

STATUT

MENEDŻERSKIEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO W BYDGOSZCZY

**Ustalony na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie
oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)**

tekst jednolity

2015

SPIS TREŚCI

Rozdział I – Postanowienia ogólne

Rozdział II – Cele i zadania szkoły

Rozdział III - Zasady szkolnego oceniania, klasyfikowania i promowania

Rozdział IV – Organy Szkoły i ich kompetencje

Rozdział V - Prawa i obowiązki pracowników, uczniów i rodziców

Rozdział VI – Organizacja szkoły

**Rozdział VII - Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność
szkoły**

Rozdział VIII - Postanowienia końcowe

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Menedżerskie Liceum Ogólnokształcące z siedzibą w Bydgoszczy przy ul. Staszica 4, zwane dalej „Szkołą”, jest ponadgimnazjalną placówką niepubliczną o uprawnieniach szkoły publicznej o trzyletnim cyklu kształcenia, której ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości, po zdaniu egzaminu maturalnego.

§ 2

1. Szkoła działa z mocy ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz niniejszego statutu, którego integralną część stanowią zasady szkolnego oceniania

2. Siedziba Szkoły mieści się w Bydgoszczy przy ul. Staszica 4.

a) Szkoła może prowadzić działalność również w innych lokalizacjach

3. Nadzór pedagogiczny nad działalnością Szkoły sprawuje Kujawsko - Pomorski Kurator Oświaty.

4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odpowiednimi przepisami.

5. Szkoła korzysta wyłącznie z dziennika elektronicznego „Librus”

6. Za realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego nie pobiera się czesnego

§ 3

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Tablice i pieczęcie zawierają pełną nazwę Szkoły.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami

§ 4

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Pierwszy Zespół Szkół Prywatnych sp. z o.o. z siedzibą w Bydgoszczy przy ulicy St. Staszica 4

2. Do zadań i kompetencji Organu Prowadzącego Szkołę należy:

a) sprawowanie nadzoru nad jej działalnością w zakresie spraw oświatowych, finansowych i administracyjnych, z uwzględnieniem odrębnych przepisów,

b) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę lub innych umów cywilnoprawnych z Dyrektorem Szkoły i pozostałymi pracownikami,

- c) finansowanie działalności szkoły,
- d) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, pracy, szkolenia, wychowania i opieki odpowiednio uczniom i pracownikom szkoły,
- e) zapewnienie wyposażenia szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych w ramach posiadanych środków.
- f) zapewnienie każdemu z organów szkoły możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty i statutem szkoły.
- g) dokonywanie zmian w statucie szkoły

Rozdział II

Cele i zadania Szkoły

§ 6

1. Celem Szkoły jest:

- 1) kształcenie i wychowanie młodzieży oraz jej przygotowanie do uzyskania świadectwa ukończenia liceum lub zdawania egzaminu maturalnego oraz do życia we współczesnym świecie,
- 2) zapewnienie niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego,
- 3) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa i patriotyzmu, przekazywanie wiedzy o społeczeństwie, o problemach społecznych, ekonomicznych kraju i świata, o kulturze i środowisku naturalnym,
- 4) kształcenie u uczniów umiejętności świadomego i odpowiedzialnego korzystania ze środków masowej komunikacji,
- 5) promocja zdrowego stylu życia,
- 6) kształtowanie umiejętności współdziałania i idei zdrowej rywalizacji,
- 7) szczególny nacisk na kształcenie umiejętności posługiwania się językiem obcym.
- 8) Szkoła realizuje zajęcia na profilach policyjnym i wojskowym. Nauczanie i kształcenie umiejętności odbywa się w oparciu o autorski program nauczania zatwierdzony przez dyrektora szkoły. Udział w zajęciach jest obowiązkowy dla uczniów, którzy wyrażą wolę uczestnictwa w tych zajęciach. Za udział w realizacji zajęć profilowanych pobierane jest czesne określone w umowie zawartej między Szkołą a Rodzicem.

2. Cele, o których mowa w ust. 1 osiągnane są poprzez:

- 1) przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości,
- 2) zapoznanie z podstawami funkcjonowania państwa i jego instytucji oraz normami współżycia społecznego,
- 3) przygotowanie uczniów do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym,
- 4) wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz umiejętności

niesienia pomocy słabszym,

5) kształtowanie u uczniów umiejętności niezbędnych do radzenia sobie w trudnych sytuacjach życiowych.

§ 7

Na życzenie rodziców uczniów, Szkoła organizuje naukę religii lub etyki w wymiarze określonym odrębnymi przepisami. Po osiągnięciu pełnoletności o pobieraniu nauki religii lub etyki decydują uczniowie.

§ 8

Szkoła:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
- 2) do klasy pierwszej przyjmuje uczniów według zasad określonych odrębnymi przepisami,
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami,
- 4) realizuje ustalone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej podstawy programowe oraz programy własne i autorskie, a także szkolny program wychowawczy i szkolny program profilaktyki,
- 5) zapewnia uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną,
- 6) umożliwia rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów i czynnie wspiera ich udział we wszelkiego rodzaju konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
- 7) wspomaga wychowawczą rolę rodziny,
- 8) wykorzystuje w pracy wychowawczej programowe treści kształcenia,
- 9) określa szczegółowe zasady oceniania uczniów, które są integralną częścią niniejszego Statutu, przede wszystkim dotyczące:
 - sposobów sprawdzania osiągnięć uczniów,
 - sposobów informowania rodziców i uczniów o postępach, osiągnięciach i problemach,
 - klasyfikowania uczniów,
 - przeprowadzania egzaminów poprawkowych,
 - promowania uczniów,
 - sposobów i kryteriów oceniania zachowania,
 - warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 10) dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie.

Rozdział III

Zasady szkolnego oceniania, klasyfikowania i promowania

§9

Aby wzmocnić efektywność procesu kształcenia, nauczyciele Menedżerskie Liceum Ogólnokształcące podkreślają, że traktują ocenianie jako element wspierający i wspomagający edukację szkolną. Z tego powodu Rada Pedagogiczna przyjęła następujące zasady:

1. Szkoła ma jedne, wspólne, obowiązujące wszystkich zasady szkolnego oceniania.
2. Uczniowie są oceniani w sposób jawny.
3. Uczniowie znają kryteria, sposoby, metody i narzędzia oceniania.
4. Nauczyciele oceniając, informują ucznia o poziomie wykonanej pracy.
5. Uczniowie są oceniani systematycznie.
6. Nauczyciele oceniają uczniów uwzględniając wymagania programowe.

PODSTAWA PRAWNA

Zasady szkolnego oceniania uczniów [Menedżerskiego Liceum Ogólnokształcącego](#), zwanego dalej „ZSO” opracowano na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. z późn. zm. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

§10

Założenia ogólne oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów

1. Ocenianie wewnętrzne 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 i programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły i jest wyrażane w skali punktowej

3. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowania oraz postępach w tym zakresie,
- b) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- c) motywowanie uczniów do dalszej pracy,
- d) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach, zachowaniu i uzdolnieniach ucznia,
- e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

4. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),
- b) formułowanie trybu oceniania zachowania oraz informowanie o nim uczniów i rodziców,
- c) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie według skali i form przyjętych w szkole,
- d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- e) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego,
- f) ustalanie warunków uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych,
- g) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach, trudnościach, zachowaniu i uzdolnieniach ucznia.

5. Ocenianie pełni funkcję:

- b) diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb),
- c) klasyfikacyjną (określenie poziomu wiedzy i umiejętności uczniów zgodnie z pewną skalą, za pomocą umownego symbolu).

6. Przedmiotem oceny jest:

- a) zakres opanowanych wiadomości,
- b) rozumienie materiału naukowego,
- c) umiejętność w stosowaniu wiedzy.

7. Oceny dzielą się na:

- a) bieżące (częstkowe),
- b) klasyfikacyjne śródroczne,
- c) klasyfikacyjne końcoworoczne,

8. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne końcoworoczne ustala się wg następującej skali:

Ocena			Wiadomości	Umiejętności i postawa
stopień	słownie	skrót	Uczeń:	Uczeń:
6	celujący	cel	-korzysta z różnorodnych źródeł wiedzy polecanych przez nauczyciela, - jego wypowiedzi ustne i pisemne są bezbłędne.	-samodzielnie wykonuje doświadczenia i pomoce, które można wykorzystać na lekcji, -umie syntetyzować, uogólniać i wyjaśniać związki przyczynowo skutkowe zjawisk, procesów i rzeczy, - samodzielnie rozwiązuje zadania problemowe, -bierze udział w konkursach przedmiotowych międzyszkolnych i jest w nich wyróżniany.
5	bardzo dobry	bdb	-w pełnym zakresie opanował wiadomości i umiejętności programowe, używa prawidłowej terminologii, -jest samodzielny, korzysta z różnych źródeł wiedzy, - wypowiedzi ustne i pisemne są bardzo dobre,	-samodzielnie wykonuje doświadczenia i pomoce, -umie uogólniać i wyjaśniać związki między zjawiskami i procesami, - rozwiązuje zadania problemowe, - potrafi odczytywać tabele, wykresy, legendy, objaśnienia i klucze, - bierze udział w konkursach przedmiotowych.
4	dobry	db	-opanał w dużym zakresie wiadomości przewidziane programem nauczania, - korzysta z wiedzy z podręcznika i innych materiałów dydaktycznych,	- umie wyjaśniać związki między zjawiskami procesami, - potrafi sporządzać tabele, wykresy, legendy, - umie poszukiwać rozwiązań dla niektórych problemów dnia codziennego,

			-wypowiedzi ustne pisemne są dobre.	-czynnie uczestniczy w zajęciach,
3	dostateczny	dostateczny	- opanował w podstawowym zakresie wiadomości określone programem, - korzysta z podręcznika i materiałów przygotowanych przez nauczyciela,	- potrafi posługiwać się mapą, - odczytuje proste tabele i wykresy, - potrafi zastosować wiadomości do rozwiązywania zadań i problemów z pomocą nauczyciela, - umie poszukiwać prostych rozwiązań dla problemów dnia codziennego, - biernie uczestniczy w zajęciach, ma problem z pracą samodzielną,
2	dopuszczający	dopuszczający	- ma braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych programem, braki te nie przekreślają możliwości dalszego kształcenia, - prowadzi zeszyt przedmiotowy, nie korzysta z własnych notatek sporządzonych na lekcjach lub w ramach prac domowych,	- potrafi przy pomocy nauczyciela rozwiązać proste zadania teoretyczne i praktyczne, - potrafi odczytywać proste tabele i wykresy, umie poszukiwać prostych rozwiązań dla podstawowych problemów życia codziennego, - częsty brak zeszytu, nie przygotowany do lekcji,
1	niedostateczny	niedostateczny	- nie opanował tych wiadomości i umiejętności, które są niezbędne do dalszego kształcenia, nie korzysta z podręcznika ani notatek w zeszyt przedmiotowym opanowania wiedzy.	- nie potrafi rozwiązać zadań teoretycznych lub praktycznych o elementarnym stopniu trudności, nawet przy pomocy nauczyciela, - nie zna nie potrafi posługiwać się mapą, tabelami, wykresami, - nie potrafi rozwiązywać prostych problemów życia codziennego, - biernie uczestniczy w lekcji, nie prowadzi zeszytu przedmiotowego.

9. Główne wymagania edukacyjne w zakresie języka obcego na poszczególne oceny:

Ocena celująca

- uczeń spełnia wszystkie wymagania na ocenę bardzo dobrą, a ponadto wykazuje się zainteresowaniami oraz posiada samodzielnie zdobytą wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu.
- bardzo dobrze posługuje się danym językiem i potrafi wyrazić każdą myśl i wypowiedzieć się na każdy temat, potrafi uzasadnić swoje stanowisko
- zna podstawowe i ponadpodstawowe zagadnienia gramatyczne przewidziane programem nauczania
- posiada bogaty zasób słownictwa z rozszerzonego programu nauczania danego języka dla danej klasy
- jego wypowiedź ustna spełnia wszystkie zasady wymowy języka
- aktywnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych
- ocenę celującą otrzymują również laureaci i finaliści konkursów i olimpiad językowych

Ocena bardzo dobra

a) sprawność czytania

- płynne czytanie ze zrozumieniem dłuższych i bardziej złożonych tekstów i dialogów;
- globalne i szczegółowe rozumienie tekstu czytanego; skuteczność czytania niezależna od formy, stylu, języka komunikatu;
- wyodrębnianie żądanych informacji a także określanie myśli przewodniej tekstu i/lub jego fragmentów;

b) sprawność mówienia

- płynne mówienie z zastosowaniem prawidłowej wymowy i zróżnicowanych struktur gramatycznych; naturalne tempo, komunikat spójny i czytelny;
- bezbłędny wybór formy i stylu wypowiedzi;
- generowanie różnorodnych komunikatów w szerokim spektrum tematycznym i różnorodnych sytuacjach;

c) sprawność rozumienia ze słuchu

- efektywny odbiór zróżnicowanych pod względem formy, treści i języka komunikatów;
- wyodrębnianie w wysłuchanym komunikacie zarówno głównej idei wypowiedzi, jak również żądanych informacji;
- rozumienie globalne i szczegółowe wypowiedzi rodzimych użytkowników języka, również w niesprzyjających warunkach odbioru;

d) sprawność pisania

- formułowanie rozbudowanej, bogatej leksykalnie i poprawnej gramatycznie wypowiedzi

pisemnej, o czytelnej i wyważonej kompozycji i spójnej strukturze logicznej (wg wymagań CKE);

- poprawna ortografia i interpunkcja;
- umiejętność wyrażania zarówno własnych opinii jak i przytaczania i interpretowania zdarzeń, przy zachowaniu jednolitej stylistyki, adekwatnej do formy, celu i tematu wypowiedzi;

Ocena dobra

a) sprawność czytania

- poprawne czytanie tekstów ze zrozumieniem
- umiejętność przewidywania i określania zarówno przedmiotu jak i treści komunikatu; wyodrębnianie myśli przewodniej całego komunikatu i poszczególnych jego części;
- poprawne określanie formy i funkcji komunikatu;

b) sprawność mówienia

- mówienie z zastosowaniem prawidłowych zasad wymowy i gramatyki, błędy językowe nieznacznie zakłócają komunikację; tempo zbliżone do naturalnego;
- formułowanie własnych wypowiedzi na tematy z życia codziennego i innych zjawisk społecznych;
- poprawny wybór formy i stylu wypowiedzi;

c) sprawność rozumienia ze słuchu

- efektywny odbiór zróżnicowanych pod względem formy, treści i języka komunikatów, tematycznie i językowo korespondujących z materiałem nauczania;
- globalne rozumienie wypowiedzi rodzimych użytkowników języka
- prawidłowe określanie formy wysłuchanej wypowiedzi;

d) sprawność pisania

- formułowanie wypowiedzi pisemnej poprawnej gramatycznie i leksykalnie; sporadyczne błędy nie zakłócają odbioru komunikatu;
- umiejętność wyrażania własnej opinii; budowanie wypowiedzi zgodnie z opanowanym modelem;
- umiejętność zbudowania poprawnego komunikatu pisemnego spełniającego warunek określonego limitu słów w określonym limicie czasu;

Ocena dostateczna

a) sprawność czytania

- poprawne czytanie tekstów o mniejszym stopniu trudności, ze zrozumieniem podstawowych informacji zawartych w tekście; tendencja do dosłownego tłumaczenia tekstu;

- poprawne określanie formy i funkcji czytanego komunikatu;
- b) sprawność mówienia
 - poprawne mówienie z uwzględnieniem zasad właściwej wymowy zapewniających zrozumienie wypowiedzi (dopuszczalne błędy językowe nie zakłócające rozumienia);
 - tempo wypowiedzi wolne, zdania proste;
 - właściwa reakcja językowa na prostą wypowiedź rozmówcy
 - formułowanie krótkich wypowiedzi na określone tematy z życia codziennego (wybór prawidłowego stylu wypowiedzi stanowi problem)
- c) sprawność rozumienia ze słuchu
 - określanie ogólnego sensu wypowiedzi;
 - wyodrębnianie informacji występujących w zrozumiałych kontekstach i wyrażonych zrozumiałym językiem;
- d) sprawność pisania
 - formułowanie prostych wypowiedzi pisemnych (tendencja do dotwarzania modelu); błędy językowe nieznacznie zakłócają odbiór

Ocena dopuszczająca

- wiadomości i umiejętności w zakresie czytania, mówienia, rozumienia ze słuchu i pisania na poziomie minimalnym, umożliwiające zdobywanie dalszej wiedzy;
- uczeń wykazuje niewielką samodzielność, jego wiedza jest odtwórcza, podejmuje jednak skuteczne próby opanowania materiału;

Ocena niedostateczna

- uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności nawet na poziomie minimalnym (koniecznym), popełnia rażące błędy językowe, a jego baza leksykalna uniemożliwia porozumiewanie się w języku obcym.

11. Ocenę zachowania śródroczną i końcoworoczną ustala się według następującej skali:

Nr	Ocena słowna	skrót
1	Wzorowe	wz
2	bardzo dobre	bdb
3	Dobre	db
4	Poprawne	popr
5	Nieodpowiednie	ndp
6	Naganne	nag

12. Nauczyciele, na początku każdego roku szkolnego, informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego

przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach ocen:

- a) uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu,
- b) rodzice (prawni opiekunowie) informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu,
- c) rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu,
- d) wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów i klas są dostępne w sekretariacie szkoły,
- e) uczniowie i ich rodzice znają warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zachowania.

13. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii wystawionej przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania. Opinię poradni rodzice (prawni opiekunowie) dołączają do dokumentów składanych przy zapisie do klasy pierwszej. Jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku szkolnego, rodzice (prawni opiekunowie) dostarczają opinię zaraz po jej otrzymaniu pedagogowi szkolnemu.

14. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, wychowawca uwzględnia wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii wystawionej przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną.

15. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i informatyki nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz frekwencję.

16. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania

zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;

b) uczniowie informowani są na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy,

c) rodzice (prawni opiekunowie) informowani są na pierwszym zebraniu.

§11

Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów

1. Formy i metody:

- test kompetencji dotyczący przedmiotów kontynuowanych z gimnazjum lub po danym roku nauki w liceum,
- testy gramatyczno-leksykalne trwające nie dłużej niż 30 min.
- kartkówka (obejmuje materiał ostatniego tematu i trwa nie dłużej niż 10 minut,)
- sprawdzian (obejmuje materiał z dwóch - trzech ostatnich lekcji i trwa nie dłużej niż 30 minut)
- praca klasowa (obejmuje większą partię materiału) i trwa co najmniej godzinę lekcyjną,
- praca klasowa podsumowująca (obejmuje dział programowy i trwa co najmniej godzinę lekcyjną,
- odpowiedzi ustne,
- referaty,
- debaty, dyskusje,
- praca w grupach,
- prace pisemne,
- praca na lekcji,
- aktywność na lekcji,
- opracowania, projekty i pomoce dydaktyczne przygotowane przez ucznia,
- ćwiczenia laboratoryjne,
- inne.

2. Nauczyciel prowadzący może stosować wagę poszczególnych ocen i informuje o niej uczniów na pierwszej lekcji roku szkolnego. Skala wag jest następująca:

	Waga elementu
Praca klasowa	6
Sprawdzian	4

Kartkówka, test	3
Wypowiedź pisemna	3
Odpowiedź ustna	3
Projekt/Prezentacja	3
Praca domowa (zadanie)	1
Aktywność	1

3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i informatyki bierze się pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

4. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:

a) Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje

- obiektywizm,
- indywidualizacja,
- konsekwencja,
- systematyczność,
- jawność,

b) Każdy dział programowy kończy się pracą klasową.

c) Prace klasowe muszą być zapowiedziane co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem.

d) Każda praca klasowa poprzedzona jest lekcją powtórzeniową z podaniem kryteriów oceny i wymagań edukacyjnych.

e) Sprawdziany i kartkówki nie muszą być zapowiedziane.

f) Sprawdziany i prace klasowe są oceniane według następującej skali procentowej:

- niedostateczny: do 49%
- dopuszczający: 50% do 60%
- dostateczny: 61% do 74%
- dobry: 75% do 90%
- bardzo dobry: 91% do 94%
- celujący: powyżej 95%

g) Kartkówki są oceniane według następującej skali procentowej:

- niedostateczny: do 49%
- dopuszczający: 50% do 63%
- dostateczny: 64% do 76%

dobry: 77% do 87%

bardzo dobry: 88% do 95%

celujący: powyżej 95%

h) Termin oddawania prac pisemnych: kartkówki i sprawdziany – 7 dni; prace klasowe - 14 dni.

i) Uczeń może być w semestrze 2 razy (w przypadku gdy przedmiot nauczany jest więcej niż 2 razy w tygodniu) lub 1 raz (gdy jest 1 godzina tygodniowo) nieprzygotowany do lekcji (z wyjątkiem zapowiedzianych: lekcji powtórzeniowych, prac pisemnych), jednak musi to zgłosić przed zajęciami. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, nie ma to jednak wpływu na ocenę końcową. Prawo to nie zwalnia ucznia z obowiązku czynnego uczestnictwa w zajęciach.

j) Zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania po wywołaniu go do odpowiedzi, pociąga za sobą konieczność standardowego oceniania

k) Nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych nie ma wpływu na możliwość uzyskania przez niego oceny z zajęć edukacyjnych.

l) W przypadku nieobecności ucznia w szkole jest on zobowiązany do nadrobienia zaległości

m)W przypadku nieobecności na teście lub innej zapowiedzianej formie sprawdzania wiadomości, ustala się co następuje:

- nieusprawiedliwiona pojedyncza nieobecność skutkuje oceną niedostateczną,
- w przypadku jednodniowej lub dwudniowej nieobecności uczeń przystępuje do testu w dniu przybycia do szkoły
- w przypadku dłuższej nieobecności termin ustalany jest wspólnie z uczniem, przy czym uczeń ma obowiązek przystąpić do określonej formy sprawdzania wiadomości nie później niż w terminie 2 tygodni od powrotu do szkoły. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie może wypełnić tego warunku, w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia ustala inny termin.

5. Uczeń ma możliwość poprawienia oceny niedostatecznej z zapowiedzianej wcześniej pracy pisemnej (oprócz kartkówek). Poprawa powinna odbyć się w ciągu dwóch tygodni od otrzymania przez ucznia oceny niedostatecznej w czasie wolnym od obowiązkowych zajęć lekcyjnych lub podczas lekcji na których cała klasa poprawia daną formę pisemną.

6. Zasady i formy korygowania niezadowolających wyników pracy uczniów:

a) Po każdej pracy klasowej nauczyciel wraz z uczniem dokonuje analizy błędów i ich

poprawy;

b) Uczniowie, u których stwierdzono braki, mogą je uzupełnić, wykonując dodatkowe zadania domowe.

c) Uczeń nieobecny usprawiedliwiony na pracy pisemnej, pisze ją w terminie ustalonym z nauczycielem.

d) Uczeń ma prawo dwukrotnie przystąpić do poprawy każdej niedostatecznej oceny z pracy klasowej.

e) Uczeń korzystający z niedozwolonych form pomocy podczas pracy pisemnej otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości poprawy.

7. Częstotliwość sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:

a) Jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa (nauczyciel musi dokonać wpisu w terminarzu e-dziennika w momencie zapowiedzi) – warunek ten nie dotyczy zajęć prowadzonych w grupach językowych.

b) Tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 2 prace klasowe – warunek ten nie dotyczy zajęć prowadzonych w grupach językowych.

c) Jeżeli przedmiot realizowany jest 1 godz./tyg. ocenę klasyfikacyjną wystawiamy co najmniej z trzech ocen cząstkowych (w tym dwie z prac pisemnych); jeżeli przedmiot realizowany jest więcej niż 1 godz./tyg. ocenę klasyfikacyjną wystawiamy co najmniej z pięciu ocen cząstkowych (w tym minimum z dwu prac pisemnych). Zapis ten nie dotyczy języków obcych

d) W przypadku wiodącego języka obcego minimalna liczba ocen cząstkowych w semestrze wynosi:

Słuchanie – 1

Czytanie – 1

Pisanie – 2

Mówienie – 1

Słownictwo – 2

Gramatyka – 1

Fonetyka - 1

Projekt językowy/prezentacja - 1

e) W przypadku dłuższej absencji ucznia lub nauczyciela dopuszczalna jest mniejsza ilość ocen.

f) W ciągu tygodnia poprzedzającego klasyfikację śródroczną bądź końcoworoczną nie wolno przeprowadzać sprawdzianów pisemnych.

- g) Na każdej lekcji sprawdzane są ilościowo pisemne prace domowe, zaś jakościowo w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w semestrze.
- h) W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu pracy klasowej termin należy ponownie uzgodnić z klasą, przy czym nie obowiązuje dwutygodniowe wyprzedzenie.
- i) na okres ferii zimowych, przerwy świąteczno-noworocznej oraz wiosennej przerwy świątecznej nie zadaje się prac domowych.

8. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów uczniów:

- a) Szkoła prowadzi dla każdego oddziału elektroniczny dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
- b) Za prowadzenie dokumentacji klasowej odpowiedzialny jest wychowawca, a nauczyciele mają obowiązek codziennego wpisu tematów lekcji i frekwencji uczniów.
- c) Dopuszcza się w ocenach cząstkowych stosowanie „+” „-”
- d) Przy ocenianiu można stosować zapis informacji typu:
 - nieobecność – „nb”
 - nieprzygotowanie lub niećwiczący – „np”
- e) Oprócz znaku cyfrowego, umieszczamy w dzienniku informacje dodatkowe, takie jak:
 - data
 - forma oceniania
- f) Ocenom wpisywanym do dziennika przyporządkowuje się kategorie, które mogą różnić się wagą.
- g) Wszystkie nagrody i wyróżnienia, kary, nagany, wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym a następnie wpisuje ustaloną ilość punktów
- h) Uwagi dotyczące zachowania uczniów nauczyciele wpisują w dzienniku lekcyjnym zapisując ją w postaci słownej i punktowej
- i) W arkuszu ocen wychowawca umieszcza informację dodatkową o naganie wychowawcy lub dyrektora, promocji z wyróżnieniem.
- j) Na świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się osiągnięcia ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne.

§12

Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców o osiągnięciach i postępach w nauce

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego; uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą otrzymać je do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela.
4. Nauczyciel ustalający ocenę musi ją uzasadnić ustnie.
5. Rodzice informowani są na bieżąco o postępach i osiągnięciach uczniów poprzez e-dziennik oraz na spotkaniach (zebrania, tzw. drzwi otwarte), minimalnie cztery razy w roku szkolnym.
6. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, poszczególni nauczyciele są obowiązani do poinformowania uczniów i ich rodziców o grożących ocenach niedostatecznych poprzez odnotowanie tego faktu w e-dzienniku (wystawienie oceny proponowanej)
7. W czwartek nie później niż na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani poinformować (poprzez odnotowanie tego faktu w e-dzienniku) ucznia i jego opiekunów prawnych o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych.
8. Rodzice uczniów szczególnie wyróżniających się w nauce i zachowaniu otrzymują list pochwalny lub list gratulacyjny.

§13

Klasyfikowanie

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:
 - a) śródroczne ,
 - b) końcoworoczne – w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.

2. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub/i informatyki. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego i/lub informatyki podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i/lub informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

3. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii wystawionej przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną

poradnię specjalistyczną, albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym niepubliczną poradnię specjalistyczną, spełniającą warunki, o których mowa w art. 71 b ust. 3b ustawy, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

4. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w Statucie szkoły oraz oceny zachowania.

5. Klasyfikowanie końcoworoczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.

6. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne nie powinny być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.

7. Jeśli nauczyciel zdecyduje się na wprowadzenie średniej ważonej, ocena śródroczna / końcoworoczna jest wystawiana według schematu:

Ocena	Średnia ważona
Niedostateczny	poniżej 1,70
Dopuszczający	od 1,71
Dostateczny	od 2,76
Dobry	od 3,76
Bardzo dobry	od 4,50
Celujący	od 4,75

8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki, Szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

9. Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę z zachowania – wychowawcy klas.

10. Oceny cząstkowe, oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne ustala się w stopniach według skali określonej w Statucie Szkoły.

11. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.

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

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

14. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

15. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

a) realizujący indywidualny tok lub program nauki,

b) spełniający obowiązek nauki poza szkołą,

c) zmieniający typ szkoły lub profil klasy w przypadku różnic programowych, z przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania.

16. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń nie był klasyfikowany, w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Ocenę ustala nauczyciel – egzaminator.

Komisję do przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły. W jej skład wchodzi: dyrektor szkoły jako przewodniczący, nauczyciel uczący danego przedmiotu jako egzaminator oraz drugi nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu jako członek komisji. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

17. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne) układa nauczyciel egzaminator,

a zatwierdza Dyrektor Szkoły.

18. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz części ustnej za wyjątkiem wychowania fizycznego i informatyki z których przeprowadza się część praktyczną (ustną)

19. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- skład komisji,
- imię i nazwisko ucznia
- przedmiot, z którego uczeń zdaje egzamin
- termin egzaminu,
- pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne),
- wynik części pisemnej i ustnej oraz ocenę.

Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi oraz zwięzłą informację o odpowiedzi ustnej.

20. Na prośbę ucznia i/lub jego rodziców dyrektor udostępnia do wglądu protokół z egzaminu klasyfikacyjnego.

§14

Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania

1. Tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych.

a) Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania, ustalone na podstawie Zasad Szkolnego Oceniania, podane są do wiadomości uczniom

/bezpośrednio przez wychowawcę/ i rodzicom (poprzez odnotowanie w dzienniku elektronicznym nie później niż w piątek na dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

b) Rodzice lub uczeń mogą złożyć podanie do Dyrektora Szkoły, o poprawienie przewidywanych ocen rocznych, najpóźniej w najbliższy wtorek po uzyskaniu informacji o tych ocenach.

c) Wychowawca ucznia opiniuje podanie nie później niż w środę w tygodniu

poprzedzającym zakończenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych na podstawie pisemnej informacji od nauczyciela uczącego danego przedmiotu.

d) Dyrektor Szkoły, po uzyskaniu opinii wychowawcy dotyczącej spełnienia warunków ubiegania się o wyższe niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, bez wychowania fizycznego, ustala terminy sprawdzianów poziomu opanowania przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych.

e) Sprawdziany przeprowadzane są przez trzyosobowe Komisje nauczycieli danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych. Forma sprawdzianów określona jest w Przedmiotowym Systemie Oceniania odrębnie dla każdego przedmiotu.

f) Ostateczny wynik sprawdzianu dotyczącego poprawiania ocen wymienionych w pkt 1b musi być określony przez odpowiednią Komisję najpóźniej w ostatnim tygodniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych przed Radą Pedagogiczną i przedstawiony przez nią do zatwierdzenia.

g) Podania o zmianę rocznych ocen klasyfikacyjnych z zachowania na wyższe rozpatrywane są przez zespoły nauczycieli uczących danego ucznia, a w przypadku oceny z wychowania fizycznego przez zespół nauczycieli tego przedmiotu. Wnioski przedstawia się Radzie Pedagogicznej zatwierdzającej wyniki klasyfikacji.

2. Warunki uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych.

a) Warunki uzyskania prawa do ubiegania się o uzyskanie wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

- mniejsza niż 5% liczba nieusprawiedliwionych, lub mniejsza niż 15% liczba nieobecności ogółem na zajęciach z danego przedmiotu,
- przystąpienie do wszystkich prac klasowych /z uwzględnieniem dodatkowych terminów/
- uzyskanie przewidywanej oceny niższej o jeden stopień od oceny, o którą uczeń się ubiega.

b) zniesiony

c) Ostateczną decyzję w sprawie przyznania uczniowi prawa do przystąpienia do sprawdzianu podejmuje Dyrektor Szkoły.

d) W przypadku nieobecności ucznia w szkole w dniu podawania do wiadomości uczniom i rodzicom przewidywanych ocen, uczeń i rodzic powinni sami zwrócić się do wychowawcy o informację o tych ocenach w terminie umożliwiającym im

ewentualne złożenie podania o poprawienie przewidywanej oceny.

e) Przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna określona w pkt 1a może być zmieniona na wyższą przez nauczyciela, niezależnie od procedury określonej w pkt 1, najpóźniej do poniedziałku w ostatnim tygodniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§15

Procedury odwoławcze

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne,

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

d) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,

e) wychowawca klasy,

f) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

d) pedagog,

e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 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.

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

Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem pkt 1 § 14.

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

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) skład komisji,

b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,

c) zadania (pytania) sprawdzające,

d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) skład komisji,

b) termin posiedzenia komisji,

c) wynik głosowania,

d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§16

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzaminy poprawkowe.

2. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części, pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i/lub wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

W skład komisji wchodzi:

- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 4b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej 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.

6. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne) proponuje egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły.
7. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: datę egzaminu, skład komisji, imię i nazwisko ucznia, termin egzaminu, nazwę przedmiotu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

§17

Promowanie

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
Uczeń, który nie uzyskał promocji decyzją Dyrektora Szkoły powtarza klasę.
2. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z wszystkich zajęć edukacyjnych objętych ramowym planem nauczania.
3. Absolwent liceum otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.
5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych

celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

6. Absolwent LO, który uzyskał średnią ocen 4,75 z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania na świadectwie ukończenia Szkoły, otrzymuje świadectwo stwierdzające ukończenie Szkoły z wyróżnieniem.

§18

Zasady oceniania zachowania

1. Ocena zachowania wyraża opinię nauczycieli, wychowawcy oraz uczniów o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych; dbałość o honor i tradycje Szkoły; dbałość o piękno mowy ojczystej; dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób; godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią; okazywanie szacunku innym osobom.

2. Uczeń jest oceniany przez cały czas pobytu w szkole, także podczas wycieczek i wyjść szkolnych.

3. Przewidywaną ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy na godzinie do dyspozycji wychowawcy, nie później niż dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego, uwzględniając sumę punktów otrzymaną przez ucznia w danym semestrze a także:

- samoocenę ucznia,
- opinie innych uczniów,
- możliwość poprawy zachowania.

4. Ocenę zachowania śródroczną i końcoworoczną ustala się według następującej skali:

- wzorowe (wz),
- bardzo dobre (bdb)
- dobre (db),
- poprawne (pop),
- nieodpowiednie (ndp),
- naganne (ng)

Przy ocenie zachowania oceną wyjściową jest ocena poprawna.

5. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na:

- a) ocenę z zajęć edukacyjnych,

b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły z zastrzeżeniem punktów 6 i 7

6. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

7. Uczeń, któremu w szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej nie kończy Szkoły.

8. Uczeń ma prawo do odwołania się od wystawionej przez wychowawcę oceny z zachowania w terminie nie później niż dwa tygodnie przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej zatwierdzającym klasyfikację. Ocena z zachowania jest poddawana pod dyskusję Rady Pedagogicznej.

9. Ustalona przez wychowawcę ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 15, ust.1,2 niniejszego dokumentu.

§19

Kryteria przyznawania ocen zachowania

1. Ocenianie bieżące uczniów jest wyrażane punktowo zgodnie z poniższymi kryteriami

Brak usprawiedliwienia nieobecności w szkole - 1 pkt. za każdą godzinę -600 do -1

Bezpodstawne spóźnianie się -1 za 3 spóźnienia -50 do -1

Agresja i przemoc - agresja fizyczna - od -20 do -10

Zażywanie i rozpowszechnianie narkotyków - za każdą uwagę -20

Kradzież - za każdą uwagę -20

Umyślne niszczenie mienia szkolnego i kolegów - za każdą uwagę -20

Picie alkoholu na terenie szkoły - za każdą uwagę -20

Pozytywny wynik testu na narkotyki - każdorazowo -20

Agresja i przemoc długofalowa - za każdą uwagę -20

Rozpowszechnianie treści rasistowskich i nazistowskich -za każdą uwagę -10

Zuchwałe bezczelne odnoszenie się do n-la lub innego pracownika szkoły - za każdą uwagę -10

Oglądanie i rozpowszechnianie pornografii na terenie szkoły -za każdą uwagę -10

Nagana wychowawcy za każdą uwagę -10

Zachowanie zagrażające życiu i zdrowiu noszenie niebezpiecznych przedmiotów - za każdą uwagę -10

Opuszczenie terenu szkoły w czasie zajęć - ucieczka -za każdą uwagę-5

Agresja słowna wyzwiska wulgaryzmy obelgi - za każda uwagę -5

Używanie telefonów i innych urządzeń elektr. w czasie zajęć bez zgody n-la- za każdą uwagę -5

Oszustwo- za każą uwagę -5

Przeszkadzanie w czasie zajęć / niewykonywanie poleceń nauczyciela - za każdą uwagę -5

Brak stroju galowego we wskazanym przez wychowawcę dniu -za każdą uwagę -2

Jedzenie i picie na lekcji - za każdą uwagę -2

Zaśmiecanie otoczenia - za każdą uwagę -2

Wolontariat potwierdzony przez opiekuna akcji/zaświadczenie - każdorazowo 3

Pomoc koleżeńska w nauce - semestralnie 3

Praca na rzecz szkoły organizacja imprez szkolnych gazetki itp. - za każdą 3

Praca na rzecz szkoły - organizacja imprez szkolnych scenariusz itp. - za każdą imprezę 4

Praca na rzecz klasy-organizacja imprez klasowych-za każdą imprezę 4

Udział w akcjach promocyjnych szkoły - poza godz. lekcyjnymi w dni powszednie-každorazowo 5

Punktualność w przychodzeniu na zajęcia - semestralnie 5

Reprezentowanie szkoły-konkursy przedmiotowe etap miejski każdorazowo 10

Reprezentowanie szkoły konkursy przedmiotowe-etap szkolny każdorazowo 5

Reprezentowanie szkoły-konkursy olimpiady i zawody sportowe szkolne każdorazowo 5

Reprezentowanie szkoły olimpiady etap szkolny - każdorazowo 5

Reprezentowanie szkoły w uroczystościach i imprezach pozaszkolnych każdorazowo 5

Stuporocentowa frekwencja w miesiącu - miesięcznie 5

Praca na rzecz szkoły-czynny udział w programie imprezy akcji- za każdą imprezę 5

Praca na rzecz klasy- aktywna praca w samorządzie klasowym - semestralnie 6

Praca na rzecz klasy-działanie wspomagające pracę n-la- semestralnie 6

Udział w akcjach promocyjnych szkoły-w dni wolne od zajęć szkolnych-každorazowo 10

Nienaganna kultura osobista - semestralnie 10

Reprezentowanie szkoły w zawodach międzyszkolnych - każdorazowo

Reprezentowanie szkoły olimpiady etap miejski każdorazowo 12

Reprezentowanie szkoły-konkursy przedmiotowe etap wojewódzki każdorazowo 24

Reprezentowanie szkoły-konkursy przedmiotowe etap ogólnopolski każdorazowo 30

Reprezentowanie szkoły olimpiady etap wojewódzki każdorazowo 30

Reprezentowanie szkoły etap ogólnopolski każdorazowo 40

2. Ocena semestralna/ roczna wystawiana przez wychowawcę klasy jest wynikiem otrzymanej w danym semestrze sumy punktów i wyrażona jedną oceną semestralną/roczną wg poniższego przelicznika.

ilość punktów		ocena
od	do	
- ∞	0	naganna
1	30	nieodpowiednia
31	49	poprawna
50	89	dobra
90	119	bardzo dobra
120	pow 120	wzorowa

3. Wyjściową liczbę punktów ustala się na 50

§20

Procedury ewaluacji systemu oceniania, klasyfikowania i oceniania

1. Obszary ewaluacji:

- dydaktyka
- zachowanie

2. Formy ewaluacji:

- ankiety dla uczniów, nauczycieli
- dyskusje w zespole wychowawców
- hospitacje zajęć
- sprawozdania pedagoga szkolnego
- analiza dokumentacji
- pozyskiwanie informacji zwrotnej od rodziców np. wywiad.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§21

1. Organami Szkoły są:

- Dyrektor Szkoły,
- Rada Pedagogiczna,
- Samorząd Uczniowski
- Rada Rodziców

2. Dyrektora Szkoły zatrudnia Zarząd Pierwszego Zespołu Szkół Prywatnych Sp. z o.o., zwany dalej Zarządem Spółki.

3. Do obowiązków Dyrektora należy opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych Szkoły oraz kierowanie całokształtem działania Szkoły, a w szczególności:

- a) przyjmowanie uczniów oraz prowadzenie ich spraw w oparciu o przepisy Ministra Edukacji Narodowej,
- b) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stworzenie warunków do harmonijnego ich rozwoju, współdziałanie z samorządem uczniowskim, jeżeli samorząd funkcjonuje w Szkole,
- c) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki,
- d) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad całokształtem działalności szkoły,
- e) organizowanie współdziałania z rodzicami,
- f) dbałość o powierzone przez prowadzącego mienie Szkoły, ścisłe realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
- g) wnioskowanie do Zarządu Spółki w sprawie rozwoju bazy materialno-technicznej Szkoły,
- h) realizowanie zarządzeń Zarządu Spółki oraz uchwał Rady Pedagogicznej, zgodnie z jej kompetencjami stanowiącymi,
- i) okresowe informowanie Zarządu Spółki o wynikach działania Szkoły,
- j) występowanie do organów ścigania w sytuacji zaistnienia przypadku znieważenia nauczyciela.

4. Dyrektor Szkoły ma prawo do:

- a) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom Szkoły,

- b) wnioskowania do Zarządu Spółki w sprawie zatrudnienia i zwalniania pracowników Szkoły,
- c) wnioskowania do Zarządu Spółki w sprawie premiowania i nagradzania pracowników, a także udzielania kar porządkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) przyjmowania uczniów do Szkoły,
- e) oceny pracy nauczycieli zgodnie z Kartą Nauczyciela,
- f) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy Szkoły i jej bieżącego funkcjonowania,
- g) współdecydowania z Zarządem Spółki o wykorzystaniu środków finansowych przyznanych na działalność Szkoły,
- h) wnioskowania do Rady Pedagogicznej w sprawie zmian w Statucie,
- i) powołania (po uzgodnieniu z Zarządem Spółki) asystenta dyrektora i Wicedyrektora, przy czym:
 - zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności asystenta i Wicedyrektora ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z Zarządem Spółki,
 - obsada stanowiska asystenta i Wicedyrektora należy do kompetencji Zarządu Spółki po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły,
- j) reprezentowania Szkoły na zewnątrz i podpisywania dokumentów i korespondencji,
- k) podejmowania decyzji w sprawie odbywania praktyk studenckich w Szkole przez słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych, a także w sprawie wolontariatu.
- l) Dyrektor Liceum ma prawo do wstrzymywania uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor zawiadamia Organ Prowadzący oraz Kujawsko - Pomorskiego Kuratora Oświaty

5. Dyrektor Szkoły odpowiada przed Organem Prowadzącym za:

- a) poziom uzyskiwanych przez Szkołę wyników nauczania i wychowania oraz za opiekę nad dziećmi,
- b) zgodność funkcjonowania Szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu,
- c) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie Szkoły i podczas zajęć organizowanych przez Szkołę oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych,
- d) prowadzenie zgodnie z przepisami dokumentacji pracowniczej (w zakresie

określonym przez pracodawcę) i uczniowskiej,

e) bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.

6. W przypadku nieobecności Dyrektora, trwającej dłużej niż 2 tygodnie, osobę zastępującą wyznacza Zarząd Spółki.

7. Zapis ust. 6 stosuje się w przypadku, gdy w Szkole nie powołano asystenta ani wicedyrektora Szkoły.

§22

Rada Pedagogiczna

1. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni, bez względu na wymiar czasu pracy i formę zatrudnienia.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, na zaproszenie jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, zaproszeni goście. Mają oni głos doradczy.

4. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej $\frac{1}{2}$ członków rady.

5. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.

6. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

7. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

a) uchwalenie regulaminu własnej działalności,

b) zatwierdzanie planów pracy szkoły formalnie wnoszonych przez Dyrektora,

c) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

d) ustalenie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów,

e) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z przyczyn nieusprawiedliwionych,

f) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, wymagających jednak uzgodnienia z Zarządem Spółki,

g) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego.

8. Rada Pedagogiczna ma prawo do opiniowania:

a) arkusza organizacyjnego szkoły,

b) tygodniowego rozkładu zajęć w szkole,

c) przydziału godzin nauczania i innych czynności nauczycieli.

9. Rada Pedagogiczna ma prawo wnioskować do Zarządu Spółki w sprawie zmian w Statucie.

10. W przypadku wstrzymania przez Dyrektora Szkoły realizacji uchwały Rady Pedagogicznej – sprawę rozstrzyga Zarząd Spółki w ciągu 14 dni.

11. Rada Pedagogiczna ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

12. Szczegółowe zasady pracy Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej [Menedżerskiego Liceum Ogólnokształcącego](#) w Bydgoszczy.

§23

Samorząd Uczniowski

1. Uczniowie mogą tworzyć:

- a) na szczeblu klasy: Samorząd klasowy,
- b) na szczeblu szkoły: Samorząd Szkolny.

2. Do zadań Samorządu Szkolnego należy:

- a) przygotowanie projektu regulaminu samorządu szkolnego,
- b) występowanie do władz szkolnych z nowymi inicjatywami dotyczącymi życia szkolnego i sposobem ich wykonania,
- c) wykonywanie zadań zleconych przez Radę Pedagogiczną i dyrekcję szkoły,
- d) proponowanie kandydata na opiekuna Samorządu Szkolnego.

3. Samorząd Szkolny może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących pracy Szkoły, a w szczególności realizowania podstawowych praw uczniów, takich jak:

- a) prawo do zapoznania się z programem nauczania,
- b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- c) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań,
- d) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
- e) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

4. Samorząd Szkolny ma prawo wnioskować w sprawie zmian w Statucie Szkoły do Zarządu Spółki za pośrednictwem Rady Pedagogicznej.

5. Szczegółowe prawa i obowiązki oraz tryb wyboru określa Regulamin Samorządu Szkolnego.

6. Dyrektor Szkoły ma obowiązek zawiesić postanowienie Samorządu Szkolnego,

jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi Szkoły.

7. Samorząd Szkolny w uzgodnieniu z opiekunem może podjąć decyzję o zaprzestaniu działalności.

§ 24

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców będąca reprezentacją ogółu rodziców uczniów, składającą się z trzech reprezentantów rodziców każdego oddziału Szkoły, wspiera działalność statutową Liceum poprzez:

- 1) występowanie do Dyrektora Liceum i Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi Liceum,
- 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczego Szkoły oraz Programu Profilaktyki,
- 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania , jeśli zgodnie z art.34, ust.2 Ustawy o Systemie Oświaty taki program polecono wdrożyć,
- 4) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Liceum.

2. Zasady tworzenia i działalności Rady Rodziców określa regulamin jej działalności, który nie może być sprzeczny z obowiązującymi aktami prawa ani niniejszym statutem.

Rozdział V

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW, UCZNIÓW I RODZICÓW

§25

Nauczyciele

1. Nauczyciel w Szkole zatrudniany jest zgodnie z Kodeksem Pracy lub w oparciu o umowę cywilno-prawną.
2. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem przepisów ogólnych prawa pracy lub w oparciu o zapisy umowy cywilno-prawnej Zarząd Spółki w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
3. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym w Szkole są posiadane kwalifikacje pedagogiczne do nauczania w szkole ponadgimnazjalnej określone stosownym rozporządzeniem.
4. Nauczyciel podlega kontroli poprzez obserwację zajęć, lustrację sal, sprawdzanie dokumentacji (dzienników, planów wychowawczych, arkuszy ocen, konspektów, planów nauczania, protokołów z zebrań, kronik klasowych itp.).
5. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z Kartą Nauczyciela.

§26

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły przedmiotowo-zadaniowe w zależności od potrzeb.
2. Do zadań zespołów nauczycielskich należy:
 - planowanie, monitorowanie i ocena stopnia realizacji ścieżek edukacyjnych,
 - integrowanie treści przedmiotowych w bloki tematyczne – w miarę potrzeb i możliwości,
 - opracowanie zestawu zadań, ćwiczeń – z motywem przewodnim – jako przygotowanie uczniów do egzaminu zewnętrznego,
 - opracowanie narzędzi badawczych niezbędnych w procesie monitorowania realizacji podstawy programowej, ścieżek edukacyjnych, ewaluacji ZSO i szkolnego programu wychowawczego,
 - pomoc Dyrektorowi Szkoły w monitorowaniu, ewaluacji pracy szkoły w różnych obszarach oraz opracowanie niezbędnych do tego celu narzędzi,
 - opracowanie harmonogramu wycieczek klasowych,

- planowanie i organizowanie konkursów wewnątrzszkolnych i imprez uczniowskich,
 - tworzenie, uzupełnianie listy niezbędnych pomocy dydaktycznych,
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu na okres roku szkolnego.
4. Do zadań przewodniczącego zespołu należy:
- planowanie pracy zespołu nauczycielskiego,
 - koordynowanie realizacji zadań zespołu,
 - kontrola realizacji zadań zespołu,
 - czuwanie nad korelacją międzyprzedmiotową,
 - służenie radą i pomocą kolegom z zespołu,
 - przekazywanie wniosków Dyrektorowi Szkoły,
 - pomaganie w ocenie pracy nauczyciela.

§27

1. Do obowiązków nauczyciela należy:
- realizacja programów nauczania, wychowania i opieki w przydzielonych mu klasach (grupach) według jego najlepszej wiedzy i woli, a także realizacja zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie pracy Szkoły,
 - opracowanie autorskiej koncepcji nauczania przedmiotu według wskazówek Dyrektora Szkoły lub zasad wypracowanych przez Radę Pedagogiczną Szkoły,
 - ustalenie kryteriów ocen z zakresu nauczanego przedmiotu zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym oraz zapoznanie z nimi uczniów i rodziców,
 - umożliwienie uczniom samooceny,
 - wspieranie rozwoju psychicznego uczniów oraz ich zdolności i zainteresowań,
 - udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
 - zapewnienie powierzonym mu uczniom bezpieczeństwa na zajęciach w szkole oraz organizowanych przez szkołę,
 - dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - obowiązkiem nauczyciela jest stałe podnoszenie swoich umiejętności zawodowych, a więc podejmowanie doskonalenia zawodowego w dostępnych formach.

§28

Wychowawca

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej **wychowawcą**.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb i warunków środowiska szkoły.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
 - inspirowanie działań zespołowych uczniów,
 - podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań o których mowa w ust. 4:
 - a) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
 - b) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy, a jednocześnie mające wpływ na indywidualny rozwój ucznia,
 - ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych,
 - c) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którzy powinni być otoczeni indywidualnymi działaniami (uczniowie zdolni, uczniowie z trudnościami i niepowodzeniami),
 - d) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - poznania ich i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - współpracy z rodzicami w działaniach wychowawczych,
 - włączenia rodziców w sprawy życia klasy i Szkoły,
 - e) współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
 - f) uczestniczy w zebraniach, tzw. 'drzwiach otwartych', kontaktuje się z rodzicami

informując ich o postępach w nauce i zachowaniu ucznia za pomocą e-dziennika,
g) na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany do pisemnego zawiadomienia rodziców o grożącej ocenie niedostatecznej z przedmiotu i nagannej ocenie zachowania.

6. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy.

7. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

§29

1. Nauczyciele mają prawo do:

a) formułowania innowacji pedagogicznych, jednakże wymagają one akceptacji Zarządu Spółki, a także pozytywnego zaopiniowania przez rodziców,

b) proponowania autorskiego programu nauczania

c) decydowania o wyborze podręczników, środków dydaktycznych i metod kształcenia uczniów,

d) oceniania uczniów zgodnie z ich postępami i zachowaniem uwzględniając ZSO.

§30

1. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:

a) poziom wyników nauczania i wychowania powierzonych im uczniów,

b) bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczniów w Szkole i na zajęciach organizowanych przez Szkołę oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie.

§31

Pedagog szkolny

Do zadań pedagoga szkolnego należy:

1) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych,

2) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego uczniów,

3) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi w ścisłej współpracy z wychowawcami klas,

4) udzielanie uczniom pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia,

- 5) udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
- 6) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom potrzebującym,
- 7) wnioskowanie o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych kompetencyjnie organizacji pozarządowych,
- 8) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej,
- 9) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w Liceum,
- 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności,
- 11) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i służbami samorządowymi i państwowymi zapewniającymi bezpieczeństwo

§ 32

Psycholog szkolny

Do zadań psychologa szkolnego należy:

- 1) diagnozowanie trudności z nauką, problemów emocjonalnych, wychowawczych i rodzinnych
- 2) prowadzenie preorientacji zawodowej w szkole z wykorzystaniem metod i technik psychologicznych,
- 3) organizowanie różnych form pomocy psychologicznej dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego,
- 4) poradnictwo i pomoc psychologiczna w zakresie relacji rodzinnych, zwłaszcza w kontekście konfliktów i zaburzonej komunikacji między rodzicami i dziećmi,
- 5) poradnictwo i pomoc psychologiczna dla rodziców i opiekunów w zakresie problemów wychowawczych
- 6) organizowanie warsztatów dla uczniów ukierunkowanych na wszechstronny rozwój młodzieży m. in. dotyczących wyznaczania celów życiowych, wyboru kierunku studiów, radzenia sobie ze stresem i komunikacji,
- 7) współpraca z nauczycielami i wychowawcami w zakresie pracy z uczniami wymagającymi szczególnego wsparcia m.in. z powodu problemów emocjonalnych
- 8) pomoc wychowawcom w przygotowywaniu i prowadzeniu godzin wychowawczych
- 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności
- 10) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

§33

Pracownicy niepedagogiczni

1. Pracowników niepedagogicznych Szkoły zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy Zarząd Spółki, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

2. Zakres obowiązków tych pracowników, a także ich odpowiedzialność, ustala Zarząd Spółki w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

§34

Rozstrzygnięcie sporów między Dyrektorem Szkoły a pracownikami

1. W przypadku powstania sporu między dyrektorem a nauczycielami lub pracownikami niepedagogicznymi, Dyrektor powołuje w ciągu trzech dni od zaistniałego konfliktu Komisję w składzie:

- Dyrektor,
- dwóch przedstawicieli reprezentujących pracowników.

2. Komisja po zapoznaniu się z przedmiotem sporu podejmuje działania mające na celu złagodzenie i rozwiązanie konfliktu wewnątrz Szkoły.

3. Decyzję w sprawie podejmuje Dyrektor.

4. Jeżeli konflikt nie został zażegnany, Dyrektor powiadamia natychmiast Zarząd Spółki, który po zapoznaniu się z argumentami stron, podejmuje decyzję w sprawie w ciągu trzech dni.

§35

Uczniowie

Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły

1. Warunkiem przyjęcia ucznia do Szkoły jest pełna akceptacja przez jego rodziców koncepcji pedagogicznej i organizacyjnej Szkoły oraz niniejszego Statutu.

2. Do Szkoły może być zapisany:

- uczeń posiadający świadectwo promocji do danej klasy;
- do klasy I – uczeń, który ukończył gimnazjum w br. szkolnym.

3. Przyjęcie ucznia do Szkoły następuje na podstawie cywilno-prawnej umowy o naukę zawieranej pomiędzy rodzicami dziecka a Dyrektorem Szkoły

4. Wszystkie decyzje związane z rekrutacją podejmuje Dyrektor Szkoły

5. W celu zapewnienia uczniom optymalnych warunków rozwoju, przyjmuje się następujące kryteria przyjęcia do Szkoły:

- dostarczenie przez rodziców orzeczeń i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym specjalistycznej (w przypadku, gdy taka opinia została wydana).

6. Ostateczną decyzję o przyjęciu ucznia do klasy w trakcie trwania roku szkolnego

podejmuje Dyrektor Szkoły, który w tym celu może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.

§36

Przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów Szkoły

1. Wypowiedzenie umowy o naukę przez rodziców ucznia może nastąpić w każdym czasie roku szkolnego z jednomiesięcznym wyprzedzeniem, przy czym okres wypowiedzenia kończy się w ostatnim dniu miesiąca.

§37

Prawa Ucznia

1. Uczeń ma prawo do:

- właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
- swobody wyrażania myśli i przekonań,
- sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny zgodnej z Zasadami Szkolnego Oceniania,
- zorganizowanej pomocy w przypadku trudności szkolnych

2. Uczeń posiada uprawnienia:

- do udziału w zajęciach pozalekcyjnych (kołach przedmiotowych, zainteresowań, artystycznych itp.);
- do udziału w wycieczkach, „zielonych szkołach”, imprezach, uroczystościach, dyskotekach organizowanych przez Szkołę,
- do korzystania z „okresu ochronnego” – 2 tygodnie – w przypadku ucznia nowo przybyłego do Szkoły w ciągu roku szkolnego.

3. Uczniowie mają prawo do wybierania Samorządu Klasowego i Samorządu Szkolnego oraz do opracowania Regulaminu Ucznia.

§38

Obowiązki Ucznia

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a w szczególności:

- a) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- b) szanować i ochraniać przekonania i własność innych osób;
- c) przeciwstawiać się objawom brutalności;
- d) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów;
- e) dbać o dobro, ład i porządek w Szkole;
- f) brać aktywny udział w zajęciach i uzupełnić braki wynikające z absencji, prowadzić zeszyt i wykonywać prace domowe zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu, przy czym zadań domowych nie wolno wykonywać uczniowi w czasie przerw między lekcjami ani podczas trwania zajęć dydaktycznych;
- g) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownia, biblioteka, szatnia, zajęcia wychowania fizycznego),
- h) godnie reprezentować Szkołę.

2. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren Szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu.

3. Uczniowie mają obowiązek szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń. Za wyrządzoną szkodę odpowiada uczeń, który ją wyrządził lub grupa uczniów przebywająca w miejscu jej dokonania.

4. Dyżurni klasowi dbają o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolują jej stan po skończonych zajęciach. Szczegółowy zakres obowiązków dyżurnych ustalają uczniowie z wychowawcą klasy.

5. W okresie ustalonym przez Dyrektora Szkoły, każdy uczeń ma obowiązek korzystać z szatni.

6. Uczniowie nie mogą opuszczać terenu Szkoły podczas przerw.

7. Zwolnienie z zajęć może nastąpić wyłącznie na pisemną (poprzez e-dziennik) lub osobistą prośbę rodzica.

8. Rodzic ucznia ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po przyjsciu do Szkoły, nie później jednak niż do tygodnia, licząc od ostatniego dnia

nieobecności. Po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione.

9) dbać o schludny wygląd oraz nosić odpowiedni strój; w dniach uroczystości szkolnych i państwowych obowiązuje strój galowy,

10) przestrzegać zakazu korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć dydaktycznych (dopuszcza się używanie dyktafonu za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia);

11) przestrzegać zakazu palenia papierosów, spożywania alkoholu, zażywania narkotyków,

12) przestrzegać zakazu wychodzenia z Liceum do czasu zakończenia zajęć lekcyjnych przewidzianych danego dnia w planie lekcji ucznia.

§ 39

Uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania mogą otrzymać zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki. Decyzje podejmuje Dyrektor Liceum na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 40

1. Za wzorową i przykładową postawę uczniów może otrzymać następujące wyróżnienia:

- 1) pochwałę wobec uczniów oddziału,
- 2) pochwałę wobec uczniów Liceum,
- 3) list skierowany do rodziców lub opiekunów,
- 4) nagrodę rzeczową.

2. Wybitne osiągnięcia w konkursach wiedzy, igrzyskach sportowych itp. odnotowuje się na świadectwach szkolnych. Za szczególne osiągnięcia w nauce uczeń może otrzymać świadectwo z wyróżnieniem na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

3. Za lekceważenie nauki i innych obowiązków uczniów może otrzymać następujące kary:

- 1) naganę wobec uczniów oddziału – udzieloną przez wychowawcę; uczeń ma prawo odwołania do Dyrektora Liceum w ciągu 14 dni,
- 2) zakaz reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, konferencjach, zawodach sportowych, spotkaniach itp. – wydany przez wychowawcę; uczeń ma prawo odwołania do Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni,

3) naganę wobec uczniów Szkoły - udzieloną przez Dyrektora Liceum; uczeń ma prawo odwołania do Kujawsko - Pomorskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni,

4) przeniesienie do oddziału równoległego - ustalone przez Dyrektora Liceum; uczeń ma prawo odwołania do Kujawsko - Pomorskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni.

4. Uczeń, którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów, może być w drodze decyzji skreślony z listy uczniów przez Dyrektora Liceum na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Uczeń ma prawo odwołania od decyzji Dyrektora Szkoły do Kujawsko - Pomorskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni.

5. Wykonanie kary opisanej w punktach §44 ust.3, pkt 3. i 4. może zostać zawieszona przez osobę decydującą o danej formie kary na określony czas; uczeń otrzymuje w takim przypadku pisemną informację i zachowuje prawo do odwołania do kary.

6. O przyznanych uczniowi nagrodach lub zastosowanych wobec niego karach wychowawca klasy lub, odpowiednio, Dyrektor Liceum powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia poprzez e-dziennik.

§41

1. Każdy uczeń posiada **strój galowy**, który ma obowiązek nosić w czasie:

- uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego;
- grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren Szkoły w charakterze reprezentacji;
- imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy lub Rada Pedagogiczna.

2. Przez strój galowy należy rozumieć:

- dla dziewcząt – ciemna spódnica, biała bluzka;
- dla chłopców – ciemne spodnie, biała koszula;

3. Ubiór codzienny jest dowolny przy zachowaniu następujących ustaleń:

- w doborze ubioru, rodzaju fryzury należy zachować umiar pamiętając, że szkoła jest miejscem nauki i pracy;
- uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej i estetyki.

– **§42**

Rodzice

1. Rodzice współdziałają z nauczycielami w zakresie wychowania i profilaktyki a także w zakresie nauczania swoich dzieci.

2. Rodzice mają prawo do:

a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w klasie i w Szkole,

b) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,

c) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka (jego postępów, ewentualnych trudności w nauce, form zachowania w Szkole) w czasie tzw. „drzwi otwartych”, zebrań klasowych – przynajmniej 3 razy w roku, wywiadówki – po pierwszym semestrze,

d) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci,

e) wyrażania i przekazywania organom sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły.

§43

1. Obowiązkiem rodziców jest akceptowanie warunków i sposobu funkcjonowania Szkoły a w szczególności:

a) zapewnienie regularnego i punktualnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,

d) przestrzeganie obowiązującego w Szkole Statutu i stosowanie się do ogłaszanych przez dyrektora komunikatów,

e) współdziałanie z nauczycielami i pracownikami Szkoły w zakresie wychowania dziecka

- w przypadku nieprzestrzegania przez ucznia obowiązków, a w szczególności przejawiania zachowań zagrażających bezpieczeństwu własnemu i innym, rodzice dziecka zobowiązani są do systematycznych kontaktów z wychowawcą klasy, pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz respektowania ich zaleceń,

- f) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
- g) regularne i terminowe wnoszenie chesnego za wybrane zajęcia profilowane
- h) informowanie pedagoga, wychowawcy lub dyrektora o wszelkich problemach dotyczących ucznia, które mogą mieć wpływ na jego funkcjonowanie w Szkole
- i) realizacji innych postanowień wynikających z zapisów umowy o naukę

2. W przypadku ucznia o specjalnych potrzebach dydaktycznych i/lub wychowawczych stwierdzonych przez pedagoga i/lub psychologa szkolnego, zobowiązuje się rodziców do kontaktów z instytucjami wspomagającymi wskazanymi przez Szkołę i dostarczenia wydanych przez nie opinii.

3. W przypadku nieprzedstawienia przez rodzica opinii, Szkoła potraktuje to jako odmowę współpracy, co stanowić może podstawę do rozwiązania umowy o naukę

4. Rodzice (opiekunowie prawni) ucznia odpowiadają materialnie za szkodę, którą uczeń wyrządził.

§44

Rozstrzygnięcie sporów między nauczycielami i rodzicami

1. W przypadku wątpliwości, ewentualnych uwag, zastrzeżeń dotyczących działań dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczych nauczyciela rodzic zgłasza je – wyjaśnia w pierwszej kolejności z nauczycielem, którego sprawa dotyczy. Jeżeli uzyskane wyjaśnienia nie są dla rodzica wystarczające, rodzic omawia sprawę z wychowawcą klasy, pedagogiem lub psychologiem szkolnym.

2. W przypadku rozstrzygnięcia konfliktu na linii nauczyciel-rodzic, Dyrektor Szkoły podejmuje działania zmierzające do rozwiązania konfliktu i doprowadzenia do ugody stron:

- przeprowadza indywidualne rozmowy wyjaśniające z nauczycielem i rodzicem,
- w razie konieczności doprowadza do konfrontacji stron,
- jeśli zajdzie taka potrzeba, przeprowadza rozmowę z uczniem,
- po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, jeżeli strony nie dojdą do porozumienia podejmuje decyzję w sprawie.

3. Od decyzji Dyrektora niezadowolona strona może odwołać się w terminie trzech dni od zapoznania się z decyzją do Zarządu Spółki, który rozstrzyga sprawę w ciągu 14 dni od złożenia odwołania, ewentualnie w dalszej kolejności do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty.

4. Podejmując decyzję zarówno Dyrektor, jak i Zarząd Spółki, zapewnia:

- zabezpieczenie dobra ucznia i interesu Szkoły,
 - zabezpieczenie dobrego imienia nauczyciela i Szkoły,
 - zapewnienia zgodnej i demokratycznej współpracy z rodzicami.
5. W przypadku odwołania się rodzica lub nauczyciela do Kuratorium, przejmuje ono sprawę, a Dyrektor składa wyjaśnienie na piśmie.

Rozdział VI

ORGANIZACJA SZKOŁY

§45

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku uczą się wszystkich przedmiotów określonych szkolnym planem nauczania.
2. Liczba uczniów w oddziałach szkolnych powinna wynosić nie więcej niż 40 uczniów i nie mniej niż 20 uczniów.
3. Dopuszcza się mniejszą liczbę uczniów w oddziale niż 20 w przypadku, gdy wyrazi na to zgodę Zarząd Spółki.
4. Dyrektor Liceum uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe Szkoły stwarza uczniom możliwość wyboru od 2 do 3 przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym jako zajęć obowiązkowych. Jedynym wyznaczonym przedmiotem, obowiązującym wszystkich uczniów, ujętym w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym jest język angielski

§46

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w systemie sytuacyjno-zadaniowym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Każdy rok kształcenia dzieli się na 2 semestry
4. Tygodniowy rozkład zajęć wyznaczonych ramowym planem nauczania oraz szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona

5. Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych ustala Dyrektor Liceum.

6. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyklasowych z uwzględnieniem stopnia opanowania języka obcego przez uczniów.

§ 47

1. Liceum w miarę zainteresowania uczniów, możliwości kadrowych i finansowych organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz wprowadza przedmioty nadobowiązkowe.

2. Dla uczniów mających trudności w nauce i uczniów z zaburzeniami rozwojowymi organizowane są zajęcia wyrównawcze i korekcyjne.

3. Dla uczniów z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku zasady udzielania opieki i pomocy z udziałem nauczycieli, rodziców i uczniów określone są indywidualnie.

§ 48

Bezpieczeństwo Uczniów

1. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są odpowiedzialni nauczyciele szkoły:

a/ w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący lekcję

b/ w czasie przerw między lekcjami – nauczyciel dyżurujący

c/ w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza budynkiem szkolnym – nauczyciel i ustalony przez dyrektora opiekun

2. Zasady, organizację i harmonogram dyżurów w czasie przerw między lekcjami określa Dyrektor Szkoły na podstawie regulaminu dyżurowania nauczycieli

3. Uczeń o jakimkolwiek wypadku, który miał miejsce na terenie szkoły, powinien poinformować wychowawcę lub innego pracownika szkoły.

4. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na lekcji i dyżurze międzylekcyjnym inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły

5. Zasady organizowania wycieczek szkolnych oraz szkolnych wymian

międzynarodowych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami określają odrębne przepisy

6. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami w czasie wszystkich imprez organizowanych na jej terenie

7. Samowolne opuszczenie przez ucznia terenu szkoły w trakcie zajęć określonych dziennym planem lekcji a także przerw międzylekcyjnych zwalnia szkołę od odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo w tym czasie

8. Podczas zajęć poza terenem Liceum i na czas trwania wycieczek nauczyciele-organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich uczniów.

9. Na terenie Szkoły oraz podczas wycieczek i innych imprez szkolnych obowiązuje uczniów zakaz palenia papierosów , spożywania alkoholu i stosowania innych używek.

§49

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły do dnia 20 lipca każdego roku. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza Zarząd Spółki do dnia 20 sierpnia.

2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Szkoły, ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych z budżetu Szkoły.

3. Tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala Dyrektor Szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§50

Nauka religii

1. Szkoła umożliwia uczniom naukę religii.

2. Religia jest prowadzona dla uczniów na życzenie ich rodziców a dla uczniów pełnoletnich na ich wniosek. Życzenie wyrażane jest na piśmie, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.

3. Uczniowie nie korzystający z religii uczęszczają na zajęcia z etyki.

4. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy i podręczniki zatwierdzone przez właściwe władze kościelne i przedstawione Ministrowi Edukacji Narodowej do

wiadomości.

5. Nauczyciela religii zatrudnia Zarząd Spółki na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego.
6. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Szkoły, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy.
7. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z Dyrektorem Szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.
8. Nauczyciel religii ma obowiązek wypełniania dziennika szkolnego (e-dziennik).
9. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin tygodniowo dla każdego poziomu edukacji.
10. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych.
11. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi Dyrektor Szkoły.

§51

Biblioteka

1. W szkole zorganizowana jest biblioteka szkolna.
2. Biblioteka szkolna wspomaga zaspokajanie potrzeb czytelniczych i rozwijanie zainteresowań uczniów, realizację zadań Szkoły, doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli.
3. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel, któremu powierzone zostało to zadanie.
4. Nauczyciel-bibliotekarz w szczególności:
 - a) opracowuje organizację biblioteki szkolnej,
 - b) gromadzi i opisuje zbiory,
 - c) prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze z zakresu edukacji czytelniczej,
 - d) pełni dyżur w ustalonych terminach w celu umożliwienia dostępu do zbiorów biblioteki uczniom i nauczycielom.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej określa odrębny regulamin.

§52

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć szkolnych oraz ferii zimowych i letnich przyjmuje się jak dla szkół publicznych.

2. Dni, w których odbywają się rekolekcje, są dniami wolnymi od zajęć dydaktycznych
O innych dniach wolnych od zajęć informuje rodziców i uczniów Dyrektor Szkoły we wrześniu każdego roku szkolnego.

Rozdział VII

SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ SZKOŁY

§ 53

1. Majątek Szkoły stanowią ruchomości i fundusze.

Na fundusze Szkoły składają się wpływy uzyskane z czesnego za zajęcia profilowane.

2. W szczególnych przypadkach Zarząd Spółki na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) ucznia, Rady Pedagogicznej lub z własnej inicjatywy może obniżyć wysokość czesnego.

3. Na fundusze Szkoły składają się także:

- a) dotacje z budżetu miasta Bydgoszczy w wysokości 100% subwencji oświatowej przyznanej przez Ministra Edukacji Narodowej na 1 ucznia w szkole publicznej,
- b) darowizny.

§54

Ruchomości Szkoły stanowią środki trwałe zakupione przez Zarząd Spółki oraz darowizny rzeczowe.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§55

Prowadzenie Szkoły jest działalnością oświatowo-wychowawczą w rozumieniu ustawy o systemie oświaty i jako taka nie podlega przepisom o działalności gospodarczej.

§56

1. Nadanie Statutu, wprowadzanie w nim zmian i uzupełnianie go, a także decyzje o likwidacji Szkoły należą do kompetencji Zarządu Spółki.
2. O decyzji dotyczącej likwidacji Szkoły Zarząd Spółki zobowiązany jest zawiadomić rodziców uczniów, Kuratora Oświaty oraz gminę, na której terenie znajduje się Szkoła – najpóźniej na 6 miesięcy przed likwidacją, która może mieć miejsce wyłącznie z końcem roku szkolnego.
3. Szkoła może prowadzić działalność w oparciu o niepełną strukturę klas szkolnych.
4. Niniejszy tekst jednolity Statutu obowiązuje od dnia 1 września 2015 r.