



**AKADEMICKIE
LICEUM
OGÓLNOKSZTAŁCĄCE**
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI
IM. PROF. ZBIGNIEWA RELIGI
W KUTNIE

STATUT AKADEMICKIEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. PROF. ZBIGNIEWA RELIGI W KUTNIE

Rozdział I NAZWA, TYP SZKOŁY, OSOBA PROWADZĄCA SZKOŁĘ, SIEDZIBA

§1

1. Nazwa szkoły brzmi:
„Akademyckie Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. prof. Zbigniewa Religi w Kutnie”
2. Siedziba i adres szkoły: ul. Józefów 9; 99 – 300 Kutno, woj. łódzkie.
3. Liceum jest szkołą ponadpodstawową z oddziałami dwujęzycznymi, ogólnokształcącą dla młodzieży.
4. Liceum jest szkołą niepubliczną.
5. Organem prowadzącym szkołę jest osoba prawna - **„Fundacja Rodziny Wośko”, z siedzibą w Siemienicach, nr 18; 99-314 Siemienice, woj. łódzkie.**
6. Organ prowadzący szkołę – Fundacja Rodziny Wośko – realizuje w szczególności następujące zadania:
 - 1) zapewnia warunki działania szkoły, w tym bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki;
 - 2) zapewnia warunki umożliwiające stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
 - 3) wykonuje remonty obiektów szkolnych i realizuje zadania inwestycyjne w tym zakresie;
 - 4) zapewnia obsługę administracyjną, w tym prawną, obsługę finansową i obsługę organizacyjną szkoły;
 - 5) wyposaża szkołę w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły, przeprowadzania egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych szkoły;
 - 6) wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektora szkoły;
 - 7) odpowiada za działalność szkoły.
7. Cykl kształcenia w szkole wynosi – 4 lata.
8. Ukończenie liceum umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
9. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

§ 2

1. Szkoła działa z mocy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz niniejszego statutu.
2. Akademickie Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. prof. Zbigniewa Religi w Kutnie umożliwia realizację obowiązku nauki, określonego w ustawie Prawo oświatowe oraz w ustawie o systemie oświaty i jako szkoła niepubliczna:
 - 1) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego,
 - 2) realizuje zajęcia edukacyjne w cyklu nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar poszczególnych, obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania dla liceum ogólnokształcącego, a w oddziałach dwujęzycznych – dla liceum ogólnokształcącego z oddziałami dwujęzycznymi,
 - 3) stosuje zasady klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów zgodnie z przepisami ustawy,
 - 4) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla szkół publicznych,
 - 5) zatrudnia nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych,
 - 6) stosuje organizację roku szkolnego ustaloną dla szkół publicznych.
3. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły są zgodne z przepisami ustawy w zakresie wskazanym dla szkół niepublicznych. Dodatkowe kryteria określają statut szkoły i regulamin rekrutacji.
4. Poza programami nauczania, o których mowa w pkt. 2 ppkt. 1, szkoła może realizować programy własne.
5. Szkoła zapewnia uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną.
6. Szkoła zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy uczniów; w tym zapewnia wyposażenie szkolnych komputerów w programy blokujące szkodliwe treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

§ 3

Szkoła posiada imię, sztandar, logo (godło) oraz ceremoniał szkolny.

§ 4

1. Szkoła posiada własny sztandar.
2. Sztandar szkoły ma kształt kwadratu o wymiarach 112 cm na 112 cm. Płatem sztandaru jest tkanina umieszczona na drzewcu wykonanym z ciemnego toczonego drewna o długości 250 cm. Drzewiec jest dwudzielny, łączony metalową tuleją i zakończony okuciem w kształcie złotej kuli, na której znajduje się srebrny orzeł w złotej koronie. Na szczycie drzewca umieszczono tabliczkę, tzw. gwóźdź, informujący, że fundatorem sztandaru jest Fundacja Rodziny Wośko. Boki sztandaru, z wyjątkiem boku od strony drzewca, obszyte są złotymi frędzlami.

Awers sztandaru wykonano z tkaniny satynowej. Jego centralna część utrzymana jest w kolorze écru. Pośrodku znajduje się kolisty, barwny haft przedstawiający patrona szkoły, prof. Zbigniewa Religę. Na jego twarzy małuje się łagodny uśmiech, oczy wyrażają skupienie i uwagę. Pod portretem umieszczone jest logo szkoły, utrzymane w granatowo-bordowej kolorystyce, składające się z następujących elementów: kula ziemiska, przedzielona napisem ALO W KUTNIE, bilet akademicki i girlandy z liści laurowych. Kula ziemiska wyraża misję szkoły zawartą w słowach: „Polsce – służyć. Europę – tworzyć. Świat – rozumieć”. Bilet symbolizuje akademicki charakter liceum, a girlanda z liści laurowych – wybitne osiągnięcia w różnych dziedzinach życia.

Wokół biretu, w dwóch poziomach, z lewej i prawej strony, znajduje się nazwa szkoły: AKADEMICKIE LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. PROF. ZBIGNIEWA RELIGI W KUTNIE. Napisy wyhaftowane zostały literami w kolorze bordo.

Całość awersu obwiedziona jest bordiurą w kolorze bordowym, zdobioną srebrno – złotym ornamentem geometryczno – roślinnym.

Rewers sztandaru wykonany jest z tkaniny satynowej. Na białe – czerwonym tle, w centralnej części umieszczony jest orzeł w złotej koronie z głową zwróconą w prawo. Rozpostarte skrzydła symbolizują dążenie do najwyższego lotu, gotowość do pokonywania przeszkód i trudności. Ponad wizerunkiem orła, na białym tle, zamieszczone jest hasło: BOG, HONOR, OJCZYŻNA, NAUKA, które wyraża kierunek kształcenia i wychowania młodzieży w naszej szkole. Pod wizerunkiem orła znajdują się dwie skrzyżowane girlandy laurowe, wyhaftowane złoto – srebrną nicią, symbolizujące wybitne osiągnięcia w różnych dziedzinach życia.

Sztandar Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. prof. Zbigniewa Religi w Kutnie ma bogatą symbolikę. Wyraża ona wszystkie cele dydaktyczne i wychowawcze, które stawia przed sobą szkoła w codziennej pracy z młodzieżą.

3. Elementem stałym uroczystości szkolnych jest udział w nich sztandaru szkoły z przestrzeganiem następujących zasad:
 - 1) wprowadzenie sztandaru;
 - 2) hymn państwowy;
 - 3) hymn szkoły;
 - 4) cześć oficjalna uroczystości;
 - 5) wyprowadzenie sztandaru.
4. Przechowywanie sztandaru, jego transport, przygotowanie do prezentacji oraz uroczystości z jego udziałem – wymagają poszanowania i właściwych postaw.
5. Zaszczytnym wyróżnieniem dla ucznia jest udział w poczcie sztandarowej szkoły.
6. W skład osobowy pocztu sztandarowego wchodzi:
 - 1) chorąży – uczeń klasy programowo najwyższej lub inny wyznaczony przez opiekunów pocztu sztandarowego szkoły;
 - 2) asysta – dwie uczennice wyznaczone przez opiekunów pocztu sztandarowego.
7. W szkole powołany jest rezerwowy skład pocztu sztandarowego, w składzie jak w ust. 6, zwany pocztem rezerwowym.
8. Insignia pocztu sztandarowego stanowią:
 - 1) białe – czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza, spięte na wysokości lewego biodra;
 - 2) białe rękawiczki.
9. Ubiór pocztu sztandarowego stanowią:
 - 1) chorąży: ciemne spodnie garniturowe, biała koszula, ciemna marynarka, krawat szkolny;
 - 2) asysta: ciemne, proste spódnice jednakowej długości, białe koszulowe bluzki, buty pełne na obcasie typu słupek, krawat szkolny, ciemna marynarka.
10. W czasie uroczystości poczet rezerwowy może zastępować poczet sztandarowy. Zmiana następuje zawsze z zachowaniem powagi i poszanowania dla sztandaru.
11. W przypadku, gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach atmosferycznych, dopuszczalny jest inny taktowny strój, tj. ciemne spodnie garniturowe dla dziewcząt oraz ciemny płaszcz dla wszystkich.
12. Sztandarem opiekuje się nauczyciel opiekun pocztu sztandarowego powołany przez dyrektora szkoły.

13. Opiekun pocztu sztandarowego odpowiada za przygotowanie składu pocztu do godnego reprezentowania szkoły, uczy odpowiednich postaw i zachowania, dba o przestrzeganie ceremoniału szkolnego.
14. Kandydaci do składu pocztu sztandarowego przedstawiani są przez opiekuna samorządu uczniowskiego i opiekuna pocztu sztandarowego.
15. Do pełnienia tej zaszczytnej funkcji powoływani są uczniowi cieszący się nienaganną opinią, mający najwyższą ocenę z zachowania oraz najwyższe wyniki w nauce (dwóch uczniów i cztery uczennice), którzy stanowią dwa składy pocztu.
16. Jeżeli ze względów kondycyjnych lub innych, osoba wybrana nie może pełnić swoich obowiązków, jej obowiązki reprezentacyjne przejmuje kolejna osoba nominowana do tej funkcji.
17. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok.
18. Za niewłaściwe wypełnianie obowiązków, a w szczególności za brak należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzeganie ceremoniału, a także inne uchybienia wobec postanowień statutu szkoły, uczeń może być odwołany z funkcji przez dyrektora szkoły na wniosek opiekuna sztandaru lub innego nauczyciela.
19. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych.
20. Sztandar za zgodą dyrektora szkoły może brać udział w:
 - 1) uroczystościach organizowanych przez administrację samorządową i państwową;
 - 2) uroczystościach religijnych: uroczyste msze święte, uroczystości pogrzebowe;
 - 3) ważnych wydarzeniach innych szkół i społeczności lokalnej.
21. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy wybrany spośród uczniów wyróżniających się w zachowaniu i nauce.
22. Podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego absolwenci będący członkami pocztu sztandarowego przekazują go pod opiekę swoim następcom – uczniom klas młodszych.

§ 5

1. Uczeń ma prawo i obowiązek poznawania historii szkoły, postaci związanych z jej tradycją oraz patrona szkoły, prof. Zbigniewa Religi.
2. Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli szkoły oraz kultywowania dobrych jej tradycji.
3. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się w szczególności:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) Święto Niepodległości;
 - 3) Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
 - 4) zakończenie roku szkolnego;
 - 5) Dzień Patrona – Święto Szkoły – obchodzone 5 listopada;
 - 6) inne ustalone przez dyrektora szkoły.
4. Uczeń ma prawo i obowiązek reprezentować szkołę na zewnątrz w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych i oświatowych.
5. Do obowiązków ucznia należy podkreślenie uroczystym strojem szkolnym, tzw. „galowym”, oraz godną postawą świąt państwowych i szkolnych.
6. Strój „galowy” składa się z:
 - 1) dla dziewcząt: prostej, czarnej spódnicy przed kolano, białej bluzki typu koszula (z długim rękawem i kołnierzykiem), czarnych krytych pantofli, krawatu z logo szkoły;
 - 2) dla chłopców: ciemnych, tzw. garniturowych, spodni, białej koszuli z długim rękawem, czarnych półbutów, krawatu z logo szkoły.
7. Strój, o którym mowa w pkt. 6, obowiązuje:

- 1) na uroczystościach szkolnych;
- 2) podczas reprezentowania szkoły na zewnątrz, na przykład w czasie konkursów, olimpiad;
- 3) na wszystkich egzaminach maturalnych przeprowadzanych w szkole;
- 4) w innych sytuacjach, jeżeli zaistnieje taka potrzeba.

§ 6

1. Logo (godło) szkoły, utrzymane jest w granatowo-bordowej kolorystyce, składa się z następujących elementów: kula ziemiska, przedzielona napisem ALO W KUTNIE, bilet akademicki i girlandy z liści laurowych. Kula ziemiska wyraża misję szkoły zawartą w słowach: "Polsce – służyć. Europę – tworzyć. Świat – rozumieć". Bilet symbolizuje akademicki charakter liceum, a girlanda z liści laurowych – wybitne osiągnięcia w różnych dziedzinach życia.
2. Logo (godło) szkoły jest znakiem zastrzeżonym. Może być wykorzystywane wyłącznie dla realizacji zadań statutowych szkoły oraz w działaniach promujących szkołę.

Rozdział II CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 7

1. Akademickie Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. prof. Zbigniewa Religi w Kutnie realizuje w szczególności następujące cele i zadania:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz przystąpienia do egzaminu maturalnego;
 - 2) tworzy warunki do pełnego rozwoju osobowości uczniów, wychowując w duchu patriotyzmu, poczucia piękna, prawdy, zasad moralnych, odpowiedzialności, honoru, godności osobistej, dyscyplinowania i tolerancji;
 - 3) wspomaga w kształtowaniu relacji z otoczeniem, więzi z rodziną, ojczyzną i kulturą; przygotowuje do prawidłowego funkcjonowania w życiu rodzinnym i społecznym oraz do podejmowania ról społecznych i aktywności obywatelskiej,
 - 4) tworzy klimat sprzyjający budowaniu wśród uczniów koleżeństwa, przyjaźni i szacunku dla drugiego człowieka;
 - 5) tworzy warunki do podtrzymywania i kultywowania tradycji regionu i narodu;
 - 6) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, m.in. poprzez kultywowanie tradycji patriotycznych oraz tradycji związanych ze świętami narodowymi - na zasadach wzajemnej tolerancji, z uwzględnieniem potrzeb zjednoczonej Europy;
 - 7) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu jego celów i zadań, stosownie do warunków i potrzeb uczniów oraz uwrażliwia ich na wartości uniwersalne;
 - 8) zapewnia aktywność ucznia w procesie dydaktycznym, z zachowaniem poczucia tożsamości narodowej i religijnej;
 - 9) tworzy warunki do pogłębiania wiedzy ogólnokulturowej, kształtowania wrażliwości społecznej oraz stymulowania umiejętności samokształcenia uczniów;
 - 10) wspiera wychowawczą funkcję rodziny.

§ 8

1. Szkoła umożliwia kształcenie w liceum, w tym w utworzonych oddziałach dwujęzycznych, w których nauczanie jest prowadzone w języku polskim i w języku angielskim.
2. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Akademickie Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. prof. Zbigniewa Religi w Kutnie nawiązuje współpracę ze szkołami wyższymi i innymi instytucjami wspierającymi edukację w zakresie wzbogacania oferty edukacyjnej, zgodnie z predyspozycjami i potrzebami uczniów oraz tendencjami obserwowanymi na rynku pracy. Za współpracę szkoły z poszczególnymi uczelniami wyższymi odpowiedzialni są koordynatorzy, powoływani corocznie przez dyrektora szkoły.
4. W ramach aktywności liceum, o której mowa w pkt. 3, szkoła może podpisywać z uczelniami porozumienia o charakterze edukacyjnym, organizować wykłady i zajęcia warsztatowe, prowadzone przez nauczycieli akademickich w szkole, realizować projekty oraz prowadzić inną działalność podyktowaną rozwojem uczniów i szkoły.
Uczniowie pod opieką nauczycieli mogą brać udział w wykładach, zajęciach laboratoryjnych, warsztatach, konferencjach i innych przedsięwzięciach organizowanych przez uczelnie wyższe w ich siedzibach.
5. Szkoła zapewnia aktywność ucznia w procesie dydaktycznym oraz umożliwia rozwój zainteresowań, realizowanie indywidualnych programów nauczania, ewentualnie ukończenie szkoły w skróconym czasie.
6. Akademickie Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. prof. Zbigniewa Religi w Kutnie zapewnia opiekę sprawowaną przez nauczyciela podczas zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych – odpowiednio do potrzeb uczniów i możliwości szkoły.
7. Szkoła, w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, sprawuje opiekę nad uczniami dowożonymi do szkoły.
8. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne dla uczniów, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb edukacyjnych i możliwości rozwojowych.
9. Formy zajęć pozalekcyjnych organizowane przez szkołę to przede wszystkim: koła zainteresowań, zespoły wyrównawcze, konsultacje grupowe, konsultacje indywidualne.
10. Zajęcia pozalekcyjne, o których mowa w pkt. 9, organizowane są w wymiarze co najmniej 1 lub 2 godzin tygodniowo z przedmiotów maturalnych i przedmiotów tzw. wiodących (rozszerzonych) dla każdego oddziału w danym roku szkolnym.
11. Zajęcia pozalekcyjne z przedmiotów niewymienionych w pkt. 10 organizowane są w zależności od potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości szkoły. Mogą być one prowadzone ze wszystkich przedmiotów, a liczba ich godzin dla danego oddziału jest ustalana przez dyrektora szkoły na dany rok szkolny.
12. Szkoła organizuje pozalekcyjne zajęcia sportowe dla uczniów. W szkole działa Szkolny Klub Sportowy (SKS). Jego celem jest promocja kultury fizycznej i aktywnego, zdrowego stylu życia wśród uczniów. Zajęcia SKS prowadzi nauczyciel wychowania fizycznego, który w porozumieniu z młodzieżą ustala formy aktywności w czasie zajęć. Zajęcia SKS prowadzone są co najmniej raz w tygodniu w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny tygodniowo w danym roku szkolnym.
13. Indywidualną opieką i wsparciem szkoła obejmuje:
 - 1) uczniów z niepełnosprawnością, uczniów z zaburzeniami zachowania lub emocji, z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów: ruchu, słuchu i wzroku oraz z problemami zdrowotnymi (choroba przewlekła), dopuszczonych do nauki na podstawie decyzji lekarza;

- 2) uczniów posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej (uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się);
 - 3) uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - 4) uczniów znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji losowej lub rodzinnej (kryzysowej, traumatycznej), którym szkoła – w miarę możliwości – stara się zapewnić stałą bądź doraźną pomoc;
 - 5) uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 6) uczniów znajdujących się w sytuacji niepowodzeń edukacyjnych, trudności adaptacyjnych o podłożu kulturowym.
14. Szkoła kształtuje świadome postawy wobec środowiska przyrodniczego.
 15. Szkoła propaguje:
 - 1) wychowanie prozdrowotne poprzez inicjowanie i współorganizowanie aktywności fizycznej, promowanie aktywnego stylu spędzania wolnego czasu, dbałości o zdrowie psychiczne, promowanie zdrowego odżywiania i profilaktyki uzależnień;
 - 2) rozwijanie aktywności turystyczno – krajoznawczej;
 - 3) kształtowanie postaw wolontaryjnych;
 - 4) wychowanie proekologiczne;
 - 5) wychowanie przez sztukę.
 16. W szkole może być zorganizowana świetlica.
 17. W szkole działa klub wolontariusza. Opiekuna klubu i liczbę godzin przeznaczonych na realizację jego zadań wyznacza dyrektor szkoły na dany rok szkolny.
Celem działalności klubu jest poszerzanie działalności wychowawczej szkoły, kształtowanie osobowości młodego pokolenia, rozwijanie zaangażowania uczniów w działalność społeczną na rzecz potrzebujących, dostarczanie młodzieży alternatywnych form spędzania wolnego czasu, działalność na rzecz szkoły i środowiska lokalnego. Klub wolontariusza może współpracować z organizacjami, stowarzyszeniami, fundacjami i innymi instytucjami działającymi na rzecz pomocy innym ludziom lub zwierzętom.
 18. W szkole może działać szkolna drużyna medyczna. Celem jej działalności jest nabywanie i doskonalenie umiejętności w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej przez uczniów oraz promocja zdrowia w szkole.
Opiekuna szkolnej drużyny medycznej oraz tygodniową liczbę godzin przeznaczonych na realizację jej zadań ustala dyrektor szkoły na dany rok szkolny.
 19. W szkole może działać chór szkolny lub/ oraz szkolny zespół muzyczny. Celem jego działalności jest rozwijanie zainteresowań muzycznych, przygotowywanie repertuaru związanego z kalendarzem uroczystości i imprez szkolnych, wzbogacanie życia kulturalnego szkoły i środowiska, rozwijanie uczuć i postaw patriotycznych.
Opiekuna chóru i/ lub szkolnego zespołu muzycznego wyznacza dyrektor szkoły. Ustala również liczbę godzin na działalność chóru i/ lub szkolnego zespołu muzycznego w danym roku szkolnym.
 20. W szkole działa biblioteka szkolna.
 21. Szkoła współpracuje z organizacjami, stowarzyszeniami, instytucjami i innymi szkołami, w szczególności imienia prof. Zbigniewa Religi. Celem tej współpracy jest poszerzanie wiedzy uczniów i pracowników szkoły na temat jej patrona, zacieśnianie współpracy, wymiana doświadczeń i budowanie tożsamości szkoły.
Za podtrzymywanie i rozwój tej współpracy odpowiedzialny jest koordynator, powoływany przez dyrektora szkoły na dany rok szkolny. Dyrektor ustala liczbę godzin niezbędną do realizacji jego zadań.
 22. Szkoła organizuje uroczystości i imprezy szkolne. Ich terminarz (imprezy cykliczne) ustalany jest przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Za przygotowanie uroczystości i imprez odpowiedzialni są wyznaczeni przez dyrektora szkoły nauczyciele i pracownicy szkoły, zgodnie z zapisami w przydziale czynności i obowiązków na dany rok szkolny.

23. W szkole działają zespoły zadaniowe i zespoły przedmiotowe. Ich przewodniczącymi i członków powołuje na dany rok szkolny dyrektor szkoły.
24. W szkole działają komisje, które powołuje dyrektor szkoły na dany rok szkolny. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.

§ 9

1. Podstawowymi dokumentami w pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. prof. Zbigniewa Religi w Kutnie są:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania,
 - 2) program wychowawczo - profilaktyczny obejmujący:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym, skierowane do uczniów,
 - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów,
 - 3) regulamin wewnątrzszkolnych zasad oceniania, określający szczegółowe zasady systemu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów (opracowany na podstawie przepisów wydanych przez ministra edukacji narodowej).

§ 10

1. Akademickie Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. prof. Zbigniewa Religi w Kutnie, we współpracy z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi poradniami oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc, sprawuje opiekę psychologiczno – pedagogiczną oraz zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki.
2. Szkoła organizuje dla uczniów wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego i prowadzi w różnych formach zajęcia związane z wyborem dalszego kształcenia.
3. Szkoła ściśle współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
4. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo w szczególności do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danym oddziale i szkole;
 - 2) znajomości obowiązujących w szkole zasad dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci.
5. Rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek:
 - 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne i zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
 - 2) informowania wychowawcy o chorobie dziecka lub innej przyczynie nieobecności dziecka w szkole;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 4) systematycznego uczestniczenia w zebraniach z wychowawcą;
 - 5) stosowania się do ustaleń poczynionych z dyrektorem szkoły, wychowawcą, nauczycielem – specjalistą (pedagogiem, pedagogiem specjalnym, psychologiem) lub innym pracownikiem szkoły;

- 6) stałego monitorowania osiągnięć edukacyjnych i zachowania dziecka;
 - 7) informowania wychowawcy o sytuacjach życiowych mających wpływ na postępy w nauce i zachowanie dziecka;
 - 8) współpracy ze szkołą w sytuacji zdiagnozowania u dziecka przez szkołę trudności w nauce;
 - 9) zapewnienia dziecku pomocy psychologicznej – pedagogicznej, jeśli zaistnieje taka potrzeba;
 - 10) uczestniczenia i wspierania szkoły w działaniach ją rozwijających i integrujących społeczność szkolną;
 - 11) reagowania na wezwania wychowawcy, dyrektora, nauczycieli;
 - 12) zapoznania się ze statutem szkoły.
6. Szkoła utrzymuje stały kontakt z rodzicami (opiekunami prawnymi) poprzez:
- 1) indywidualny kontakt osobisty, telefoniczny, za pomocą służbowej poczty elektronicznej, dziennika elektronicznego; korespondencyjny wychowawców z rodzicami (opiekunami prawnymi);
 - 2) indywidualne rozmowy dyrektora i wychowawcy z rodzicami (opiekunami prawnymi);
 - 3) cykliczne organizowanie zebrań i dni otwartych (tzw. „pierwszych poniedziałków”) dla rodziców (opiekunów prawnych), których celem jest informowanie o postępach uczniów w nauce, o sukcesach i problemach, bieżącej pracy szkoły oraz ustalanie form pomocy i współpracy;
 - 4) organizowanie, w miarę zaistniałych potrzeb, zebrań rodziców z dyrektorem.
7. Szkoła zapewnia rodzicom (opiekunom prawnym) pełną informację i pomoc dotyczącą procesu edukacji, wychowania i opieki, a w szczególności:
- 1) informuje o planach nauczania;
 - 2) zapoznaje z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
 - 3) zapoznaje z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów;
 - 4) informuje o bieżących postępach w nauce;
 - 5) informuje o przewidywanych ocenach śródrocznych, rocznych, końcowych, w tym o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi na półroczu i na koniec roku szkolnego;
 - 6) organizuje dla uczniów pomoc w uzupełnieniu braków programowych;
 - 7) informuje o zaobserwowanych zagrożeniach i potrzebach podjęcia działań profilaktycznych lub innych;
 - 8) wspiera rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

§ 11

1. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniom poprzez opiekę nad nimi podczas przerw, zgodnie z regulaminem dyżurów Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. prof. Zbigniewa Religi w Kutnie, zajęć obowiązkowych i dodatkowych zajęć pozalekcyjnych.
2. Nauczyciele i wychowawcy opiekują się uczniami także podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek szkolnych, zgodnie z regulaminem wycieczek szkolnych Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. prof. Zbigniewa Religi w Kutnie.
3. Szkoła otacza uczniów opieką medyczną na terenie placówki, w gabinecie pielęgniarskim.
4. Szkoła może zatrudniać pracowników ochrony dla większego poczucia bezpieczeństwa uczniów i pracowników.
5. W szkole działa monitoring wizyjny, umożliwiający rejestrację obrazu w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia.

6. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowywane przez okres nie dłuższy niż 14 dni od dnia nagrania.

§ 12

1. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę realizację zadań dydaktyczno – wychowawczych i organizację procesu nauczania - uczenia się, wprowadza zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych TI (odtwarzaczy plików mp3, mp4, smartfonów, tabletów, smartwatch'y itp.) w trakcie wszystkich lekcji, zajęć opiekuńczo – wychowawczych oraz imprez i uroczystości szkolnych. Wyjątek stanowią sytuacje uzasadnione organizacją procesu dydaktycznego, w których uczeń, za zgodą nauczyciela i w jego obecności, ma możliwość użycia telefonu komórkowego podczas zajęć edukacyjnych (obowiązkowych i dodatkowych, lekcyjnych i pozalekcyjnych).
2. Uczniowie nie mogą robić zdjęć rówieśnikom, nauczycielom i pozostałym pracownikom szkoły oraz nagrywać ich bez wcześniejszej ich zgody.
3. Niedopuszczalne jest publikowanie zdjęć zrobionych bez zgody zainteresowanych w Internecie.
4. W przypadku nagminnego niestosowania się do powyższych ustaleń uczniowi wymierzone będą określone przez statut kary.
5. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych podczas zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem sytuacji dotyczących konieczności zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, obowiązuje także nauczycieli.

§ 13

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zatrudnionych w szkole.
2. Dyrektor powołuje i odwołuje wychowawców oddziałów.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami powierzonego mu oddziału, a w szczególności:
 - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego z uczniów;
 - 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad i wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
 - 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół;
 - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale i koordynowanie działań wychowawczych;
 - 5) współpraca z pedagogiem, pedagogiem specjalnym i psychologiem szkolnym;
 - 6) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki przez wychowanków, w szczególności w zakresie regularnego uczęszczania przez ucznia na zajęcia lekcyjne;
 - 7) udział w życiu kulturalnym oddziału;
 - 8) dokonywanie analizy i oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej oddziału; przedkładanie sprawozdania na posiedzeniu rady pedagogicznej;
 - 9) organizowanie zajęć z zakresu preorientacji zawodowej;

- 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z przyjętymi ustaleniami;
5. W celu realizacji wymienionych zadań wychowawca:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) treści i formy zajęć na godziny z wychowawcą;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych oraz uczniów, u których stwierdzono trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom programowym);
 - 4) współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w celu:
 - a) diagnozowania potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
 - b) wspomagania wychowawczej funkcji rodziny,
 - c) angażowania ich w życie oddziału i szkoły,
 - 5) współpracuje ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
6. Wychowawca oddziału, na polecenie dyrektora szkoły, realizuje inne szczegółowe zadania wynikające z aktualnych potrzeb i życia szkoły.
7. Wychowawca prowadzi dokumentację oddziału, składa sprawozdania z przebiegu i efektów pracy wychowawczej.
8. Nauczyciela w pracy wychowawczej wspomagają: dyrektor szkoły, rada pedagogiczna, nauczyciele specjaliści, rodzice oraz inni pracownicy szkoły.
9. Wychowawca utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami i organizuje spotkania z nimi, zgodnie z przyjętym harmonogramem – nie rzadziej niż dwa razy w semestrze.

Rozdział III

ORGANY SZKOŁY

ZAKRES ICH ZADAŃ I ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA

§ 14

1. Organami są:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) samorząd uczniowski.
2. Rada pedagogiczna i samorząd uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.

§ 15

1. Dyrektor szkoły kieruje jej działalnością oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz. Jest pracodawcą dla zatrudnionych w szkole nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
2. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą szkoły;
 - 2) organizowanie całości pracy dydaktycznej, w tym pomocy psychologicznej – pedagogicznej w szkole;
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, którego elementami są: kontrola, wspomaganie, monitorowanie;
 - 4) kontrolowanie przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły;
 - 5) wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez: diagnozę pracy szkoły, planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego, prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad;
 - 6) monitorowanie działań prowadzonych w szkole, obejmujących zbieranie i analizę informacji o działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły;
 - 7) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który zostaje przedstawiony na zebraniu rady pedagogicznej, w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
 - 8) przedstawianie na zebraniu rady pedagogicznej wyników i wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 9) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy uczniów i pracowników;
 - 10) podejmowanie decyzji w sprawie przyjmowania uczniów zgodnie z obowiązującym regulaminem rekrutacji;
 - 11) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
 - 12) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 13) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 14) występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
 - 15) występowanie z wnioskami w sprawie nagród dla nauczycieli i innych pracowników bezpośrednio do organu prowadzącego szkołę;
 - 16) przyznawanie premii uznaniowej nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 17) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji pracy pedagogicznej;
 - 18) wydawanie decyzji w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły;
 - 19) zezwalanie na indywidualny program lub tok nauki, organizowanie – w uzgodnieniu z organem prowadzącym - nauczania indywidualnego;
 - 20) zapewnienie prawidłowego przebiegu stażu nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy;
 - 21) powoływanie koordynatorów, opiekunów, protokolantów, administratorów, przewodniczących komisji i ich zastępców oraz innych osób odpowiedzialnych za realizację zadań szkoły;
 - 22) powoływanie szkolnych komisji, zespołów zadaniowych i przedmiotowych oraz innych zespołów w zależności od potrzeb szkoły w danym roku szkolnym;

- 23) przydzielanie nauczycielom w zakresach czynności i obowiązków liczby godzin na realizację zadań wymienionych w pkt. 21 i 22, niezbędnych do realizacji zadań szkoły, w każdym roku szkolnym - w zależności od potrzeb szkoły;
 - 24) przydzielanie nauczycielom liczby godzin konsultacji indywidualnych i konsultacji grupowych z poszczególnych przedmiotów na dany rok szkolny dla danego oddziału;
 - 25) przydzielanie nauczycielom liczby godzin kół zainteresowań i zajęć wyrównawczych, w zależności od potrzeb uczniów – w każdym roku szkolnym;
 - 26) podanie do publicznej wiadomości zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
 - 27) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
 - 28) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii organu prowadzącego szkołę, ogłasza tekst jednolity statutu.

§ 16

1. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami:
 - 1) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów, współpracuje z samorządem uczniowskim;
 - 2) przyjmuje uczniów do szkoły w przypadku zmiany przez nich szkoły, klasy lub oddziału; organizuje nabór uczniów do szkoły;
 - 3) udziela zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki - na wniosek lub za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia, na podstawie aktualnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz wyznacza nauczyciela opiekuna;
 - 4) organizuje, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, indywidualne nauczanie;
 - 5) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów postanowień statutu.
2. Współpracuje z rodzicami uczniów: informuje rodziców o działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Dyrektor realizuje uchwały rady pedagogicznej.
4. Organizuje działalność szkoły:
 - 1) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program nauczania;
 - 2) podaje do publicznej wiadomości informację o szkolnym zestawie podręczników, które mają obowiązywać od następnego roku szkolnego;
 - 3) w porozumieniu z radą pedagogiczną decyduje o wyborze przedmiotów nauczanych w danym oddziale w zakresie rozszerzonym;
 - 4) przygotowuje propozycje przydziału czynności nauczycielom i przedstawia do zaopiniowania radzie pedagogicznej;
 - 5) ustala zakres obowiązków pracowników niebędących nauczycielami;
 - 6) zatwierdza wewnętrzny regulamin pracy;
 - 7) zatwierdza regulamin wynagradzania pracowników;
 - 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych: należyty stan higieniczno - sanitarny szkoły, warunki bezpieczeństwa uczniów, nauczycieli, pracowników niebędących nauczycielami na terenie szkoły oraz w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem szkolnym;
 - 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
 - 10) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku i organizacji pracy oraz dbałości o czystość i estetykę;

- 11) organizuje i nadzoruje pracę sekretariatu szkoły;
 - 12) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
 - 13) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę; co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określa kierunki ich poprawy. Z ustaleń kontroli sporządza protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział; kopię protokołu dyrektor przekazuje osobie prowadzącej;
 - 14) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli (w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego);
 - 15) organizuje i zwołuje zebrania rady pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi zebrania, zawiadamia wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z Regulaminem Rady;
 - 16) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
5. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne, w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami oraz innymi pracownikami szkoły;
 - 2) powierza funkcję wicedyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i osoby prowadzącej szkołę;
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 4) realizuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli;
 - 5) wydaje świadectwa pracy;
 - 6) prowadzi sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 7) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - a) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
 - b) występuje z wnioskami w sprawie nagród dla nauczycieli i innych pracowników bezpośrednio do organu prowadzącego szkołę;
 - c) przyznaje premie uznaniowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
6. Ponadto dyrektor szkoły może prowadzić zajęcia dydaktyczne – obowiązkowe i nieobowiązkowe – w wymiarze tygodniowym, ustalonym dla jednego oddziału w danym roku szkolnym.
7. Współpracuje z organem prowadzącym szkołę, wykonuje inne zadania wynikające z bieżącej działalności szkoły.
8. Stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
9. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor lub inny nauczyciel szkoły, wyznaczony przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

§ 17

Rada pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Kompetencje rady pedagogicznej:

- 1) przyjmuje koncepcję pracy szkoły i zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 2) uchwała, po zaopiniowaniu rodziców, program wychowawczo - profilaktyczny szkoły;
- 3) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
- 4) podejmuje uchwały w sprawach wniosków o skreślenie z listy uczniów;
- 5) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 7) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 8) opiniuje wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń i innych wyróżnień;
- 9) opiniuje wnioski dyrektora szkoły o przyznanie Medalu (po uzyskaniu pozytywnej opinii organu prowadzącego szkołę).
- 10) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego, ujętych w zakresie czynności i obowiązków, oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 11) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawie przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym;
- 12) przygotowuje i opiniuje projekt zmian, nowelizacji lub tekstu jednolitego statutu;
- 13) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 14) opiniuje wnioski wychowawców klas i dyrektora szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar;
- 15) uchwała regulaminy szkolne;
- 16) opiniuje wnioski rodzica (opiekuna prawnego), nauczyciela, pełnoletniego ucznia dotyczące wydania opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się;
- 17) wskazuje sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb i możliwości edukacyjno-rozwojowych uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania oraz objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną ze względu na trudności adaptacyjne;
- 18) opiniuje wnioski rodzica (opiekuna prawnego), nauczyciela, pełnoletniego ucznia dotyczące rozpoczęcia indywidualnego toku lub programu nauki przez ucznia;
5. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w postaci uchwał. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, który po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę, uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
7. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Osoby biorące udział w zebraniu rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
8. Zasady pracy rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności.

§ 18

Samorząd uczniowski

1. W Akademickim Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. prof. Zbigniewa Religi w Kutnie działa samorząd uczniowski, zwany dalej samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin samorządu uczniowskiego Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. prof. Zbigniewa Religi w Kutnie, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym;
 - 1) regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły;
 - 2) organ samorządu jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
4. Kompetencje samorządu uczniowskiego określa regulamin samorządu uczniowskiego Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. prof. Zbigniewa Religi w Kutnie.
5. Organami samorządu uczniowskiego są reprezentanci ogółu uczniów.
6. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
7. Samorząd uczniowski opiniuje uchwałę w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.
8. Samorząd uczniowski wyraża opinię o kandydatach do stypendium Prezesa Rady Ministrów oraz stypendium Ministra Edukacji Narodowej.
9. Samorząd uczniowski opiniuje długość przerw międzylekcyjnych.

§ 19

1. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi:
 - 1) wszystkie organy szkoły współpracują ze sobą w myśl porozumienia i wzajemnego szacunku;
 - 2) wnioski i opinie w sprawach bieżącej działalności szkoły poszczególne organy kierują bezpośrednio do dyrektora szkoły;
 - 3) dyrektor szkoły systematycznie współpracuje z radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim i ułatwia wymianę informacji pomiędzy tymi organami;
 - 4) we współpracy między radą pedagogiczną a samorządem uczniowskim reprezentantami są odpowiednio opiekun samorządu i przewodniczący samorządu uczniowskiego;
 - 5) w ramach współpracy, w zebraniach poszczególnych organów szkoły, mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez ich przewodniczących za zgodą lub na wniosek tychże organów;

- 6) każdy z organów szkoły działa w granicach swoich kompetencji określonych w ustawie o systemie oświaty, ustawie Prawo oświatowe, niniejszym statucie i zgodnie z przyjętymi regulaminami;
- 7) na posiedzeniach poszczególnych organów szkoły mogą być przedstawiane informacje dotyczące działalności pozostałych organów;
- 8) sprawy sporne między organami rozstrzyga dyrektor szkoły;
- 9) sprawy sporne między dyrektorem a pozostałymi organami rozstrzyga przedstawiciel organu prowadzącego;
- 10) dyrektor szkoły przyjmuje wnioski oraz bada skargi dotyczące nauczycieli i innych pracowników;
- 11) dyrektor, przy wsparciu wychowawcy, pedagoga, pedagoga specjalnego i/lub psychologa szkolnego, jest negocjatorem w sytuacji konfliktowej między nauczycielem a rodzicem.

§ 20

Formy współpracy szkoły z rodzicami

1. Współpraca dyrektora szkoły z rodzicami:
 - 1) zapoznavanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w statucie szkoły, m.in. organizacją szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas pierwszych;
 - 2) udział dyrektora szkoły w zebraniach z rodzicami - informowanie o bieżących problemach szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy szkoły;
 - 3) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców oddziałów o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami;
 - 4) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich.
2. Współdziałanie w zakresie:
 - 1) doskonalenia organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego;
 - 2) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia szkoły.
3. Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie przez dyrektora wniosków, wskazówek dotyczących pracy szkoły.
4. Spotkania z rodzicami (według harmonogramu):
 - 1) przekazywanie informacji o ocenach uczniów, postępach w nauce i problemach wychowawczych;
 - 2) ustalanie form pomocy;
 - 3) wprowadzanie rodziców w system pracy wychowawczej w oddziale i szkole;
 - 4) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców;
 - 5) współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danym oddziale.
5. Indywidualne kontakty:
 - 1) kontakty wychowawcy oddziału i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy bezpośrednie, telefoniczne, korespondencję, dziennik elektroniczny lub pocztę elektroniczną;
 - 2) udzielanie rodzicom pomocy psychologiczno - pedagogicznej; wsparcie nauczycieli specjalistów, wskazywanie na możliwość skorzystania z pomocy poradni psychologiczno - pedagogicznych, specjalistycznych.

Rozdział IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 21

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra edukacji narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego. Na ich podstawie dyrektor szkoły przygotowuje wewnętrzną organizację placówki, która powinna być podana uczniom do wiadomości przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych, tzw. „Organizację roku szkolnego Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. prof. Zbigniewa Religi w Kutnie”.
2. W celu optymalnej realizacji zadań wynikających z dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej funkcji szkoły, możliwa jest organizacja zajęć poza terenem szkoły.

§ 22

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa organizacja pracy Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. prof. Zbigniewa Religi w Kutnie, zakresy czynności i obowiązków nauczycieli, uwzględniające dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą funkcję szkoły oraz jej zadania statutowe stanowiące załącznik do umowy o pracę (z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania ustalonych na podstawie ramowych planów nauczania).
2. Dyrektor szkoły – na wniosek organu prowadzącego szkołę - opracowuje arkusz organizacji pracy szkoły.
3. W arkuszu organizacji dyrektor szkoły zamieszcza w szczególności informacje o:
 - 1) ogólnej liczbie zajęć edukacyjnych finansowanych z dotacji z budżetu powiatu dla szkół niepublicznych oraz ze środków przydzielonych przez osobę prowadzącą szkołę;
 - 2) liczbie oddziałów;
4. Na podstawie planu organizacji szkoły na kolejny rok szkolny, po uzyskaniu pozytywnej opinii organu prowadzącego szkołę, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. Organizacja zajęć, określona w tygodniowym rozkładzie zajęć edukacyjnych, o którym mowa w pkt. 4, akceptowana jest przez nauczycieli.
6. Tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych powinien być opracowany z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) różnorodności zajęć w każdym dniu;
 - 3) niełączenia w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem, gdy jest to wymagane programem nauczania.
 - 4) możliwości psychofizycznych uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.

§ 23

1. Podstawową jednostką organizacyjną Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. prof. Zbigniewa Religi w Kutnie jest oddział, złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania.

2. Zasady rekrutacji do klas pierwszych i programowo wyższych określa dyrektor Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. prof. Zbigniewa Religi w Kutnie, zgodnie z aktualnymi przepisami prawa oświatowego, określonymi w ustawie o systemie oświaty dla szkół niepublicznych, w ustawie Prawo oświatowe, i w porozumieniu z osobą prowadzącą szkołę.
3. Tryb corocznego podejmowania decyzji dotyczących podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki dokonywany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami, z uwzględnieniem potrzeb uczniów i możliwości finansowych szkoły.
4. W liceum mogą być utworzone oddziały dwujęzyczne, w których nauczanie jest prowadzone w języku polskim i w języku angielskim. Nauczanie w oddziałach dwujęzycznych odbywa się na warunkach określonych odrębnymi przepisami. Szczegółowe zasady funkcjonowania oddziałów określone są w regulaminach rekrutacji i organizacji oddziałów w liceum.
5. Wszystkie oddziały mają określony kierunek kształcenia, wyznaczony przez przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.
6. W oddziale ogólnym przedmioty rozszerzone to matematyka i język angielski. Wyboru trzeciego przedmiotu realizowanego w zakresie rozszerzonym dokonuje uczeń spośród przedmiotów wskazanych przez szkołę.
7. Dopuszcza się możliwość kształcenia w oddziałach, w których realizowane są przez poszczególnych uczniów różne przedmioty w zakresie rozszerzonym.

§ 24

1. W Akademickim Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. prof. Zbigniewa Religi w Kutnie praca i nauka organizowane są w oparciu o system klasowo – lekcyjny.
2. Dopuszcza się możliwość pracy w systemie międzyklasowym i międzygrupowym.
3. Czas jednostki lekcyjnej wynosi 45 minut. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania jednostki lekcyjnej, zachowując ogólny czas pracy określony na podstawie ramowego planu nauczania.

§ 25

1. Akademickie Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. prof. Zbigniewa Religi w Kutnie, w zależności od zainteresowania uczniów, możliwości kadrowych i finansowych, organizuje zajęcia pozalekcyjne, koła zainteresowań, zespoły wyrównawcze, konsultacje indywidualne, konsultacje grupowe oraz wprowadza przedmioty dodatkowe, pozalekcyjne i uzupełniające.
2. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, także w formie wycieczek i wyjazdów. W celu wzbogacenia oferty edukacyjnej szkoła prowadzi wymiany młodzieży z innymi krajami.
3. Dla uczniów mających trudności w nauce i uczniów z zaburzeniami rozwojowymi organizowane są zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz inne zajęcia specjalistyczne, w miarę możliwości kadrowych i budżetowych.
4. Dla uczniów szczególnie uzdolnionych, w oparciu o stosowne przepisy, organizuje się zajęcia w ramach indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
5. Dla uczniów mających problemy zdrowotne, w oparciu o stosowne przepisy, organizuje się - po uzyskaniu zgody organu prowadzącego szkołę - nauczanie indywidualne.

§ 26

1. W szkole, za zgodą osoby prowadzącej oraz w miarę posiadanych środków finansowych, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Zakres zadań i obowiązków wicedyrektora określa dyrektor szkoły.

§ 27

1. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii/etyki dla uczniów, których rodzice (prawni opiekunowie) wyrażają pisemnie takie życzenie. Po osiągnięciu pełnoletności o uczestnictwie w lekcjach religii/etyki decydują sami uczniowie.
2. Dla uczniów nieuczestniczących w lekcjach religii są organizowane lekcje etyki; grupa musi liczyć nie mniej niż 7 osób.
3. Uczniowie nieobjęci nauką religii lub etyki, mają zapewnioną opiekę na terenie szkoły, a jeżeli zajęcia te wypadają na pierwszej lub ostatniej lekcji, zwalniani są do domu na zasadach przyjętych w szkole.

§ 28

1. Do realizacji zadań statutowych Akademickie Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. prof. Zbigniewa Religi w Kutnie zapewnia możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, w tym laboratoriów językowych;
 - 2) biblioteki z czytelnią;
 - 3) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
 - 4) pomieszczeń sanitarno – higienicznych i szatni;
 - 5) gabinetu pielęgniarstwa oraz pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.

§ 29

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) wypożyczanie zbiorów;
 - 3) korzystanie ze zbiorów w czytelnii;
 - 4) prowadzenie przysposobienia czytelniczno-informacyjnego w formie lekcji bibliotecznych;
 - 5) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz posługiwania się technologią informacyjną.
4. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor szkoły.
5. Zadania i obowiązki nauczyciela – bibliotekarza:
 - 1) w ramach pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie księgozbioru w wypożyczalni i czytelnii,
 - b) udzielanie informacji bibliotecznych oraz poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - c) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
 - d) współpraca z nauczycielami innych przedmiotów w zakresie kształtowania właściwej struktury zbiorów,

- e) wprowadzanie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- 2) w ramach prac organizacyjnych i technicznych:
 - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami oraz ich ewidencja – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) opracowanie biblioteczne zbiorów,
 - c) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej wpływów i ubytków,
 - d) tworzenie bazy danych w programie komputerowym MOL NET +,
 - e) selekcja zbiorów i ich konserwacja,
 - f) organizowanie warsztatu informacyjnego,
 - g) wydzielanie księgozbioru podręcznego,
 - h) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki.
- 6. Biblioteka służy wszystkim uczniom, nauczycielom, innym pracownikom szkoły oraz rodzicom.
- 7. Ze zgromadzonych w bibliotece materiałów: książek, czasopism i zbiorów specjalnych korzystać można:
 - 1) wypożyczając je do domu (lektury szkolne, literatura piękna i książki popularno-naukowe);
 - 2) czytając lub przeglądając na miejscu (księgozbiór podręczny, czasopisma);
- 8. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki na okres jednego miesiąca. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
- 9. Książki należy wypożyczać osobiście.
- 10. Wypożyczone książki należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem.
- 11. Uczeń, który zniszczy lub zgubi książkę, musi odkupić taką samą lub inną, zaakceptowaną przez bibliotekarza.
- 12. Czytelnicy opuszczający szkołę (uczniowie, pracownicy) zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką.
- 13. Do biblioteki i czytelnicy nie wolno wchodzić z jedzeniem, napojami i okryciami wierzchnimi.
- 14. W bibliotece i czytelnicy obowiązuje cisza.
- 15. W czytelnicy można korzystać ze wszystkich zbiorów biblioteki, tj. ze zbiorów czytelnicy i wypożyczalni.
- 16. Pod koniec roku szkolnego książki (oraz inne dokumenty) powinny być zwrócone do biblioteki.

§ 30

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniom opieki, w tym zapewniania opieki w czasie nieobecności nauczyciela, szkoła może zorganizować świetlicę.
2. W świetlicy uczniowie przebywają pod opieką nauczyciela.
3. Godziny pracy świetlicy są określone przez dyrektora szkoły.
4. Uczeń zgłasza się do świetlicy samodzielnie, informując o swoim przybyciu.
5. Świetlica prowadzi następujące formy pracy:
 - 1) wzbudzanie różnorodnej aktywności;
 - 2) organizowanie konkursów, imprez i uroczystości okolicznościowych;
 - 3) prowadzenie zajęć rekreacyjno-sportowych, plastycznych i muzycznych;
 - 4) udzielanie pomocy w odrabianiu lekcji, w tym pomocy koleżeńskiej.
6. Świetlica posiada następującą dokumentację:
 - 1) regulamin pracy świetlicy;

- 2) plan pracy świetlicy na bieżący rok szkolny, który jest zatwierdzony przez dyrektora szkoły;
- 3) dziennik zajęć świetlicy.

§ 31

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły pełnione są dyżury nauczycielskie. Plan dyżurów ustala dyrektor szkoły. Dyżury są pełnione zgodnie z regulaminem dyżurów Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. prof. Zbigniewa Religi w Kutnie.
2. Uczniowie pozostają pod opieką nauczycieli w godzinach określonych w planie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych. Wszelkie zmiany w planie lekcji spowodowane długotrwałą nieobecnością nauczyciela muszą być podane do wiadomości uczniów, co najmniej na dzień przed zmianami, z wyjątkiem wypadków losowych.
3. Dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów (całego oddziału) z ostatniej godziny lekcyjnej lub odwoływania zajęć z pierwszej godziny lekcyjnej, zgodnie z planem zajęć, w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczycieli lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.
4. Po obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych oraz zajęciach pozalekcyjnych uczniowie niezwłocznie opuszczają szkołę. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach uczniowie po zajęciach mogą przebywać na terenie szkoły wyłącznie pod opieką nauczyciela dyżurującego. O takiej potrzebie uczeń informuje wychowawcę, wicedyrektora lub dyrektora.
5. Z uwagi na bezpieczeństwo uczniów w szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania z zajęć lekcyjnych:
 - 1) uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:
 - a) na pisemny wniosek lub osobistą prośbę rodziców (prawnych opiekunów),
 - b) w przypadku choroby, złego samopoczucia - po uprzednim powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów) przez nauczyciela, wychowawcę, pielęgniarkę szkolną lub innego pracownika szkoły i odebraniu ucznia przez samych rodziców, ewentualnie przez osobę wskazaną przez rodziców – po zweryfikowaniu przez pracowników szkoły jej tożsamości.
6. Zwolnienie indywidualne możliwe jest tylko w przypadku pisemnego wniosku napisanego i podpisanego przez rodzica (prawnego opiekuna) lub osobistej prośby będącej wynikiem zgłoszenia się rodzica (prawnego opiekuna) do szkoły i uzgodnienia czasu zwolnienia ucznia z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy i nauczyciela prowadzącego zajęcia uprawniony do zwolnienia ucznia jest dyrektor szkoły.
7. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel odsyła ucznia pod opieką innego ucznia lub pracownika szkoły znajdującego się w pobliżu do pielęgniarki szkolnej, która udziela uczniowi pierwszej pomocy i - jeśli stan zdrowia ucznia na to pozwala - odsyła go z powrotem na zajęcia szkolne. Nauczyciel ma wówczas obowiązek poinformować rodzica telefonicznie o zdarzeniu (niezwłocznie) i - jeśli zachodzi taka konieczność (lub rodzic zdecyduje o zabraniu dziecka ze szkoły) - wezwać rodzica do szkoły w celu pilnego zabrania dziecka z placówki. Jeśli stan zdrowia ucznia wymaga pozostania w gabinecie pielęgniarki, pielęgniarka informuje rodzica ucznia o zdarzeniu i - w razie potrzeby – o konieczności pilnego odebrania dziecka z placówki. Gdy stan zdrowia dziecka zagraża jego życiu lub grozi uszczerbkiem na zdrowiu, pielęgniarka szkolna wzywa karetkę pogotowia i informuje rodziców ucznia o zdarzeniu. Obowiązkiem nauczyciela, który prowadził wówczas z uczniem zajęcia edukacyjne, jest pozyskanie

- (niezwłocznie) informacji o stanie zdrowia dziecka od pielęgniarki szkolnej. O zaistniałej sytuacji i podjętych działaniach nauczyciel informuje dyrektora szkoły.
8. Jeśli sytuacja, o której mowa w pkt. 7 ma miejsce w trakcie zajęć lekcyjnych, a stan ucznia uniemożliwia lub znacznie utrudnia udanie się do pielęgniarki szkolnej, nauczyciel za pośrednictwem wytypowanego ucznia lub pracownika szkoły znajdującego się w pobliżu sali lekcyjnej wzywa pielęgniarkę, która przejmie opiekę nad uczniem, a w razie potrzeby powiadamia rodzica (opiekuna prawnego) i prosi o pilne zgłoszenie się do szkoły w celu odebrania dziecka.
 9. Pod nieobecność pielęgniarki szkolnej nauczyciel odsyła ucznia pod opieką innego ucznia lub pracownika szkoły do biblioteki szkolnej, gdzie nauczyciel – bibliotekarz pilnie powiadamia rodzica (opiekuna prawnego) o stanie dziecka i prosi o możliwie najszybsze przybycie rodzica do szkoły w celu zabrania dziecka.
 10. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia - nauczyciel bądź osoba, pod której opieką przebywa uczeń – niezwłocznie wzywa lekarza oraz informuje rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o tym fakcie.
 11. Ucznia odbiera rodzic (prawny opiekun) najszybciej jak to możliwe.
 12. Na terenie Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. prof. Zbigniewa Religi w Kutnie oraz podczas wycieczek i innych imprez szkolnych obowiązuje uczniów zakaz palenia papierosów, spożywania alkoholu oraz innych substancji zabronionych odrębnymi przepisami.
 13. W sytuacji podejrzenia zażycia alkoholu lub/i narkotyków uczeń może być poddany testom na obecność tych substancji w organizmie za zgodą rodziców i w obecności dyrektora szkoły.
 14. Zasady organizowania wycieczek określa „Regulamin wycieczek szkolnych” uchwalany przez radę pedagogiczną.
 15. W szkole i na jej terenie obowiązuje całkowity zakaz sprzedaży napojów energetycznych uczniom, w tym uczniom pełnoletnim, nauczycielom, pracownikom szkoły i innym osobom.

Rozdział V

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 32

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych, technicznych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w pkt. 1, określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Obowiązkiem nauczyciela jest realizacja:
 - 1) podstawy programowej kształcenia ogólnego nauczanego przedmiotu;
 - 2) programu nauczania;
 - 3) programu wychowawczego - profilaktycznego oraz zadań wyznaczonych w planie pracy szkoły;
 - 4) zadań określonych w zakresie czynności i obowiązków.
5. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych

w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1138 ze zm.).

6. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostały naruszone.

7. Do zadań i obowiązków nauczyciela należy w szczególności:

- 1) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 2) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów:
 - a) organizowanie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych zgodnie z wymogami bezpieczeństwa,
 - b) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas pełnienia dyżurów na przerwach, przed i po lekcjach,
- 3) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez radę pedagogiczną i dopuszczeniu ich do użytku w szkole przez dyrektora szkoły;
- 4) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu;
- 5) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
- 6) motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów;
- 7) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć edukacyjnych) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych oraz możliwości rozwojowych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, potwierdzone opinią lub orzeczeniem publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 8) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w wewnętrznych zasadach oceniania;
- 9) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 10) zapoznajanie uczniów z celami i treściami danego przedmiotu (danych zajęć edukacyjnych);
- 11) systematyczne, rzetelne i efektywne realizowanie powierzonych w zakresie obowiązków zadań, w tym zajęć dodatkowych i konsultacji indywidualnych dla uczniów;
- 12) stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów, poznawanie i kształtowanie ich uzdolnień, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru;
- 13) tworzenie warunków do aktywnego, twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno – wychowawczym, m.in. poprzez troskę o warsztat pracy i wyposażenie sal dydaktycznych;
- 14) ochrona uczniów przed skutkami demoralizacji, organizowanie niezbędnej pomocy profilaktyczno-wychowawczej, a w razie rozpoznanej potrzeby - resocjalizacyjnej i socjoterapeutycznej;
- 15) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
- 16) wspieranie rodziców (prawnych opiekunów) w procesie wychowania oraz w planowaniu i organizowaniu kariery edukacyjnej uczniów;

- 17) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacjach, kołach przedmiotowych, kołach zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
 - 18) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich; uczestnictwo w różnych formach wewnętrznego i zewnętrznego doskonalenia zawodowego - w porozumieniu z dyrekcją szkoły.
 - 19) przestrzeganie dyscypliny pracy, w tym: aktywne pełnienie wyznaczonego dyżuru przed lekcjami, po i w trakcie przerw międzylekcyjnych, w miarę możliwości niezwłoczne informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz przestrzeganie innych zapisów regulaminu pracy;
 - 20) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego;
 - 21) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji, innych zajęć lub kół zainteresowań, opracowanie rozkładu materiału, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
 - 22) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 23) dbanie o poprawność językową: własną i uczniów;
 - 24) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 25) przestrzeganie tajemnicy służbowej i zapisów statutowych;
 - 26) podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
8. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6. Karty Nauczyciela.
9. Nauczyciel odpowiada:
- 1) służbowo przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę za:
 - a) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie (zajęciach edukacyjnych) oraz oddziałach i zespołach – stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działa,
 - b) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych,
 - 2) służbowo – przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
 - a) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach z uczniami oraz w czasie dyżurów mu przydzielonych,
 - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
 - c) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły jemu przydzielonych, a wynikających z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
10. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciel prowadzący zajęcia informuje uczniów o:
- 1) celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych i środkach dydaktycznych;
 - 2) wymaganiach edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz z realizowanego programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
11. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) poszanowania swojej godności,
 - 2) podejmowania działań wychowawczych,
 - 3) właściwie zorganizowanej pracy, rzetelnej oceny i godnego wynagrodzenia,
 - 4) decydowania o doborze metod, programu nauczania, podręczników i pomocy dydaktycznych,

- 5) prowadzenia nauczania według opracowanej przez siebie koncepcji, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o systemie oświaty i przepisami prawa wewnątrzszkolnego,
 - 6) suwerenności w ocenianiu pracy uczniów,
 - 7) podejmowania samodzielnych decyzji dotyczących bezpieczeństwa uczniów lub ochrony mienia szkoły.
 - 8) korzystania w trudnych sytuacjach szkolnych z pomocy psychologa, pedagoga specjalnego, pedagoga i dyrektora szkoły,
 - 9) korzystania ze wsparcia i pomocy bardziej doświadczonych nauczycieli,
 - 10) poszanowania własnej prywatności w relacjach z pracodawcą i w kontaktach z rodzicami,
 - 11) współpracy ze strony rodziców zarówno w obszarze edukacyjnym, jak i wychowawczym,
 - 12) wsparcia od dyrektora szkoły, wychowawców klas, pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa w pracy z konkretnym uczniem,
 - 13) wsparcia w rozwoju, w formie szkoleń i warsztatów oraz pomocy w ocenie własnej pracy ze strony dyrektora szkoły,
 - 14) współpracy ze strony ucznia oraz jego rodziców,
 - 15) współtworzenia programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły.
12. Czas pracy nauczyciela jest określony zakresem jego obowiązków dydaktycznych, wychowawczych i organizacyjnych, które ustala dyrektor szkoły.

§ 33

1. Nauczyciele danego przedmiotu (zajęć edukacyjnych) lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:
 - 1) wymiana doświadczeń między nauczycielami;
 - 2) korelacja treści programowych pokrewnych przedmiotów (zajęć edukacyjnych);
 - 3) badanie i analiza wyników nauczania na poszczególnych poziomach kształcenia;
 - 4) wybór lub tworzenie narzędzi i przeprowadzanie badania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 5) analiza wyników egzaminu maturalnego, sporządzenie wniosków i wykorzystanie ich do podnoszenia jakości kształcenia;
 - 6) wybór lub opracowanie programów nauczania i opracowanie planów pracy;
 - 7) organizacja etapów szkolnych konkursów i olimpiad przedmiotowych;
 - 8) otaczanie opieką nauczycieli rozpoczynających pracę w szkole;
 - 9) prowadzenie pracy samokształceniowej i doskonalącej;
 - 10) dbałość o wyposażenie pracowni przedmiotowych;
 - 11) organizowanie pozalekcyjnych i pozaszkolnych form zajęć edukacyjnych.
3. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu, który:
 - 1) planuje pracę na bieżący rok szkolny, a plan pracy przedstawia dyrektorowi szkoły w określonym przez niego terminie;
 - 2) stwarza atmosferę pracy twórczej i życzliwości w zespole przedmiotowym;
 - 3) wspomaga nauczycieli w opracowaniu przedmiotowych planów pracy;
 - 4) przydziela członkom zespołu zadania i gromadzi opracowane materiały;
 - 5) przedstawia radzie pedagogicznej wnioski wynikające z badania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 6) przedstawia dyrektorowi szkoły harmonogram konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz udostępnia go uczniom;
 - 7) aktywnie uczestniczy w doskonaleniu nauczycieli i organizuje szkolenia dla członków zespołu;

4. Składa sprawozdanie z pracy zespołu w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.
5. Spotkania zespołu przedmiotowego są protokołowane.

§ 34

1. Dyrektor szkoły może powoływać zespoły problemowo-zadaniowe, realizujące zadania wynikające z planu pracy szkoły.
2. Zespoły problemowo-zadaniowe tworzone są do wykonania określonego zadania, a obszar ich działania może być zróżnicowany i zależny od:
 - 1) celów wyznaczonych przez szkołę w różnej perspektywie czasowej;
 - 2) doraźnych potrzeb placówki.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły.
4. Do zadań przewodniczącego zespołu problemowo-zadaniowego należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy zespołu – ustalenie terminów i częstotliwości spotkań;
 - 2) monitorowanie rytmiczności wykonania zadań zaplanowanych do realizacji;
 - 3) opracowanie harmonogramu prac zespołu;
 - 4) sporządzenie sprawozdania z działalności zespołu;
 - 5) dokumentowanie (w formie protokołów) pracy zespołu;
5. Członkowie zespołu zobowiązani są do czynnego uczestnictwa w zebraniach zespołu, do którego zostali powołani oraz do nieujawniania publicznego spraw, dotyczących uczniów, poruszanych na zebraniach zespołu.

§ 35

1. W szkole zatrudnia się w szczególności: pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, doradcę zawodowego oraz – w zależności od rozpoznanych potrzeb i możliwości, za zgodą osoby prowadzącej szkołę, innych specjalistów.
2. Do głównych zadań pedagoga szkolnego oraz psychologa należą:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych względem uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu efektywnego rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania wszechstronnego rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych działań ukierunkowanych na konstruktywne rozwiązywanie problemów młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań pedagoga specjalnego należą:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,

- b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- 2) współpraca z nauczycielami w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom, rodzicom oraz nauczycielom na zasadach określonych w przepisach prawa oświatowego.
5. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną wynika w szczególności z: niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, zagrożenia niedostosowaniem społecznym, zaburzeń zachowania lub emocji, szczególnych uzdolnień, ze specyficznych trudności w uczeniu się, z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych, z choroby przewlekłej, z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, z niepowodzeń edukacyjnych, z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi, z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym z wcześniejszym kształceniem za granicą.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora, nauczyciela, pielęgniarki szkolnej, poradni, kuratora sądowego.

8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana uczniom w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć dydaktyczno – wychowawczych, zajęć specjalistycznych (korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym), zajęć związanych z kierunkiem kształcenia, porad i konsultacji, warsztatów.
9. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów, szkoleń.
10. Wybór form pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniom, rodzicom i nauczycielom jest uzależniony od indywidualnych, uzasadnionych potrzeb uczniów, rodziców i nauczycieli.
11. Do zadań nauczycieli specjalistów w szkole należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
12. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole, ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy oraz wymiarze godzin dyrektor szkoły informuje w formie pisemnej rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
13. Nauczyciele specjaliści w ramach udzielanej uczniom, nauczycielom i rodzicom pomocy psychologiczno – pedagogicznej współpracują z wychowawcami, dyrektorem, innymi nauczycielami oraz w zależności od potrzeb – innymi podmiotami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
14. Nauczyciele specjaliści dokumentują swoją pracę w dzienniku zajęć: psychologa szkolnego, pedagoga, pedagoga specjalnego.
15. O organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole nauczyciele są informowani na radzie pedagogicznej, a w zależności od potrzeb – w bieżącej pracy w szkole.
16. O organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole wychowawcy klas informują uczniów na początku roku szkolnego (w przyjęty przez siebie sposób) oraz rodziców – na zebraniach z rodzicami.
17. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
 - 4) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej prowadzonej przez szkołę;

- 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno - zawodowego;
 - 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w realizacji działań określonych w programie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
 - 8) opracowanie programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
 - 9) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych.
18. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego. Program ten opracowuje doradca zawodowy, odpowiedzialny za realizację doradztwa zawodowego, wyznaczony przez dyrektora szkoły.
19. Dyrektor szkoły zatwierdza program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej (do 30 września każdego roku szkolnego).

§ 36

Nauczycielowi odbywającemu przygotowanie do zawodu dyrektor szkoły przydziela spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych mentora. Zadania mentora określają odrębne przepisy.

§ 37

1. Pracowników niepedagogicznych szkoły zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem przepisów prawa – na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez organ prowadzący – dyrektor szkoły.
2. Pracownik niepedagogiczny ma prawo:
 - 1) znać swój przydział czynności i obowiązków przedstawiony mu przez dyrektora szkoły;
 - 2) zgłaszać do dyrektora szkoły wnioski dotyczące podniesienia jakości pracy szkoły oraz polepszenia warunków pracy.
3. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest przede wszystkim zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Obowiązkiem pracownika niepedagogicznego jest:
 - 1) troska o bezpieczeństwo uczniów poprzez sprawną organizację pracy, przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,
 - 2) rzetelne wykonywanie powierzonych mu obowiązków, przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku;
 - 3) natychmiastowe zgłaszanie wszelkich zauważonych nieprawidłowości;
 - 4) poszanowanie mienia szkolnego;
 - 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej.
5. W celu zapewnienia rzetelnego i bezstronnego wykonywania zadań publicznych przez pracowników administracji, realizują oni swoje zadania w oparciu o przepisy prawa pracy wynikające z ustawy o pracownikach.
6. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor szkoły.
7. W zależności od potrzeb i możliwości finansowych, dyrektor szkoły może tworzyć lub likwidować stanowiska administracji i obsługi szkoły.

Rozdział VI

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 38

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy psychicznej bądź fizycznej oraz przed cyberprzemocą;
- 3) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 4) ochrony i poszanowania godności osobistej;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie wychowania i kształcenia, swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób;
- 6) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów (zajęć edukacyjnych) oraz poznania wewnętrznych zasad oceniania będących częścią niniejszego statutu;
- 7) sprawiedliwej, jawnej i obiektywnej oceny ustalonej po spełnieniu określonych wymagań;
- 8) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń i sprzętu szkolnego, pomocy naukowych i księgozbioru biblioteki Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. prof. Zbigniewa Religi w Kutnie;
- 10) rozwijania swych zainteresowań i predyspozycji na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz we wszystkich formach działalności kulturalnej i społecznej organizowanej przez szkołę;
- 11) udziału w organizowanych dla niego na terenie szkoły imprezach kulturalnych, sportowych, psychoedukacyjnych i rozrywkowych oraz uczestnictwa w wycieczkach;
- 12) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową, zwłaszcza poprzez udział w pracach samorządu uczniowskiego na zasadach określonych w regulaminie samorządu uczniowskiego;
- 13) zrzeszania się w organizacjach/klubach działających na terenie szkoły;
- 14) opieki wychowawczej, korzystania z opieki medycznej oraz uzyskiwania na terenie szkoły pomocy psychologiczno-pedagogicznej i różnych form wsparcia w zakresie poradnictwa edukacyjno-zawodowego;
- 15) korzystania z systemu stypendialnego bądź pomocy doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 16) równego traktowania wobec prawa szkolnego.

§ 39

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w niniejszym statucie;
- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach, rozwijać własne zainteresowania i umiejętności;
- 3) regularnie i punktualnie uczęszczać na lekcje;
- 4) uczyć się systematycznie;

- 5) usprawiedliwiać każdą nieobecność na zajęciach obowiązkowych w wyznaczonym przez szkołę terminie 3 dni roboczych (od momentu powrotu ucznia do szkoły), przy czym usprawiedliwienie to winno być wystawione przez rodzica (opiekuna prawnego). Uczeń pełnoletni sam może usprawiedliwiać swoje nieobecności;
 - 6) dbać o dobre imię szkoły oraz jej tradycje, przestrzegać szkolnego ceremoniału;
 - 7) przestrzegać zasad kultury, w tym kultury słowa i norm współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 8) dbać o wspólne dobro, mienie szkoły, własne i innych osób oraz przestrzegać ładu i porządku w szkole;
 - 9) używać sprzętów szkolnych zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 10) przestrzegać regulaminów pracowni i sali gimnastycznej;
 - 11) respektować zasady dotyczące obowiązującego stroju i używania urządzeń elektronicznych i telekomunikacyjnych, w tym telefonów komórkowych, smartfonów, tabletów, smartwatch'y, odtwarzaczy plików mp3, mp4 itp.;
 - 12) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę;
 - 13) bezwzględnego przestrzegania zasad obowiązujących na terenie szkoły dotyczących zakazu palenia tytoniu, w tym e-papierosów, picia alkoholu, używania narkotyków, i innych substancji psychoaktywnych/odurzających;
 - 14) wystrzegać się nałogów;
 - 15) naprawić wyrządzone przez siebie szkody, zadośćuczynić osobom poszkodowanym;
 - 16) godnie reprezentować szkołę na arenie wewnętrznej i na zewnątrz.
2. Ponadto uczniowi nie wolno:
- 1) rejestrować na terenie szkoły przy pomocy urządzeń technicznych/ elektronicznych obrazu i dźwięku bez zgody i wiedzy zainteresowanych;
 - 2) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
 - 3) samowolnie, bez zgody nauczyciela, wychodzić poza teren szkoły w czasie planowych zajęć;
 - 4) wygłaszać podczas reprezentowania szkoły opinii naruszających jej dobre imię;
 - 5) wносить na teren szkoły substancji i przedmiotów niebezpiecznych.

§ 40

1. Za bardzo dobre i dobre wyniki w nauce, aktywny udział w życiu szkoły oraz wzorową postawę, wybitne osiągnięcia w nauce i sporcie uczeń może zostać uhonorowany następującymi nagrodami:
 - 1) pochwałą ustną wychowawcy na forum oddziału z odnotowaniem tego faktu w dzienniku elektronicznym w formie notatki skierowanej do rodzica;
 - 2) pochwałą wychowawcy na piśmie w formie listu skierowanego do rodziców (prawnych opiekunów) – w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 3) pochwałą dyrektora udzieloną publicznie, na forum całej szkoły z odnotowaniem tego faktu przez wychowawcę w dzienniku elektronicznym w formie notatki skierowanej do rodzica;
 - 4) pochwałą dyrektora w formie listu skierowanego do rodziców (prawnych opiekunów);
 - 5) nagrodą książkową lub rzeczową.
2. Nagrody książkowe i rzeczowe za osiągnięcia edukacyjne, wzorowe zachowanie i działalność społeczną przyznaje dyrektor szkoły, odpowiednio na wniosek wychowawcy oddziału lub nauczyciela.
3. Za szczególne osiągnięcia w nauce uczniowie mogą być wspomagani poprzez system stypendialny i/ lub ufundowanie nagrody, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Uczeń kończący szkołę może zostać nagrodzony Medalem Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. prof. Zbigniewa Religi w Kutnie po spełnieniu następujących warunków łącznie:
 - 1) średnia stopni na świadectwie ukończenia szkoły – co najmniej 4,75;
 - 2) zachowanie wzorowe lub bardzo dobre
5. Medal może być przyznany uczniowi również za inne szczególne zasługi dla szkoły.
6. Medal przyznaje rada pedagogiczna na wniosek dyrektora szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii organu prowadzącego szkołę.
7. Dopuszcza się inne rodzaje nagród.

§ 41

1. W przypadku nieprzestrzegania obowiązków ucznia zawartych w niniejszym statucie, stosuje się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy w formie ustnej z odnotowaniem tego faktu w dzienniku elektronicznym w postaci notatki skierowanej do rodzica, przy czym dopuszcza się upomnienie w obecności gospodarza klasy lub jego zastępcy;
 - 2) nagana wychowawcy na piśmie skierowana do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, z odnotowaniem tego faktu w dzienniku elektronicznym;
 - 3) upomnienie dyrektora w formie ustnej w obecności wychowawcy klasy, rodzica (opiekuna prawnego) oraz pedagoga i/lub psychologa szkolnego, z odnotowaniem tego faktu przez wychowawcę w dzienniku elektronicznym;
 - 4) upomnienie dyrektora na piśmie wraz z ostrzeżeniem, skierowane do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
 - 5) nagana dyrektora na piśmie w obecności wychowawcy klasy, rodzica (opiekuna prawnego) oraz pedagoga i/lub psychologa szkolnego, z odnotowaniem tego faktu przez wychowawcę w dzienniku elektronicznym;
 - 6) obniżenie oceny zachowania, ze szczegółowym umotywowaniem decyzji wychowawcy oddziału na piśmie;
 - 7) zawieszenie przez dyrektora prawa ucznia do udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
 - 8) zawieszenie przez dyrektora szkoły prawa do reprezentowania przez ucznia szkoły na zewnątrz;
 - 9) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych;
 - 10) skreślenie z listy uczniów.
2. W stosunku do ucznia nie mogą być zastosowane dwie kary jednocześnie.
3. Uchwałę o skreśleniu z listy uczniów podejmuje rada pedagogiczna po wyczerpaniu innych kar przewidzianych w niniejszym statucie i wszystkich możliwych sposobów wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia.
4. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego sformułowanej na piśmie.
5. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów może być podjęta, jeśli:
 - 1) uczeń narusza postanowienia niniejszego statutu;
 - 2) notorycznie uchyla się od wypełnienia ciążących na nim podstawowych obowiązków szkolnych bądź w rażący sposób łamie obowiązujące w szkole zasady współżycia społecznego;
 - 3) nieszanowane są zobowiązania zawarte w umowie, podpisanej przy przyjmowaniu ucznia do szkoły.
6. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnieść pisemne odwołanie od decyzji dyrektora szkoły w sprawie skreślenia z listy uczniów do Łódzkiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji w sprawie ww. skreślenia. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem dyrektora szkoły.

7. Jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) wniosą odwołanie, dyrektor szkoły w terminie 7 dni może uznać odwołanie i uchylić swoją decyzję albo przesłać odwołanie do organu odwoławczego.
8. Wychowawca ma prawo skonsultować decyzję związaną z nałożeniem kary na ucznia z pedagogiem, pedagogiem specjalnym lub psychologiem szkolnym, a w razie potrzeby – również z dyrektorem.
9. O pisemne upomnienie bądź nagane dyrektora dla ucznia wnioskuje pisemnie wychowawca klasy.
10. Sposób karania uczniów dostosowuje się do rodzaju popełnionego wykroczenia.
11. Kary stosowane wobec uczniów nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej uczniów.
12. Wychowawca oddziału ma każdorazowo obowiązek niezwłocznego powiadomienia rodziców (prawnych opiekunów) o zastosowaniu kary wobec ucznia w formie notatki skierowanej do rodzica za pośrednictwem poczty elektronicznej lub dziennika elektronicznego.
13. Wychowawca oddziału przechowuje dokumentację związaną z nałożeniem na ucznia kary w postaci nagany pisemnej wychowawcy w dokumentacji wychowawcy do końca roku szkolnego, którego dotyczy kara.
14. Kary nałożone na ucznia przez dyrektora szkoły na piśmie przechowywane są przez pedagoga szkolnego do końca roku szkolnego, którego dotyczy kara.
15. Od kary udzielonej przez wychowawcę przysługuje prawo odwołania się do dyrektora, w terminie 7 dni od momentu nałożenia kary; obowiązuje pisemna forma odwołania.
16. W celu mobilizacji do pracy i poprawy zachowania uczniów może zawierać kontrakt z dyrektorem szkoły, w którym zobowiązuje się na piśmie do wywiązywania się z podstawowych obowiązków szkolnych.

§ 42

1. Tryb składania odwołania/skargi w przypadku naruszenia praw ucznia:
 - 1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do złożenia skargi w terminie 3 dni roboczych od naruszenia praw ucznia w drodze pisemnej do dyrektora szkoły;
 - 2) złożona na piśmie skarga musi zawierać opis sytuacji oraz konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia;
 - 3) dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych i przekazuje w tym terminie pisemną odpowiedź wnioskodawcy;
 - 4) w przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora szkoły, rodzice ucznia (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się do Łódzkiego Kuratora Oświaty.

Rozdział VII WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 43

W Akademickim Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. prof. Zbigniewa Religi w Kutnie funkcjonują Wewnętrzne Zasady Oceniania, zwane dalej „WZO”.

§ 44

WZO regulują zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

§ 45

Oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów dokonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego dotyczącymi zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

§ 46

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę, oraz formułowaniu oceny.

§ 47

1. Wewnątrzszkolne ocenianie obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania oraz warunków ich poprawiania;
 - 3) bieżące ocenianie według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
2. Wewnątrzszkolne ocenianie ma na celu:
 - a. informowanie ucznia o poziomie jego edukacyjnych osiągnięć i zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - b. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji, co zrobił dobrze, co wymaga poprawy i jak powinien się dalej uczyć;
 - c. rozwijanie poczucia odpowiedzialności ucznia za własną naukę;
 - d. pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju oraz motywowanie ucznia do postępów w nauce i zachowaniu;
 - e. dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom rzetelnej, bieżącej informacji o postępach, szczególnych uzdolnieniach oraz o trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia;
 - f. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

ZASADY KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA ORAZ TRYB DOKONYWANIA KLASYFIKACJI ŚRÓDROCZNEJ I ROCZNEJ

§ 48

Klasyfikację przeprowadza się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego, śródroczną i roczną – przed dniem zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

§ 49

Propozycję podziału każdego roku szkolnego na dwa semestry dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej na zebraniu przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Rada pedagogiczna opiniuje propozycję dyrektora w drodze uchwały.

§ 50

1. Klasyfikowanie polega odpowiednio na:
 - 1) okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz śródrocznej oceny zachowania;
 - 2) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz rocznej oceny zachowania.
2. Klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się w odniesieniu do szkolnych planów nauczania, stosując przyjętą skalę ocen.
3. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej, a składają się na nią:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

§ 51

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne.
2. Podstawą do wystawienia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem wychowania fizycznego, jest poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

§ 52

1. Klasyfikację śródroczną i roczną uchwała rada pedagogiczna na zebraniu uchwalającym wyniki klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
2. Przed zebraniem klasyfikacji śródrocznej i rocznej nauczyciele przygotowują:

- 1) pisemne uzasadnienia ocen nagannych zachowania;
 - 2) pisemne uzasadnienia ocen niedostatecznych z przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych.
3. Na dwa tygodnie przed radą klasyfikacyjną uchwalającą wyniki klasyfikacji śródrocznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Informację w tym zakresie przekazuje się uczniowi i jego rodzicom za pośrednictwem poczty elektronicznej lub dziennika elektronicznego. Przewidywaną ocenę z zajęć edukacyjnych wpisuje się do dziennika elektronicznego w formie cyfry, a ocenę zachowania słownie. Ocena przewidywana nie jest oceną ostateczną.
 4. Na trzy tygodnie przed radą klasyfikacyjną uchwalającą klasyfikację roczną wychowawca klasy na zebraniu z rodzicami przekazuje pisemną informację rodzicom o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Rodzice potwierdzają podpisem przyjęcie do wiadomości tej informacji. W razie nieobecności rodzica (opiekuna prawnego) informację należy przesłać w formie pisemnej notatki za pośrednictwem poczty elektronicznej lub dziennika elektronicznego. W sytuacji braku potwierdzenia odebrania powyższej elektronicznej wiadomości przez rodzica w ciągu trzech dni roboczych od daty wysłania powiadomienia, wychowawca przesyła informację pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Informację tę przekazuje się ustnie również uczniowi. Ocena przewidywana nie jest oceną ostateczną.
 5. Zawiadomienie, o którym mowa w pkt. 4, przechowuje wychowawca w dokumentacji wychowawczej klasy do zakończenia roku szkolnego.
 6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną, zobowiązany jest w terminie do 30 marca danego roku szkolnego uzupełnić treści programowe. Obowiązujący ucznia zakres materiału i terminy spotkań określa nauczyciel - w porozumieniu z uczniem.
 7. Nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń otrzymał ocenę niedostateczną, sprawdza stopień opanowania treści programowych. Nieopanowanie treści programowych przez ucznia może stać się przyczyną wystawienia niedostatecznej rocznej klasyfikacyjnej oceny z przedmiotu.

§ 53

1. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego opinii lub orzeczenia, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka (rozpoznania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych) dokonanej przez nauczycieli uczących i specjalistów pracujących

- z uczniem, na podstawie przepisów dotyczących zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych szkołach;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych polega przede wszystkim na dostosowaniu form i metod pracy, zgodnie z zaleceniami zawartymi w opinii lekarskiej lub w opinii właściwej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
 3. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 54

1. Uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, a także z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
2. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki bądź o zwolnieniu ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach (lub braku możliwości) uczestniczenia ucznia w tych zajęciach lub na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego lub języka łacińskiego, do końca danego etapu edukacyjnego. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego W wyżej opisanym przypadku w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 55

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne uznane za pozytywne. Uczeń, który nie spełnia tego warunku, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w pkt.2, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

4. Uczeń kończy liceum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne uznane za pozytywne.
5. Uczeń kończy liceum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

ZASADY OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH

§ 56

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt. 2 ppkt. 1-5
4. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w pkt. 2 ppkt 6.

§ 57

Śródroczna i roczna ocena negatywna jest niepożądaną ostatecznością. Aby jej zapobiec, szkoła podejmuje następujące działania:

- 1) stara się możliwie szybko rozpoznać, czy poziom edukacyjny ucznia może uniemożliwić mu naukę w następnym semestrze lub w klasie programowo wyższej;
- 2) tworzy uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:
 - a) diagnozę przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - b) kontakt i współpracę z rodzicami, pedagogiem, pedagogiem specjalnym, psychologiem, poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - c) indywidualizację nauczania,
 - d) zorganizowanie pomocy uczniowskiej.

§ 58

Dokonując sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych uczniów, nauczyciel uwzględnia między innymi:

- 1) umiejętność wykorzystania przez ucznia wiedzy nabytej;
- 2) zakres wiedzy czynnej i biernej;
- 3) rozumienie pojęć, procesów i zjawisk;

- 4) kulturę przekazywania informacji i stosowanie słownictwa z danej dziedziny;
- 5) samodzielność w formułowaniu własnych wniosków, opinii i poglądów;
- 6) poziom nabytych umiejętności;
- 7) systematyczność pracy ucznia.

§ 59

1. Ocenianie bieżące ma na celu:
 - 1) wspieranie uczenia się i polega na systematycznej obserwacji, sprawdzaniu oraz dokumentowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, wysiłku wkładanego w wywiązywanie się z obowiązków oraz postępów w nabywaniu wiadomości i umiejętności;
 - 2) monitorowanie pracy ucznia i przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, w tym wskazywanie, co robi dobrze, co i w jaki sposób wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.
2. Ocenianie bieżące prowadzi się systematycznie w ciągu trwania każdego semestru, uwzględniając różne formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
3. Nauczyciele rzetelnie, systematycznie oraz sprawiedliwie oceniają postępy swoich uczniów i informują rodziców (opiekunów prawnych) o tej ocenie, szczególnie o zagrożeniach dotyczących promocji ucznia do klasy programowo wyższej.
4. W szkole ustala się następujące sposoby udzielania bieżącej informacji o osiągnięciach edukacyjnych, szczególnych uzdolnieniach oraz o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia:
 - 1) rodzice są informowani na bieżąco podczas zebrań z rodzicami i/lub/ oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 2) nauczyciele uzyskują informacje w trakcie prowadzonych konsultacji lub w ramach organizowanych w ciągu roku szkolnego spotkań zespołów klasowych;
 - 3) uczniowie uzyskują informację zwrotną podczas bieżącej pracy, przy czym nauczyciel powinien:
 - a) omówić każdy sprawdzony i oceniony sprawdzian lub pracę klasową i wskazać uczniowi, co robi dobrze, co i w jaki sposób wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć,
 - b) zwięźle omówić ocenianą odpowiedź ustną ucznia.
 - 4) Nauczyciele, dokonując oceny osiągnięć edukacyjnych uczniów, wystawiają oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych, zgodnie z zapisami zawartymi w WZO.

§ 60

1. Oceny bieżące ustala się wg następującej skali: 1, 2, 2+, 3-, 3, 3+, 4-, 4, 4+ 5-, 5, 5+, 6.
2. Wszyscy nauczyciele stosują tę samą skalę ocen bieżących.
3. Wszystkie oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

§ 61

1. Do stosowanych form sprawdzania poziomu osiągnięć edukacyjnych uczniów należą:
 - a) prace klasowe, sprawdziany wiadomości i kompetencji,
 - b) próbny egzamin maturalny,
 - c) kartkówki z 3 ostatnich lekcji,
 - d) pisemne i ustne prace domowe,
 - e) odpowiedzi ustne,
 - f) referaty,

- g) prezentacje,
 - h) projekty,
 - i) praca w grupach (zespołowa),
 - j) testy on-line,
 - k) ćwiczenia praktyczne,
 - l) aktywność;
 - m) konkursy przedmiotowe (laureaci, finaliści, zdobywcy miejsc: I-III).
2. Wyboru wyżej wymienionych form i ich liczby dokonują nauczyciele, uwzględniając w ocenianiu różnorodność form i sposobów sprawdzania wiadomości i umiejętności, indywidualne predyspozycje i możliwości uczniów oraz specyfikę zajęć edukacyjnych, z zastrzeżeniem ust.3.
 3. Na zajęciach edukacyjnych z przedmiotów nierozszerzonych, realizowanych w wymiarze jednej lub dwóch godzin tygodniowo, nie stosuje się takich form sprawdzania poziomu osiągnięć edukacyjnych uczniów, jak: prace klasowe, sprawdziany wiadomości, kartkówki.

§ 62

1. W przypadku całolekcyjnych form kontroli postępów w nauce obejmujących treści całego lub dużej części działu, uczniowie są poinformowani o zakresie materiału przewidzianego do kontroli i wymaganiach, jakim będą musieli sprostać.
2. Nauczyciel określa termin sprawdzianu przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
3. Zapowiedziany sprawdzian nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym z minimum tygodniowym, a maksymalnie miesięcznym wyprzedzeniem, z wyłączeniem zajęć wychowania fizycznego, w ramach których uczniowie są przygotowani do sprawdzianów poprzez odpowiednie ćwiczenia fizyczne na bieżąco, przy czym sprawdziany te mają formę kontroli sprawności/umiejętności.
4. Sprawdziany (prace klasowe) odbywają się w ustalonym i zapisanym w dzienniku elektronicznym terminie; nie podlegają przekładaniu, z wyjątkiem sytuacji losowych.
5. Uczeń może mieć najwyżej trzy sprawdziany tego typu w ciągu tygodnia, przy czym nie więcej niż jeden sprawdzian dziennie.
6. Uczeń ma prawo poprawić ocenę ze sprawdzianu (pracy klasowej) w terminie i trybie ustalonym w przedmiotowym systemie oceniania, jednak nie dłuższym niż dwa tygodnie.
7. Ocenę z poprawy sprawdzianu (pracy klasowej), w tym ocena niedostateczna, wstawiane są do dziennika elektronicznego.
8. Uczeń, który nie przystąpił do poprawy sprawdzianu w wyznaczonym terminie, ma obowiązek przystąpić do poprawy sprawdzianu po powrocie do szkoły, na pierwszej lekcji z danych zajęć edukacyjnych, których dotyczy ta poprawa.
9. Uczeń, który nie przystąpił do poprawy sprawdzianu w wyznaczonym terminie z powodu choroby, ma obowiązek przystąpić do poprawy sprawdzianu w terminie nie dłuższym niż tydzień po powrocie do szkoły.
10. Uczniowie, którzy nie przybyli na zapowiedziany sprawdzian z usprawiedliwionych powodów, piszą go w drugim wyznaczonym terminie.
11. Nieobecność na sprawdzianie zostaje odnotowana w dzienniku lub dzienniku elektronicznym przy pomocy skrótu „-”.
12. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji danych zajęć edukacyjnych. Rodzice (prawni opiekunowie) na ustny wniosek złożony do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych mają prawo do wglądu w prace pisemne.
13. Ze szkoły nie wolno wynosić sprawdzianów i ocenionych prac kontrolnych ucznia. Na ustny wniosek złożony do nauczyciela, rodzic może dokonać fotokopii lub kserokopii pracy.

14. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych przechowuje wyżej wymienione prace do końca danego roku szkolnego.

§ 63

Nauczyciele wstawiają oceny do dziennika elektronicznego z zaznaczeniem kategorii tych ocen, a w przypadku prac pisemnych dodatkowo z krótką informacją (nazwą) działu (materiału), którego dotyczy ta praca.

§ 64

Ocena ustnej odpowiedzi ucznia jest przez nauczyciela uzasadniona w sposób ustny.

§ 65

Każdy uczeń ma prawo zgłosić w ciągu semestru, bez podania powodu, jedno nieprzygotowanie z zajęć edukacyjnych realizowanych do dwóch godzin tygodniowo oraz dwa nieprzygotowania z zajęć edukacyjnych realizowanych w większej liczbie godzin tygodniowo, bez konsekwencji otrzymania oceny niedostatecznej:

- 1) prawo to nie dotyczy zapowiedzianych kartkówek, prac klasowych i znajomości lektur szkolnych;
- 2) uczeń zgłasza nieprzygotowanie na początku lekcji;
- 3) zgłoszenie nieprzygotowania zostaje odnotowane w dzienniku elektronicznym przy pomocy skrótu „np.”

§ 66

Dla uczniów klas pierwszych wprowadza się tzw. „okres ochronny” bez ocen niedostatecznych w pierwszych dwóch tygodniach roku szkolnego, mający na celu lepszą adaptację do nowych warunków szkolnych.

§ 67

W pierwszym tygodniu po feriach zimowych i po feriach wiosennych nie robi się sprawdzianów i prac klasowych.

§ 68

W przypadku zajęć z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę systematyczność udziału ucznia w zajęciach, aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki lekcji wychowania fizycznego.

§ 69

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ustala się według skali: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny, z zachowaniem reguły, że przy ustalaniu ocen śródrocznych, rocznych i końcowych nie dopuszcza się stosowania plusów i minusów.

2. W przypadku, gdy uczeń poprawi bieżącą ocenę ze sprawdzianu na ocenę wyższą, przy wystawianiu oceny śródrocznej, rocznej lub końcowej nauczyciel uwzględnia wyłącznie ocenę poprawioną.
3. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych wystawia się uczniowi na podstawie minimum:
 - 1) 3 ocen bieżących w każdym semestrze – w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze 1 lub 2 godz. tygodniowo;
 - 2) 4 ocen bieżących w każdym semestrze – w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze 3 i więcej godz. tygodniowo.

§ 70

1. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną, roczną i końcową ustala nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w odniesieniu do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania:
 - 1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania w zakresie oceny bardzo dobrej, samodzielnie i twórczo rozwija własne zdolności i zainteresowania; biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej dziedziny edukacyjnej; proponuje rozwiązania nietypowe, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych;
 - 2) **laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych** otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczniowie, którzy uzyskali ww. tytuły, odpowiednio: laureata lub finalisty po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymują z tychże zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną;
 - 3) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który: opanował pełny zakres umiejętności określony w podstawie programowej z przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi w pełni zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 4) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który: opanował wiadomości określone w podstawie programowej w danej klasie, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, również te o wyższym stopniu trudności;
 - 5) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który: opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej w danej klasie na poziomie dostatecznym oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
 - 6) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który: ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej w danej klasie, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz przy pomocy nauczyciela rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności;
 - 7) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który: nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na klasyfikacyjną ocenę zachowania.

WARUNKI UZYSKIWANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

§ 71

1. Uczeń ma prawo do poprawy przewidywanej śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.
2. Uczeń, który pragnie uzyskać wyższą niż przewidywana śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, powinien:
 - 1) poinformować o tym fakcie nauczyciela danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalić wspólnie z nauczycielem, jakie podejmie działania na rzecz uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej;
 - 3) rzetelnie przygotowywać się do poprawy przewidywanej oceny klasyfikacyjnej.
3. Niewywiązanie się ucznia z ustaleń poczynionych z nauczycielem lub niestawienie się nieusprawiedliwione w określonym z nauczycielem terminie na wyznaczone formy uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej jest równoznaczne z rezygnacją ucznia o podwyższenie oceny przewidywanej.
4. Nauczyciel w procedurze uzyskiwania przez ucznia wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej stosuje obowiązujące z danych zajęć edukacyjnych wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie szkolne.

§ 72

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona została niezgodnie z przepisami prawa. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone na piśmie i zawierać uzasadnienie naruszenia trybu ustalenia oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w pkt. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, o których mowa w rozporządzeniu w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian z zajęć edukacyjnych wchodzi:
 - 1) dyrektor albo wicedyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest sprawdzian;
 - 3) nauczyciel tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Ocena ustalona przez komisję, o której mowa w pkt. 4, jest ostateczna.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
8. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.

ZASADY INFORMOWANIA RODZICÓW I UCZNIÓW O OCENACH

§ 73

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca oddziału informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) własnoręcznym podpisem potwierdzają w dokumentacji przygotowanej przez wychowawcę, że zapoznali się z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz trybem odwoławczym, zawartymi w WZO.
4. Na ustny wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) sprawdzone i ocenione prace kontrolne są udostępnione na terenie szkoły do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) w obecności nauczyciela.
5. Zainteresowanym rodzicom (opiekunom prawnym) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych udostępnia kserokopię lub fotokopię sprawdzonej i ocenionej pracy kontrolnej.
6. O postępach i trudnościach ucznia w nauce wychowawca powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) podczas zebrań z rodzicami i indywidualnych spotkań odbywających się według terminarza ustalonego na początku roku szkolnego, tzw. „pierwszych poniedziałków” albo w innych ustalonych terminach (w zależności od potrzeb). W sprawach pilnych wychowawca zaprasza rodziców do szkoły na rozmowę lub przeprowadza ją telefonicznie, co zostaje potwierdzone stosownym zapisem w dzienniku elektronicznym.
7. Na ustny wniosek pełnoletniego ucznia lub rodziców (opiekunów prawnych) skierowany do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych lub wychowawcy, nauczyciel lub wychowawca ustalający śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych lub zachowania powinien ją uzasadnić w formie ustnej.
8. Na ustny wniosek pełnoletniego ucznia lub rodziców (opiekunów prawnych), skierowany do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych, nauczyciel uzasadnia ustnie także ocenę bieżącą.

ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH

§ 74

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Przy ustaleniu 50% liczby godzin lekcyjnych opuszczonych przez ucznia bierze się pod uwagę faktycznie odbywające się zajęcia z danego przedmiotu, potwierdzone wpisem w dzienniku z uwzględnieniem tematyki zajęć tego przedmiotu.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Za usprawiedliwione nieobecności uważa się:
 - 1) nieobecność spowodowaną przewlekłą chorobą potwierdzoną usprawiedliwieniem rodzica lub zaświadczeniem od lekarza;
 - 2) wyjątkowe sytuacje losowe;
 - 3) czasową niezdolność do nauki spowodowaną chorobą potwierdzoną pisemnym usprawiedliwieniem rodzica;
 - 4) inne sytuacje odpowiednio udokumentowane.
5. Rodzic (opiekun prawny) lub pełnoletni uczeń składa w sekretariacie pisemny wniosek o egzamin klasyfikacyjny skierowany do dyrektora szkoły przed posiedzeniem odpowiednio śródrocznej lub rocznej rady klasyfikacyjnej.
6. Na pisemny wniosek pełnoletniego ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) skierowany do dyrektora szkoły i złożony w sekretariacie, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
7. Egzamin klasyfikacyjny ma prawo zdawać również uczeń:
 - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą;
 - 3) przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej;
 - 4) któremu wyrażono zgodę na zmianę przedmiotu rozszerzonego.
8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Uczeń, który z ważnych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w uzgodnionym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie: dyrektor szkoły lub wicedyrektor - jako przewodniczący komisji oraz nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniego oddziału.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. Do protokołu dołącza się 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.
 16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
 17. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem sytuacji, w której stwierdza się, że ocenę ustalono niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.
 18. O wynikach egzaminu informuje się ucznia ustnie bezpośrednio po przeprowadzonym egzaminie, a rodzica (prawnego opiekuna) w formie pisemnej notatki przekazanej pocztą elektroniczną lub przez dziennik elektroniczny.
 19. Na pisemny wniosek pełnoletniego ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) skierowany do dyrektora szkoły i złożony w sekretariacie, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu na terenie szkoły w obecności członka lub przewodniczącego komisji egzaminacyjnej bezpośrednio po przeprowadzonym egzaminie.

ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU POPRAWKOWEGO

§ 75

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Rodzic (opiekun prawny) lub pełnoletni uczeń składa w sekretariacie pisemny wniosek o egzamin poprawkowy skierowany do dyrektora szkoły przed posiedzeniem rocznej rady klasyfikacyjnej.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Przyjmuje się następujące zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego w szkole:
 - 1) egzamin w części pisemnej trwa 45 minut (dla uczniów realizujących podstawę programową w zakresie podstawowym), 90 minut (dla uczniów realizujących podstawę programową w zakresie rozszerzonym);
 - 2) egzamin w części ustnej obejmuje: czas przygotowania odpowiedzi (maksymalnie 15 minut) oraz odpowiedź właściwą ucznia (maksymalnie 30 minut);
 - 3) na egzaminie obowiązuje zakres materiału podstawy programowej realizowanej w danej klasie;
 - 4) o wyniku egzaminu poprawkowego uczeń jest informowany w dniu egzaminu, po sprawdzeniu i ocenie jego poszczególnych części;
 - 5) poprawa oceny rocznej obejmuje materiał z całego roku szkolnego;
 - 6) oceny śródroczne nie podlegają poprawie w trybie egzaminu poprawkowego;
 - 7) termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich, do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

- O wyznaczonym terminie egzaminu poprawkowego dyrektor szkoły informuje na plenarnym posiedzeniu rady pedagogicznej, podsumowującym roczną pracę szkoły;
- 8) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
5. W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły, wicedyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 5 ppkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną pisemną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor powołuje wówczas innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzono egzamin;
 - 2) skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a w przypadku egzaminu o charakterze ćwiczeń praktycznych informację o wykonaniu tych ćwiczeń. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
11. Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
12. O wynikach egzaminu informuje się ucznia ustnie bezpośrednio po przeprowadzonym egzaminie, a rodzica (prawnego opiekuna) w formie pisemnej notatki przekazanej pocztą elektroniczną lub przez dziennik elektroniczny.
13. Na pisemny wniosek pełnoletniego ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) skierowany do dyrektora szkoły i złożony w sekretariacie, dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu na terenie szkoły w obecności członka lub przewodniczącego komisji egzaminacyjnej bezpośrednio po przeprowadzonym egzaminie.

ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

§ 76

1. Egzamin maturalny jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza, w jakim stopniu absolwent spełnia te wymagania.

2. Egzamin maturalny jest przeprowadzany z przedmiotów obowiązkowych oraz z przedmiotów dodatkowych i składa się z części ustnej oraz z części pisemnej.
3. Absolwent przystępuje do egzaminu maturalnego z przedmiotów obowiązkowych oraz do części pisemnej egzaminu maturalnego z jednego przedmiotu dodatkowego.
4. Egzamin maturalny w części pisemnej z przedmiotów obowiązkowych jest przeprowadzany na poziomie podstawowym i obejmuje wymagania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zakresu podstawowego. Dla egzaminu maturalnego w części ustnej z przedmiotów obowiązkowych nie określa się poziomu egzaminu.
5. Egzamin maturalny w części pisemnej z przedmiotów dodatkowych jest przeprowadzany na poziomie rozszerzonym i obejmuje wymagania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zakresu podstawowego i rozszerzonego. Dla egzaminu maturalnego w części ustnej z przedmiotów dodatkowych nie określa się poziomu egzaminu.
6. Egzamin maturalny w części pisemnej z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu dodatkowego jest przeprowadzany na:
 - 1) poziomie rozszerzonym i obejmuje wymagania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zakresu podstawowego i rozszerzonego albo;
 - 2) poziomie dwujęzycznym i obejmuje wymagania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla oddziałów dwujęzycznych.
7. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu.
8. Egzamin maturalny jest przeprowadzany i organizowany zgodnie z przepisami prawa oświatowego w tym zakresie oraz w oparciu o obowiązujące procedury.
9. Absolwent zdał egzamin maturalny, jeżeli z każdego przedmiotu obowiązkowego w części ustnej i w części pisemnej otrzymał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania oraz przystąpił do części pisemnej egzaminu maturalnego z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego.

TRYB USTALANIA ŚRÓDROCZNYCH I ROCZNYCH OCEN ZACHOWANIA UCZNIÓW

§ 77

Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

§ 78

Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania uczniów określa się w następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

§ 79

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) respektowanie zapisów zawartych w Statucie Szkoły;
 - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

- 5) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) dbałość o piękno mowy ojczystej (między innymi: niestosowanie przemocy werbalnej oraz wulgaryzmów).
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
3. Ustala się szczegółowe obowiązujące w szkole kryteria oceny zachowania:
- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) aktywnie uczestniczy w pracach na rzecz szkoły i klasy,
 - b) bierze udział w konkursach i olimpiadach,
 - c) godnie reprezentuje szkołę,
 - d) jest dobrym organizatorem i pomysłodawcą imprez szkolnych i klasowych,
 - e) uczestniczy w szkolnych zajęciach pozalekcyjnych,
 - f) nie ma godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień nieuzasadnionych,
 - g) ma właściwy stosunek do obowiązków szkolnych,
 - h) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą;
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) stosuje się do reguł szkolnych,
 - b) ma właściwy stosunek do obowiązków szkolnych,
 - c) może mieć do 6 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze,
 - d) stosuje się do poleceń pracowników szkoły,
 - e) jest kulturalny, chętnie pomaga innym,
 - f) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
 - g) swoją postawą wpływa na pozytywną ocenę klasy
 - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) stosuje się do reguł szkolnych,
 - b) ma właściwy stosunek do obowiązków szkolnych,
 - c) może mieć do 10 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze,
 - d) stosuje się do poleceń pracowników szkoły,
 - e) jest kulturalny, chętnie pomaga innym,
 - f) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
 - g) swoją postawą wpływa na pozytywną ocenę klasy;
 - 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
 - a) opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 15 godzin w semestrze,
 - b) nie szkodzi innym swoim zachowaniem,
 - c) ma bierny stosunek do rzeczywistości szkolnej,
 - d) zachowuje się poprawnie w szkole i miejscach publicznych,
 - e) przestrzega ustaleń dyrekcji, nauczycieli i pracowników szkoły,
 - 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, którego zachowanie budzi zastrzeżenia:
 - a) narusza obowiązujące normy życia szkolnego,
 - b) celowo przeszkadza i uniemożliwia prowadzenie zajęć,
 - c) lekceważy obowiązki uczniowskie,
 - d) notorycznie spóźnia się do szkoły,
 - e) opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 15 godzin w semestrze,
 - f) demoralizująco wpływa na otoczenie;
 - 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który w sposób rażący narusza ustalony porządek, a w szczególności:
 - a) bierze czynny udział lub prowokuje do bójek,
 - b) udowodniono mu kradzież, przywłaszczenie rzeczy w szkole lub poza szkołą,
 - c) używa alkoholu, pali papierosy, zażywa narkotyki lub posiada je w celu rozpowszechnienia,

- d) opuścił ponad 30 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze.
- 4. Ocena zachowania uwzględnia:
 - a) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym i pozaszkolnym,
 - b) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
- 5. W szkole nie będą akceptowane:
 - a) rażące makijaże,
 - b) malowanie włosów radykalnie zmieniające ich kolor,
 - c) noszenie kolczyków w nosie, brwiach itp.
 - d) noszenie ubioru wywołującego wśród społeczności szkolnej „nadmierne” zainteresowanie,
 - e) brak uroczystego, szkolnego stroju w czasie ważnych szkolnych wydarzeń (okazjonalne akademie, egzaminy maturalne, na doraźne zarządzenie dyrektora, itp.) oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - f) unikanie klasówek,
 - g) wulgarne słownictwo,
 - h) niestosowne zachowanie się w stosunku do rówieśników i dorosłych,
 - i) palenie papierosów, picie alkoholu, używanie narkotyków, dopalaczy (handlowanie nimi),
 - j) wagary,
 - k) notoryczne spóźnianie się do szkoły,
 - l) brak kultury zachowania w różnych sytuacjach w szkole i poza nią.
- 6. Uczeń, któremu ustalono naganną lub nieodpowiednią śródroczną ocenę zachowania, nie może uzyskać na koniec roku wzorowej oceny zachowania.
- 7. Jeżeli uczeń otrzyma naganną dyrektora szkoły, to może uzyskać najwyżej dobrą śródroczną lub roczną ocenę zachowania.
- 8. Informacje o zachowaniu ucznia od wszystkich nauczycieli uczących w danej klasie są zbierane systematycznie i na bieżąco przez cały rok i gromadzone w dokumentacji wychowawcy klasy.
- 9. Ocenę zachowania wystawia się po uzyskaniu podczas godziny wychowawczej opinii uczniów danego oddziału oraz opinii ocenianego ucznia.
- 10. Wychowawca, ustalając ocenę zachowania ucznia, uwzględnia również zgłoszone do niego sugestie i opinie innych pracowników szkoły, np. administracji i obsługi.
- 11. Ocena zachowania nie uwzględnia ocen ucznia z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
- 12. Ocena wystawiona przez nauczyciela wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 82.

ZASADY POPRAWIANIA ŚRÓDROCZNYCH I ROCZNYCH OCEN ZACHOWANIA UCZNIÓW

§ 80

Po wystawieniu przewidywanej oceny zachowania uczeń może ubiegać się o jej podwyższenie.

§ 81

1. Uczeń, który pragnie uzyskać wyższą niż przewidywana śródroczną lub roczną ocenę zachowania, powinien:

- 1) poinformować o tym fakcie wychowawcę oddziału w momencie uzyskania informacji o ocenie przewidywanej;
- 2) dokonać rzetelnej samooceny;
- 3) ustalić wspólnie z wychowawcą, jakie podejmie działania na rzecz szkoły i środowiska lokalnego oraz związane z pracą nad sobą, by podwyższyć ocenę.

§ 82

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami prawa. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone na piśmie i zawierać uzasadnienie naruszenia trybu ustalenia oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w pkt. 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, o których mowa w rozporządzeniu w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. W skład komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wchodzi:
 - 1) dyrektor, wicedyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) pedagog;
 - 4) psycholog;
 - 5) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w klasie;
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel rodziców.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
6. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.

PRZEDMIOTOWY SYSTEM OCENIANIA

§ 83

1. Nauczyciele uczący danego przedmiotu przygotowują zespołowo Przedmiotowy System Oceniania, zgodny z założeniami Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania.
2. Przedmiotowy System Oceniania powinien zawierać:
 - a) wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie szkolne;
 - b) formy pracy podlegające ocenie;
 - c) sposoby i terminy poprawiania ocen bieżących i śródrocznych.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE WZO

§ 84

Wszystkie spory wynikające z interpretacji postanowień WZO rozstrzyga dyrektor szkoły.

§ 85

WZO jako integralna część statutu szkoły podlega procesowi ewaluacji, który jest prowadzony w sposób ciągły oraz ewentualnym, niezbędnym zmianom zgodnie z trybem wnoszenia zmian do WZO i statutu szkoły.

Rozdział VIII

ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO SZKOŁY

§ 86

1. Do klasy pierwszej przyjmuje się uczniów po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. prof. Zbigniewa Religi w Kutnie.
3. Szkoła ogłasza zasady postępowania rekrutacyjnego na stronie internetowej szkoły do końca lutego.
4. O przyjęciu dziecka do szkoły decyduje dyrektor.
5. Do klasy pierwszej czteroletniego liceum ogólnokształcącego (szkoły ponadpodstawowej) przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.
6. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w pkt.5, niż liczba wolnych miejsc w szkole, w postępowaniu rekrutacyjnym brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wyniki egzaminu ósmoklasisty;
 - 2) wynik sprawdzianu kompetencji językowych;
 - 3) wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oceny z języka polskiego i matematyki oraz z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez dyrektora szkoły jako brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do danego oddziału tej szkoły, a do oddziału dwujęzycznego wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oceny z języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego; przy czym w przypadku oceny z języka obcego nowożytnego uwzględnia się ocenę wyższą, oraz z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez dyrektora szkoły jako brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do danego oddziału tej szkoły;
 - 4) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem;
 - 5) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej, np. uzyskanie wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty.
7. Laureaci lub finaliści ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, laureaci konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim są przyjmowani do szkoły w pierwszej kolejności, jeżeli spełniają warunek, o którym mowa w pkt. 5.

8. Do klasy pierwszej oddziału dwujęzycznego przyjmuje się kandydatów, którzy spełniają warunek, o którym mowa w pkt. 5, a ponadto uzyskali pozytywny wynik sprawdzianu kompetencji językowych, przeprowadzanego na warunkach ustalonych przez radę pedagogiczną w porozumieniu z osobą prowadzącą szkołę.
9. Wniosek o przyjęcie do szkoły (wg ustalonego wzoru, zamieszczonego na stronie internetowej szkoły) składa się do dyrektora liceum.
10. Do wniosku o przyjęcie do szkoły, o której mowa w pkt. 5, dołącza się:
 - 1) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej;
 - 2) zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty;
 - 3) zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych lub tytułu laureata konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim.
11. Dokumenty, o których mowa w pkt. 10 ppkt. 1 i 2 mogą być składane w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, którą kandydat ukończył.
12. Szczegółowe terminy, zasady, formy i kryteria rekrutacji do szkoły zawiera „Regulamin rekrutacji do Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. prof. Zbigniewa Religi w Kutnie”, opracowywany na każdy rok szkolny z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa oświatowego, oraz niniejszego statutu.
13. Po zakwalifikowaniu ucznia do szkoły, rodzice (prawni opiekunowie) podpisują umowę o kształcenie w Akademickim Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. prof. Zbigniewa Religi w Kutnie, która reguluje kwestie szczegółowe.
14. W umowie o kształcenie rodzice oświadczają, że:
 - 1) zapoznali się ze statutem szkoły i akceptują wszystkie jego zapisy;
 - 2) zapoznali się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych;
 - 3) zostali poinformowani o przedmiotach realizowanych w danej klasie w zakresie rozszerzonym i są świadomi, że w sytuacji wyboru na egzaminie maturalnym przedmiotu zdawanego w zakresie rozszerzonym, a realizowanego w szkole w zakresie podstawowym, za przygotowanie dziecka do egzaminu z tego przedmiotu, szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
15. W dokumentacji szkolnej, wymaganej przy przyjęciu dziecka do szkoły, rodzice wyrażają zgodę na przetwarzanie przez Fundację Rodziny Wośko następujących danych osobowych dziecka:
 - 1) dotyczących stanu zdrowia dziecka w celu objęcia go indywidualną opieką i wsparciem;
 - 2) dotyczących zainteresowań i uzdolnień dziecka w celu umożliwienia rozwoju zainteresowań i realizowania indywidualnych programów nauczania, organizacji zajęć pozalekcyjnych dla uczniów, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb edukacyjnych i możliwości rozwojowych;
 - 3) przetwarzania danych dziecka w postaci wizerunku (fotografii) w celu promowania działalności i publikowania informacji o działalności Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. prof. Zbigniewa Religi w Kutnie;
 - 4) publikowania wizerunku (fotografii) dziecka na tablicach w budynku Liceum oraz na oficjalnej stronie internetowej i w szkolnych komunikatorach internetowych Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. prof. Zbigniewa Religi w Kutnie.

Wyrażenie zgody jest dobrowolne i rodzice mogą ją wycofać w dowolnym momencie.

Rozdział IX
SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ
SZKOŁY

§ 87

1. Sposobami finansowania liceum są:
 - 1) dotacje oświatowe z budżetu powiatu;
 - 2) odpłatność uczniów – opłaty za naukę (czesne w wysokości ustalonej corocznie przez osobę prowadzącą szkołę);
 - 3) darowizny;
 - 4) środki pochodzące od organu prowadzącego szkołę.

Rozdział X
ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK
KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ, W SYTUACJI ZAWIESZENIA
ICH REALIZACJI W FORMIE STACJONARNEJ

§ 88

1. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
 - 1) po przejściu szkoły na nauczanie zdalne organizację jej pracy przygotowuje dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel, a następnie zapoznawana jest z nią rada pedagogiczna za pośrednictwem dziennika VULCAN, poczty elektronicznej lub w czasie zebrania;
 - 2) podstawowym źródłem informacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli w czasie nauki zdalnej pozostaje dziennik elektroniczny VULCAN. W sytuacji awarii systemu VULCAN podstawowym źródłem komunikacji jest wewnętrzna poczta elektroniczna (liceum@polfarmex.pl);
 - 3) nauczanie na odległość może być realizowane przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych w szkole (o ile sytuacja zagrożenia tego nie wyklucza) lub z domu;
 - 4) przejście na nauczanie zdalne wiąże się z koniecznością modyfikacji istniejącego planu zajęć, który zostanie dostosowany do możliwości organizacyjnych szkoły i potrzeb. Modyfikacji ulegają również prowadzone w systemie stacjonarnym zajęcia dodatkowe uczniów, koła zainteresowań oraz konsultacje grupowe i indywidualne;
 - 5) modyfikacja planu może obejmować częściowe zawieszenie zajęć z niektórych przedmiotów;
 - 6) uwzględniając higienę pracy umysłowej, dyrektor może określić z każdego przedmiotu liczbę zajęć realizowanych z użyciem komputera oraz bez jego wykorzystania w zależności od tego, czy jest to przedmiot rozszerzony lub maturalny czy inny oraz uwzględniając tygodniową liczbę godzin tego przedmiotu.
2. Jeżeli sytuacja tego nie wyklucza, dopuszcza się organizowanie w szkole zajęć dla uczniów klas maturalnych z przedmiotów objętych egzaminem maturalnym oraz dla uczniów klas młodszych, o ile taka potrzeba zostanie zgłoszona przez rodziców, uczniów

- lub nauczycieli. Wymagana jest pisemna zgoda pełnoletniego ucznia lub rodzica (w przypadku ucznia niepełnoletniego) na udział w takich zajęciach.
3. Dla uczniów, o których mowa w pkt. 2, zostanie przygotowany harmonogram spotkań (lekcji) z nauczycielami w szkole.
 4. Za bezpieczeństwo uczniów w szkole odpowiedzialny jest nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
 5. W trakcie nauczania zdalnego uczniowie i rodzice mają zapewnioną pomoc psychologa, pedagoga oraz pedagoga specjalnego w godzinach ustalonych przez dyrektora szkoły i przekazanych za pomocą dziennika elektronicznego VULCAN lub w innej przyjętej w szkole formie.
 6. Podczas nauczania na odległość dostępna dla uczniów i nauczycieli pozostaje biblioteka szkolna, o ile sytuacja zagrożenia powyższego nie wyklucza.

§ 89

1. Technologie informacyjno - komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć kształcenia na odległość:
 - 1) w czasie nauczania zdalnego nauczyciele korzystają ze środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem (np. Skype, Discord, Teams, Google Zoom, Google Classroom). Nauczyciele wykorzystują zasoby platform edukacyjnych przygotowanych przez instytucje oświatowe i przeznaczonych do pracy zdalnej (dlanauczyciela.pl, Quizlet, Youtube, epodręczniki.pl, testportal.pl i inne dostępne);
 - 2) szkoła zapewnia każdemu uczniowi oraz rodzicowi możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia poprzez komunikatory wymienione w pkt. 1). Informacja o możliwych konsultacjach z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej zostanie przekazana przez wychowawców klas za pośrednictwem dziennika elektronicznego VULCAN;
 - 3) dla rodzica pierwszą osobą do kontaktu jest wychowawca klasy, który ustali i przekaze rodzicom za pośrednictwem dziennika VULCAN godziny dostępności i możliwe sposoby komunikowania się.

§ 90

1. Sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć na odległość:
 - 1) nauczyciel może przekazywać materiały przed lekcją, w trakcie zajęć lub po ich zakończeniu;
 - 2) sposób przekazywania materiałów jest uwarunkowany tym, czy lekcja będzie prowadzona z użyciem monitora czy w ramach pracy bez monitora.
2. Wszystkie materiały przekazywane uczniom są zasadne, mają określony cel, są zgodne z podstawą programową kształcenia ogólnego i proporcjonalne do liczby godzin realizowanego przedmiotu oraz jego specyfiki.
3. Przekazywanie uczniom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć ma na celu wspomaganie procesu edukacyjnego, utrwalanie i systematyzowanie treści programowych realizowanych przez nauczyciela, bądź wprowadzanie w tematykę zajęć zaplanowanych przez nauczyciela.

4. Niedopuszczalne jest przekazywanie uczniom materiałów zawierających nowe treści programowe wyłącznie do ich samodzielnego zrealizowania przez uczniów.
5. Wszystkie materiały są przekazywane za pomocą w/w komunikatorów.
6. Materiały te powinny być wykorzystywane przede wszystkim na zajęciach realizowanych bez użycia monitora; sugeruje się, aby miały formę ćwiczeń utrwalających.
7. Uczeń jest zobowiązany zrealizować materiał przekazany przez nauczyciela na zajęcia bez użycia monitora, co może podlegać kontroli na kolejnej lekcji odbywającej się za pośrednictwem komunikatora.
8. Na zajęciach z wykorzystaniem monitora wymagane jest, aby zarówno uczniowie, jak i nauczyciele, mieli włączoną kamerę.

§ 91

1. Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach na odległość:
 - 1) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów w czasie nauczania zdalnego poza szkołą. Odpowiedzialność spoczywa po stronie rodziców;
 - 2) wszystkie problemy/ sytuacje trudne należy niezwłocznie zgłaszać dyrektorowi szkoły.

§ 92

1. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
 - 1) komunikatory, za pośrednictwem których odbywa się kontakt z uczniami, bezpośrednio, na każdych zajęciach, wskazują obecność lub brak ucznia na lekcji;
 - 2) po zakończeniu danych zajęć nauczyciel odnotowuje frekwencję uczniów w dzienniku elektronicznym VULCAN.
 - 3) W oddziałach Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. prof. Zbigniewa Religi w Kutnie nauczyciel ma bezpośredni podgląd w każdym momencie lekcji na frekwencję na zajęciach;
 - 4) inną formą kontroli obecności jest wymóg włączonej kamery.
2. Rodzice zobowiązani są do bieżącego monitorowania obecności dzieci na zajęciach i ich postępów w nauce.

§ 93

1. Warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki w czasie nauczania zdalnego:
 - 1) dyrektor szkoły zapewnia nauczycielom w szkole dostęp do sprawnego sprzętu oraz aktualnego oprogramowania potrzebnego do prowadzenia zajęć na odległość;
 - 2) w sytuacji prowadzenia nauczania zdalnego przez nauczyciela z domu, istnieje możliwość wypożyczenia ze szkoły sprzętu IT, niezbędnego do pracy z uczniami;
 - 3) rodzice zobowiązani są do zapewnienia uczniom sprawnego technicznie sprzętu do pracy na odległość (komputer, laptop, tablet, kamera). W przypadku awarii informują wychowawcę lub nauczyciela danego przedmiotu o zaistniałej sytuacji.

Rozdział XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 94

1. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
2. Akademickie Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. prof. Zbigniewa Religi w Kutnie posiada pieczęć urzędową, zawierającą nazwę szkoły.
3. Akademickie Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. prof. Zbigniewa Religi w Kutnie używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 95

1. Akademickie Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. prof. Zbigniewa Religi w Kutnie prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 96

1. Szczegółowe zasady wychowania określa szkolny program wychowawczo – profilaktyczny.

§ 97

1. Osoba prowadząca szkołę może ją zlikwidować z końcem roku szkolnego. W tym przypadku osoba prowadząca szkołę jest zobowiązana, co najmniej na 6 miesięcy przed terminem likwidacji, zawiadomić o zamiarze i przyczynach likwidacji: rodziców uczniów, organ jednostki samorządu terytorialnego, który dokonał wpisu do ewidencji.
2. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej szkoły przekazuje się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, w terminie jednego miesiąca od dnia zakończenia likwidacji.
3. Po zakończeniu likwidacji wpis do ewidencji ulega wykreśleniu.

**Pozytywnie opiniuję tekst jednolity Statutu Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego
z Oddziałami Dwujęzycznymi im. prof. Zbigniewa Religi w Kutnie.**

FUNDACJA RODZINY WOŚKO
99-314 Krzyżanów, Siemienice 18
NIP 775-264-76-62, REGON 360000550
tel.: 24 357 44 44, fax: 24 357 45 45

.....
pieczęć Fundacji Rodziny Wośko

15 kwietnia 2024 roku

.....
data


.....
Prezes Fundacji Rodziny Wośko
Katarzyna Wośko