

STATUT

AKADEMICKIEGO

LICEUM

OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

WYŻSZEJ SZKOŁY

MENEDŻERSKIEJ

W WARSZAWIE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Akademieskie Liceum Ogólnokształcące Wyższej Szkoły Menedżerskiej w Warszawie jest dzienną szkołą niepubliczną dla dzieci i młodzieży o uprawnieniach szkoły publicznej, wpisaną do ewidencji szkół niepublicznych.
2. Szkoła używa pieczęci podłużnej o treści: Akademieskie Liceum Ogólnokształcące Wyższej Szkoły Menedżerskiej w Warszawie ul. Kawęczyńska 36, 03-772 Warszawa, tel/fax 8188302, oraz pieczęci okrągłej z napisem w otoku Akademieskie Liceum Ogólnokształcące Wyższej Szkoły Menedżerskiej w Warszawie i godłem państwa.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Nauka w szkole trwa cztery lata.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Wyższa Szkoła Menedżerska w Warszawie z siedzibą w Warszawie przy ul. Kawęczyńskiej 36.
6. Miejsce prowadzenia działalności liceum : Warszawa, ul. Kawęczyńska 36.
7. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Warszawie.
8. Szkoła jest zobowiązana do:
 - a) realizowania programów nauczania zawierających aktualnie obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego;
 - b) stosowania aktualnie obowiązujących zasad klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej;
 - c) przestrzegania aktualnego Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych;
 - d) prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z przepisami obowiązującymi w szkołach publicznych;
 - e) zatrudniania nauczycieli posiadających wymagane kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - f) realizowania zajęć edukacyjnych w cyklu nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania publicznego liceum ogólnokształcącego;
9. Strukturę organizacyjną szkoły zatwierdza dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
10. Szkoła nie prowadzi oddziałów integracyjnych oraz nie organizuje nauczania indywidualnego i domowego, a także nie zatrudnia nauczycieli wspomagających.
11. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną w zakresie dydaktyki.

12. Szkoła pracuje zgodnie z kalendarzem roku szkolnego Ministerstwa Edukacji Narodowej.
13. Rodzice (opiekunowie prawni) ucznia odpowiadają materialnie za szkodę, którą uczeń wyrządził.
14. Administratorem danych osobowych pracowników, uczniów szkoły oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) jest Wyższa Szkoła Menedżerska w Warszawie.
15. Administrator danych dba o ich celowe przetwarzanie zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z prawem.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone odpowiednio w ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Szkoła spełnia warunki ustawowe przewidziane dla szkół niepublicznych zapisane w art. 14 ustawy Prawo oświatowe.
3. Szkoła zapewnia uczniom pełen rozwój intelektualny i fizyczny.
4. Szkoła umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły i zdania egzaminu maturalnego.
5. Szkoła kształtuje humanistyczną i patriotyczną postawę uczniów, poszanowanie tradycji i trwałych wartości kultury narodowej i powszechnej.
6. Szkoła umożliwia korzystanie uczniom i nauczycielom z zasobów bibliotecznych Wyższej Szkoły Menedżerskiej w Warszawie.
7. Zasady korzystania z biblioteki uczelnianej określa organ prowadzący.
8. Poprzez system stypendialny szkoła umożliwia kształcenie się młodzieży uzdolnionej bez względu na jej sytuację materialną.
9. Szkoła uwzględnia w procesie dydaktycznym i wychowawczym sprawy i problemy związane z integracją europejską.
10. Szkoła uczy poszanowania godności osobistej, szacunku dla innych ludzi, umiejętności współżycia w grupie, tolerancji w sprawach religijnych, rasowych, etnicznych, a także w sprawach poglądów osobistych i politycznych.
11. Szkoła wykorzystuje nowoczesne metody dydaktyczne i wychowawcze.
12. Szkoła organizuje wszelkie zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne w sposób gwarantujący uczniom maksimum bezpieczeństwa.
13. Pomoc pedagogiczno-psychologiczna jest organizowana w zakresie możliwości organizacyjnych i finansowych szkoły.
14. W szkole prowadzone są działania w zakresie doradztwa zawodowego - w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania swoich zainteresowań

- i możliwości oraz predyspozycji indywidualnych, podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych lub zawodowych, w tym wyboru kierunku studiów.
15. Doradztwo zawodowe jest realizowane na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych oraz zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego.
 16. Treści programowe i sposób realizacji doradztwa zawodowego określone są w odrębnych przepisach i dostosowane do potrzeb i indywidualnych predyspozycji uczniów.
 17. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny.
 18. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy występujących w środowisku szkolnym potrzeb i może on być modyfikowany przez Radę Pedagogiczną.
 19. W związku z koniecznością zapewnienia uczniom maksymalnego bezpieczeństwa na terenie szkoły nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów w czasie i miejscu wskazanym w planie dyżurów i ponoszą pełną odpowiedzialność administracyjną i cywilną za wypadki, które mogą się zdarzyć w czasie i miejscu pełnionego dyżuru.
 20. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy Wyższej Szkoły Menedżerskiej w Warszawie.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY I ICH ZADANIA

Organami szkoły są:

1. Dyrektor szkoły;
2. Rada Pedagogiczna - w skrócie RP;
3. Samorząd Uczniowski po uprzednim uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.

Dyrektor

1. Dyrektora szkoły powołuje i odwołuje organ prowadzący szkołę.
2. Dyrektor decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania pracowników szkoły;
 - b) przydzielania pracownikom dodatkowych obowiązków oraz funkcji (np. wychowawstwo klasy);
 - c) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych pracownikom szkoły;
 - d) występowania z wnioskami do właściwych organów w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników szkoły.

3. Dyrektor w szczególności:
- a) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - c) nadzoruje i odpowiada za proces uzyskiwania stopni awansu zawodowego nauczycieli;
 - d) realizuje uchwały RP podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - e) przedstawia RP, nie rzadziej niż jeden raz w roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 - f) odpowiada za dokumentację szkolną;
 - g) współpracuje z państwowymi i samorządowymi instytucjami związanymi z oświatą i edukacją;
 - h) nadzoruje pracę sekretariatu;
 - i) udziela urlopów płatnych i bezpłatnych;
 - j) zawiesza uchwały RP niezgodne z prawem, przepisami oświatowymi lub Statutem Szkoły;
 - k) podejmuje decyzje w sprawach przyjęcia oraz skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły zgodnie ze Statutem Szkoły;
 - l) odpowiada za organizację zajęć pozalekcyjnych;
 - m) planuje zakupy pomocy dydaktycznych.

Rada Pedagogiczna

1. Przewodniczącym RP jest dyrektor szkoły.
2. W skład RP wchodzi wszyscy zatrudnieni w szkole nauczyciele.
3. W zebraniach RP mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone z inicjatywy przewodniczącego lub na wniosek RP;
4. Zebrania RP są organizowane obligatoryjnie:
 - a) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - b) po zakończeniu roku szkolnego.
5. Zebrania RP mogą być organizowane ponadto na wniosek:
 - a) Organu Prowadzącego szkołę;
 - b) Kuratorium Oświaty;
 - c) co najmniej 1/3 członków RP.
6. Posiedzenia RP przygotowuje i prowadzi jej przewodniczący. Jest on odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich członków RP o jej posiedzeniu na co najmniej 7 dni przed planowanym terminem oraz ma obowiązek przedstawić porządek tego posiedzenia.
7. Nadzwyczajne posiedzenie RP dyrektor może zwołać bez zachowania 7 dniowego terminu informowania nauczycieli;
8. Do kompetencji stanowiących RP należy:
 - a) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

- b) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły.
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie dostosowania warunków egzaminu maturalnego;
9. RP opiniuje:
- a) tygodniowy rozkład zajęć;
 - b) organizację pracy szkoły.
 - c) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień przyznawanych przez organy publiczne;
10. Uchwały RP zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Obrady RP są protokołowane i tajne.

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie.
2. Reprezentantem Samorządu jest Rada Uczniów - w skrócie RU.
3. O powołaniu i sposobie wybierania RU decyduje Samorząd Uczniowski.
4. RU może wnioskować do dyrektora szkoły o powołanie wybranego przez siebie opiekuna, spośród członków RP.
5. RU ma prawo wyrażać opinie o działalności szkoły i zgłaszać do dyrektora wnioski w sprawach uczniowskich.
6. Działalność Samorządu Szkolnego i Rady Uczniów jest okazją do nauki samorządności i demokracji, umiejętności samodzielnego formułowania opinii, poznawania zasad tolerancji i szacunku dla odmiennego zdania koleżanek i kolegów, rozwijania odpowiedzialności indywidualnej i grupowej.
7. Kadencja RU trwa 1 rok szkolny i kończy się 30 września następnego roku szkolnego.

ROZDZIAŁ IV **ORGANIZACJA SZKOŁY**

1. Organizacja roku szkolnego jest zgodna z organizacją roku szkolnego szkół publicznych.
2. Szkoła pracuje systemem jednozmianowym pięć dni w tygodniu.
3. Jednostka dydaktyczna trwa 45 minut.
4. Liczebność klasy ustala dyrektor szkoły.

5. Zasady przyjęć do szkoły określa dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. O przyjęciu ucznia do szkoły decyduje dyrektor szkoły.
7. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przyniesiony przez ucznia sprzęt elektroniczny oraz inne wartościowe rzeczy.
8. W szkole obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu oraz papierosów elektronicznych, a także spożywania napojów alkoholowych. Zakaz dotyczy uczniów, pracowników szkoły, rodziców i innych osób przebywających na terenie szkoły.
9. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udzielają wyznaczeni pracownicy szkoły.
10. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
11. O istotnych przypadkach wymagających interwencji przed lekarskiej lub lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców (opiekunów prawnych).
12. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów na terenie Wyższej Szkoły Menedżerskiej w czasie ich pobytu w szkole.
13. Zasady organizacji wycieczek szkolnych określa dyrektor szkoły.
14. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez poza szkolnych określają odrębne przepisy.
15. W czasie trwania zielonej szkoły, zorganizowanej dla wszystkich klas w szkole, dla osób nie biorących udziału w wycieczce, nie są organizowane zajęcia lekcyjne.
16. Każda nieobecność ucznia w szkole wymaga usprawiedliwienia.
Zasady usprawiedliwiania nieobecności określa wychowawca klasy na początku roku szkolnego.
17. Wzajemne zobowiązania szkoły i rodziców (opiekunów) ucznia określa umowa zawierana pomiędzy szkołą, reprezentowaną przez dyrektora szkoły, a rodzicami (opiekunami) ucznia. Umowa zawierana jest 1 września na okres jednego roku szkolnego. Niepodpisanie umowy na dany rok szkolny przez jedną ze stron oznacza, iż uczeń nie może kontynuować nauki w Akademickim Liceum Ogólnokształcącym Wyższej Szkoły Menedżerskiej w Warszawie i jest zobowiązany zmienić szkołę.
18. Umowa nie może zostać podpisana na kolejny rok szkolny w przypadku ucznia powtarzającego klasę nie z przyczyn zdrowotnych.
19. Zgody i oświadczenia wyrażone przez rodziców uczniów niepełnoletnich pozostają w mocy także po osiągnięciu przez ucznia pełnoletności chyba, że uczeń złoży oświadczenie odmienne w zakresie usprawiedliwiania nieobecności. Pozostałe zapisy umów podpisanych pomiędzy dyrektorem szkoły i rodzicami (opiekunami prawnymi) pozostają bez zmian.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE

ORAZ INNI PRACOWNICY SZKOŁY

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Pracodawcą wszystkich osób zatrudnionych w szkole jest Wyższa Szkoła Menedżerska w Warszawie.
3. Dyrektor szkoły posiada pełnomocnictwo wydane przez organ prowadzący do zatrudniania i zwalniania pracowników szkoły.
4. Wszyscy pracownicy szkoły są zatrudniani zgodnie z Kodeksem Pracy.
5. Nauczycieli obowiązuje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
6. Nauczycieli obowiązuje przestrzeganie Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania.
7. Nauczycieli obowiązuje realizacja podstawy programowej określonej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
8. Nauczyciel jest obowiązany do pełnienia dyżurów śródlekcyjnych zgodnie z harmonogramem dyżurów zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.
9. Nauczyciel ma prawo, zgodnie z przepisami prawa oświatowego, do:
 - a) oceny pracy;
 - b) zdobywania kolejnych stopni awansu zawodowego;
 - c) otrzymywania nagród i odznaczeń oświatowych i państwowych;
 - d) urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez ustawę Karta Nauczyciela;
 - e) wymiaru czasu pracy w wymiarze określonym przez ustawę Karta Nauczyciela;
 - f) Nauczyciel podlega karom i nagrodom określonym przez ustawę Karta Nauczyciela;
10. Stawki oraz zasady wynagradzania, premiowania i nagradzania nauczycieli określa organ prowadzący szkołę;

ROZDZIAŁ VI

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA

1. Nauczyciel jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub postanowieniami umowy.

2. Nauczyciel zobowiązany jest:

- a) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Akademickim Zespole Szkół WSM,
- b) niezwłocznie informować dyrektora lub sekretariat szkoły o swojej planowanej nieobecności na zajęciach szkolnych,
- c) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych oraz brać udział w obowiązkowych szkoleniach z tego zakresu,
- d) poddawać się wstępnym i okresowym badaniom lekarskim,
- e) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- f) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach ze szczególnym uwzględnieniem przepisów RODO,
- g) przestrzegać tajemnicy przebiegu obrad Rady Pedagogicznej szkoły,
- h) sumiennie wykonywać zadania nauczyciela przedmiotu, zgodnie z obowiązującym prawem zewnętrznym i wewnętrznym szkoły,
- i) systematycznie wprowadzać uzyskane przez uczniów oceny do dzienników elektronicznego" i tradycyjnego,
- j) aktywnie uczestniczyć we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej,
- k) uczestniczyć we wszystkich uroczystościach i imprezach szkolnych, zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- l) brać udział w pracach Zespołów Nadzorujących przebieg Egzaminu Ósmoklasisty oraz Matury zgodnie z ustalonym przez dyrektora szkoły harmonogramem,
- m) uczestniczyć w dyżurach, określonych w planie dyżurów,
- n) realizować doraźne zastępstwa, zgodnie z planem ustalonym przez dyrektora,
- o) określić zasady kontaktu z rodzicami uczniów, w sprawie nauczanego przedmiotu,
- p) określić zasady współpracy z wychowawcami klas, w których naucza,

3. Nauczyciel w szczególności odpowiada za:

- a) prawidłowy dobór podręczników i programów nauczania;

- b) ścisłe przestrzeganie zasad Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania oraz Przedmiotowego Systemu Oceniania;
- c) zgodność ocen ze swojego przedmiotu w dzienniku elektronicznym i tradycyjnym u wszystkich nauczanych przez niego uczniów;
- d) terminowe wystawianie ocen rocznych w obu dziennikach;
- e) prawidłowy kontakt z rodzicami, zgodnie ze statutem szkoły i przyjętymi przez nauczyciela zasadami;
- f) bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych, zastępstw, dyżurów, uroczystości i imprez szkolnych oraz wycieczek.

ROZDZIAŁ VII **OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY**

A. WYCHOWAWCA KLASY ODPOWIADA ZA:

1. prowadzenie arkuszy ocen,
2. prowadzenie dziennika lekcyjnego,
3. bieżącą analizę frekwencji w prowadzonej klasie,
4. stałe kontakty z rodzicami swoich uczniów zgodnie z ustalonymi z nimi zasadami,
5. bieżące informowanie uczących w jego klasie nauczycieli o sprawach mających istotne znaczenie dla pracy z uczniami,
6. deklaracje wybranych przez uczniów przedmiotów realizowanych na poziomie rozszerzonym,
7. deklaracje wybranych przedmiotów maturalnych,
8. orientację zawodową w aspekcie wyboru dalszej drogi kształcenia swoich wychowanków,
9. wypisywanie świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły,

B. ZADANIA WYCHOWAWCY KLASY :

1. Wychowawca klasy sprawuje bezpośrednią opiekę nad uczniami i kieruje powierzonym zespołem klasowym.
2. Prowadzi planową pracę zgodnie z celami wychowawczymi szkoły.
3. Działa w ścisłym kontakcie z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły.

4. Wychowawca obowiązany jest troszczyć się o właściwy stosunek uczniów do nauki poprzez współpracę z uczącymi nauczycielami w klasie, stałą kontrolę postępów uczniów i podejmowanie środków zaradczych, dbanie o prawidłową frekwencję, współpracę z pedagogiem szkolnym i rodzicami.
5. Wychowawca troszczy się o kształtowanie dobrych wzajemnych stosunków między uczniami, społeczną aktywność, właściwą organizacją czasu wolnego.
6. Na początku roku szkolnego wychowawca winien powiadomić rodziców o ich obowiązkach, obowiązkach uczniów i oczekiwaniach szkoły oraz krokach, jakie szkoła będzie podejmować w przypadkach łamania prawa (w tym szkolnego) oraz braku należytej reakcji ze strony rodziców.
7. Ważnym elementem pracy wychowawczej jest systematyczne podejmowanie działań mających na celu przeciwdziałanie absencji uczniów, wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia w uzasadnionych przypadkach.

C. SZCZEGÓŁOWE OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY KLASY:

1. Poznanie uczniów oraz ich środowiska, a także stały kontakt z rodzicami lub opiekunami prawnymi (rozmowy indywidualne, wywiady, ankiety, itp.) i włączanie ich w życie szkoły (imprezy szkolne i środowiskowe).
2. Integracja zespołu klasowego (np. wycieczki, dyskoteki i inne imprezy klasowe).
3. Rozwiązywanie indywidualnych i klasowych problemów poprzez udzielanie wszechstronnej pomocy: uczenie radzenia sobie w trudnych sytuacjach, pogadanki na godzinach wychowawczych, indywidualne kontakty z uczniami, nauczycielami i rodzicami, kierowanie uczniów do poradni psychologiczno - pedagogicznej.
4. Interesowanie się postępami ucznia w nauce (bieżąca kontrola, kontakt z nauczycielami przedmiotów, rodzicami, organizowanie pomocy koleżeńskiej, analiza wyników nauczania), a także obserwowanie zachowania ucznia i kierunku rozwoju jego osobowości.
5. Dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, badanie przyczyn opuszczania przez nich zajęć szkolnych.
6. Prowadzenie na bieżąco dokumentacji szkolnej i klasowej.
7. Przekazywanie informacji i współpraca na linii: klasa - nauczyciel; klasa - rodzice; nauczyciel - rodzice; klasa - dyrektor, dyrektor - rodzice.
8. Wdrażanie do samorządności i demokracji (wybór i działalność samorządu klasowego, wypełnianie poszczególnych funkcji klasowych, itd.).

9. Zwracanie uwagi na wypełnianie przez uczniów ich obowiązków, a także troska o poszanowanie praw każdego ucznia.
10. Kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania (zdrowotnych, ekologicznych)
11. Troska o wychowanie moralno-społeczne uczniów zgodnie z Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechną Deklaracją Praw Człowieka, Międzynarodowym Paktem Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencją o Prawach Dziecka, poprzez:
 - a) kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości i współdziałania,
 - b) rozwijanie społecznej aktywności uczniów na terenie klasy, szkoły i środowiska,
 - c) współdziałanie w kierunku kształtowania u uczniów nawyków rzetelnej pracy,
 - d) ułatwianie uczniom właściwego organizowania i wykorzystania wolnego czasu,
 - e) wywieranie wpływu na zachowanie się uczniów w szkole i poza szkołą,
 - f) badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych wspólnie z zespołem uczniowskim (rodzicami, nauczycielami),
12. Pobudzanie i poszerzanie zainteresowań uczniów (np. motywacja do samokształcenia, preorientacja zawodowa, zajęcia pozalekcyjne, spotkania z ciekawymi ludźmi, wycieczki).

ROZDZIAŁ VIII

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

Uczeń ma prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
2. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej oraz ochronę i poszanowanie godności.
3. Życzliwego traktowania w procesie dydaktycznym.
4. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
5. Sprawiedliwej i jawnej oceny.
6. Poprawy rocznej oceny zachowania.

7. Pomocy w przypadku trudności w nauce.
8. Korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego.
9. Wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.
10. Uczęszczania na lekcje religii.

Uczeń ma obowiązek:

1. Przestrzegania statutu szkoły i regulaminów szkolnych.
2. Godnie reprezentować szkołę.
3. Systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach lekcyjnych.
4. Rzetelnej i systematycznej nauki.
5. Przestrzegania ustalonych zasad oraz porządku podczas zajęć edukacyjnych.
6. Uzupelniania braków wynikających z absencji w sposób ustalony przez nauczyciela.
7. Przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do koleżanek i kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
8. Dbania o życie, zdrowie i bezpieczeństwo swoje oraz koleżanek i kolegów.
9. Dbania o pomoce dydaktyczne i wyposażenie szkoły.
10. Noszenia schludnego i czystego ubrania.
11. Dbania o czystość i porządek w szkole i jej otoczeniu.
12. Wykonywania poleceń nauczycieli i zarządzeń dyrekcji szkoły oraz uchwał Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ IX **ZASADY SKREŚLANIA UCZNIA** **Z LISTY UCZNIÓW**

I. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły

A) Bez uchwały Rady Pedagogicznej:

1. Decyzją dyrektora szkoły w przypadku jednomiesięcznej zaległości w płaceniu czesnego. Decyzja o skreśleniu musi być poprzedzona pisemnym wezwaniem do zapłaty wystosowanym do rodziców (opiekunów) ucznia.
2. Decyzją dyrektora szkoły ze skutkiem natychmiastowym :
 - a) w wypadku naruszenia przez ucznia na terenie szkoły lub w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę nietykalności cielesnej innych osób lub wyrażania gróźb karalnych względem innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły.

- b) w wypadku zaboru lub celowego zniszczenia mienia szkoły lub innych osób przebywających na terenie szkoły.
- c) gdy uczeń dopuszcza się przebywania na terenie szkoły lub w czasie zajęć organizowanych przez szkołę w stanie nietrzeźwym, pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających, pali papierosy, posiada, przechowuje lub rozprawdza alkohol, narkotyki, papierosy, używki.
- d) w przypadku zatajenia przez rodziców (opiekunów prawnych) w trakcie procesu rekrutacji kończącego się przyjęciem ucznia do szkoły ważnych informacji dotyczących dziecka (np. orzeczenia poradni o konieczności specjalnej organizacji procesu edukacji lub egzaminu maturalnego ucznia, zaświadczenia o poważnych problemach zdrowotnych wymagających specjalnej opieki itp.), szczególnie w sytuacji, gdy szkoła nie jest w stanie z przyczyn organizacyjnych i finansowych zrealizować istotnych zaleceń poradni oraz zapewnić uczniowi odpowiedniej opieki na terenie szkoły oraz w czasie zajęć poza terenem szkoły.

B) Uchwałą Rady w przypadku:

1. Agresywnego zachowania się wobec uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
2. Wagarowania.
3. Nagminnego łamania obowiązków ucznia pomimo upomnień i nagan.

II. Uregulowania szczegółowe w przypadku rozpoczęcia procedury skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły na mocy decyzji Rady Pedagogicznej

1. Przed podjęciem uchwały o skreśleniu ucznia należy odbyć rozmowę z uczniem i jego rodzicami.
2. Obrońcą ucznia w czasie posiedzenia RP jest wychowawca ucznia.
3. W przypadku poręczenia za ucznia przez grupę nauczycieli dyrektor może zawiesić na okres trzech miesięcy uchwałę RP o skreśleniu ucznia i po upływie tego okresu doprowadzić do powtórnego rozpatrzenia sprawy przez Radę Pedagogiczną.

4. Od ostatecznej decyzji o skreśleniu ucznia jego rodzicom (opiekunom prawnym) przysługuje prawo odwołania do kuratora oświaty za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji na piśmie.
5. W czasie rozpatrywania odwołania uczeń jest obowiązany uczęszczać na zajęcia szkolne.

ROZDZIAŁ X **WOLONTARIAT**

1. W szkole może działać szkolny wolontariat.
2. Celami głównymi szkolnego wolontariatu są uwrażliwianie i aktywizowanie uczniów do podejmowania działań na rzecz potrzebujących pomocy. Za prowadzenie szkolnego wolontariatu odpowiedzialny jest Szkolny Opiekun Wolontariatu, którego powołuje dyrektor szkoły.
3. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu może regulować odrębny regulamin.

ROZDZIAŁ XI **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

I.

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o wymaganiach niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen z prowadzonych przez nich przedmiotów oraz o sposobach weryfikowania wiedzy uczniów.
3. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych) powierzonej mu klasy o kryteriach oceniania zachowania w jego klasie.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach oraz realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających te podstawę.

5. Ocenianie zachowania ucznia polega na określaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych, obowiązków ucznia oraz zasad określonych w statucie liceum.
6. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie.
 - b) pomoc uczniowi w planowaniu swojego rozwoju.
 - c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
 - d) dostarczanie rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach, trudnościach w nauce i uzdolnieniach ucznia.
 - e) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
8. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (opiekunów).
 - b) formułowanie trybu oceniania zachowania oraz informowanie o nim uczniów i rodziców (opiekunów).
 - c) bieżące ocenianie z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole.
 - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.
 - e) ustalanie ocen końcoworocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania.
 - f) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych.
9. Przedmiotem oceny wiedzy i umiejętności jest:
 - a) zakres opanowanych wiadomości;
 - b) rozumienie materiału naukowego;
 - c) umiejętność w stosowaniu wiedzy;
 - d) kultura przekazywania wiadomości.
10. Przedmiotem oceny zachowania ucznia jest :
 - a) sposób wywiązywania się z powierzonych obowiązków
 - b) właściwe zachowanie podczas zajęć edukacyjnych
 - c) przestrzeganie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych określonych przez szkołę
 - d) właściwe zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów
 - e) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób
 - f) troska o mienie szkolne i własne

II. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia

1. Każda ocena jest jawna dla ucznia i jego rodziców (opiekunów).
2. Nauczyciel ocenia:
 - a) odpowiedź ustną,
 - b) udział w dyskusji,
 - c) zadania domowe,
 - d) wypracowania,
 - e) referaty,
 - f) prace klasowe (co najmniej 45 minutowe) ,
 - g) kartkówki (na prawach odpowiedzi ustnej, maksymalnie 15 minutowe, obejmujące materiał co najwyżej trzech ostatnich lekcji),
 - h) prace pozalekcyjne,
 - i) prace samodzielne,
 - j) ćwiczenia praktyczne,
 - k) pokaz,
 - l) prezentacje indywidualne i grupowe,
 - m) prace projektowe,
 - n) wykonanie pomocy dydaktycznych,
 - o) prace domowe,
 - p) aktywność na zajęciach,
 - q) udział w konkursach przedmiotowych i olimpiadach,
 - r) prace na lekcji
3. Jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku lekcyjnym, w momencie zapowiedzi).
4. Praca klasowa powinna być zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
5. Tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie trzy prace klasowe.
6. Praca klasowa powinna być sprawdzona i oceniona w ciągu dwóch tygodni od daty jej przeprowadzenia.
7. Uczeń ma prawo do poprawy pracy klasowej w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
8. Nieobecność nieusprawiedliwiona na pracy klasowej jest równoznaczna z otrzymaniem przez ucznia oceny niedostatecznej z tej pracy.
9. Nieobecność usprawiedliwiona na pracy klasowej powoduje, iż uczeń uzyskuje dodatkowy termin do napisania tej pracy.
10. Kartkówka powinna być sprawdzona i oceniona na następną lekcję danego przedmiotu.
11. Poprawa kartkówki jest możliwa wyłącznie za zgodą nauczyciela.
12. W dniu przeprowadzenia zapowiedzianej pracy klasowej może odbyć się co najwyżej jedna kartkówka

III. Zasady klasyfikowania

1. Szkoła pracuje w systemie **rocznym**.
2. **Klasyfikacja końcoworoczna** odbywa się zgodnie z kalendarzem roku szkolnego Ministerstwa Edukacji Narodowej.
3. **Na 21 dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej, mającym na celu dokonanie klasyfikacji końcoworocznej**, wychowawca klasy (w porozumieniu z nauczycielami uczącymi w danej klasie) jest obowiązany poinformować ucznia oraz jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach końcoworocznych z zachowania oraz z przedmiotów objętych programem nauczania w danej klasie.

IV. Skale ocen

1. Ustala się następującą skalę **ocen śródrocznych** z przedmiotów objętych programem nauczania:
 - - stopień celujący (6),
 - - stopień bardzo dobry (5),
 - - stopień więcej niż dobry (4+),
 - - stopień dobry (4),
 - - stopień więcej niż dostateczny (3+),
 - - stopień dostateczny (3),
 - - stopień dopuszczający (2),
 - - stopień niedostateczny (1),
2. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej **skala ocen końcoworocznych** jest sześciostopniowa:
 - **celujący**,
 - **bardzo dobry**,
 - **dobry**,
 - **dostateczny**,
 - **dopuszczający**,
 - **niedostateczny**.
3. **Oceny końcoworoczne** zachowania ustalane są zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej wg następującej skali:
 - **wzorowe**,
 - **bardzo dobre**,
 - **dobre**,
 - **poprawne**,
 - **nieodpowiednie**,
 - **naganne**.

4. Roczną ocenę klasyfikacyjną z przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych ustala nauczyciel danego przedmiotu. Ocena ta jest ostateczna.
5. Roczną ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Ocena ustalona przez wychowawcę klasy jest ostateczna.

6. Szczegółowe kryteria oceny zachowania

6.1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który :

- a) wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów;
- b) na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów;
- c) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy i szkoły;
- d) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu przyjętych przez siebie obowiązków i zadań powierzonych przez nauczycieli;
- e) systematycznie uczęszcza do szkoły i nie spóźnia się na zajęcia edukacyjne;
- f) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności;
- g) szanuje mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów i koleżanek;
- h) jego strój oraz wygląd nie budzą zastrzeżeń;
- i) stara się brać aktywny udział w reprezentowaniu szkoły na zewnątrz;

6.2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który :

- a) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia;
- b) odznacza się wysoką kulturą osobistą wobec pracowników szkoły, koleżanek i kolegów;
- c) wykazuje się inicjatywą w pracy na rzecz klasy i szkoły;
- d) jest pilny w nauce i sumienny w wypełnianiu powierzonych mu przez nauczycieli oraz pracowników szkoły zadań;
- e) systematycznie i punktualnie uczęszcza do szkoły;
- f) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności;
- g) szanuje mienie szkolne oraz mienie innych uczniów;
- h) przestrzega zasad estetyki własnej oraz najbliższego otoczenia;

6.3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który :

- a) dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia;
- b) cechuje go kultura osobista i kultura zachowania wobec innych;
- c) pracuje w szkole na miarę swoich możliwości i uzdolnień;
- d) szanuje mienie szkolne oraz mienie innych uczniów;
- e) przestrzega zasad estetyki własnej oraz najbliższego otoczenia;
- f) nie powoduje konfliktów;
- g) sumiennie uczęszcza na zajęcia szkolne;
- h) właściwie reaguje na upomnienia i uwagi;

6.4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który :

- a) wywiązuje się z obowiązków ucznia;
- b) nie lekceważy pracowników szkoły oraz innych uczniów;
- c) pracuje w szkole na miarę swoich możliwości;
- d) przestrzega zasad estetyki osobistej;
- e) zdarza mu się spóźnić na zajęcia szkolne i opuszczać lekcje bez usprawiedliwienia;

6.5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który :

- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych statutem szkoły;
- b) często nie przestrzega zasad estetyki własnej oraz otoczenia;
- c) nie pracuje w szkole na miarę swoich możliwości i uzdolnień;
- d) zdarza mu się nie reagować na upomnienia i uwagi pracowników szkoły;
- e) zdarza mu się używać wulgaryzmów i bywa arogancki;
- f) zdarza mu się niszczyć mienie szkolne oraz mienie innych uczniów;
- g) ulega nałogom;

6.6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który :

- a) w rażący sposób narusza statut szkoły;
- b) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły lub innych uczniów;
- c) nie przestrzega zasad estetyki osobistej;
- d) ma lekceważący stosunek do nauki;
- e) nie reaguje na upomnienia i uwagi pracowników szkoły;
- f) często spóźnia się na zajęcia i opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia;
- g) powoduje konflikty;
- h) swoim zachowaniem powoduje narażenie zdrowia innych uczniów;
- i) niszczy mienie szkolne oraz mienie innych uczniów;
- j) dopuszcza się przywłaszczenia sobie mienia innych uczniów lub szkoły;
- k) ulega nałogom i namawia do tego innych;

7. Uczeń ma prawo do powtórnej analizy swojej **końcoworocznej** oceny zachowania. Analizę przeprowadza wychowawca klasy w obecności zainteresowanego ucznia i dyrektora szkoły. W trakcie tej analizy uczeń ma prawo przedstawić fakty, które mogłyby pozwolić wychowawcy klasy na podniesienie wystawionej już oceny zachowania ucznia.

8. Powyższa analiza musi odbyć się przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej zatwierdzającej roczną klasyfikację w liceum.

V. Egzaminy klasyfikacyjne

1. Uczeń **nie jest klasyfikowany** z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych przedmiotów nauczania, jeżeli z powodu ciągłej lub bardzo częstej nieobecności (**powyżej 50% obowiązkowego wymiaru godzin przedmiotu w danym semestrze**) nie ma podstaw do ustalenia jednej, kilku lub wszystkich ocen semestralnych lub końcoworocznych.
2. Na pisemną prośbę ucznia lub rodziców (opiekunów) ucznia nieklasyfikowanego z **przyczyn usprawiedliwionych**, dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem (nauczycielami) przedmiotu (przedmiotów) wyznacza - **w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami (opiekunami)** egzamin klasyfikacyjny z materiału programowego zrealizowanego w danym roku szkolnym.
3. Zgodę na egzamin (egzaminy) ucznia nieklasyfikowanego z przyczyn nieusprawiedliwionych wyraża rada pedagogiczna.
4. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych określają aktualne przepisy.

VI. Egzaminy poprawkowe

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy organizowany jest w ostatnim tygodniu sierpnia danego roku szkolnego.
3. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (świadectwa ukończenia liceum) i powtarza klasę (z wył. § VIII pkt. 2).

VII Promowanie

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (kończy licem), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym programie nauczania uzyskał oceny końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego.

2. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu nauki w liceum promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje świadectwo promocyjne (świadectwo ukończenia szkoły) z wyróżnieniem.
5. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, 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 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. W przypadku stwierdzenia słuszności zastrzeżeń zawartych w pkt 5 dyrektor powołuje komisję, która odpowiednio przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia i ustala roczną ocenę z danych zajęć edukacyjnych lub ustala roczną ocenę zachowania.
7. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania sprawdzianu oraz skład komisji określają przepisy.
8. Zapisy pkt 5 oraz pkt 6 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

ROZDZIAŁ XII

FINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI SZKOŁY

A. Stałe źródło finansowania szkoły:

1. OPŁATY RODZICÓW

- a) czesne miesięczne płatne przez 10 miesięcy w cyklu wrzesień - czerwiec do 10 każdego miesiąca;
- b) wpisowe - jednorazowa wpłata dokonywana w momencie zapisywania ucznia do szkoły (w przypadku rezygnacji z nauki w szkole wpisowe nie ulega zwrotowi)

2. DOTACJE OŚWIATOWE

B. Inne źródła finansowania szkoły:

a) **FINANSOWANIE** z budżetu organu prowadzącego;

ROZDZIAŁ XIII WPISOWE, CZESNE I INNE OPŁATY POBIERANE ZA NAUCZANIE W SZKOLE

1. Ustalanie wysokości czesnego, wpisowego oraz opłat za zajęcia dodatkowe należy do kompetencji organu prowadzącego szkołę

ROZDZIAŁ XIV ZASADY REKRUTACJI

1. Ogólne zasady rekrutacji określa na dany rok szkolny Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
2. Decyzję o przyjęciu ucznia do szkoły podejmuje dyrektor Szkoły w oparciu o przeprowadzoną rozmowę kwalifikacyjną, w której bierze udział dyrektor szkoły oraz kandydat do szkoły wraz z rodzicami (opiekunami prawnymi).
3. Do rozmowy kwalifikacyjnej kandydat zostaje dopuszczony decyzją dyrektora szkoły w oparciu o analizę świadectw promocyjnych klas programowo niższych, opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej (o ile uczeń takową posiada), dyplomów oraz innych zaświadczeń, które kandydat i jego rodzice (opiekunowie prawni) zechcą przedstawić. Na podstawie powyższej analizy kandydat może również nie zostać dopuszczony do rozmowy kwalifikacyjnej, co równoznaczne jest z nieprzyjęciem kandydata do szkoły.
4. W rozmowie kwalifikacyjnej może brać udział wyznaczony przez dyrektora przedstawiciel rady pedagogicznej liceum.
5. Decyzja dyrektora o wyniku rozmowy kwalifikacyjnej jest ogłaszana kandydatowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym) bezpośrednio po zakończeniu rozmowy.
6. Wpisanie kandydata na listę uczniów liceum wymaga pozytywnego wyniku rozmowy kwalifikacyjnej oraz wpłaty wpisowego przez rodziców

- (opiekunów prawnych) kandydata w terminie trzech dni roboczych od daty rozmowy kwalifikacyjnej.
7. W przypadku rezygnacji ze strony rodziców (opiekunów prawnych) z edukacji dziecka w szkole wpłata z tytułu wpisowego nie podlega zwrotowi.

ROZDZIAŁ XV

DOTYCHCZASOWE LICEUM TRZYLETNIE

1. W okresie od 1 września 2019r. do 31 sierpnia 2022r. w czteroletnim Akademickim Liceum Ogólnokształcącym Wyższej Szkoły Menedżerskiej w Warszawie funkcjonują klasy dotychczasowego trzyletniego Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego Wyższej Szkoły Menedżerskiej w Warszawie, zwane dalej „ trzyletnie liceum”.
2. Do klas liceum trzyletniego mają zastosowanie przepisy prawa oraz podstawy programowe kształcenia ogólnego, programy nauczania i podręczniki, zasady oceniania i przeprowadzania egzaminu maturalnego dotyczą trzyletniego liceum ogólnokształcącego.
3. Rozdział XV przestaje obowiązywać z dniem 31.08.2022 r.

Przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej z dn. 21.11.2019r.