Wielkiego w*  
*Bydgoszczy*

2. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel, pedagog, pedagog specjalny oraz psycholog informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły.
3. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą mailową poprzez e-dziennik.

VI. Zasady monitorowania postępów i frekwencji uczniów, sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów oraz sposób i zasady informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach podczas nauczania zdalnego

1. Nauczyciele monitorują postępy w nauce zdalnej uczniów.
2. Nauczyciele informują uczniów i ich rodziców o osiągnięciach, postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego.
3. Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach znajdują się w Przedmiotowych Zasadach Oceniania i w Statucie szkoły.
4. Rodzice/ prawni opiekunowie na bieżąco monitorują postępy i frekwencję dziecka w e-dzienniku.
5. Rodzice/prawni opiekunowie kontaktują się z wychowawcą/nauczycielem/dyrektorem za pomocą edziennika.
6. Rodzice/prawni opiekunowie usprawiedliwiają nieobecności dziecka w e-dzienniku według zasad opisanych w Statucie szkoły.

VII. Zasady i sposoby oceniania podczas nauczania zdalnego

1. W trakcie realizacji nauczania zdalnego obowiązują przepisy dotyczące oceniania określone w Statucie Szkoły.
2. Szczegółowe warunki oceniania z poszczególnych przedmiotów zostały określone w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

VIII. Zasady pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, w tym posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

1. W szkole organizuje się zdalne nauczanie dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:
  - 1) Dyrektor szkoły powołuje zespół nauczycieli odpowiedzialnych za organizację zajęć dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
  - 2) Do zespołu należą wychowawca, nauczyciele uczyący, pedagog, pedagog specjalny oraz psycholog.
  - 3) Wychowawca jest przewodniczącym zespołu i odpowiada za zdalny kontakt z pedagogiem, pedagogiem specjalnym, psychologiem i dyrektorem.
  - 4) Zespół analizuje dotychczasowe programy nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dostosowuje je w taki sposób, aby móc je zrealizować w sposób zdalny.

*STATUT*  
*IV Liceum Ogólnokształcącego*  
*im. Kazimierza Wielkiego w*  
*Bydgoszczy*

- 5) Podstawą modyfikacji programów powinny stać się możliwości psychofizyczne ucznia do podjęcia nauki zdalnej. Szczególną uwagę należy zwrócić na zalecenia i dostosowania wynikające z dokumentacji stworzonej w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
- 6) Jeśli uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie jest w stanie zrealizować programu w sposób zdalny, należy wskazać alternatywną formę realizacji zajęć.
- 7) Przewodniczący zespołu wraz z pedagogiem, pedagogiem specjalnym i psychologiem sporządzają raport na temat modyfikacji programów i dostosowania narzędzi informatycznych do możliwości psychofizycznych uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i przekazuje go drogą elektroniczną dyrektorowi szkoły.
- 8) Dopuszcza się taką możliwość modyfikacji programów nauczania w/w uczniów, aby niektóre treści, niedające się zrealizować w sposób zdalny, przesunąć w czasie do momentu, w którym uczniowie wrócą do szkoły.
- 9) Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.
- 10) Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym na zasadzie kontaktu mailowego.
- 11) O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub pedagog informując o tym wychowawcę.
- 12) Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą mailową lub poprzez dziennik elektroniczny.

IX. Zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie podczas nauczania zdalnego

1. Na czas wprowadzenia zdalnego nauczania wprowadza się szczegółowe warunki korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie. 2. Do przestrzegania tych zasad zobowiązuje się wszystkich pracowników szkoły.
3. Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej:
  - 1) Każdy pracownik szkoły korzystający ze służbowego sprzętu IT zobowiązany jest do jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub uszkodzeniem. Za sprzęt IT przyjmuje się komputery stacjonarne, monitory, laptopy, służbowe tablety.
  - 2) Pracownik jest zobowiązany zgłosić dyrektorowi szkoły zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu sprzętu IT.
  - 3) Pracownik jest zobowiązany do usuwania plików z nośników/dysków, do których mają dostęp inni użytkownicy nieupoważnieni do dostępu do takich plików (np. podczas współużytkowania komputerów).
  - 4) Pracownicy szkoły, użytkujący służbowe komputery przenośne, na których znajdują się dane osobowe lub z dostępem do danych osobowych przez Internet zobowiązani są dostosowania zasad bezpieczeństwa określonych w polityce ochrony danych osobowych.
- 5) W trakcie nauczania zdalnego, w sytuacji, gdy nauczyciele korzystają ze swojego prywatnego sprzętu komputerowego, ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych

*STATUT*  
*IV Liceum Ogólnokształcącego*  
*im. Kazimierza Wielkiego w*  
*Bydgoszczy*

uczniów, rodziców, innych nauczycieli oraz pracowników szkoły, które gromadzą i są zobowiązani do przestrzegania procedur określonych w polityce ochrony danych osobowych.

- 6) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za prywatny sprzęt komputerowy.
- 7) Każdy nauczyciel i każdy uczeń – zwany dalej użytkownikiem - musi posiadać swój własny indywidualny identyfikator (login) do logowania się.
- 8) Każdy użytkownik musi posiadać indywidualny identyfikator. Zabronione jest umożliwianie innym osobom pracy na koncie innego użytkownika.
- 9) Zabrania się pracy wielu użytkowników na wspólnym koncie.
- 10) Użytkownik (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów, w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) rozpoczyna pracę z użyciem identyfikatora i hasła.
- 11) Użytkownik jest zobowiązany do powiadomienia nauczyciela o próbach logowania się do systemu osoby nieupoważnionej, jeśli system to sygnalizuje.

## § 47

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zasady oceniania zajęć z religii regulują odrębne przepisy.
2. Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego regulują odrębne przepisy.

## ROZDZIAŁ VIII

### SYSTEM INFORMACJI W SZKOLE

#### § 48.

1. Wszystkie ważne i ogólne informacje przekazywane są przez Dyrektora Szkoły w formie zarządzeń i komunikatów, składanych w księdze zarządzeń udostępnionej w pokoju nauczycielskim lub umieszczonych na tablicy ogłoszeń albo przekazywanych poprzez dziennik elektroniczny.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bieżące zapoznawanie się z tymi dokumentami.
3. Wybrane odpisy, zapisy elektroniczne powyższych dokumentów, ze względu na ich zakres, przekazywane są do wiadomości Rady Rodziców i Rady Samorządu Uczniowskiego.
4. Szkoła posiada stronę internetową: [www.4lo.bydgoszcz.pl](http://www.4lo.bydgoszcz.pl).
5. Stosowane są również następujące metody przekazu informacji:
  - 1) przekazanie osobie zainteresowanej informacji lub zalecenia w formie pisemnej;

*STATUT*  
*IV Liceum Ogólnokształcącego*  
*im. Kazimierza Wielkiego w*  
*Bydgoszczy*

- 2) przekazanie informacji ustnie całej Radzie Pedagogicznej lub zainteresowanym osobom;
  - 3) poprzez punkt informacji w bibliotece i w sekretariacie Szkoły;
  - 4) poprzez Internet (strona szkolna – [www.4lo.bydgoszcz.pl](http://www.4lo.bydgoszcz.pl)) – zapisy elektroniczne.
6. Nauczycielom, rodzicom i uczniom sekretariat Szkoły oraz biblioteka mają obowiązek udostępnić przechowywane tam akty prawne, regulujące pracę Szkoły i jej organów nadrzędnych.

## ROZDZIAŁ IX

### ZASADY REKRUTACJI DO SZKOŁY

#### § 49.

1. Kryteria rekrutacji do IV Liceum Ogólnokształcącego im. Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy są opracowane i określone zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi.

## ROZDZIAŁ X

### CEREMONIAŁ SZKOŁY

#### § 50.

1. Cała społeczność kultywuje tradycje Szkoły, tworzy i rozwija ceremoniał szkolny.
2. W październiku każdego roku szkolnego nowo przyjęci do Szkoły uczniowie składają uroczyste ślubowanie.
3. Szkoła posiada własny Sztandar.
4. Poczet Sztandarowy Szkoły towarzyszy społeczności szkolnej w czasie wszystkich doniosłych i ważnych uroczystości szkolnych i pozaszkolnych, w tym organizowanych przez administrację samorządową lub państwową.
5. Trzyosobowy skład Pocztu Sztandarowego wyłaniany jest przez Dyrektora Szkoły po uzgodnieniu z Samorządem Uczniowskim.
6. Przekazywanie Sztandaru Szkoły odbywa się podczas uroczystości zakończenia nauki w klasach maturalnych. Przyjmujący Sztandar składają rotę przekazania Sztandaru uczniom obejmującym obowiązki nowego Pocztu Sztandarowego.

## Rozdział XI

*STATUT*  
*IV Liceum Ogólnokształcącego*  
*im. Kazimierza Wielkiego w*  
*Bydgoszczy*

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 51.**

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, Dyrektora, nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły.
2. Zmiany i uzupełnienia w Statucie Szkoły mogą być dokonywane przez Radę Pedagogiczną na wniosek wszystkich organów Szkoły.
3. W przypadku zmian w ustawie o systemie oświaty oraz innych przepisów mających wpływ na treści zawarte w Statucie, Rada Pedagogiczna dokonuje zmian odpowiednich postanowień Statutu.
4. Wszelkie zmiany w Statucie pociągają za sobą każdorazowo stworzenie tekstu jednolitego.

### **§ 54.**

## **UCHWAŁA**

Statut Szkoły został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 28 listopada 2019 r. i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.