

STATUT

**II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
IM. KRÓLOWEJ JADWIGI
W TORUNIU**

STATUT
II Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi w Toruniu

SPIS TREŚCI ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
§ 1. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA SZKOŁY	4
§ 2. SŁOWNICZEK.....	4
§ 3. CYKL KSZTAŁCENIA.....	4
ROZDZIAŁ II. KSZTAŁCENIE	5
§ 4. CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	5
§ 5. FORMY REALIZACJI CELÓW I ZADAŃ SZKOŁY.....	6
§ 6. PROGRAM WYCHOWAWCZO-PROFILAKTYCZNY SZKOŁY	7
§ 7. DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA.....	8
§ 8. DZIAŁALNOŚĆ EKSPERYMENTALNA	9
ROZDZIAŁ III. ORGANY SZKOŁY	10
§ 9. ORGANY SZKOŁY	10
§ 10. DYREKTOR.....	10
§ 11. RADA PEDAGOGICZNA	11
§ 12. RADA RODZICÓW	13
§ 13. SAMORZĄD UCZNIOWSKI.....	14
§ 14. WSPÓŁDZIAŁANIE ORGANÓW SZKOŁY I SPOSOBY ROZWIĄZYWANIASPRAW SPORNYCH	14
ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	15
§ 15. INFORMACJE OGÓLNE	15
§ 16. ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH	15
§ 17. RELIGIA/ETYKA	16
§ 18. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO.....	17
ROZDZIAŁ V. FORMY POMOCY DLA UCZNIÓW	18
§ 19. INFORMACJE OGÓLNE	18
§ 20. POMOC MATERIALNA	18
§ 21. POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA.....	18
§ 22. ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI ŚWIADCZĄCYMI PORADNICTWO	20
I SPECJALISTYCZNĄ POMOC DZIECIOM I RODZICOM.....	20
§ 23. ORGANIZACJA WOŁONTARIATU SZKOLNEGO	21
ROZDZIAŁ VI. NAUCZYCIELE I PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI	22
§ 24. INFORMACJE OGÓLNE	22
§ 25. PRAWA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA	22
§ 26. OCENA PRACY NAUCZYCIELI	23
§ 27. OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY	24
§ 28. ZESPOŁY NAUCZYCIELI	25
§ 29. ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA NAUCZYCIELI Z RODZICAMI.....	26

STATUT

II Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi w Toruniu

§ 30. PEDAGOG.....	27
§ 31. BIBLIOTEKARZ.....	28
ROZDZIAŁ VII. ORGANIZACJA SZKOŁY.....	28
§ 32. INFORMACJE OGÓLNE	28
§ 33. BIBLIOTEKA.....	28
ROZDZIAŁ VIII. UCZNIOWIE	30
§ 34. PRAWA UCZNIA	30
§ 35. TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIA.....	31
§ 36. OBOWIĄZKI UCZNIA	31
§ 37. NAGRODY.....	32
§ 38. TRYB WNOŚZENIA ZASTRZEŻEŃ DO PRYZNANEJ NAGRODY	33
§ 39. KARY.....	33
§ 40. SKREŚLENIE Z LISTY UCZNIÓW BĄDŹ PRZENIESIENIE DO INNEJ SZKOŁY.....	34
§ 41. TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD UDZIELONEJ KARY	35
ROZDZIAŁ IX. ZASADY BEZPIECZEŃSTWA W SZKOLE	35
§ 42. ZASADY OGÓLNE	35
§ 43. ZADANIA NAUCZYCIELI W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA W SZKOLE	36
§ 44. DYŻURY NAUCZYCIELSKIE	36
ROZDZIAŁ X. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	37
§ 45. OGÓLNE CELE I ZASADY OCENIANIA.....	37
§ 46. INFORMOWANIE O OCENACH	38
§ 47. DZIENNIK ELEKTRONICZNY	39
§ 48. DOSTOSOWYWANIE WYMAGAŃ	39
§ 49. OCENIANIANIE.....	40
§ 50. KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA, ROCZNA I KOŃCOWA	42
§ 51. TRYB OTRZYMANIA OCENY WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA.....	44
§ 52. EGZAMIN KLASYFIKACYJNY	46
§ 53. EGZAMIN POPRAWKOWY	47
§ 54. PROMOWANIE.....	48
§ 55. TRYB ODWOŁAWCZY	48
ROZDZIAŁ XI. NAUCZANIE ZDALNE.....	51
§ 56. WPROWADZENIE NAUCZANIA ZDALNEGO	51
§ 57. OGÓLNE ZASADY PRACY ZDALNEJ	51
§ 58. WARUNKI I SPOSOBY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	52
§ 59. WARUNKI I SPOSÓB PRZEPROWADZANIA EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO, EGZAMINU POPRAWKOWEGO I SPRAWDZIANU WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI ORAZ WARUNKI I SPOSÓB USTALANIA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA W PRZYPADKU WNIESIENIA ZASTRZEŻENIA.....	53
DO TRYBU USTALENIA TEJ OCENY.....	53
ROZDZIAŁ XII. CEREMONIAŁ SZKOLNY	54

STATUT

II Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi w Toruniu

§ 60. SZTANDAR SZKOŁY	54
§ 61. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	54

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA SZKOŁY

1. Nazwa szkoły brzmi II Liceum Ogólnokształcące im. Królowej Jadwigi w Toruniu.
2. Adres szkoły: ul. Kosynierów Kościuszkowskich 6, 87- 100 Toruń.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasta Toruń, z siedzibą przy ul. Wały gen. Władysława Sikorskiego 8, 87- 100 Toruń.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.
5. Statutowa działalność szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.
6. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady prowadzenia i przechowywania właściwej szkole dokumentacji określają odrębne przepisy.

§ 2. SŁOWNICZEK

Ilekróć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) **szkole** - rozumie się przez to II Liceum Ogólnokształcące im. Królowej Jadwigi w Toruniu; 2) **dyrektorze, radzie pedagogicznej, samorządzie uczniowskim, radzie rodziców** – należy przez to rozumieć organy działające w II Liceum Ogólnokształcącym im. Królowej Jadwigi w Toruniu;
- 3) **uczniach** - rozumie się przez to młodzież uczącą się w II Liceum Ogólnokształcącym im. Królowej Jadwigi w Toruniu;
- 4) **rodzicach** – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka, a także osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 5) **nauczycielach** – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego w II Liceum Ogólnokształcącym im. Królowej Jadwigi w Toruniu.

§ 3. CYKL KSZTAŁCENIA

1. II Liceum Ogólnokształcące im. Królowej Jadwigi w Toruniu jest publicznym czteroletnim liceum ogólnokształcącym.
2. W szkole funkcjonują klasy dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego na podbudowie dotychczasowego gimnazjum (do czasu zakończenia kształcenia w tych klasach).
3. Każdy rok kształcenia podzielony jest na 2 półrocza.
4. Uczniowie są klasyfikowani na koniec każdego półrocza i promowani na koniec każdego roku szkolnego.

STATUT

II Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi w Toruniu

5. Ukończenie szkoły jest równoznaczne z uzyskaniem wykształcenia średniego oraz umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

ROZDZIAŁ II KSZTAŁCENIE

§ 4. CELE I ZADANIA SZKOŁY

1. Cele szkoły to:

- 1) realizacja prawa do kształcenia młodzieży, do wychowania oraz opieki w warunkach odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju; 2) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
- 3) wspieranie wszechstronnego rozwoju uczniów;
- 4) kształtowanie postaw patriotycznych i obywatelskich, poczucia tożsamości narodowej, kulturowej, regionalnej oraz religijnej w duchu tolerancji i humanizmu (obywatel Polski, Europy i świata);
- 5) kształtowanie postaw prozdrowotnych i sportowych, umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną;
- 6) kształtowanie umiejętności współdziałania i współżycia w grupie zgodnie z przyjętymi normami i zasadami życia społecznego;
- 7) krzewienie wiedzy na temat praw człowieka, ucznia oraz praw obywatelskich i rozwijanie umiejętności samorządowych;
- 8) rozwijanie umiejętności planowania działań, realizacji i ich oceny;
- 9) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości społecznej, kulturowej i historycznej; 10) kształtowanie umiejętności przestrzegania zasad i norm moralnych; 11) wychowanie w oparciu o autorytet patrona szkoły i inne autorytety moralne.

2. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności: Ustawy Prawo Oświatowe, uwzględniając treści zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska.

3. Zadania szkoły to:

- 1) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych;
- 2) tworzenie warunków do rozwijania obywatelskich i patriotycznych postaw uczniów oraz poszanowania tradycji;
- 3) uwzględnienie indywidualnych potrzeb uczniów;
- 4) tworzenie warunków do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania
- 5) odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 6) tworzenie warunków do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych;
- 7) organizowanie zajęć, konkursów, wystaw, prezentacji, imprez we współpracy i z inicjatywy uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 8) umożliwienie rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów i wspierania ich udziału w konkursach i olimpiadach;

STATUT

II Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi w Toruniu

- 9) umożliwienie uczniom udziału w zajęciach, „drzwiach otwartych”, targach edukacyjnych, warsztatach i spotkaniach organizowanych przez uczelnie wyższe oraz inne placówki edukacyjne;
- 10) wskazywanie sposobów pozyskiwania pomocy materialnej, np. ze środków rady rodziców oraz innych zewnętrznych źródeł;
- 11) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zdrowotnej w ramach programu wychowawczo-profilaktycznego poprzez:
 - a) prowadzenie zajęć integracyjno-adaptacyjnych w klasach pierwszych,
 - b) prowadzenie zajęć profilaktycznych dotyczących zagrożeń społecznych,
 - c) prowadzenie indywidualnej opieki pedagogicznej nad uczniami posiadającymi opinię/orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - d) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych wynikających z potrzeb uczniów.
- 12) udzielanie pomocy uczniom niepełnosprawnym poprzez:
 - a) indywidualne określenie zasad sprawowania opieki i udzielania pomocy uczniom z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku,
 - b) objęcie opieką uczniów przez szkolne koło Caritas.

§ 5. FORMY REALIZACJI CELÓW I ZADAŃ SZKOŁY

1. Szkoła realizuje obowiązujące podstawy programowe kształcenia ogólnego.
2. Szkoła umożliwia realizację obowiązku nauki określonego w Ustawie Prawo Oświatowe i jako szkoła publiczna:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego; realizuje ramowy plan nauczania;
 - 5) stosuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
3. Wybitnie zdolni uczniowie szkoły mają prawo do indywidualnego programu i cyklu kształcenia. Odpowiedniego zezwolenia udziela dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Szkoła umożliwia rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów i czynnie wspiera ich udział we wszelkiego rodzaju konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
5. Zadania szkoły realizowane są poprzez:
 - 1) organizację obowiązkowych zajęć lekcyjnych, zgodnych z podstawowym programem nauczania ustalonym dla każdego cyklu kształcenia, i dodatkowych zajęć pozalekcyjnych;
 - 2) organizowanie zajęć dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb, możliwości i zainteresowań;
 - 3) opracowanie i realizację szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 4) odwoływanie się do ustalonych zasad i reguł w trudnych sytuacjach dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;

STATUT

II Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi w Toruniu

- 5) upowszechnianie informacji wśród uczniów, rodziców, nauczycieli i pracowników szkoły o normach, zasadach funkcjonowania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem kompetencji, praw i obowiązków poszczególnych grup społecznych;
- 6) tworzenie warunków zapewniających przepływ informacji o osiągnięciach edukacyjnych uczniów oraz ich zachowaniu pomiędzy szkołą i rodzicami;
- 7) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 8) umożliwienie uczestnictwa uczniów w organizacjach funkcjonujących na terenie szkoły;
- 9) umożliwienie zorganizowania działalności innowacyjnej i eksperymentalnej;
- 10) organizowanie nauczania indywidualnego;
- 11) organizowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi, w tym umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 12) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkołach;
- 13) poznawanie uczniów i ich środowiska rodzinnego, otoczenie opieką uczniów pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) organizację dla rodziców zebrań, konsultacji, warsztatów z nauczycielami, pedagogiem i innymi specjalistami na terenie szkoły;
- 15) diagnozowanie uczniów pod kątem postępów w nauce i zachowaniu oraz problemów rozwojowych i rodzinnych;
- 16) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 17) włączanie uczniów do działań związanych z rytuałem szkolnym i organizowaniem imprez i uroczystości szkolnych;
- 18) propagowanie zasady uczciwości w sporcie, nauce i w czasie wolnym oraz reagowanie na niewłaściwe zachowanie, a także postawy uczniów w szkole oraz poza nią;
- 19) podejmowanie działań integrujących szkołę z lokalnym środowiskiem, nawiązywanie kontaktów z organizacjami działającymi na rzecz edukacji i instytucjami wspomagającymi oświatę;
- 20) zapewnienie uczniom warunków do bezpiecznego pobytu w szkole: w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i przerw śródlekcyjnych.

§ 6. PROGRAM WYCHOWAWCZO-PROFILAKTYCZNY SZKOŁY

1. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.
2. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego rada rodziców nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
3. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

STATUT

II Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi w Toruniu

4. Program wychowawczo-profilaktyczny obejmuje treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
5. Zespół nauczycieli opracowuje projekt programu wychowawczo-profilaktycznego na podstawie zgromadzonych informacji o potrzebach uczniów, oczekiwaniach rodziców, nauczycieli, które stanowią źródło wytyczania celów wychowawczych, treści i działań.
6. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
7. Diagnozę, o której mowa w ust. 6, przeprowadza dyrektor albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.
8. Program wychowawczo-profilaktyczny tworzy spójną całość ze szkolnym zestawem programów nauczania, stanowi źródło do planowania i realizacji pracy poszczególnych oddziałów oraz pracy szkoły.
9. Program wychowawczo-profilaktyczny odnosi się do systemu wartości, postaw oraz standardów zachowań, jakie powinien reprezentować uczeń i absolwent szkoły. Umożliwia uczniom podtrzymywanie ich poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
10. Zadania programu wychowawczo-profilaktycznego:
 - 1) diagnoza potrzeb środowiska uczniów, rodziców i nauczycieli oraz rzeczywistych problemów występujących w społeczności lokalnej;
 - 2) indywidualna pomoc oraz wsparcie w sytuacjach trudnych dla uczniów i rodziców;
 - 3) zachęcanie i motywowanie do podejmowania zdrowego oraz bezpiecznego stylu życia; 4) wskazywanie sposobów radzenia sobie w sytuacjach trudnych bez konieczności korzystania ze środków psychoaktywnych;
 - 5) wskazywanie zachowań szkodliwych i nieakceptowanych społecznie;
 - 6) wspomaganie nauczycieli i rodziców w pracy wychowawczej.
11. Program wychowawczo-profilaktyczny podlega ewaluacji według zasad przyjętych w programie i zmianom adekwatnie do potrzeb szkoły.

§ 7. DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA

1. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:
 - 1) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
 - 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności oraz kreatywności uczniów;
 - 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli;

STATUT

II Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi w Toruniu

- 4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.
2. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji działalności innowacyjnej szkoła współpracuje z uczelniami wyższymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, instytucjami o charakterze edukacyjnym i profilaktycznym, stowarzyszeniami i innymi wyspecjalizowanymi podmiotami.
3. Szkoła dostosowuje formy współpracy do swoich możliwości organizacyjnych oraz potrzeb i kompetencji uczniów.

§ 8. DZIAŁALNOŚĆ EKSPERYMENTALNA

1. W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole, oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.
4. Eksperymenty wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje rada pedagogiczna.

ROZDZIAŁ III
ORGANY SZKOŁY

§ 9. ORGANY SZKOŁY

Organami szkoły są:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

§ 10. DYREKTOR

1. Dyrektor jest powoływany na stanowisko przez organ prowadzący.
2. Dyrektor:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponosząc odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 11) współpracuje z pielęgniarką, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, oraz z rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych u uczniów;
 - 12) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;

STATUT

II Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi w Toruniu

- 2) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 3) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
 - 4) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 5) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
5. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami do odpowiednich instytucji, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
6. Dyrektor w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego:
- 1) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły;
 - 2) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa, dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły; 3) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - a) diagnozę pracy szkoły,
 - b) planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
 - c) prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad.
 - 4) monitoruje pracę szkoły.

§ 11. RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia i opieki zgodnie z regulaminem, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem szkoły.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz co najmniej dwa razy w roku w celu klasyfikacji śródrocznej i po zakończeniu rocznych zajęć edukacyjnych. Mogą one również wynikać z bieżących potrzeb szkoły.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego rady rodziców, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej jednej trzeciej członków rady pedagogicznej.

STATUT

II Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi w Toruniu

6. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem rady pedagogicznej*.
7. Rada pedagogiczna zatwierdza powołane przez dyrektora stałe lub doraźne komisje, których działalność dotyczy wybranych zagadnień statutowych; pracą danej komisji kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora. Komisje te informują radę o wynikach swoich prac, formułując wnioski do zatwierdzenia.
8. Z zebrania rady pedagogicznej sporządza się listę obecności oraz protokół, który podpisują przewodniczący i protokolant.
9. Protokoły są sporządzane w księdze protokołów, która jest podstawowym dokumentem rady, udostępnianym wyłącznie nauczycielom szkoły oraz upoważnionym osobom reprezentującym organy nadzorujące szkołę. Informacje z przebiegu rady objęte są tajemnicą.
10. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) przygotowywanie i zatwierdzanie projektu statutu oraz jego zmian;
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
11. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych obowiązków i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) inne, istotne dla działalności szkoły propozycje, dotyczące procesu nauczania i wychowania.
12. Rada pedagogiczna może:
 - 1) wnioskować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą o dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole;
 - 2) wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
13. Uchwały rady pedagogicznej:
 - 1) są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;
 - 2) w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
14. Rada pedagogiczna jest zobowiązana do nieujawniania, poruszanych w czasie jej posiedzeń, spraw, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

STATUT

II Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi w Toruniu

15. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 10 pkt 2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor. W przypadku, gdy dyrektor nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
16. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły podpisuje odpowiednio dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

§ 12. RADA RODZICÓW

1. W szkole działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów. W skład rady rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych, po jednym z każdego oddziału, wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.
3. *Regulamin rady rodziców* określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców szkoły.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) występowanie do rady pedagogicznej i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
 - 2) uchwalanie, w porozumieniu z radą pedagogiczną, programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności pracy szkoły;
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora;
 - 5) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu;
 - 6) podejmowanie działań na rzecz poprawy bazy szkoły;
 - 7) delegowanie przedstawicieli rady rodziców do składu komisji konkursowych na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 8) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu oraz do ustalenia oceny pracy nauczyciela.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa *Regulamin rady rodziców*.
6. Ww. fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
7. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

STATUT
II Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi w Toruniu

§ 13. SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej "samorządem", który tworzą wszyscy uczniowie.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd uczniowski:
 - 1) czuwa nad zapewnieniem porządku, ładu, czystości i poszanowania wspólnego mienia;
 - 2) ściśle współpracuje z wychowawcami klas;
 - 3) organizuje imprezy uczniowskie, konkursy wewnątrzszkolne, przedsięwzięcia, akcje charytatywne, uroczystości zgodnie z planem pracy samorządu uczniowskiego, planem pracy szkoły, programem wychowawczo-profilaktycznym oraz z uwzględnieniem harmonogramu uroczystości i imprez szkolnych przewidzianych w danym roku szkolnym.
5. Samorząd uczniowski może przedstawić dyrektorowi, radzie pedagogicznej, radzie rodziców 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) działania z zakresu wolontariatu.

**§ 14. WSPÓLDZIAŁANIE ORGANÓW SZKOŁY I SPOSOBY
ROZWIĄZYWANIA SPRAW SPORNYCH**

1. Organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach związanych ze statutową działalnością szkoły.
2. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym statutem.
3. Organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.
4. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły odpowiada dyrektor.
5. Relację pomiędzy organami szkoły oparte są na wzajemnym szacunku i zaufaniu.

STATUT

II Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi w Toruniu

6. W przypadku zaistnienia sporów pomiędzy organami szkoły podejmuje się działania umożliwiające ich rozwiązanie na terenie szkoły, z zachowaniem zasady obiektywizmu i partnerstwa.
7. W przypadku sporu między radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim i radą rodziców prowadzenie mediacji w sprawie spornej oraz podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły.
8. Przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk. Dyrektor podejmuje działanie na piśmie wniosek któregoś z organów – strony sporu.
9. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.
10. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, a dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
11. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
12. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu jako rozwiązanie ostateczne.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 15. INFORMACJE OGÓLNE

1. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia roku następnego i podzielony jest na dwa półroczia.
2. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określa minister właściwy do spraw oświaty.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 16. ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W szczególnych przypadkach dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.

STATUT

II Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi w Toruniu

4. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego:
 - 1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;
 - 2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.
5. Przerwy międzylekcyjne trwają od 5 do 20 minut – zgodnie ze szkolnym rozkładem zajęć.
6. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są: 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 3) nieobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności; 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
7. Dyrektor ustala zasady prowadzenia zajęć dodatkowych, które mogą odbywać się w grupach nieoddziałowych lub międzyoddziałowych, w porozumieniu z radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
8. Ilość zajęć dodatkowych organizuje się w zależności od zapotrzebowania i środków finansowych. Uwzględniają one w szczególności potrzeby rozwojowe uczniów.
9. Szkoła może zorganizować zajęcia pozalekcyjne dla uczniów szkoły.
10. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych nieobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
11. Dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. nauczania języków obcych, nauczania indywidualnego, elementów informatyki, kół zainteresowań, które mogą być prowadzone w grupach nieoddziałowych lub międzyoddziałowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
13. W szkole mogą odbywać się praktyki pedagogiczne studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 17. RELIGIA/ETYKA

1. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii i etyki dla uczniów.
2. Uczniowie na początku roku szkolnego deklarują chęć uczestnictwa w zajęciach religii i/lub etyki.
3. Rodzice ucznia niepełnoletniego składają pisemne oświadczenie w sprawie uczestnictwa w lekcjach religii i/lub etyki u dyrektora szkoły. Po osiągnięciu pełnoletniości o uczestnictwie w lekcjach religii i/lub etyki decydują sami uczniowie.

STATUT

II Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi w Toruniu

4. Uczniowie nieobjęci nauką religii i/lub etyki, mają zapewnioną opiekę na terenie szkoły, a jeżeli zajęcia religii i/lub etyki wypadają na pierwszej lub ostatniej lekcji, mogą być zwolnieni do domu.

§ 18. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

1. W szkole zorganizowane jest doradztwo zawodowe dotyczące wyboru kształcenia oraz planowania kariery zawodowej ucznia. 2. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
 - 1) zajęciach z wychowawcą;
 - 2) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 3) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 4) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęciach dodatkowych zwiększających szanse zatrudnienia absolwentów.
3. Celem działania szkolnego doradcy zawodowego jest:
 - 1) przygotowanie młodzieży do świadomego wyboru dalszego kształcenia;
 - 2) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych.
4. Zadaniem szkolnego doradcy zawodowego jest:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnej i zawodowej;
 - 3) wskazywanie osobom zainteresowanym źródeł dodatkowych informacji na poziomie regionalnym, ogólnopolskim, europejskim;
 - 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych;
 - 5) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych;
 - 6) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
 - 7) współpraca z instytucjami wspierającymi system doradztwa w szkole;
 - 8) opracowanie, we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu realizacji doradztwa zawodowego uwzględniającego wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
 - 9) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego;
 - 10) realizowanie działań wynikających z programu doradztwa zawodowego.
5. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.
6. Program zawiera:
 - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań, uwzględniającą treści programowe,
 - b) oddziały, których dotyczą działania,

STATUT

II Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi w Toruniu

- c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
 - d) terminy realizacji działań,
 - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań.
- 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.
7. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów, rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
8. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z:
- 1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 2) biblioteką pedagogiczną;
 - 3) organem prowadzącym;
 - 4) urzędem pracy;
 - 5) pracodawcami, organizacjami pracodawców;
 - 6) szkołami wyższymi.

ROZDZIAŁ V

FORMY POMOCY DLA UCZNIÓW

§ 19. INFORMACJE OGÓLNE

1. Uczniowi, któremu z przyczyn rodzinnych, rozwojowych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie, szkoła zobligowana jest świadczyć następujące formy opieki i pomocy:
- a) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - b) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.

§ 20. POMOC MATERIALNA

1. Szkoła może wskazywać także uczniom możliwości uzyskania pomocy materialnej, o charakterze socjalnym i/lub motywacyjnym, ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Szkoła może pozyskiwać sponsorów w celu zorganizowania pomocy rzeczowej i materialnej, sfinansowania wypoczynku w formie obozów, wycieczek, zielonych szkół uczniom szczególnie potrzebującym wsparcia.

§ 21. POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.

STATUT

II Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi w Toruniu

2. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest ona udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
5. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
 - 12) z zaburzeń zachowania i emocji.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 5) warsztatów;
 - 6) porad i konsultacji.
7. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
8. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

STATUT

II Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi w Toruniu

9. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć, w miarę możliwości kadrowych szkoły.
10. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
 - 6) pielęgniarki szkolnej;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) asystenta rodziny;
 - 9) kuratora sądowego;
 - 10) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
11. W razie stwierdzenia, że uczeń, ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.
12. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
13. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§ 22. ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI ŚWIADCZĄCYMI PORADNICTWO I SPECJALISTYCZNĄ POMOC DZIECIOM I RODZICOM

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni psychologiczno-pedagogicznej:
 - 1) na wniosek rodziców poradnia przeprowadza badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
 - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
 - b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia,
 - 2) realizuje zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;

STATUT

II Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi w Toruniu

- 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci ze specyficznymi trudnościami w nauce.
2. Na podstawie orzeczeń poradni dyrektor organizuje nauczanie indywidualne lub, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki w miarę posiadanych środków finansowych.
3. Nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.
4. Szkoła, w miarę swoich możliwości, wspomaga rodziny uczniów w sytuacjach trudnych i kryzysowych, korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:
 - 1) sygnalizując konieczność interwencji;
 - 2) informując o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze;
 - 3) wskazując możliwości uzyskania pomocy finansowej lub psychoprofilaktycznej.
5. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzi w konflikty z prawem, szkoła nawiązuje współpracę z:
 - 1) inspektorem ds. nieletnich;
 - 2) kuratorem sądowym;
 - 3) Policyjną Izbą Dziecka;
 - 4) Pogotowiem Opiekuńczym;
 - 5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;
 - 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

§ 23. ORGANIZACJA WOLONTARIATU SZKOLNEGO

1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym, poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
2. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym dyrektora.
3. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole wolontariatu, rozszerzając i wzbogacając formy działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
4. Cele i sposoby działania:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i ochrony środowiska naturalnego;
 - 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;

STATUT

II Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi w Toruniu

- 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 6) promocja idei wolontariatu w szkole.
5. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i dyrektora.
6. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń.

ROZDZIAŁ VI NAUCZYCIELE I PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI

§ 24. INFORMACJE OGÓLNE

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Nauczycieli oraz innych pracowników szkoły zatrudnia i zwalnia dyrektor z zachowaniem przepisów Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy. Pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są do współpracy z dyrektorem i radą pedagogiczną w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, w szczególności:
 - 1) informowania o zauważonych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu ucznia;
 - 2) wspomagania nauczycieli w wykonywaniu ich zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa;
 - 3) udzielaniu pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.

§ 25. PRAWA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA

1. Zadania nauczycieli:
 - 1) prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej, opiekuńczej i profilaktycznej w szkole;
 - 2) odpowiedzialność za jakość prowadzonych działań dydaktycznych, wychowawczych, i opiekuńczych;
 - 3) odpowiedzialność za bezpieczeństwo powierzonych uczniom;
 - 4) kierowanie się dobrem uczniów, troska o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej uczniów.
2. Nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) planowania pracy dydaktyczno-wychowawczej, prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego z zastosowaniem adekwatnych do potrzeb uczniów środków dydaktycznych;
 - 2) odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów w czasie zajęć lekcyjnych i przerw międzylekcyjnych;
 - 3) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 4) bezstronności, jawności i obiektywizmu w ocenianiu uczniów;
 - 5) systematycznego oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów, zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami;
 - 6) udzielania rodzicom informacji o osiągnięciach edukacyjnych uczniów;

STATUT

II Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi w Toruniu

- 7) prowadzenia diagnozy pedagogicznej w zakresie rozpoznawania możliwości edukacyjnych uczniów;
 - 8) udzielania pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
 - 9) otaczania szczególną opieką uczniów zdolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb i możliwości uczniów;
 - 10) podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej i ogólnej;
 - 11) systematycznego prowadzenia obowiązującej dokumentacji;
 - 12) znajomości obowiązujących przepisów prawa oświatowego i dokumentów szkoły, uczestniczenia w radach pedagogicznych i realizowania jej uchwał;
 - 13) realizowania podstawowych kierunków realizacji polityki oświatowej państwa i priorytetów Kuratora Oświaty;
 - 14) ścisłej współpracy z rodzicami oraz wychowawcami oddziałów klas;
 - 15) dbania o pomoce naukowe i sprzęt szkolny powierzony jego opiece;
 - 16) doskonalenia się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły;
 - 17) zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących: zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych uczniów.
3. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu;
 - 2) warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
 - 3) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły, rady pedagogicznej i instytucji oświatowych;
 - 4) zgłaszania do dyrektora i rady pedagogicznej postulatów związanych z pracą szkoły;
 - 5) proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych oraz ich wdrażania po uzyskaniu akceptacji ze strony właściwych organów szkoły;
 - 6) swobodnego wyboru programu nauczania oraz treści nauczania wykraczających poza podstawy programowe;
 - 7) wyboru metod prowadzenia zajęć zgodnych z zasadami nauczania i wychowania.

§ 26. OCENA PRACY NAUCZYCIELI

1. Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, rady rodziców, rady pedagogicznej, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego dokonuje oceny pracy nauczyciela.
2. Przy ocenie pracy pracowników dyrektor bierze pod uwagę:
 - 1) poprawność merytoryczną i metodyczną prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 2) prawidłowość realizacji zadań wynikających ze *Statutu* szkoły;
 - 3) kulturę i poprawność języka;
 - 4) pobudzanie inicjatywy uczniów,
 - 5) zaangażowanie zawodowe nauczyciela;

STATUT

II Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi w Toruniu

- 6) działania nauczyciela w zakresie wspomagania wszechstronnego rozwoju ucznia, z uwzględnieniem możliwości i potrzeb ucznia;
 - 7) przestrzeganie porządku pracy (punktualność, pełne wykorzystanie czasu lekcji, właściwe prowadzenie dokumentacji).
3. Formami pozyskiwania informacji o pracy ocenianego nauczyciela są:
- 1) obserwacje lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczyciela;
 - 2) obserwacje wykonywania przez nauczycieli powierzonych zadań;
 - 3) analiza dokumentacji prowadzonej przez nauczyciela i innej dokumentacji szkolnej;
 - 4) rozmowa z ocenianym nauczycielem;
 - 5) wyniki badań prowadzonych wśród uczniów, rodziców, nauczycieli na temat jakości pracy szkoły, dotyczące pracy ocenianego nauczyciela;
 - 6) sprawozdania z pracy ocenianego nauczyciela;
 - 7) arkusze samooceny.

§ 27. OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY

1. Oddziałem opiekuje się wychowawca, któremu opiekę nad oddziałem klasy powierza dyrektor.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Do zadań wychowawcy należą:
 - 1) tworzenie warunków wspierających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
4. Wychowawca, w celu realizacji zadań, w szczególności:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
 - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) planuje pracę wychowawczą i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy, wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 3) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykaných trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie dodatkowej opieki.
5. Wychowawca ustala potrzeby opiekuńczo-wychowawcze uczniów, wspiera rodziców w działaniach wychowawczych.

STATUT

II Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi w Toruniu

6. Spotyka się z rodzicami uczniów według harmonogramu zebrań i konsultacji podanego przez dyrektora na początku roku szkolnego.
 7. W zebraniach mogą też uczestniczyć nauczyciele niebędący wychowawcami.
 8. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej dotyczącą własnej klasy (dzienniki, arkusze ocen).
 9. Wychowawca współpracuje z nauczycielami w informowaniu rodziców o stanie zagrożenia oceną niedostateczną.
 10. Wychowawca usprawiedliwia godziny nieobecności ucznia w dzienniku lekcyjnym klasy.
- W szczególnych przypadkach do usprawiedliwienia tych godzin może zostać upoważniony nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.

§ 28. ZESPOŁY NAUCZYCIELI

1. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powoływany przez dyrektora.
2. W szkole funkcjonują zespoły nauczycieli:
 - 1) zespół wychowawców; 2) zespoły przedmiotowe:
 - a) Zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
 - b) Zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;
 - c) Zespół nauczycieli języków obcych;
 - d) Zespół nauczycieli wychowania fizycznego i edukacji proobronnej.
 - 3) inne zespoły realizujące zadania wynikające z bieżących potrzeb szkoły.
3. Zasady funkcjonowania zespołów nauczycielskich:
 - 1) każdy zespół funkcjonujący na terenie szkoły jest koordynowany przez wybraną z grona nauczycieli osobę, która:
 - a) do końca września każdego roku szkolnego przedstawia harmonogram planowanych działań zespołu,
 - b) inspiruje zespół do wykonywania zaplanowania działań,
 - c) monitoruje ich realizację,
 - d) składa sprawozdanie z realizacji zaplanowanych zadań,
 - 2) każdy zespół planuje i dokumentuje swoją działalność, realizując zadania zgodnie z ustalonym harmonogramem.
4. Zadania zespołu wychowawczego:
 - 1) opracowanie szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 2) rozwiązywanie zgłaszanych przez nauczycieli problemów dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
 - 3) opracowanie zasad i kryteriów oceny zachowania uczniów;
 - 4) organizacja i prowadzenie ewaluacji przyjętego programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 5) organizowanie różnorodnych form wymiany doświadczeń wychowawczych w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli.
5. Zadania zespołów przedmiotowych:

STATUT

II Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi w Toruniu

- 1) wydawanie opinii dotyczącej oceny zgodności programu nauczania ogólnego z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony, w odniesieniu do programów nauczania zaproponowanych przez nauczycieli;
 - 2) analiza efektywności i ewaluacja wybranych programów nauczania i podręczników oraz diagnozowanie wyników nauczania;
 - 3) opracowanie przedmiotowych wymagań edukacyjnych na poszczególnych poziomach; 4) organizacja i przygotowanie sprawdzianów kompetencji na poszczególnych poziomach edukacyjnych;
 - 5) opracowywanie wspólnie projektów i przedsięwzięć;
 - 6) współpraca w zakresie przygotowania egzaminów klasyfikacyjnych lub poprawkowych.
6. Zadania pozostałych zespołów nauczycieli wynikają z zakresu potrzeb szkoły, w ramach których zostały one powołane.

§ 29. ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA NAUCZYCIELI Z RODZICAMI

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski
3. Rada rodziców i samorząd uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
4. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach plenarnych zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji, w terminie 7 dni.
5. Szkoła, poprzez pracę wychowawczą, wspiera rodziców w wychowywaniu dzieci.
6. Współpraca między szkołą a rodzicami opiera się na wzajemnym szacunku, partnerstwie i porozumieniu.
7. Współdziałanie umożliwia rodzicom:
 - 1) znajomość zadań i zamierzeń klasy oraz szkoły;
 - 2) znajomość przepisów zawartych w dokumentach szkoły;
 - 3) uzyskiwanie bieżących informacji nt. funkcjonowania dziecka w szkole;
 - 4) korzystanie z porad i konsultacji z nauczycielami w sprawach dotyczących dziecka.
8. Formami współdziałania szkoły z rodzicami są:
 - 1) zebrania ogólne rodziców z dyrektorem;
 - 2) zebrania rady rodziców z dyrektorem;
 - 3) zebrania rodziców danej klasy z wychowawcą;
 - 4) konsultacje indywidualne z wychowawcą, nauczycielami uczącymi w danej klasie, dyrektorem;
 - 5) kontakty poprzez dziennik elektroniczny z wychowawcą danej klasy oraz innymi nauczycielami uczącymi w danej klasie.
9. Szkoła może organizować dla rodziców spotkania o charakterze szkoleniowym, poruszające zagadnienia zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym, prowadzone przez pedagoga

STATUT

II Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi w Toruniu

i z udziałem wykwalifikowanych pracowników właściwych instytucji współpracujących ze szkołą, zgodnie z potrzebami zgłaszanymi przez rodziców.

10. Rodzice mogą podejmować różnorodne formy współpracy ze szkołą.
11. Rodzice uczniów uczęszczających do szkoły mają obowiązek:
 - 1) zapewnić swoim dzieciom odpowiednie warunki do nauki;
 - 2) zaopatrzyć dzieci we wskazane podręczniki i inne pomoce dydaktyczne oraz zapewnić stosowny strój;
 - 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły i czuwać nad przygotowaniem do zajęć szkolnych;
 - 4) udzielać dziecku wszelkiej pomocy w realizacji obowiązków szkolnych;
 - 5) uczestniczyć w ustalonych formach kontaktu ze szkołą.
12. Rodzice zobowiązani są do systematycznej kontroli ocen bieżących, propozycji ocen śródrocznych i rocznych swojego dziecka oraz wpisów dotyczących jego zachowania odnotowywanych w dzienniku elektronicznym.
13. Obowiązkiem rodziców jest usprawiedliwianie nieobecności dziecka w terminie 7 dni od jego powrotu do szkoły poprzez dziennik elektroniczny z konta rodzica.

§ 30. PEDAGOG

1. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień, oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;
 - 2) rozpoznawanie barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia w szkole;
 - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w poszczególnych oddziałach w celu rozwiązywania problemów wychowawczych, stanowiących barierę, ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
 - 6) inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów mających zminimalizować skutki zaburzeń rozwojowych oraz zapobiegać zaburzeniom zachowania;
 - 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 8) pomoc rodzicom oraz nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - b) określeniu mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów,
 - c) identyfikacji barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia,
 - d) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

STATUT
II Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi w Toruniu
§ 31. BIBLIOTEKARZ

1. Nauczyciel bibliotekarz prowadzi pracę pedagogiczną w następującym zakresie:
 - 1) udostępnianie zbiorów;
 - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej w doborze lektury, prowadzenie rozmów na temat przeczytanych książek;
 - 3) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
 - 4) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów.
2. Nauczyciel bibliotekarz prowadzi prace organizacyjno-techniczne w następującym zakresie:
 - 1) gromadzenie zbiorów;
 - 2) ewidencja zbiorów i opracowywanie zbiorów, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) selekcja i konserwacja zbiorów;
 - 4) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki.
3. Nauczyciel bibliotekarz rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i utrwala nawyk czytania oraz uczenia się.

ROZDZIAŁ VII
ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 32. INFORMACJE OGÓLNE

1. Do realizacji celów i zadań statutowych szkoła zapewnia warunki lokalowe i możliwość korzystania z:
 - 1) pracowni do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) biblioteki z czytelnią;
 - 3) gabinetu pomocy pielęgniarzkiej i medycznej;
 - 4) sali gimnastycznej, basenu, boisk szkolnych;
 - 5) pomieszczeń administracyjnych i gospodarczych;
 - 6) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
 - 7) szatni.

§ 33. BIBLIOTEKA

1. Biblioteka jest pracownią szkolną służącą:
 - a) realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - b) wspieraniu kompetencji komunikacyjnych i samokształceniowych,
 - c) rozwijaniu zainteresowań uczniów,
 - d) doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli,
 - e) popularyzowaniu postawy świadomego uczestnictwa w życiu kulturalnym,

STATUT

II Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi w Toruniu

- f) przygotowaniu do korzystania z innych bibliotek.
- 2. Szczegółowe zasady jej funkcjonowania określa *Regulamin biblioteki*.
- 3. Biblioteka odgrywa ważną rolę w realizacji podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów: kształcącej, informacyjnej, kulturalnej, wychowawczej, opiekuńczej.
- 4. Biblioteka zapewnia warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz uczenia się efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
- 5. W bibliotece, na którą został wyznaczony odrębny lokal, są gromadzone, opracowane, przechowywane i udostępniane książki oraz inne źródła informacji.
- 6. Biblioteka umożliwia zarówno korzystanie ze zbiorów na miejscu i wypożyczanie ich uczniom, jak i innym osobom na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
- 10. Wydatki biblioteki obejmują zakup zbiorów, ich konserwację, zakup sprzętu i druków bibliotecznych. Wydatki na powyższe cele pokrywane są z budżetu szkoły a uzupełniane dotacjami z innych źródeł.
- 12. Biblioteka współpracuje z:
 - 1) uczniami, w zakresie rozbudzania i rozwijania ich zainteresowań oraz kompetencji komunikacyjnych, wyrabiania nawyku czytania i samokształcenia;
 - 2) nauczycielami i wychowawcami, w zakresie gromadzenia materiałów dydaktycznych, literatury przedmiotu, zajęć bibliotecznych oraz rozpoznawania potrzeb i zainteresowań uczniów a także organizacji wspólnych przedsięwzięć;
 - 3) rodzicami, na zasadach partnerstwa, w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, literaturze pedagogicznej;
 - 4) innymi bibliotekami, w zakresie wymiany doświadczeń, organizacji lekcji bibliotecznych i innych zajęć edukacyjnych i kulturalnych;
 - 5) instytucjami kultury i stowarzyszeniami zgodnie z potrzebami.

STATUT
II Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi w Toruniu
ROZDZIAŁ VIII
UCZNIOWIE

§ 34. PRAWA UCZNIA

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) zapoznania się z programami nauczania, wymaganiami oraz z kryteriami oceniania z poszczególnych przedmiotów;
- 4) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) bieżącej oceny stanu wiedzy i umiejętności, nieprzekraczającej w przypadku prac pisemnych dziesięciu dni roboczych;
- 6) uzyskania w uzasadnionych przypadkach dodatkowej pomocy w nauce;
- 7) zgłaszania nauczycielom problemów i trudności oraz uzyskania pomocy w ich rozwiązywaniu;
- 8) poszanowania godności oraz zachowania dyskrecji w sprawach osobistych;
- 9) oceny swojej szkolnej i pozaszkolnej działalności społecznej;
- 10) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, zawodach, przeglądach, turniejach, itp. zgodnie ze swoimi umiejętnościami i zdolnościami oraz do poinformowania o, wynikającej z tych aktywności, planowanej nieobecności w dzienniku elektronicznym przez nauczyciela lub wychowawcę;
- 11) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 12) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych, zwolnienia na okres przerw świątecznych z prac domowych;
- 13) opieki wychowawczej, psychologicznej i pedagogicznej;
- 14) wpływania na życie szkoły poprzez działalność w samorządzie uczniowskim.

2. Uczeń szczególnie uzdolniony ma prawo do:

- 1) uzyskiwania dodatkowej pomocy ze strony nauczyciela w celu rozwijania swoich zainteresowań;
- 2) zwolnienia z uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych i ustalenia indywidualnego toku nauczania z wybranych przedmiotów;
- 3) uczestnictwa w olimpiadach, konkursach i zawodach;
- 4) uzyskiwania zwolnień z zajęć na czas przygotowywania się do olimpiad, konkursów, itp. W uzgodnieniu z nauczycielem i dyrektorem;
- 5) usprawiedliwienia nieprzygotowania się do zajęć (na wniosek nauczyciela przygotowującego do olimpiady, konkursu, itp.);
- 6) korzystania z pracowni specjalistycznych w czasie przygotowywania się do konkursów, olimpiad, itp.;
- 7) pomocy w zakresie swobodnego dostępu do całości zbiorów oraz do wypożyczania większej liczby woluminów niż to przewiduje regulamin biblioteki.

STATUT

II Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi w Toruniu

§ 35. TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIA

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone może wnieść skargę do wychowawcy klasy lub dyrektora szkoły.
2. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów, rodzica bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
3. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
4. Skargi i wnioski nienależące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
5. Wnioski i skargi niezawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
6. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej.
7. Wnoszący skargę otrzymuje pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
8. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. Za jakość i prawidłowe rozpoznanie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
10. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

§ 36. OBOWIĄZKI UCZNIA

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) punktualnego stawiania się na zajęciach;
 - 2) systematycznego uczęszczania do szkoły oraz brania udziału w wyznaczonych przez szkołę zajęciach i uroczystościach;
 - 3) systematycznego zdobywania wiedzy;
 - 4) dbania o honor i tradycję szkoły, współtworzenia jej autorytetu;
 - 5) godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
 - 6) wykazywania troski o czystość i piękno mowy ojczystej;
 - 7) noszenia stosownego stroju codziennego, który powinien być czysty, skromny i schludny, adekwatny do zajęć, w jakich uczestniczy uczeń, tak, by nie zagrażało to bezpieczeństwu jego i innych osób oraz nie godziło w poczucie estetyki uczniów i pracowników szkoły;
 - 8) noszenia stroju odświętnego, czyli białej koszuli i ciemnych spodni, ciemnej spódnicy lub garnituru, a w przypadku klas policyjnych munduru zgodnego z opisem zawartym w *Regulaminie klasy policyjnej*, podczas uroczystości szkolnych oraz aktywności wynikających z reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - 9) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do innych uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 10) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
 - 11) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi i ich prawa do wolności i godności osobistej;
 - 12) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych uczniów;
 - 13) bezwzględного przestrzegania zakazu przynoszenia i palenia na terenie szkoły papierosów i e-papierosów;

STATUT

II Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi w Toruniu

- 14) bezwzględnego przestrzegania zakazu przynoszenia i używania na terenie szkoły środków psychoaktywnych oraz przychodzenia do szkoły pod wpływem tych środków;
 - 15) w przypadku niedostosowania się do zakazu przynoszenia i palenia na terenie szkoły papierosów i e-papierosów oraz zakazu przynoszenia i używania na terenie szkoły środków psychoaktywnych oraz przychodzenia do szkoły pod wpływem tych środków stosuje się procedury zawarte w dokumencie procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych;
 - 16) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
 - 17) terminowego zwrotu do biblioteki szkolnej wypożyczonych książek lub, w przypadku ich utraty, odkupienia książek o podobnej wartości;
 - 18) przestrzegania zakazu wychodzenia poza teren szkoły w czasie trwania obowiązujących go zajęć edukacyjnych i przerw między nimi;
 - 19) przestrzegania zasad określonych odrębnymi regulaminami pracowni i zajęć wychowania fizycznego;
 - 20) usprawiedliwiania nieobecności w terminie 7 dni od dnia powrotu do szkoły. Nieobecności ucznia niepełnoletniego usprawiedliwiają jego rodzice. Szczegółowe zasady usprawiedliwiania określa Regulamin Usprawiedliwiania Nieobecności w II Liceum Ogólnokształcącym im. Królowej Jadwigi w Toruniu.
 - 21) noszenia stale przy sobie legitymacji uczniowskiej, okazywania jej na żądanie dyrektorowi i pracownikom szkoły oraz organom porządku publicznego. Legitymację należy starannie przechowywać i nie wolno jej odstępować. Fakt jej zniszczenia lub zgubienia należy niezwłocznie zgłosić w sekretariacie szkoły.
2. Uczeń zobowiązany jest naprawić uszkodzony przez siebie sprzęt lub pokryć koszty jego naprawy oraz doprowadzić do ładu i porządku zniszczone pomieszczenie.
 3. Podczas zajęć edukacyjnych zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (odbierania i wysyłania wiadomości, prowadzenia rozmów, korzystania z gier, itp.).

Telefon nie może znajdować się na ławce szkolnej, z wyjątkiem sytuacji, w której korzystanie odbywa się na polecenie nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne w celu realizacji tych zajęć. W przypadku niedostosowania się do wyżej wymienionego zakazu, pomimo wcześniejszego upomnienia przez nauczyciela, nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym w formie negatywnej uwagi.

§ 37. NAGRODY

1. Za wzorowe zachowanie i wyróżniające postępy w nauce uczniowie mają prawo do nagród przyznawanych na zakończenie roku szkolnego.
2. Uczeń liceum otrzymuje:
 - 1) list gratulacyjny dla rodziców za dobre wyniki w nauce, za średnią ocen rocznych od 4,5 do 4,74;
 - 2) list gratulacyjny dla rodziców za bardzo dobre wyniki w nauce, za średnią ocen rocznych co najmniej 4,75;
 - 3) tytuł „Najlepszego Ucznia”, jeżeli jego średnia ocen rocznych jest najwyższa wśród uczniów z danego rocznika;

STATUT

II Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi w Toruniu

- 4) tytuł „Najlepszego Absolwenta”, jeżeli jego średnia ocen końcowych jest najwyższa wśród absolwentów z danego rocznika;
 - 5) książkę lub inną nagrodę rzeczową za bardzo dobre wyniki w nauce lub inne osiągnięcia edukacyjne, sportowe bądź związane z działalnością społeczną.
3. Uczniowie wyróżniający się postęпами w nauce, zachowaniem lub innymi osiągnięciami w ciągu roku szkolnego mogą otrzymać następujące nagrody:
- 1) wyróżnienie od nauczyciela lub wychowawcy klasy z wpisaniem do dziennika,
 - 2) pochwałę wychowawcy klasy z wpisaniem do dziennika za:
 - a) trzy uwagi pozytywne odnotowane w dzienniku,
 - b) inne osiągnięcia.
 - 3) pochwałę dyrektora szkoły za:
 - a) uzyskanie co najmniej trzech pochwał wychowawcy w ciągu roku szkolnego, b) inne osiągnięcia.
 - 4) list pochwalny wychowawcy klasy i dyrektora szkoły do rodziców ucznia,
4. Za wyróżniającą się działalność wolontariacką i zaangażowanie społeczne uczniowie mogą być zgłaszani do Samorządowego Konkursu Nastolatków "8 Wspaniałych".
5. Rada pedagogiczna w porozumieniu z radą rodziców i/lub samorządem uczniowskim może ustalić inne formy nagrody.

§ 38. TRYB WNOSZENIA ZASTRZEŻEŃ DO PRYZNANEJ NAGRODY

1. Uczeń, rodzic ucznia lub pracownik szkoły może złożyć do dyrektora umotywowane, pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej uczniowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny.
2. Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.
3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia, w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu szkoły.
4. Przed zajęciem stanowiska dyrektor może wystąpić do organu, który przyznał nagrodę, z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Jeżeli ww. termin nie zostanie dotrzymany, uznaje się zgłoszone zastrzeżenia za niezasadne.
5. W przypadku, gdy przyznającym nagrodę był dyrektor albo szkoła, dyrektor może wystąpić do rady pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Jeżeli ww. termin nie zostanie dotrzymany, uznaje się zgłoszone zastrzeżenia za niezasadne.

§ 39. KARY

1. Uczniowie mogą otrzymać następujące kary:
 - 1) uwagę negatywną od nauczyciela lub wychowawcy klasy z wpisaniem do dziennika;
 - 2) naganę wychowawcy klasy za:
 - a) opuszczenie 15 godzin bez usprawiedliwienia,
 - b) 15 nieusprawiedliwionych spóźnień na zajęcia edukacyjne,
 - c) 3 uwagi negatywne z wpisem do dziennika,

STATUT

II Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi w Toruniu

- d) opuszczanie terenu szkoły w czasie zajęć lekcyjnych,
 - e) niekulturalne i wulgarne odnoszenie się do kolegów, koleżanek, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - f) palenie papierosów lub papierosów elektronicznych.
- 3) naganę dyrektora szkoły za:
- a) otrzymanie co najmniej trzech nagan wychowawcy w ciągu roku szkolnego,
 - b) dopuszczenie się czynów chuligańskich o znacznym stopniu szkodliwości,
 - c) spożywanie alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych,
 - d) posiadanie, rozprowadzanie lub używanie środków odurzających,
 - e) stosowanie przemocy fizycznej, psychicznej lub cyberprzemocy wobec kogokolwiek ze społeczności szkolnej.
 - f) inne poważne wykroczenia.

2. Jeżeli uczeń przychodzi do szkoły w stroju niespełniającym wymogów opisanych w § 36 ust 1 pkt 7, otrzymuje uwagę negatywną.

§ 40. SKREŚLENIE Z LISTY UCZNIÓW BĄDŹ PRZENIESIENIE DO INNEJ SZKOŁY

1. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego bądź wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w następujących przypadkach:
- 1) nagminnego naruszania obowiązków ucznia, zwłaszcza opuszczania zajęć bez usprawiedliwienia w wymiarze przekraczającym połowę czasu przeznaczonego na ich realizację;
 - 2) rażącego zniesławienia dobrego imienia, honoru i tradycji szkoły;
 - 3) posiadania, używania i rozprowadzania substancji psychoaktywnych oraz alkoholu wśród uczniów;
 - 4) wywierania szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne innych uczniów lub pracowników szkoły (w tym naruszenia czyjejś nietykalności cielesnej i godności osobistej);
 - 5) w sytuacji otrzymania co najmniej dwóch nagan dyrektora i dalszego destrukcyjnego wpływu na innych uczniów szkoły;
 - 6) w sytuacji, kiedy sąd uznał ucznia za winnego popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub ustalił popełnienie czynu karalnego.
2. Tryb udzielania kary:
- 1) Skreślenia ucznia z listy uczniów dokonuje dyrektor na wniosek rady pedagogicznej po uprzednim wysłuchaniu opinii samorządu uczniowskiego. Uczeń ma prawo do wystąpienia z wnioskiem do rady pedagogicznej o wysłuchanie jego wyjaśnień.
 - 2) Wychowawca informuje rodziców ucznia w formie pisemnej o zastosowanej wobec niego karze, wraz z jej uzasadnieniem.

STATUT
II Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi w Toruniu

§ 41. TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD UDZIELONEJ KARY

1. Uczeń lub jego rodzic mają prawo do odwołania się do dyrektora od nałożonej kary w terminie 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o ukaraniu. Dyrektor w terminie 7 dni od dnia doręczenia odwołania wydaje rozstrzygnięcie w formie pisemnej, w którym utrzymuje nałożoną karę w mocy, uchyla ją lub przekazuje sprawę do ponownego rozpatrzenia podmiotowi, który karę nałożył.
2. Skreślenie ucznia z listy uczniów jest decyzją administracyjną, od której przysługuje odwołanie do Kujawsko- Pomorskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od jej otrzymania.

ROZDZIAŁ IX ZASADY BEZPIECZEŃSTWA W SZKOLE

§ 42. ZASADY OGÓLNE

1. Za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne uczniów przebywających w szkole, w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych, odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
2. W pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku (sala gimnastyczna, pracownia komputerowa) nauczyciele obowiązani są do opracowania i zapoznania uczniów z regulaminami tych pomieszczeń.
3. W czasie przerw uczniowie opuszczają sale lekcyjne.
4. Za porządek pozostawiony przez uczniów po zakończonej lekcji odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia oraz dyżurni oddziału mającego zajęcia w danej pracowni.
5. W czasie przerw między lekcjami dyżur na korytarzu i placu przed szkołą pełnią nauczyciele, według opracowanego harmonogramu i regulaminu dyżurów.
6. Obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać na terenie szkoły.
7. Za teren szkoły rozumie się również plac przed szkołą i boisko szkolne.
8. Uczniowie mogą wychodzić podczas przerw na plac przed szkołą, kiedy zezwalają na to warunki atmosferyczne.
9. Nauczyciele, jak również inni pracownicy szkoły, kontrolują obecność uczniów na zajęciach i reagują na nieuzasadnioną nieobecność, informując wychowawcę, pedagoga lub dyrektora.
10. Uczeń za zgodą wychowawcy, pedagoga, nauczyciela przedmiotu lub dyrektora może opuścić szkołę w czasie trwania zajęć edukacyjnych na pisemną lub ustną (np. przekazaną telefonicznie) prośbę rodziców. Do dziennika wpisuje się wtedy usprawiedliwioną nieobecność.
11. W przypadku ucznia pełnoletniego o zamiarze opuszczenia terenu szkoły musi on poinformować wychowawcę, pedagoga, dyrektora lub nauczyciela prowadzącego zajęcia, z których uczeń chce się zwolnić. Wskazane osoby odnotowują ten fakt w dzienniku elektronicznym.

STATUT

II Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi w Toruniu

§ 43. ZADANIA NAUCZYCIELI W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA W SZKOLE

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia w tym zakresie.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora. Nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru, tj. reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne i zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapetach okiennych, itp.);
 - 3) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek oraz innych urządzeń i dekoracji szkolnych;
 - 4) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego oraz sal lekcyjnych;
 - 5) egzekwowania, aby uczniowie nie opuszczali terenu szkoły w trakcie przerw;
 - 6) niedopuszczania do palenia papierosów na terenie szkoły;
 - 7) natychmiastowego zgłaszania dyrektorowi faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel pod żadnym pozorem nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa osoby dyżurującej.
5. Nauczyciel jest zobowiązany zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska.
6. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa ucznia do pełnych przerw międzylekcyjnych.
7. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w regulaminie wycieczek szkolnych obowiązującym w szkole.

§ 44. DYŻURY NAUCZYCIELSKIE

1. Celem zapewniania bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły pełnione są dyżury nauczycielskie.
2. Podczas zajęć poza terenem szkoły i na czas trwania wycieczek nauczyciele, organizatorzy korzystają, w miarę potrzeb, z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich dzieci.
3. Za bezpieczeństwo ucznia w czasie zajęć pozalekcyjnych odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.
4. Ze względu na bezpieczeństwo osób stanowiących społeczność szkolną, na terenie szkoły obowiązuje zakaz przebywania osób nieupoważnionych.

ROZDZIAŁ X WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 45. OGÓLNE CELE I ZASADY OCENIANIA

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne uczniów;
 - 2) zachowanie uczniów.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości oraz umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, dla których nie została ustalona podstawa programowa. Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 6) udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
5. Nauczyciele-wychowawcy na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych, niezbędnych do otrzymania bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z zapisów w statucie szkoły;
 - 2) sposobie przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) kryteriach oceniania zachowania;
 - 5) warunkach oraz sposobach przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce, jego zachowaniu a także o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Uczniowie są klasyfikowani na koniec półrocza i promowani na koniec każdego roku szkolnego.

STATUT

II Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi w Toruniu

§ 46. INFORMOWANIE O OCENACH

1. Uczeń otrzymuje następujące oceny:
 - 1) bieżące, określające poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania;
 - 2) śródroczne - klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z kryteriami zawartymi w § 50 pkt 7;
 - 3) roczne - klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z kryteriami zawartymi w § 50 pkt 7.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Uczeń i jego rodzice mają prawo do uzasadnienia wystawionych ocen.
4. Nauczyciel ustnie, a na wniosek rodziców pisemnie, uzasadnia ustaloną ocenę.
5. Wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia.
6. Oryginały prac pisemnych muszą być udostępnione uczniom do wglądu, niezwłocznie po dokonaniu ich oceny, w celu przekazania uczniom informacji o tym, co zrobili dobrze i jak powinni się dalej uczyć.
7. Na wniosek rodziców ucznia sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia, są udostępniane jego opiekunom podczas zebrań rodziców w szkole lub w trakcie indywidualnych konsultacji.
8. Jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań (zadań).
9. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
10. Nauczyciele wychowawcy na początku każdego roku szkolnego zapoznają uczniów oraz ich rodziców z wymaganiami koniecznymi do spełnienia w celu uzyskania określonej oceny zachowania.
11. Informowanie rodziców i uczniów o wymaganiach odbywa się poprzez:
 - 1) zapoznanie rodziców z kryteriami oceniania zawartymi w statucie szkoły;
 - 2) zapoznanie uczniów z wymaganiami edukacyjnymi w pierwszym tygodniu roku szkolnego podczas zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu.
12. Sposoby informowania rodziców o efektach pracy uczniów:

STATUT

II Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi w Toruniu

- 1) kontakt bezpośredni nauczyciela/wychowawcy z rodzicami – zebrania ogólnoszkolne i klasowe, konsultacje, rozmowy indywidualne;
 - 2) kontakt pośredni – dziennik elektroniczny, rozmowa telefoniczna, korespondencja listowna, korespondencja mailowa.
13. Na miesiąc przed rocznym/śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele, prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych/śródrocznych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej/śródrocznej ocenie nagannej zachowania. Informacje te przekazują za pośrednictwem dziennika elektronicznego w rubryce „ocena przewidywana”.

§ 47. DZIENNIK ELEKTRONICZNY

1. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny.
2. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka.

§ 48. DOSTOSOWYWANIE WYMAGAŃ

1. Szczegółowe kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny, wynikające z realizowanego programu nauczania opracowują nauczyciele poszczególnych przedmiotów. Każdy nauczyciel przedmiotu ustala wymagania edukacyjne dotyczące treści programowych dla danego oddziału niezbędne do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej z wychowania fizycznego należy brać pod uwagę:
 - 1) zaangażowanie ucznia podczas zajęć bez względu na predyspozycje fizyczne;
 - 2) wysiłek własny wkładany w podnoszenie umiejętności;
 - 3) gotowość do ćwiczeń (obuwie, strój sportowy);
 - 4) postawę wobec kolegów – współpraca w zespole;
 - 5) udział w życiu sportowo-kulturalnym szkoły.
3. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki.
4. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, zgodnie z odpowiednimi przepisami.
5. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii, o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, drugiego języka obcego nowożytnego lub informatyki, na podstawie opinii bądź orzeczenia o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza lub poradnię psychologiczno-pedagogiczną na czas określony w tej opinii.

STATUT

II Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi w Toruniu

7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, drugiego języka obcego nowożytnego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
8. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

§ 49. OCENIANIANIE

1. Ocenę ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu
2. Oceny bieżące ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) celujący: 6;
 - 2) celujący minus: 6-;
 - 3) bardzo dobry plus: 5+;
 - 4) bardzo dobry: 5;
 - 5) bardzo dobry minus: 5-;
 - 6) dobry plus: 4+;
 - 7) dobry: 4;
 - 8) dobry minus: 4-;
 - 9) dostateczny plus: 3+;
 - 10) dostateczny: 3;
 - 11) dostateczny minus: 3-;
 - 12) dopuszczający plus: 2+;
 - 13) dopuszczający: 2;
 - 14) dopuszczający minus: 2-;
 - 15) niedostateczny plus: 1+;
 - 16) niedostateczny: 1.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i postępów ucznia rozszerza się o stawianie niezależnych plusów (symbol „+”) lub minusów (symbol „-”) wśród ocen bieżących. Kryteria przyznawania uczniom niezależnych plusów i minusów i możliwej zamiany pewnej ich liczby na ocenę określają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne.
4. Oceny bieżące wyrażone stopniem odpowiadają procentowo wymaganiom edukacyjnym związanym z daną formą sprawdzania wiadomości i umiejętności, odpowiednio:
 - 1) celujący – od 100% do 98 %;
 - 2) bardzo dobry – od 97 % do 90 %;
 - 3) dobry – od 89 % do 70 %;
 - 4) dostateczny – od 69 % do 50 %;
 - 5) dopuszczający – od 49 % do 35 %;
 - 6) niedostateczny – poniżej 35 %.
5. Roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

STATUT

II Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi w Toruniu

- 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.
6. Stopnie, o których mowa w ust. 5 pkt 1-5 są ocenami pozytywnymi. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 5 pkt 6.
 7. Nauczyciele na początku etapu edukacyjnego mogą sprawdzać wiadomości i umiejętności uczniów w formie sprawdzianu diagnozującego, który nie podlega ocenianiu w formie oceny bieżącej.
 8. Dla ucznia może się odbyć w ciągu jednego dnia jedna praca pisemna obejmująca materiał zrealizowany w zakresie większym niż cztery tematy lekcyjne. Temat lekcyjny może być realizowany na więcej niż jednej jednostkach lekcyjnych. Pisemna wypowiedź obejmująca materiał zrealizowany w zakresie maksymalnie czterech tematów lekcyjnych to kartkówka.
 9. Termin i zakres pracy pisemnej wymienionej w ust. 8 musi być podany uczniom, a następnie zapisany w dzienniku lekcyjnym z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
 10. W ciągu jednego tygodnia ogólna liczba prac pisemnych wymienionych w ust. 8 nie może przekroczyć trzech.
 11. Uczeń jeden raz w półroczu może zgłosić nieprzygotowanie do zajęć bez podania przyczyny (nie dotyczy to zajęć, podczas których odbywa się zapowiadana praca pisemna). W przypadku przedmiotów realizowanych w wymiarze co najmniej 3 godziny tygodniowo, nauczyciel może zwiększyć liczbę akceptowanych nieprzygotowań do dwóch w półroczu.
 12. Uczeń ma prawo nie być poddany sprawdzeniu bieżących wiadomości w każdej formie, z wyjątkiem zapowiadanej pracy pisemnej, w dniu, w którym jego numer w dzienniku jest identyczny ze „szczęśliwym numerkiem”. „Szczęśliwy numer”, to jedna z liczb od 1 do 36 wyświetlana każdego dnia losowo przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych na ekranach szkolnych. W przypadku awarii technicznej uniemożliwiającej wyświetlenie „szczęśliwy numer” nie jest określany. Szczególnym „szczęśliwym numerkiem” jest symbol „100%”, który oznacza możliwość korzystania z powyższego prawa przez wszystkich uczniów w szkole.
 13. Szkoła zapewnia szczególną opiekę uczniom klas pierwszych poprzez przestrzeganie zasady niestawienia ocen niedostatecznych w pierwszych dwóch tygodniach roku szkolnego.
 14. Wyniki zapowiadanej pracy pisemnej lub kartkówki muszą być podane uczniom w ciągu dziesięciu dni roboczych od daty ich przeprowadzenia. W przypadku dłuższej pracy pisemnej z języka polskiego, języków obcych, WOS i historii określonej przez nauczyciela wyniki muszą być podane uczniom w ciągu 15 dni roboczych.
 15. Po poinformowaniu uczniów o ocenach z zapowiadanej pracy pisemnej nauczyciel wyznacza jeden termin poprawkowy tej pracy.
 16. Uczeń ma prawo poprawić jednokrotnie każdą ocenę bieżącą w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
 17. Jeżeli w trakcie nieobecności ucznia (trzech dni lub więcej) na zajęciach klasa poddana była sprawdzeniu wiadomości w formie zapowiadanej pracy pisemnej lub kartkówki nauczyciel wyznacza mu termin napisania pracy pisemnej lub kartkówki. W przypadku nieobecności krótszej niż trzy dni uczeń ma obowiązek napisać pracy pisemnej lub kartkówki lub kartkówkę na

STATUT

II Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi w Toruniu

najbliższej lekcji, na której jest obecny. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej w terminach przywołanych powyżej prac pracy pisemnej lub kartkówki uczeń traci prawo do poprawy tych prac.

18. Jeżeli ocena z poprawy jest wyższa od oceny poprawianej, to wpisuje się ją do dziennika w miejsce oceny poprawianej. W przypadku, kiedy ocena z poprawy jest równa lub niższa od oceny poprawianej, nie wpisuje się jej do dziennika.

§ 50. KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA, ROCZNA I KOŃCOWA

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się jeden raz w ciągu roku szkolnego dla wszystkich oddziałów w szkole w miesiącu styczniu.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Ocena klasyfikacyjna roczna jest liczona narastająco i uwzględnia również oceny uzyskane w pierwszym półroczu.
4. Klasyfikację roczną przeprowadza się na tydzień przed rozpoczęciem ferii letnich.
5. Co najmniej dwa dni przed rocznym i śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału są zobowiązani do poinformowania uczniów i ich rodziców poprzez zapis w dzienniku elektronicznym w rubryce ocena klasyfikacyjna o wystawionych dla uczniów rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej (śródrocznej) ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
6. Co najmniej miesiąc przed rocznym i śródrocznym zebraniem klasyfikacyjnym nauczyciele i wychowawca są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców w rubryce dziennika „ocena przewidywana” o przewidywanych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej nagannej ocenie zachowania.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na podstawie średniej:
 - 1) ocena niedostateczny – średnia od 1,00 do 1,94;
 - 2) ocena dopuszczający – średnia od 1,95 do 2,60;
 - 3) ocena dostateczny – średnia od 2,61 do 3,60;
 - 4) ocena dobry – średnia od 3,61 do 4,60; 5) ocena bardzo dobry – średnia od 4,61 do 5,50;
 - 6) ocena celujący – średnia od 5,51.
8. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy 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.
9. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

STATUT

II Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi w Toruniu

10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
11. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) zaangażowanie w życie szkoły i reprezentowanie jej;
 - 2) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 5) okazywanie szacunku innym osobom.
12. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia
13. Uczeń musi spełniać co najmniej cztery kryteria wymienione w ust. 14, dla danej oceny zachowania, aby ją uzyskać.
14. Kryteria oceny zachowania:
 - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) w sposób wzorowy wypełnia obowiązki ucznia,
 - b) otrzymał pochwałę dyrektora szkoły lub list gratulacyjny,
 - c) ma wzorową frekwencję,
 - d) jest zawsze przygotowany do zajęć edukacyjnych,
 - e) pracuje nad rozwojem własnych zainteresowań,
 - f) chętnie podejmuje się wykonania dodatkowych zadań na terenie szkoły i godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,
 - g) chętnie pomaga koleżankom i kolegom,
 - h) jest wzorem kultury zachowania, języka oraz ubioru szkolnego dla koleżanek i kolegów,
 - i) godnie reprezentuje szkołę.
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) jest przygotowany do zajęć,
 - b) otrzymał pochwałę wychowawcy lub wyróżnienie,
 - c) aktywnie uczestniczy w przygotowaniu i przeprowadzeniu zajęć do dyspozycji wychowawcy,
 - d) nie otrzymał żadnej nagany przewidzianej statutem szkoły,
 - e) dba o mienie szkoły,
 - f) bierze czynny udział w życiu klasy, szkoły, często angażuje się w działalność szkoły w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych,
 - g) przestrzega powszechnie przyjętych norm w dziedzinie kultury, języka, zachowania, ubioru.
 - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie zawsze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - b) otrzymał najwyżej jedną nagany wychowawcy klasy,
 - c) nie zawsze jest opanowany, ale przyjmuje uwagi o niestosownym zachowaniu i podporządkowuje się stawianym wymaganiom, d) szanuje mienie szkoły,

STATUT

II Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi w Toruniu

- e) przestrzega powszechnie przyjętych norm w dziedzinie kultury, języka, zachowania, ubioru.
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wywiązuje się z podstawowych obowiązków szkolnych,
 - b) uczestniczy w zajęciach szkolnych w sposób selektywny,
 - c) otrzymał więcej niż jedną naganą wychowawcy klasy,
 - d) biernie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
 - e) nie dba o kulturę języka, zachowania i ubioru.
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) lekceważy obowiązki ucznia,
 - b) otrzymał naganą dyrektora,
 - c) niszczy mienie szkoły,
 - d) nie respektuje postanowień *Statutu* szkoły,
 - e) ma lekceważący stosunek do nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów,
 - f) nie dba o higienę osobistą i zdrowie,
 - g) używa słów wulgarnych i obelżywych,
 - h) namawia innych uczniów do zachowań zagrażających ich zdrowiu.
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) otrzymał naganą dyrektora szkoły z ostrzeżeniem,
 - b) nagminnie nie przestrzega postanowień *Statutu* szkoły,
 - c) świadomie niszczy mienie szkoły,
 - d) w sposób agresywny (słowny i czynny) zachowuje się wobec innych uczniów lub pracowników szkoły,
 - e) używa słów wulgarnych i obelżywych nie reagując na pouczenia,
 - f) namawia i zmusza innych uczniów do zachowań zagrażających ich zdrowiu,
 - g) bierze udział w rozboju lub kradzieży,
 - h) używa środki psychoaktywne.
15. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
16. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
17. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ogólnopolskim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć ocenę celującą.

§ 51. TRYB OTRZYMANIA OCENY WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA

1. Uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemną prośbą o umożliwienie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej

STATUT

II Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi w Toruniu

zachowania. Uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego składają do dyrektora szkoły pisemną prośbę o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Prośbę należy złożyć w terminie jednego dnia roboczego od dnia wystawienia ocen przewidywanych w dzienniku elektronicznym.

2. Uczeń może ubiegać się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę z zajęć edukacyjnych, gdy spełnia jednocześnie oba warunki:
 - 1) frekwencja roczna ucznia na danych zajęciach edukacyjnych wynosi nie mniej niż 85 %, a wszystkie nieobecności są usprawiedliwione;
 - 2) uczeń przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela prac klasowych oraz sprawdzianów i wykorzystał możliwości ich poprawy.
3. Wychowawca oraz nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne sprawdzają spełnienie warunków określonych w ust. 2.
4. Dyrektor szkoły, w ciągu jednego dnia roboczego od wpłynięcia wniosku, informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców o wyznaczonym terminie i miejscu, w którym odbędzie się sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych, zwane diagnozą. Diagnoza musi się odbyć najpóźniej w przeddzień zebrania klasyfikacyjnego rady pedagogicznej.
5. Diagnoza wiedzy i umiejętności ucznia odbywa się w formie pisemnej i ustnej (w zależności od specyfiki przedmiotu może być to forma praktyczna), oddzielnie dla każdego z zajęć edukacyjnych, dla których uczeń lub jego rodzice ubiegają się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej.
6. Nauczyciel ustala zakres materiału zgodnie z wymaganiami na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
7. Diagnozę przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takiego samego lub pokrewnego przedmiotu.
8. Z przeprowadzonej diagnozy sporządza się protokół (oddzielny dla każdego z zajęć edukacyjnych), który zawiera: imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili diagnozę, termin, zadania sprawdzające oraz ustaloną ostateczną ocenę i podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili diagnozę.
9. Jeżeli ocena ustalona w wyniku diagnozy jest wyższa od przewidywanej, staje się oceną ostateczną.
10. Jeżeli ocena ustalona w wyniku diagnozy jest niższa od przewidywanej, ocena przewidywana jest oceną ostateczną.
11. Prośba o umożliwienie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania powinna zawierać:
 - 1) informację, o jaką ocenę ubiega się uczeń;
 - 2) uzasadnienie zawierające szczegółowe informacje, w jaki sposób uczeń spełnił lub w ciągu najbliższych dni spełni kryteria uzyskania oceny zachowania, o którą się ubiega oraz innych okoliczności, które nie były brane pod uwagę przy ustalaniu oceny zachowania.
12. Wychowawca oddziału dokonuje analizy spełnienia przez ucznia kryteriów oceny zachowania, o którą ubiega się uczeń.
13. Wychowawca uzasadnia pisemnie wystawioną ocenę w odniesieniu do informacji zawartych w przedstawionym wniosku oraz kryteriów oceny zachowania i przekazuje do wiadomości dyrektorowi szkoły.
14. Jeżeli ustalona ocena zachowania jest wyższa od przewidywanej, staje się oceną ostateczną.

STATUT

II Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi w Toruniu

15. W przypadku niez uzyskania przez ucznia wyższej oceny zachowania, pozostawia się ocenę przewidywaną.

§ 52. EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, wynikającej z nieobecności ucznia na zajęciach w wymiarze przekraczającym połowę czasu przeznaczonego na ich realizację w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności powinien być przeprowadzony w następnym dniu pracy szkoły od dnia zebrania rady klasyfikacyjnej, o ile rada pedagogiczna nie zdecyduje inaczej.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się również wówczas oceny z zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie pisemnej (60 minut) i ustnej (20 minut) komisja powołana przez dyrektora szkoły.
9. Zadania egzaminacyjne ustala przewodniczący komisji. Stopień trudności pytań i zadań egzaminacyjnych powinien być różnorodny i odpowiadać wymaganiom edukacyjnym oraz szczegółowym kryteriom oceniania, zawartym w przedmiotowym systemie oceniania.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. Termin egzaminu ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji;

STATUT

II Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi w Toruniu

- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
14. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
15. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół.
17. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).
20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 53. EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej (60 minut) oraz ustnej (20 minut), z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. 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.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół

STATUT

II Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi w Toruniu

8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.
10. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

§ 54. PROMOWANIE

1. Uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. O promowaniu do oddziału klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.
3. 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 oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
6. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
7. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
8. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 8, powtarza ostatnią klasę szkoły.

§ 55. TRYB ODWOŁAWCZY

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

STATUT

II Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi w Toruniu

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania
3. W skład komisji, wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
 - a) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) wskazany przez dyrektora nauczyciel danego oddziału,
 - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - e) przedstawiciel rady rodziców,
 - f) pedagog.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji. Dyrektor powołuje wtedy w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

STATUT

II Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi w Toruniu

7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
11. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
12. Termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami i uczniem, nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
13. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
14. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.

STATUT
II Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi w Toruniu
ROZDZIAŁ XI NAUCZANIE ZDALNE

§ 56. WPROWADZENIE NAUCZANIA ZDALNEGO

1. Zdalne nauczanie wprowadza się w sytuacji, gdy zajęcia nie mogą być prowadzone na terenie szkoły z powodu:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami,
 - c) sytuacji epidemiologicznej lub innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. O wprowadzeniu zdalnego nauczania Dyrektor szkoły informuje nauczycieli, rodziców, opiekunów oraz uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego, strony internetowej szkoły.
3. W przypadku wprowadzenia zdalnego nauczania Dyrektor Szkoły ustala, czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu i w miarę możliwości użycza potrzebny sprzęt do nauki zdalnej
4. Do kontaktu z uczniami i rodzicami/prawnymi opiekunami służy dziennik elektroniczny oraz platforma edukacyjna Teams.
5. Dyrektor szkoły lub wicedyrektor hospituje zajęcia prowadzone on-line zgodnie z przyjętym harmonogramem nadzoru pedagogicznego.
6. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, a w przypadku uczniów pełnoletnich – tych uczniów, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

§ 57. OGÓLNE ZASADY PRACY ZDALNEJ

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to zajęcia, prowadzone z wykorzystaniem, m. in.:
 - a) podręczników i ćwiczeń,
 - b) e-podręczników,
 - c) stron Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
 - d) materiałów prezentowanych w programach i na stronach internetowych telewizji publicznej i radiofonii,
 - e) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl.

W miarę potrzeb i możliwości nauczyciele opracowują własne materiały dostosowane do potrzeb uczniów, które wynikają z określonej sytuacji.

2. Zajęcia on-line będą realizowane na Platformie Microsoft Teams w domenie lo2.edu.torun.pl

STATUT

II Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi w Toruniu

3. Nauczyciele będą prowadzić nauczanie on-line w odpowiednio zdefiniowanych zespołach klasowych według obowiązującego planu.
4. Nauczyciele rozpoczynają zajęcia edukacyjne punktualnie zgodnie z rozkładem dzwonków obowiązującym w szkole. Zajęcia edukacyjne trwają 45 minut. Zajęcia edukacyjne dwu lub trzygodzinne mogą być prowadzone z przerwami lub bez przerw.
5. Uczniowie są zobowiązani do uczestniczenia we wszystkich zajęciach edukacyjnych prowadzonych w formie zdalnej. Potwierdzeniem uczestnictwa w zajęciach jest odnotowanie obecności ucznia w dzienniku elektronicznym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 58. WARUNKI I SPOSOBY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

1. Nauczyciele na bieżąco monitorują postępy uczniów, weryfikują ich wiedzę i umiejętności zgodnie z Wewnętrznymi Zasadami Oceniania obowiązującymi w II Liceum Ogólnokształcącym im. Królowej Jadwigi oraz:
 - a) mobilizują uczniów do systematycznej i samodzielnej pracy,
 - b) doceniają staranność w wykonywaniu zadań i pokonywaniu napotykanych trudności.
2. Uczniowie na bieżąco otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach, np. poprzez dziennik elektroniczny, w czasie zajęć on-line.
3. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mają wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu oraz poziom kompetencji informatycznych ucznia.
4. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu lub ze względu na uwarunkowania psychofizyczne, nauczyciel umożliwia uczniowi wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
5. Monitorowanie i weryfikowanie wiedzy dokonywane jest za pomocą testów, quizów, poleceń, prac umieszczonych na obowiązującej w szkole platformie edukacyjnej lub w postaci samodzielnej, udokumentowanej w sposób określony przez nauczyciela pracy w domu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów, poziomu kompetencji informatycznych oraz dostępności posiadanego sprzętu służącego komunikowaniu.
7. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na platformie edukacyjnej, lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą elektroniczną.
8. Nauczyciel archiwizuje w usystematyzowany sposób prace uczniów i przechowuje je do wglądu. Prace te są przechowywane przez nauczyciela w specjalnie utworzonym do tego celu folderze.
9. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela, zgodne z zapisami w Statucie Szkoły.
10. Przy ocenianiu zachowania ucznia w czasie nauczania zdalnego obowiązują zapisy w Statucie Szkoły. Ponadto zwraca się szczególną uwagę na:

STATUT

II Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi w Toruniu

- a) systematyczność i sumienność w wywiązywaniu się ucznia ze szkolnych obowiązków w czasie ograniczonego funkcjonowania szkoły,
- b) aktywność ucznia na zajęciach on-line,
- c) terminowość wykonywanych zadań,
- d) przestrzeganie zasad netykiety.

11. Bieżące informacje dotyczące zachowania wpisywane są systematycznie do dziennika elektronicznego

§ 59. WARUNKI I SPOSÓB PRZEPROWADZANIA EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO, EGZAMINU POPRAWKOWEGO I SPRAWDZIANU WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI ORAZ WARUNKI I SPOSÓB USTALANIA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA W PRZYPADKU WNIESIENIA ZASTRZEŻENIA DO TRYBU USTALENIA TEJ OCENY

- 1. Klasyfikacja uczniów przeprowadzana jest zgodnie z zapisem w Statucie Szkoły.
- 2. Egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy i sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- 3. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się drogą elektroniczną z uczniem i jego rodzicami lub opiekunami.
- 4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły, a wychowawca podaje go do wiadomości uczniów i rodziców poprzez dziennik elektroniczny.
- 5. Tryb otrzymywania oceny wyższej niż przewidywana przeprowadzany jest zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły. Diagnoza wiedzy i umiejętności ucznia odbywa się w formie pisemnej i ustnej (w zależności od specyfiki przedmiotu może być to forma praktyczna) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- 6. W przypadku uczniów nieposiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy i sprawdzian wiedzy i umiejętności może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad określonych w Statucie.

STATUT
II Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi w Toruniu
ROZDZIAŁ XII
CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 60. SZTANDAR SZKOŁY

1. Szkoła posiada własny sztandar.
2. Poczet sztandarowy składa się z trzech uczniów wyróżniających się wynikami w nauce i zachowaniu.
3. W skład pocztu wchodzi: chorąży i dwie uczennice asystujące.
4. Powołuje się skład rezerwowy pocztu, który może zastąpić jego stałą obsadę.
5. Chorąży i asysta ubrani są: chorąży - ciemne spodnie, biała koszula; uczennice asystujące - białe koszule i ciemne spódnice do kolan.
6. Insignia pocztu sztandarowego to: biało-czerwone szarfy, białe rękawiczki
7. Sztandar jest eksponowany podczas: rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, uroczystości szkolnych: ślubowania klas pierwszych, święta patrona, rocznicy odzyskania niepodległości, uchwalenia Konstytucji 3 Maja, uroczystości zewnętrznych, na których szkoła jest reprezentowana z wymaganiem udziału pocztu sztandarowego.

§ 61. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zmiany w *Statucie* szkoły przygotowuje i zatwierdza rada pedagogiczna.
2. Do przestrzegania *Statutu* zobowiązani są wszyscy uczniowie, pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. *Statut* wchodzi w życie z dniem uchwalenia.