

STATUT

NIEPUBLICZNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

z siedzibą

W JÓZEFOSŁAWIU, ul. UROCZA 14

Spis Treści:

Rozdział I **str. 4**

Podstawowe informacje o szkole

Rozdział II **str. 4**

Cele i zadania szkoły

Rozdział III **str.6**

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego:

Ogólne zasady oceniania

Zasady oceniania śródrocznego i rocznego

Skala i sposób formułowania ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych

Skala i tryb ustalania śródrocznej i rocznej oceny zachowania oraz warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

Termin i forma informowania ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz warunki uzyskania promocji

Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych

Tryb i forma postępowania w przypadku zgłoszenia przez ucznia (prawnych opiekunów) zastrzeżenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa

Tryb i forma egzaminów klasyfikacyjnych

Tryb odwoływania się od ustalonych ocen i forma sprawdzania zasadności odwołań – egzamin poprawkowy

Działania szkoły w zakresie realizowania indywidualnych potrzeb dydaktyczno-wychowawczych

Rozdział IV **str. 22**

Organ prowadzący szkołę

Rozdział V **str. 23**

Organa szkoły:

Uprawnienia i obowiązki dyrektora

Uprawnienia i obowiązki rady pedagogicznej

Rozdział VI **str. 27**

Organizacja szkoły

Rozdział VII **str. 28**

Prawa i obowiązki pracowników szkoły oraz uczniów:

Uprawnienia i obowiązki nauczycieli

Obowiązki wychowawcy

Kompetencje psychologa szkolnego

Prawa i obowiązki uczniów

Rozdział VIII **str. 36**

Rozdział IX **str. 37**

Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność szkoły

Rozdział X **str. 38**

Zasady przyjmowania uczniów do szkoły

ROZDZIAŁ I

PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE

§ 1

1. Nazwa szkoły: Niepubliczne Liceum w Józefostawiu
2. Typ szkoły: czteroletnie liceum ogólnokształcące z oddziałami trzyletniego liceum ogólnokształcącego, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości. Nabór do trzyletniego liceum ogólnokształcącego prowadzony tylko na rok szkolny 2019/2020
3. Siedziba szkoły: 05-509 Józefostaw, ul. Uroczą 14
4. Nadzór pedagogiczny: Mazowieckie Kuratorium Oświaty w Warszawie

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 2

1. Szkoła kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakiecie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku (z późniejszymi zmianami)
3. Nadrzędny cel działalności szkoły – nauczanie i wychowanie.
4. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotowuje go do wypełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
5. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są: obowiązkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia edukacyjne fakultatywne oraz nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.

6. Zadaniem szkoły jest zapewnienie uczniom wszechstronnego rozwoju osobowości, wyposażenie ich w wiedzę i umiejętności potrzebne do życia w rozwijającym się świecie.
7. Specyfiką szkoły jest rozszerzona nauka języka angielskiego.
8. Program wychowawczy liceum ma na celu osiągnięcie rozwoju emocjonalnego, społecznego, zdrowotnego ucznia oraz jego wychowania do rozwoju intelektualnego poprzez:
 - a. Budzenie ciekawości poznawczej i rozwijanie prawidłowej motywacji uczenia się;
 - b. Rozwijanie umiejętności twórczego myślenia, umiejętności selekcji, syntezy i analizy;
 - c. Kształcenie umiejętności korzystania ze źródeł informacji;
 - d. Rozwijanie umiejętności akceptacji siebie;
 - e. Pomoc w określaniu i nazywaniu uczuć, stanów psychicznych, radzenia sobie ze stresem;
 - f. Budzenie empatii, rozwijanie postaw asertywnych;
 - g. Kształcenie umiejętności komunikowania się werbalnego i niewerbalnego;
 - h. Kształtowanie odpowiedzialności za podejmowane decyzje;
 - i. Promocję zdrowego stylu życia i uświadamianie zagrożeń związanych z nałogami;
 - j. Propagowanie ekologicznego modelu funkcjonowania we współczesnym świecie.
9. Działalność profilaktyczna w liceum ma na celu zapobieganie zagrożeniom z zakresu różnych patologii poprzez:
 - a. Rozwijanie różnorodnych zainteresowań uczniów, kształtowanie postaw i zachowań zgodnie z powinnościami etycznymi;
 - b. Rozwijanie postawy asertywnej, pomoc w kształtowaniu postaw i zachowań kreatywnych;
 - c. Przekazywanie wiedzy na temat zagrożeń związanych z różnymi formami patologii, m.in.: narkomania , alkoholizm, sekty, lekomania, AIDS, uzależnienia od internetu, etc;
 - d. Indywidualną pracę terapeutyczną z uczniami wymagającymi wsparcia pedagogicznego, przeprowadzanie treningów psychologicznych;
 - e. Pedagogizację rodziców.
10. Zadania opiekuńcze szkoła realizuje zapewniając na wszystkich zajęciach oraz na przerwach, niezbędną ilość nauczycieli odpowiedzialnych za opiekę i fachowe przeprowadzenie powierzonych im zadań, zgodni z zasadami BHP
11. Dla realizacji tych celów organ prowadzący szkoły zobowiązuje się do zapewnienia warunków działania szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki:
 - a. Wykonywania remontów szkoły oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie;

- b. Zapewnienia obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkoły;
- c. Wyposażenia szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych;
- d. Realizacji programów nauczania uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego;
- e. Realizacji ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasad klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- f. Prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania ustalonej dla szkół publicznych
- g. Zatrudniania nauczycieli przedmiotów obowiązkowych posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych;
- h. Stworzenia dobrej i życzliwej uczniom atmosfery, zapewniającej im swobodny rozwój
- i. Współpracy z rodzicami dla dobra ich dzieci w zakresie określania celów edukacyjnych i sprawdzania ich realizacji

ROZDZIAŁ III

SZCZEGÓLNE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 3

Ogólne zasady oceniania

1. Ocenianiu podlegają:
 - a. Osiągnięcia edukacyjne ucznia
 - b. Zachowanie ucznia
2. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych 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 realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę, oraz formułowaniu oceny;
3. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- a. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
 - b. Ustalanie kryteriów ocen zachowania;
 - c. Ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według ustalonych kryteriów;
 - d. Przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - e. Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - f. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane ocen klasyfikacyjnych;
 - g. Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
5. Ocenianie jest udokumentowane w dziennikach zajęć grupowych oraz w dzienniku elektronicznym.

§ 4

ZASADY OCENIANIA ŚRÓDROCZNEGO I ROCZNEGO

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:
 - a. Pierwszy – od 1 września do stycznia
 - b. Drugi – od stycznia do końca roku szkolnego
 - c. Dokładny termin zakończenia I okresu nauki i rozpoczęcia II, określa Rada Pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania, wg skali określonej poniżej
3. Klasyfikowanie roczne 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, wg skali poniżej.
4. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z wyjątkiem oceny zachowania, którą ustala indywidualny wychowawca ucznia po zasięgnięciu opinii nauczycieli i zespołu klasowego oraz ocenianego ucznia.
5. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, w formie i trybie określonych poniżej;

6. Szczegółowe zasady oceniania określają poszczególne zespoły przedmiotowe: zespół przedmiotów humanistycznych, matematyczno-przyrodniczych i języków obcych.

§ 5

SKALA I SPOSÓB FORMUŁOWANIA BIEŻĄCYCH, ŚRÓDROCZNYCH I ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunków i trybie uzyskania wyższych niż przewidywane ocen klasyfikacyjnych.
2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i rodziców (prawnych opiekunów)
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona uczniowi lub jego rodziców (prawnym opiekunom)
5. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym 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, umożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
6. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych wg skali:
 - a. Stopień celujący (6)
 - b. Stopień bardzo dobry (5)
 - c. Stopień plus dobry (+4)
 - d. Stopień dobry (4)
 - e. Stopień plus dostateczny (+3)
 - f. Stopień dostateczny (3)
 - g. Stopień dopuszczalny (2)
 - h. Stopień niedostateczny (1)

Ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych według skali:

- a. Stopień celujący;
- b. Stopień bardzo dobry;

- c. Stopień dobry;
- d. Stopień dostateczny;
- e. Stopień dopuszczający;
- f. Stopień niedostateczny.

Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w pkt a-e.

Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w pkt f.

Ocenie podlegają następujące formy aktywności ucznia:

- a. Kartkówki (zakres materiału z trzech ostatnich lekcji, czas trwania: 15 minut);
 - b. Sprawdziany (obejmujące większą część materiału, czas trwania: 1 godzina);
 - c. Prace klasowe (wypracowania literackie, czas trwania: 1-2 godziny);
 - d. Odpowiedzi ustne;
 - e. Przygotowanie do lekcji;
 - f. Ćwiczenia, doświadczenia;
 - g. Aktywność w czasie lekcji;
 - h. Praca w grupie;
 - i. Prace domowe;
 - j. Prace długoterminowe (referaty, rozprawki, albumy, projekty, wystawy prac);
 - k. Inne formy aktywności, zawarte w przedmiotowych systemach oceniania.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego pod uwagę bierze się w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematycznego udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowania przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
 8. 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
 9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 10. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
 11. W ciągu okresu uczeń powinien z każdego przedmiotu otrzymać co najmniej 3 oceny częściowe.

§ 6

SKALA I TRYB USTALANIA ORAZ SPOSÓB FORMUŁOWANIA ŚRÓDROCZNEJ I ROCZNEJ OCENY ZACHOWANIA

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Opiekun klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.
3. Ocena z zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
 - a. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - b. Postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności;
 - c. Respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólni przyjętych norm etycznych;
 - d. Kulturę osobistą ucznia;
 - e. Dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz swoich kolegów;
 - f. Godne, kulturalne zachowanie;
 - g. Okazywanie szacunku dorosłym i kolegom;
 - h. Przeciwwstawianie się przejawom przemocy agresji i wulgarności;
 - i. Frekwencję ucznia.
4. Ocenę zachowania ustala się wg opracowanych kryteriów.
5. Ocenę zachowania ustala się wg następującej skali:
 - a. Wzorowe,
 - b. Bardzo dobre,
 - c. Dobre,
 - d. Poprawne,
 - e. Nieodpowiednie,
 - f. Naganne.
6. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - a. Oceny z zajęć edukacyjnych;
 - b. Promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
7. Ocena zachowania, ustalona przez wychowawcę klasy zatwierdzana jest przez Radę Pedagogiczną i jest ostateczna.
8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

§ 7

SKALA I TRYB USTALANIA ŚRÓDROCZNEJ I ROCZNEJ OCENY ZACHOWANIA ORAZ WARYNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA

1. Ustala się następujące kryteria oceny zachowania:

a. Ocena wzorowa – uczeń

- nie ma jakichkolwiek negatywnych uwag o zachowaniu ucznia;
- sumiennie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, jest pracowity, systematyczny, wytrwały;
- rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia poprzez np. udział w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych, etc;
- jest aktywny na forum klasy i szkoły;
- godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- zna i przestrzega Statut Szkoły;
- troszczy się o mienie szkolne, środowisko naturalne, szanuje własność szkoły, reaguje na zło, przejawy wandalizmu;
- wyróżnia się kulturą osobistą i kulturą słowa;
- dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych;
- nie ma godzin nieusprawiedliwionych, jest punktualny (dopuszcza się do 3 spóźnień na pierwszych godzinach lekcyjnych);

b. Ocena bardzo dobra – uczeń:

- wywiązuje się z obowiązków szkolnych, jest pracowity, systematyczny;
- jest aktywny na forum klasy lub pełni jakąś funkcję;
- godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- zna i przestrzega Statut Szkoły;
- troszczy się o mienie szkolne, środowisko naturalne, szanuje własność szkoły, reaguje na zło, przejawy wandalizmu;
- wyróżnia się kulturą osobistą i kulturą zdrowia;
- dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
- jest kulturalny;

- ma do 10 godzin nieusprawiedliwionych oraz do 5 spóźnień.

c. ocena dobra – uczeń:

- pracuje solidnie w miarę swoich możliwości;
- Poprawnie zachowuje się wobec swojego otoczenia, dopuszczalne są drobne uchybienia, ale brak negatywnych uwag;
- na miarę swoich możliwości jest aktywny na forum klasy lub szkoły;
- troszczy się o mienie szkolne, środowisko naturalne, szanuje własność szkoły, reaguje na zło. Przejawy wandalizmu;
- jest kulturalny;
- dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- ma do 20 godzin nieusprawiedliwionych oraz do 5 spóźnień.

d. Ocena poprawna – uczeń:

- nie wykazuje się odpowiednią systematycznością w nauce i pracowitością;
- zazwyczaj poprawnie zachowuje się wobec otoczenia;
- drobne uwagi na zachowanie się ucznia w szkole i poza szkołą;
- wykazuje się niewielką aktywnością na forum klasy lub szkoły;
- nie został ukarany karami ze Statutu Szkoły;
- ma do 30 godzin nieusprawiedliwionych oraz do 7 spóźnień.

e. Ocena nieodpowiednia – uczeń:

- jest niesystematyczny i niepracowity;
- nie przestrzega norm poprawnego zachowania, narusza Statut Szkoły;
- jest nieaktywny na forum klasy lub szkoły;
- nie zawsze szanuje szkolną własność i mienie szkolne;
- posiada negatywne uwagi nauczycieli o zachowaniu;
- otrzymał dwie kary ze Statutu Szkoły;
- ma do 40 godzin nieusprawiedliwionych oraz do 7 spóźnień

f. Ocena naganna – uczeń:

- rażąco uchybia obowiązkom ucznia;
- nie respektuje zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
- demonstracyjnie nie dba o kulturę języka, jest wulgarny;
- swoją postawą akceptuje przemoc;
- otrzymał trzy kary statutowe;
- ma powyżej 50 godzin nieusprawiedliwionych oraz powyżej 10 spóźnień.

2. O proponowanej ocenie nagannej zachowania wychowawca informuje ucznia oraz jego rodziców (pisemnie listem) na miesiąc przed klasyfikacją, o pozostałych ocenach pisemnie informuje ucznia na dwa tygodnie przed klasyfikacją.

3. Do proponowanej oceny zachowania uczniów i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo zgłosić zastrzeżenie pisemnie w ciągu tygodnia od dnia otrzymania przez ucznia informacji o proponowanej ocenie i wystąpić o możliwość uzyskania oceny wyższej niż przewidywana.

4. W celu rozpatrzenia wniosku Dyrektor Szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi:

- a. Dyrektor Szkoły,
- b. wychowawca ucznia
- c. członek komisji do spraw oceniania i promocji,
- d. psycholog,
- e. rodzic.

5. Komisja rozpatruje, czy uczeń spełnia wymagania na proponowaną wyższą ocenę zachowania. Ustalona przez Komisję ocena jest ostateczna.

§ 8

TERMIN I FORMA INFORMOWANIA UCZNIĄ O PRZEWIDYWANYCH DLA NIEGO OCENACH KLASYFIKACYJNYCH Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH ORAZ WARUNKI UZYSKANIAPROMOCJI

1. Przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wszyscy nauczyciele zobowiązani są do:
 - poinformowania w formie pisemnej ucznia o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych (z miesięcznym wyprzedzeniem);
 - poinformowania w formie pisemnej ucznia o przewidywanych dla niego innych ocenach klasyfikacyjnych z dwutygodniowym wyprzedzeniem.
2. Przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawcy klas zobowiązani są do poinformowania w formie pisemnej rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych (również nieklasyfikowaniu) z miesięcznym wyprzedzeniem oraz poinformowaniu ucznia o przewidywanych dla niego innych ocenach klasyfikacyjnych z dwutygodniowym wyprzedzeniem.
3. Po klasyfikacji śródrocznej i zatwierdzeniu ocen przez Radę Pedagogiczną opiekunowie poszczególnych klas organizują spotkania z rodzicami (wywiadówki), na których w formie pisemnej informują o uzyskanych przez ucznia ocenach klasyfikacyjnych.
4. Po klasyfikacji rocznej i zatwierdzeniu ocen przez Radę Pedagogiczną wychowawcy klas wpisują oceny klasyfikacyjne do arkuszy ocen, , wypisują świadectwa, redagują list do rodziców (prawnych opiekunów), w którym podsumowują pracę ucznia w mijającym roku szkolnym.
5. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny końcowe wyższe od stopnia niedostatecznego.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem.
7. Laureaci i finaliści olimpiad i konkursów przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjną celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną, a w przypadku zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasie programowo niższej – celującą końcową ocenę klasyfikacyjną z tego przedmiotu.

8. Uczeń nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę, jeśli nie spełnił warunków określonych w punkcie 5.

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

§ 9

WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWODYWANE ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Uczeń i rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły w terminie do trzech dni od daty uzyskania przez ucznia informacji o przewidywanej ocenie, jeżeli spełnione są wszystkie następujące warunki :
 - śródroczna klasyfikacyjna ocena ucznia nie jest niższa niż przewidywana roczna;
 - uczeń nie posiada nieobecności nieusprawiedliwionych (niezwiązanych z chorobą) podczas danych zajęć edukacyjnych;
 - uczeń posiada maksymalnie 20% nieobecności usprawiedliwionych(niezwiązanych z chorobą)podczas danych zajęć edukacyjnych.

2. W przypadku zgłoszenia zastrzeżenia przez ucznia i rodziców (prawnych opiekunów) odnośnie proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej, Dyrektor Szkoły w terminie do trzech dni powołuje komisję, która przeprowadzi egzamin obejmujący program nauczania całego roku szkolnego.

3. Egzamin z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ma formę pisemną i ustną, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego i informatyki, który ma formę zajęć praktycznych.

4. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi:
 - Dyrektor Szkoły;
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - inny nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie.

5. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od proponowanej wstępnie przez nauczyciela.

6. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 10

TRYB I FORMA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA PRZEZ UCZNIA I RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNOW) ZASTRZEŻENIA, ŻE ROCZNA OCENA KLASYFIKACYJNA Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH LUB ROCZNA OCENA ZACHOWANIA ZOSTAŁY USTALONE NIEZGODNIE Z PRZEPISAMI PRAWA

1. W skład komisji, która:

a. przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności wchodzą:

- Dyrektor Szkoły;
- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- nauczyciel z danej lub innej szkoły prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

b. ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania:

- wychowawca klasy;

- wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- psycholog lub pedagog szkolny
- przedstawiciel Samorządu
- przedstawiciel Rady Rodziców.

2. Ustalona przez komisję roczna (końcowa) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

3. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierające w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

4. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 11

TRYB I FORMA EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH

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

3. Na prośbę ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) w terminie do 20 sierpnia roku szkolnego, którego dotyczy.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a. Nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy;
 - b. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni (w charakterze obserwatorów) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informatycznej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który w wyniku klasyfikacyjnego uzyskał ocenę niedostateczną z przedmiotu ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego na zasadach określonych poniżej.

§ 12

TRYB I FORMA EGZAMINU POPRAWKOWEGO

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna lub końcowa może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zajęć praktycznych.

4. Termin egzaminów poprawkowych wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a. Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - b. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - c. Nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel może być zwolniony w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę (nie otrzymuje świadectwa ukończenia szkoły).

§ 13

DZIAŁANIA SZKOŁY W ZAKRESIE REALIZOWANIA INDYWIDUALNYCH POTRZEB DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZYCH UCZNIA

1. Szkoła pomaga uczniom i rodzicom (opiekunom prawnym) w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne, udziela pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, dostosowuje programy nauczania do możliwości ucznia, który ma potwierdzone przez właściwą poradnię psychologiczno-pedagogiczną trudności w uczeniu się (dysfunkcje).
2. Opieka i pomoc na terenie szkoły może być organizowana w następujących formach:
 - a. Zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów;
 - b. Porad dla uczniów;
 - c. Konsultacji i warsztatów dla uczniów, nauczycieli i rodziców;

- d. W innych formach w zależności od potrzeb.
3. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb oraz możliwości psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się. W tym celu nauczyciel powinien:
- a. Zapoznać ucznia z wymaganiami edukacyjnymi z danego przedmiotu, dostosowanymi do jego możliwości;
 - b. Stosować zróżnicowane formy i metody pracy z zespołem klasowym, z uwzględnieniem pracy z uczniem słabym;
 - c. Odbywać spotkania z uczniem mającym trudności w nauce, np. w czasie przeznaczonym na konsultacje, w celu eliminacji braków z danego przedmiotu.
4. Szkoła zapewnia pomoc i opiekę uczniom mającym trudności w opanowaniu materiału, objętego podstawą programową, poprzez:
- a. Diagnozowanie postępów ucznia od klasy pierwszej;
 - b. Diagnozowanie indywidualnych możliwości ucznia w ramach współpracy: nauczyciele – wychowawca klasy – rodzice - psycholog szkolny - poradnia psychologiczno -pedagogiczna;
 - c. Zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, nauki drugiego języka obcego – na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
 - d. Organizacji indywidualnego nauczania.
5. Organizacja indywidualnego nauczania:
- a. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców ucznia (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - b. Indywidualne nauczanie powinno być zorganizowane w sposób zapewniający realizację wskazań wynikających z potrzeb edukacyjnych oraz zalecanych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej określonych w orzeczeniu;
 - c. Indywidualne nauczanie prowadzone jest przez nauczycieli szkoły, którym Dyrektor powierzy prowadzenie zajęć w określonym zakresie, czasie i miejscu;
 - d. Zajęcia są udokumentowane zgodnie z przepisami w sprawie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania;
 - e. Opiekę nad przebiegiem nauczania sprawuje wychowawca klasy lub inny, wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.

§ 13 a

TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH POPRAWKOWYCH I SPRAWDZIANÓW WERYFIKUJĄCYCH OCENĘ

1. Tryb przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzianów weryfikujących ocenę:
 - a. Język polski – egzamin klasyfikacyjny, poprawkowy i sprawdzian weryfikujący ocenę składa się z dwóch części:
 - w części pisemnej uczeń pisze pracę na jeden z trzech tematów do wyboru, czas trwania egzaminu 60 minut;
 - w części ustnej uczeń odpowiada na 5 pytań, czas przygotowania 20 minut, czas odpowiedzi 20 minut.
 - b. Języki obce – egzamin klasyfikacyjny, poprawkowy i sprawdzian weryfikujący składa się z dwóch części:
 - w części pisemnej uczeń rozwiązuje test gramatyczno-leksykalny, czas trwania egzaminu 60 minut,
 - w części ustnej uczeń odpowiada na trzy pytania, czas przygotowania 5 minut, czas odpowiedzi 10 minut;
 - c. Biologia, geografia, wiedza o kulturze, edukacja dla bezpieczeństwa, podstawy przedsiębiorczości, wiedza o społeczeństwie:
Egzamin klasyfikacyjny, poprawkowy i sprawdzian weryfikujący ocenę składa się z dwóch części:
 - w części pisemnej uczeń opracowuje 3 tematy z zakresu materiału danego okresu, czas trwania egzaminu 45 minut
 - w części ustnej uczeń odpowiada na 3 pytania z zakresu danego okresu, czas przygotowania 10 minut, czas odpowiedzi 10 minut;
 - d. matematyka, fizyka, chemia - egzamin klasyfikacyjny, poprawkowy i sprawdzian weryfikujący ocenę składa się z dwóch części:
 - w części pisemnej uczeń rozwiązuje 4 zadania, czas trwania egzaminu 60 minut;
 - w części ustnej uczeń odpowiada na 5 pytań (zadań) , czas przygotowania 20 minut, czas odpowiedzi 20 minut;
 - e. Informatyka – egzamin klasyfikacyjny, poprawkowy, sprawdzian weryfikujący ocenę składa się z dwóch części:
 - w części pisemnej uczeń rozwiązuje 4 problemy, czas trwania 45 minut,

- w części praktycznej uczeń rozwiązuje trzy zadania, czas trwania egzaminu 60 minut.

f. wychowanie fizyczne – egzamin klasyfikacyjny, poprawkowy i sprawdzian weryfikujący ocenę ma formę ćwiczeń praktycznych, czas trwania egzaminu do 45 minut.

2. Do obu części egzaminów omówionych w pkt 1. Uczeń losuje jeden zestaw z co najmniej dwóch przygotowanych przez nauczyciela.

ROZDZIAŁ IV

§ 14

ORGAN PROWADZĄCY SZKOŁĘ

1. Organem prowadzącym szkołę jest osoba fizyczna – Elżbieta Lenard, zam. Ul. Wilanowska 27, Józefostaw.
2. Kompetencje organu prowadzącego:
 - a. Zapewnia utrzymanie szkoły oraz kadrowe i organizacyjne warunki do realizacji zadań statutowych;
 - b. Reprezentuje szkołę we wszystkich sprawach wymagających decyzji organu prowadzącego szkołę;
 - c. Powołuje Dyrektora Szkoły;
 - d. Działa jako ostateczna instancja w sprawach nie rozwiązanych przez Dyrektora Szkoły;
 - e. Podejmuje ostateczne decyzje w sprawach organizacyjno-administracyjnych szkoły;
 - f. Zawiera umowy z pracownikami dydaktycznymi i administracyjnymi szkoły, zgodnie z Kodeksem Pracy i Kodeksem Cywilnym;
 - g. Zapewnia pracownikom możliwość rozwoju zawodowego zgodnie z Kartą Nauczyciela i rozporządzeniem właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania;
 - h. Prowadzi dokumentację pracowników i osób współpracujących ze szkołą;
 - i. Odpowiada za szkolenie BHP pracowników;
 - j. Ustala wysokość wynagrodzenia pracowników;
 - k. Na wniosek Dyrektora Szkoły przyznaje pracownikom nagrody za osiągnięcia w pracy;

- l. Ustala kwestie finansowe dotyczące opłat wnoszonych przez rodziców;
- m. Wywiązuje się wobec klientów ze wszystkich zobowiązań zawartych w Statucie Szkoły i w dokumencie „Regulacje finansowe”;
- n. Dysponuje pulą inwestycyjną szkoły;
- o. Odpowiada za lokal szkolny, dostęp do obiektów sportowych, pracowni, miejsc wypoczynku i rekreacji , zgodnie z planami nauczania szkoły;
- p. Dbą o finansowe zabezpieczenie potrzeb organizacyjnych szkoły;
- q. Odbywa dyżury, służące kontaktom z nauczycielami, rodzicami, przynajmniej dwa razy w miesiącu;
- r. Odpowiada za zgodność Statutu Szkoły z aktualnymi przepisami prawa oświatowego.

ROZDZIAŁ V

§ 15

ORGANA SZKOŁY

1. Organami szkoły są:
 - a. Dyrektor Szkoły;
 - b. Rada Pedagogiczna;
 - c. Samorząd Uczniowski.
2. Organy szkoły działają zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
3. Organy szkoły współdziałają ze sobą na zasadach swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych Statutem Szkoły.
4. Wspólne spotkania poszczególnych organów szkoły odbywają się wg potrzeb.
5. Problematyka spotkań ustalana jest wg potrzeb.
6. Szkołą kieruje Dyrektor Szkoły powoływany przez organ prowadzący

§ 16

UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI DYREKTORA SZKOŁY

1. Dyrektor kieruje działalnością szkoły i reprezentują ją na zewnątrz we wszystkich sprawach dydaktyczno-wychowawczych.

2. Realizuje zadania zgodnie z zarządzeniami organu prowadzącego oraz sprawującego nadzór pedagogiczny;
3. Sprawuje opiekę nad uczniami.
4. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji.
5. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
6. Odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły.
7. Opracowuje szkolny plan nauczania i przedstawia go Radzie Pedagogicznej.
8. Umożliwia uczniom, rodzicom i nauczycielom zaznajomienie ze Statutem Szkoły.
9. Dbą o prawidłową organizację i przebieg pomocy psychologicznej i pedagogicznej dla uczniów.
10. Zawiesza zajęcia szkolne w przypadku radykalnie niekorzystnych warunków zewnętrznych, zagrażających zdrowiu uczniów - za zgodą organu prowadzącego.
11. Wyznacza terminy i powołuje komisje do przeprowadzania wszelkich egzaminów, zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania.
12. Sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zatrudnionymi w szkole według przygotowanego przez siebie planu nadzoru:
 - a. Analizuje i ocenia efekty realizacji przez nauczycieli programów nauczania i innych powierzonych Statutem zadań;
 - b. Formułuje wnioski dotyczące doskonalenia warunków pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - c. Inspiruje nauczycieli do twórczych poszukiwań i działań nowatorskich.
13. Przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i przeprowadza jej zebrania.
14. Przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
15. Wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa, zawiadamiając o tym niezwłocznie organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
16. Na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zezwala uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela – opiekuna. Odmowa następuje w drodze decyzji.
17. Podejmuje wnioski w sprawie zatrudniania bądź zwalniania nauczycieli i zgłasza je organowi prowadzącemu szkołę, który podejmuje ostateczne decyzje.
18. Występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
19. Decyduje w sprawach wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
20. Kontroluje prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej.

21. Opracowuje projekt arkusza organizacyjnego szkoły na następny rok szkolny i konsultuje go z Radą Pedagogiczną.
22. Przydziela nauczycielom zadania dodatkowe, zgodnie ze Statutem Szkoły.
23. Odpowiada za harmonogram zajęć, dyżurów i konsultacji, obozów, wycieczek, narad.
24. Podejmuje decyzję w sprawie rozpoczęcia (przez absolwenta gimnazjum, szkoły podstawowej, ucznia powracającego z zagranicy lub przechodzącego z innej szkoły) nauki w liceum na wniosek rodziców ucznia.
25. Wnosi do organu prowadzącego szkołę o zwiększenie wymiaru godzin nauczania przedmiotu sprawiającego uczniowi szczególną trudność lub w nauce, którego odnosi szczególne sukcesy.
26. Odpowiada za koordynację nauczanych przedmiotów z nauczaniem języka angielskiego w rozszerzonym wymiarze godzin oraz zajęciami z informatyki.
27. Współpracuje z organem prowadzącym, proponując rozwiązania ważne dla pomyślności uczniów i realizacji przyjętych zadań.
28. Dysponuje środkami finansowymi na bieżące potrzeby szkoły (miesięczna kwota na ten cel ustala organ prowadzący).
29. Współpracuje z rodzicami uczniów szkoły oraz dba o harmonijną współpracę wszystkich osób ze szkołą związanych.
30. Formułuje do organu prowadzącego wnioski w sprawach niezbędnego wyposażenia szkoły.
31. Współpracuje z psychologiem w sprawach uczniowskich wymagających opieki i pomocy.
32. Prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, zgodnie z obowiązkami i prawami nauczycieli, określonymi w Rozdziale VII.

§ 16 a

1. Do realizacji zadań statutowych szkoły właściciel szkoły powołuje wicedyrektora do spraw pedagogicznych liceum.
2. Wicedyrektor liceum:
 - a. Zastępuje Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności;
 - b. Współdziała z organem prowadzącym szkołę;
 - c. Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
 - d. Czuwa nad prawidłowym przebiegiem pracy szkoły;
 - e. Zleca nauczycielom wykonanie doraźnych prac, niezbędnych dla właściwego funkcjonowania szkoły;
 - f. Wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.

§ 17

UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI RADY PEDAGOGICZNEJ

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna jako kolegialny organ realizujący zadania statutowe, w skład którego wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz psycholog szkolny. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna:
 - a. Zatwierdza plan pracy szkoły.
 - b. Zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów.
 - c. Podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole.
 - d. Ustala plan organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
 - e. Podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów.
 - f. Opiniuje projekt organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
 - g. Wysuwa wnioski w sprawie indywidualnego nauczania dla ucznia.
 - h. Dokonuje okresowo analizy pracy szkoły.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Nauczyciele zobowiązani są do nie ujawniania poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły (również właścicieli szkoły).
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
6. Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 17 a

TRYB UCHWALANIA ZESTAWÓW PROGRAMÓW I PODRĘCZNIKÓW

1. Nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu nauczania.
3. Wybrany program nauczania oraz podręcznik, a także program, o którym mowa w ust. 2, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły.

4. Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego w terminie zgodnym z obowiązującymi przepisami oświatowymi.

ROZDZIAŁ VI

§ 18

ORGANIZACJA SZKOŁY

1. Organizacja roku szkolnego (w tym terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich) jest taka sama jak obowiązująca w szkolnictwie publicznym, zgodnie z rozporządzeniami właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez Dyrektora Szkoły według planów nauczania określonych dla szkół publicznych. W arkuszu organizacji podaje się liczbę pracowników szkoły, liczbę godzin zajęć edukacyjnych oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnym z ramowym planem nauczania, dopuszczonym do użytku szkolnego.
5. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem.
6. Zajęcia z języka angielskiego odbywają się w grupach (do 20 osób) zróżnicowanych ze względu na stopień zaawansowania językowego (A lub B) na każdym poziomie klas.
7. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
9. Zajęcia lekcyjne rozpoczynają się o godz. 8.00.
10. Ilość godzin lekcyjnych w ciągu dnia nie przekracza ośmiu.
11. Szkoła zapewni chętnym możliwość spożywania ciepłego posiłku .

ROZDZIAŁ VII

§ 19

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW SZKOŁY ORAZ UCZNIÓW

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, sekretarza i osobę sprzątającą.
2. Zasady zatrudniania i reguluje Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny i Wewnętrzny Regulamin Pracy.

§ 20

UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz powierzonych mu uczniów.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kieruje się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
3. Pisemnie opracowuje rozkłady materiału na podstawie zatwierdzonych i dopuszczonych do użytku programów działania.
4. Prowadzi zajęcia dydaktyczne, zgodnie z planem pracy szkoły.
5. Przydział przedmiotów nauczania, opieki nad klasami (wychowawstw) i innych zadań dodatkowych reguluje arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora Szkoły.
6. Nauczyciel podejmuje rolę wychowawcy klas zgodnie z przydziałem czynności ustalonych przez Dyrektora Szkoły.
7. W zakresie kształcenia nauczyciel ma obowiązki:
 - a. Prawidłowej organizacji procesu dydaktycznego;
 - b. Informowania uczniów na początku roku szkolnego o wymaganiach edukacyjnych, formach kontroli wiadomości i kryteriach oceniania;
 - c. Doskonalenia własnych umiejętności i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej;
 - d. Przygotowania warsztatu pracy;
 - e. Dbłości o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - f. Udzielania uczniom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych;

- g. Udzielania uczniom pomocy w rozwijaniu ich uzdolnień i zainteresowań;
 - h. Systematycznego, sprawiedliwego, obiektywnego i jawnego oceniania uczniów;
 - i. Uzasadnienia oceny.
8. W zakresie wychowania nauczyciel ma obowiązek:
- a. Diagnozowania środowiska wychowawczego uczniów;
 - b. Wszechstronnej współpracy z rodzicami;
 - c. Otoczenia indywidualną opieką każdego ucznia;
 - d. Pełnienia obowiązków opiekuna pracy.
9. W zakresie opieki nauczyciel ma obowiązek:
- a. Brania odpowiedzialności za życie i bezpieczeństwo uczniów podczas wszelkich powierzonych mu zajęć;
 - b. Dbłości o higienę pracy umysłowej ucznia;
 - c. Otoczenia opieką dzieci z rodzin zagrożonych trudną sytuacją rodzinną lub zdrowotną;
 - d. Stymulowania pozytywnych cech charakteru ucznia.
10. Inne zadania nauczycieli:
- a. Obowiązkowe i aktywne uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - b. Współpraca z organami szkoły;
 - c. Realizacja zadań wynikających z planu pracy szkoły (w tym czynności dodatkowych, zleconych przez Dyrektora);
 - d. Prawidłowe prowadzenie wymaganej dokumentacji;
 - e. Udzielania konsultacji uczniom raz w tygodniu przez 30 minut.
11. Nauczyciel ma prawo:
- a. Stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze oraz wyboru środków dydaktycznych i podręczników spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego;
 - b. Opracowania projektu zajęcia dodatkowego (koła zainteresowania) i wystąpienia do Dyrektora Szkoły o jego zaakceptowanie;
 - c. Decydowania o ocenie postępów swoich uczniów, zgodnie z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania ustalonymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - d. Wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień i kar dla uczniów.
12. Nauczyciel jest odpowiedzialny służbowo przez Dyrektorem Szkoły oraz organami nadzorującymi pracę szkoły za:
- a. Poziom osiągniętych wyników dydaktycznych i wychowawczych;
 - b. Stan przydzielonych mu środków dydaktycznych;
 - c. Skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas wszelkich przydzielonych mu zajęć i dyżurów.

§ 21

OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY

1. Obowiązkiem wychowawcy jest stymulowanie pozytywnych, społecznych zachowań uczniów poprzez:
 - a. Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
 - b. Inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów, sprzyjanie integracji klasy;
 - c. Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole;
 - d. Planowanie i organizację różnych form życia zespołowego;
 - e. Prowadzenie zebrań z rodzicami;
 - f. Koordynowanie działań wychowawczych z nauczycielami uczącymi w klasie.
2. Wychowawca ma obowiązek prawidłowego prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania (dziennik lekcyjny, arkusze ocen).
3. Wychowawca wnioskuje o rozwiązanie problemów swoich uczniów do Dyrektora Szkoły.
4. Wychowawca ma prawo do korzystania z pomocy właściwych placówek oświatowych, poprzez konsultacje, kursy, warsztaty, konferencje, itp.
5. Funkcja wychowawcy jest płatna, kwotę ustala organ prowadzący.
6. W zakresie pracy indywidualnej z każdym uczniem wychowawca ma obowiązek:
 - a. Dbać o indywidualny rozwój wychowanka;
 - b. Przedstawić swoim wychowankom program wychowawczy;
 - c. Pełnić rolę opiekuna, doradcy i rzecznika ucznia;
 - d. Interesować się na bieżąco postępami w nauce oraz frekwencją swoich wychowanków i informować o nich rodziców osobiście, telefonicznie lub pisemnie co najmniej raz w miesiącu
 - e. Prowadzić dokumentację pracy wychowawczej;
 - f. Referować sprawy swoich uczniów na posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
 - g. Organizować wyjścia z wychowankami (kino, teatr, wystawy, wycieczki);
 - h. Ustalać (w konsultacji z nauczycielami) ocenę ze sprawowania;
 - i. Po każdym semestrze informować pisemnie rodziców o wynikach w nauce;
 - j. Po klasyfikacji rocznej wypisać świadectwo szkolne ucznia.
7. Dyrektor Szkoły może odwołać nauczyciela ze stanowiska wychowawcy, jeśli ten w rażący sposób nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań. Odwołanie następuje w drodze decyzji. Nauczyciel może odwołać się od decyzji Dyrektora do organu prowadzącego (w formie pisemnej i w ciągu 14 dni od daty odwołania). Decyzja organu prowadzącego (w formie i trybie j.w) jest ostateczna. Do czasu wydania decyzji przez organ prowadzący nauczyciel pełni obowiązki wychowawcy.

8. Po niekorzystnej dla nauczyciela decyzji organu prowadzącego przestaje on pełnić obowiązki wychowawcy. Jego obowiązki przejmuje nauczyciel wskazany przez Dyrektora Szkoły.

§ 22

OBOWIĄZKI SEKRETARZA

1. Sekretarz podlega Dyrektorowi Szkoły, a do jego obowiązków należy:
 - a. Prowadzenie dokumentacji osobowej i rzeczowej;
 - b. Obsługa korespondencji;
 - c. Prowadzenie archiwum akt szkoły;
 - d. Gospodarka formularzami i drukami;
 - e. Przechowywanie i nadzór nad pieczęciami;
 - f. Prowadzenie kasy;
 - g. Przyjmowanie interesantów;
 - h. Udzielanie podstawowych informacji o szkole;
 - i. Obsługa urzędzeń sekretariatu;
 - j. Realizacja innych zadań zawartych w indywidualnym przydziale czynności.

§ 23

OBOWIĄZKI OSOBY SPRZĄTAJĄCEJ

Obowiązki osoby sprzątającej zawarte są w indywidualnym przydziale czynności.

§ 24

OBOWIĄZKI UCZNIA

1. Uczeń ma obowiązek:
 - a. Systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;

- b. Osiągania, w miarę swoich możliwości, jak najlepszych wyników w nauce;
 - c. Współpracy z wychowawcą w zaproponowanych przez niego formach zajęć;
 - d. Przestrzegania zasad kultury współżycia i przyczyniania się do tworzenia pozytywnej atmosfery w szkole;
 - e. Dbłości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - f. Godnego reprezentowania szkoły.
2. Każda nieobecność na zajęciach szkolnych powinna zostać usprawiedliwiona wyłącznie na podstawie zaświadczenia lekarskiego lub pisma rodziców (prawnych opiekunów) – w terminie 7 dni od czasu, w którym nastąpiła. Niedotrzymanie wyżej wymienionego terminu jest podstawą do uznania nieobecności za nieusprawiedliwioną.
 3. W nagłych wypadkach losowych, gdy konieczna jest zwolnienie ucznia z zajęć (lub ich części), decyzję taką – w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) – podejmuje wychowawca klasy, a w razie jego nieobecności Dyrektor Szkoły.
 4. Podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego jest wyłącznie zaświadczenie lekarskie. Uczeń starający się o zwolnienie z zajęć powinien przedłożyć Dyrektorowi Szkoły zaświadczenie w terminie do końca września (gdy obejmuje ono okres pierwszy lub cały rok) lub do końca stycznia (gdy obejmuje ono okres drugi). W przypadku nagłych i nieprzewidzianych chorób lub wypadków zaświadczenie lekarskie należy złożyć w terminie tygodnia od daty wystawienia dokumentu przez lekarza.
 5. W szkole obowiązuje noszenie stroju szkolnego (mundurka), na który składa się biała koszulka polo oraz bluza z logo szkoły.
 6. Strój ucznia, w którym na co dzień przychodzi do szkoły powinien być estetyczny, schludny, czysty, nie ekstrawagancki. Uczniom zabrania się noszenia na terenie szkoły:
 - a. Biżuterii typu: duże kolczyki, grube łańcuchy, kolczyki w nosie, brwiach, ustach, itp.;
 - b. Odzieży nadmiernie odsłaniającej ciało, w tym bluzek z głębokim dekoltem, bluzek odsłaniających brzuch, ramiona bądź dekol, zbyt krótkich spódnic, krótkich spodenek przed kolano, prześwitującej odzieży;
 - c. Spodni z obniżonym krokiem, skórzanych kurtek, i spodni nabijanych ćwiekami, kapturów na głowie;
 - d. Mocnego makijażu, ekstrawaganckich fryzur i kolorów włosów.
 7. Uczeń ma obowiązek przychodzenia na uroczystości szkolne w stroju galowym: dziewczęta- biała bluzka, granatowa/czarna spódnica bądź spodnie w tych kolorach; chłopcy – garnitur i wizytowa koszula lub granatowy/czarny sweter i spodnie w tych kolorach. Strój galowy obowiązuje podczas uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, w czasie egzaminów oraz w dniach ustalonych przez Dyrektora Szkoły.

8. Podczas zajęć lekcyjnych uczniom nie wolno korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych odtwarzających (rejestrujących) dźwięk i/lub obraz. W tym celu wyłączone telefony (i w/w urządzenia) należy zdeponować u nauczyciela prowadzącego zajęcia (przed ich rozpoczęciem) i odebrać po zakończeniu lekcji. Niezastosowanie się do w/w zakazu może skutkować – po poinformowaniu rodziców (prawnych opiekunów) – odmówieniem uczniowi uczestnictwa w zajęciach i uznania tego czasu za nieobecność nieusprawiedliwioną.
9. Powyższe ustalenia odnośnie stroju i wyglądu ucznia wprowadza się mając na uwadze dobro wszystkich wychowanków oraz fakt, iż szkoła jest miejscem pracy i nauki. W razie niedostosowania się ucznia do w/w ustaleń każdy nauczyciel ma prawo: udzielić ustnej nagany, wezwać rodzica (prawnego opiekuna), wnioskować o wymierzenie uczniowi kar statutowych. W przypadku, gdy powyższe interwencje nie odniosą skutku, uczeń może nie zostać wpuszczony na teren szkoły.
10. Za niepodporządkowanie się Statutowi Szkoły uczeń może zostać ukarany. W szczególności karze podlega:
 - a. Nieodpowiednie zachowanie wobec nauczycieli i pracowników szkoły;
 - b. Picie napojów alkoholowych;
 - c. Palenie papierosów;
 - d. Zażywanie środków odurzających;
 - e. Niewłaściwe odnoszenie się do koleżanek i kolegów;
 - f. Używanie słów powszechnie uznanych za wulgarne;
 - g. Naganne zachowanie wobec osób starszych;
 - h. Wejście w kolizję z prawem.
11. Wprowadza się następujące rodzaje kar:
 - a. Upomnienie przez wychowawcę na forum klasy;
 - b. Nagana od Dyrektora Szkoły;
 - c. Skreślenie z listy uczniów.
12. Wymienione kary są stopniowalne, a ich rodzaj zależy od szkodliwości zachowania ucznia. W szczególnie drastycznych przypadkach kary mogą być stosowane z pominięciem w/w gradacji.
13. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów przez Dyrektora Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, gdy:
 - a. Demonstruje lekceważenie zasad współżycia społecznego (naganie zachowuje się wobec osób starszych, wchodzi w kolizję z prawem).
 - b. Jest agresywny i wulgarny (nieodpowiednio odnosi się do nauczycieli i pracowników szkoły, także kolegów i koleżanek, używa wulgarnych słów);
 - c. Szkodzi zdrowiu albo życiu swojemu i kolegów (pije alkohol, pali papierosy, zażywa środki odurzające);

- d. Przejawia zachowania niebezpieczne i stwarza zagrożenie dla innych, nie stosuje się do zapisów zawartych w Statucie Szkoły.
14. Po uchwale Rady Pedagogicznej o skreśleniu ucznia z listy uczniów Dyrektor Szkoły zawiadamia w formie pisemnej:
- a. Rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
 - b. Organ prowadzący;
 - c. Organ nadzorujące szkołę.
15. Uczniowi lub jego rodziców (prawnym opiekunom) przysługuje prawo odwołania od kary do organu prowadzącego w ciągu 14 dni od daty poinformowania o decyzji Dyrektora Szkoły. Odwołanie wymaga formy pisemnej. Decyzja organu prowadzącego jest ostateczna.

§ 25

PRAWA UCZNIWA

1. Uczeń ma prawo do:
- a. Informacji na temat programu nauczania, regulaminu i wymagań edukacyjnych ze wszystkich przedmiotów;
 - b. Uzasadnienia przez nauczyciela uzyskanej oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania;
 - c. Zaproponowania zajęcia nadobowiązkowego, o ile dyrekcja wskaże kompetentnego opiekuna, który przedstawi program zajęć i je poprowadzi;
 - d. Informacji o wszelkich przepisach normujących działalność szkoły;
 - e. Właściwego zorganizowania procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - f. Opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo;
 - g. Ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną oraz poszanowania swojej godności;
 - h. Kierowania swoich uwag na temat pracy szkoły do organów szkoły;
 - i. Życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - j. Rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów;
 - k. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;
 - l. Składania egzaminu klasyfikacyjnego (poprawkowego), zgodnie z zasadami określonymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
 - m. Pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - n. Korzystania z poradnictwa psychologicznego i pedagogicznego;
 - o. Korzystania z pomieszczeń szkolnych i sprzętu szkolnego;
 - p. Swobodnego wyrażania myśli i przekonań, o ile nie narusza tym dobra i godności innych osób;

- q. Informacji o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach niedostatecznych, zgodnie z zasadami określonymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
 - r. W przypadku konfliktu ucznia z nauczycielem, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo zwrócić się do wychowawcy, Dyrektora Szkoły z prośbą o pomoc w rozwiązaniu konfliktu.
2. Uczeń ma prawo do nagrody. Nagrody przyznawane są za:
 - a. Wybitne osiągnięcia w nauce;
 - b. Udział w olimpiadach przedmiotowych i konkursach;
 - c. Wzorową postawę uczniowską;
 - d. Nawiązywanie ciekawych i pożytecznych dla szkoły kontaktów z osobami lub instytucjami (w kraju i za granicą);
 - e. Pomoc w zorganizowaniu imprez szkolnych (sportowych, rozrywkowych, wymian zagranicznych i konferencji).
 3. Wprowadza się następujące rodzaje nagród:
 - a. Pochwała wychowawcy na forum klasy;
 - b. Pochwała Dyrektora Szkoły na forum Szkoły;
 - c. List pochwalny Dyrektora Szkoły do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
 - d. Nagroda rzeczowa.
 4. W przypadku naruszenia praw ucznia, szczególnie tych, wynikających z Konwencji o Prawach Dziecka, uczeń ma prawo złożenia pisemnej skargi do Dyrektora Szkoły lub organu prowadzącego szkołę. W przypadku niekorzystnego ucznia rozstrzygnięcia ww. organów, ma on prawo wniesienia skargi do Rzecznika Praw Ucznia.

ROZDZIAŁ VIII

§ 26

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW)

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - a. Zapoznania się ze Statutem Szkoły;
 - b. Kontakt z wychowawcą ucznia i wszystkimi nauczycielami;
 - c. Znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
 - d. Znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów;
 - e. Uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat ucznia, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;

- f. Uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia ucznia;
 - g. Wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły;
 - h. Za realizacji praw rodziców (prawnych opiekunów).
2. Oczekiwania szkoły wobec rodziców (prawnych opiekunów):
- a. Wnoszą terminowo ustalone opłaty;
 - b. Wspomagają radą i doświadczeniem nauczycieli i wychowawców;
 - c. Za wiedzą i zgodą nauczyciela uczestniczą w wybranych zajęciach edukacyjnych w charakterze gości;
 - d. Pełnią rolę opiekunów wspomagających nauczycieli na wycieczkach, obozach;
 - e. Interesują się na bieżąco postępami w nauce uczniów, frekwencją, uczestniczą w zorganizowanych przez szkołę spotkaniach z rodzicami;
 - f. Współpracują z wychowawcą ucznia;
 - g. Pomagają w nawiązaniu kontaktów ucznia ze środowiskiem lokalnym;
 - h. Wspomagają szkołę w organizacji i realizacji zajęć pozalekcyjnych (wyjścia na imprezy, spotkania z ludźmi nauki, sztuki i biznesu, kontakty z uczelniami, itp.).

ROZDZIAŁ IX

§ 27

SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ SZKOŁY

1. Fundusze na działalność szkoły pochodzić będą z następujących źródeł:
 - a. Comiesięczne chesne wpłacane przez rodziców (prawnych opiekunów) uczniów;
 - b. Jednorazowe kwoty uiszczane przy zapisie do szkoły (wpisowe);
 - c. Opłaty wnoszone przez rodziców (prawnych opiekunów) za dodatkowe zajęcia edukacyjne, także koła zainteresowań;
 - d. Dopłaty do ew. wyjazdów zagranicznych;
 - e. Subwencje z powiatu piaseczyńskiego;
 - f. Kwoty uiszczane w formie darowizn na rzecz szkoły.
2. Regulacja kwestii finansowych:
 - a. Wysokość miesięcznego chesnego może być zróżnicowana ze względu na wyniki w nauce, liczbę uczniów w klasach lub ilość zajęć dydaktycznych;
 - b. Wysokość miesięcznego chesnego na dany rok szkolny oraz wpisowego ustala organ prowadzący, przy czym w ciągu roku szkolnego chesne nie może wzrosnąć więcej niż 5% kwoty wyjściowej;
 - c. Chesne powinno być płacone do 10-tego dnia każdego miesiąca na rachunek bankowy szkoły;

- d. W przypadku wpłaty po terminie szkoła nalicza odsetki ustawowe;
- e. Wpłacone kwoty nie podlegają zwrotowi;
- f. Wniesione opłaty pokrywają koszty wszelkich zajęć organizowanych i prowadzonych przez szkołę;
- g. Wpisowe wpłaca się raz w całym cyklu nauki w szkole;
- h. Nie uiszczenie bieżącej opłaty czesnego może być interpretowane jako zerwanie umowy ze szkołą;
- i. Zamiar ewentualnej rezygnacji z nauki w liceum należy zgłosić z dwumiesięcznym wyprzedzeniem; rezygnacja bez wcześniejszego uprzedzenia pociąga za sobą konieczność wpłaty dwumiesięcznej;
- j. Przepis powyższy nie ma zastosowania, gdy uczeń jest usuwany ze szkoły ze względów dyscyplinarnych;
- k. Kwestie finansowe mogą być zmienione na korzyść ucznia w przypadkach uzasadnionych względami losowymi;
- l. Niezbędne podręczniki i przybory szkolne uczniowie nabywają we własnym zakresie;
- m. O zmianach w zakresie regulacji finansowych decyduje wyłącznie organ prowadzący;
- n. Po decyzji Dyrektora Szkoły o przyjęciu ucznia do szkoły rodzice (prawni opiekunowie) podpisują umowę wraz z harmonogramem wysokości czesnego (ustalanego na dany rok szkolny) – jest to równoznaczne z przyjęciem oferowanych przez szkołę warunków.

ROZDZIAŁ X

§ 28

ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO SZKOŁY

1. Przyjęcia do szkoły odbywają się na wniosek rodziców ucznia – absolwenta trzyletniego gimnazjum i absolwenta szkoły podstawowej.
2. Uczeń dostarcza do szkoły podanie o przyjęcie do szkoły i świadectwo ukończenia gimnazjum/szkoły podstawowej wraz z wynikiem egzaminu gimnazjalnego/szkoły podstawowej.
3. Po ustaleniu terminu przeprowadza się test z predyspozycji edukacyjnych w formie zatwierdzonej przez Dyrektora Szkoły.
4. Po ustaleniu wyniku testu decyzję o przyjęciu ucznia do szkoły podejmuje Dyrektor Szkoły.

5. O przyjęciu ucznia do liceum decydują wyniki egzaminu gimnazjalnego i ocen na świadectwie.
6. W przypadku ucznia wracającego z zagranicy przyjęcie następuje na podstawie świadectwa (bądź zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą, po ustaleniu odpowiedniej klasy przy uwzględnieniu sumy lat nauki ucznia. Różnice programowe są uzupełniane w czasie ustalonym przez nauczyciela danego przedmiotu.
7. W przypadku ucznia przechodzącego z innej szkoły sprawdza się możliwość występowania różnic programowych. Uczeń ma obowiązek ich uzupełnienia w czasie ustalonym przez nauczyciela danego przedmiotu.
8. Uzupełnianie różnic programowych odbywa się w formie egzaminu klasyfikacyjnego z różnic programowych.
9. Egzamin klasyfikacyjny z różnic programowych przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a. Dyrektor Szkoły lub 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.
10. Egzamin klasyfikacyjny z różnic programowych składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego z różnic programowych sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
12. Protokół egzaminu klasyfikacyjnego z różnic programowych dołączany jest do arkusza ocen ucznia, a jego wynik zostaje odnotowany w arkuszu.
13. Decyzję o przyjęciu ucznia powracającego z zagranicy lub przechodzącego z innej szkoły podejmuje Dyrektor Szkoły.
14. Zakwalifikowanie ucznia klasy pierwszej (także ucznia wracającego z zagranicy i przechodzącego z innej szkoły) do odpowiedniej grupy zaawansowania z języka angielskiego odbywa się na podstawie testu językowego, organizowanego i ocenianego przez nauczycieli języka angielskiego.
15. Warunki i tryb przyjmowania do szkoły uczniów nie będących obywatelami polskimi regulują odrębne przepisy.

§ 29

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2019 roku.

Organ prowadzący szkołę

Albieta Lenard