



STATUT

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO NR II

IM. JOACHIMA CHREPTOWICZA

W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM

Spis treści

I. NAZWA I TYP SZKOŁY	4
II. CELE I ZADANIA LICEUM	4
Cele liceum	4
Zadania liceum.....	7
Program wychowawczo-profilaktyczny	9
Program doradztwa zawodowego	9
Opieka i bezpieczeństwo uczniów	18
Działania szkoły w zakresie opieki i bezpieczeństwa uczniów	20
III. ORGANY LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO ORAZ ICH KOMPETENCJE.....	22
Dyrektor Szkoły	22
Rada Pedagogiczna	23
Rada Rodziców	24
Samorząd Uczniowski	25
Zasady współpracy organów szkoły	26
Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.....	27
IV. ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI.....	28
Organizacja roku szkolnego.....	28
Dziennik elektroniczny	28
Arkusze organizacyjny szkoły	28
Biblioteka.....	30
Działalność innych organizacji w szkole	31
V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	31
Zadania nauczycieli	32
Zadania wychowawców klas	33
Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom.....	34
Zespoły nauczycielskie	35
Wicedyrektor szkoły	36
Pracownicy administracji i obsługi	37
VI. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW.....	37
VII. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	41
Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia.....	41
Zasady oceniania.....	43
Prace pisemne	44
Nieprzygotowania	46
Wymagania na poszczególne oceny klasyfikacyjne	46

Indywidualizacja pracy z uczniem.....	47
Zwolnienie ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.....	47
Oceny ucznia.....	48
Klasyfikacja ucznia.....	48
Informowanie o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.....	49
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.....	49
Podmioty ustalające oceny klasyfikacyjne.....	50
Oceny bieżące i klasyfikacyjne.....	51
Zapisy w dzienniku.....	51
Nieklasyfikowanie ucznia.....	52
Egzamin klasyfikacyjny.....	52
Egzamin poprawkowy.....	53
Zastrzeżenia do sposobu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania.....	54
Promocja do klasy programowo wyższej.....	55
Ukończenie szkoły.....	55
Usprawiedliwianie nieobecności.....	60
Skreślenie ucznia z listy.....	60
Ewaluacja wewnątrzszkolnego systemu oceniania.....	60
VIII Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.....	61
Informacje podstawowe.....	61
Zadania nauczycieli.....	62
Zadania uczniów.....	62
Zadania rodziców/opiekunów.....	62
Ocenianie.....	63
IX. CEREMONIAŁ SZKOLNY.....	63
Symbole szkolne.....	63
Sztandar szkoły.....	63
Logo szkoły.....	65
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	65

I. NAZWA I TYP SZKOŁY

§1

1. Szkoła nosi nazwę: Liceum Ogólnokształcące Nr II im. Joachima Chreptowicza w Ostrowcu Świętokrzyskim. Nazwa skrócona: LO Nr II im. J. Chreptowicza. W dalszej części statutu zwana również „liceum” lub „szkołą”.
2. Liceum Ogólnokształcące Nr II im. Joachima Chreptowicza jest szkołą publiczną, a jego siedzibą jest Ostrowiec Świętokrzyski, ul. Jana Rosłńskiego 1.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Ostrowiecki, a jego siedzibą jest Ostrowiec Świętokrzyski, ul. Hżeczka 37.
4. Nadzór pedagogiczny nad działalnością szkoły sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty w Kielcach.
5. Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Szkoła jest jednostką budżetową realizującą gospodarkę finansową wg zasad ustawy o rachunkowości i finansach publicznych.
7. Liceum prowadzi nauczanie w oddziałach o czteroletnim cyklu kształcenia.
8. Oddziały liceum oparte są na podbudowie programowej szkoły podstawowej.

II. CELE I ZADANIA LICEUM

§2

Cele liceum

1. Liceum Ogólnokształcące Nr II im. Joachima Chreptowicza realizuje cele i zadania określone w ustawie - *Prawo oświatowe* i w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie wychowawczo-profilaktycznym* dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Liceum realizuje w szczególności następujące cele:
 - 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;

- 2) dbałość o przygotowanie uczniów do świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego spełnienia zadań w życiu rodzinnym, społecznym, gospodarczym, kulturalnym i obronnym kraju.
 - 3) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
 - 4) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
 - 5) realizacja prawa do nauki, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
 - 6) realizowanie programu nauczania skoncentrowanego na uczniu, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
 - 7) respektowanie trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – szkoła – dom rodzinny;
 - 8) rozwijanie predyspozycji i zdolności poznawczych ucznia;
 - 9) kształtowanie u ucznia pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijanie ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;
 - 10) poszanowanie godności ucznia; zapewnienie uczniowi przyjaznych i bezpiecznych warunków do nauki, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;
 - 11) dbałość o to, aby uczeń mógł nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowanie mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich;
 - 12) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym.
3. Cele, o których mowa w §2 ust. 2, liceum osiąga w ramach obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz działalności pozalekcyjnej we współdziałaniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
 4. Szkoła w zakresie nauczania zapewnia uczniom w szczególności:
 - 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się w mowie i piśmie z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu;
 - 2) poznanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy w zakresie umożliwiającym podjęcie studiów wyższych bądź ułatwiających zdobycie zawodu;

- 3) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych, itp.);
 - 4) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
 - 5) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
 - 6) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;
 - 7) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej.
5. Uczniowie kształcą swoje umiejętności w celu wykorzystywania zdobytej wiedzy we współczesnym świecie. Nauczyciele tworzą uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:
- 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią odpowiedzialności;
 - 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentowania własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień;
 - 3) efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm;
 - 4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
 - 5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
 - 6) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków;
 - 7) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
 - 8) przyswajanie sobie metod i technik negocyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.

§3

Zadania liceum

1. Do zadań szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do potrzeb;
- 3) umożliwienie wszechstronnego rozwoju osobowości uczniów, uwzględniającego ich indywidualne zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje;
- 4) umożliwienie zdobycia nowoczesnej wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i przystąpienia do egzaminu maturalnego;
- 5) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 6) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
- 7) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 8) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 10) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów i poszczególnego ucznia;
- 11) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 12) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach określonych w odrębnych przepisach;
- 13) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 14) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 15) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;

- 16) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnego programu lub toku nauki;
- 17) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie programów, metod i treści nauczania do poziomu opanowania tych języków przez uczniów;
- 18) zapewnienie opieki zdrowotnej w gabinecie profilaktyki zdrowotnej spełniającym szczegółowe wymagania, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 19) organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych dostosowanych do potrzeb i zainteresowań młodzieży oraz wykorzystywanie różnych form nauczania;
- 20) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 21) prowadzenie doradztwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunków dalszej nauki lub zawodu adekwatnego do zainteresowań i możliwości;
- 22) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 23) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi (z uwzględnieniem profilaktyki uzależnień);
- 24) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 25) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie;
- 26) kształtowanie postawy obywatelskiej, szacunku dla tradycji i kultury narodowej oraz innych kultur i tradycji;
- 27) kształtowanie postaw proobronnych, prowadzenie działalności dydaktyczno-wychowawczej w dziedzinie obronności państwa, promowanie polskich sił zbrojnych;
- 28) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 29) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 30) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 31) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;

32) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

§4

Program wychowawczo-profilaktyczny

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z *Programem wychowawczo-profilaktycznym*.
2. *Program wychowawczo-profilaktyczny*
 - 1) opracowuje zespół składający się z nauczycieli, wychowawców, pedagoga i psychologa szkolnego;
 - 2) 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 psychoaktywnych;
 - 3) obejmuje treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 4) uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego.
3. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną

§5

Program doradztwa zawodowego

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmujący zaplanowane i systematyczne działania, mające na celu wspieranie uczniów w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.
2. Program doradztwa zawodowego opracowywany jest na każdy rok szkolny. Program określa m.in. zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas oraz miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.

§6

Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w liceum jest organizowana zgodnie z wytycznymi zawartymi w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
2. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole:
 - 1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
 - 2) Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
 - 3) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
 - 4) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega m.in. na:
 - a) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - b) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - c) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
 - d) wspieraniu potencjału rozwojowego ucznia, w tym ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - e) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - f) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
 - g) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i edukacyjnych, rozwijaniu umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom;
 - h) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
 - 5) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy potrzeba jej zorganizowania wynika w szczególności z:
 - a) niepełnosprawności ucznia;
 - b) niedostosowania społecznego;

- c) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - d) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - e) szczególnych uzdolnień;
 - f) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - h) choroby przewlekłej;
 - i) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - j) niepowodzeń edukacyjnych;
 - k) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobami spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - l) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
- 6) O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować m.in. :
- a) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
 - b) uczeń;
 - c) dyrektor szkoły;
 - d) nauczyciele, wychowawcy lub zatrudnieni w szkole specjaliści;
 - e) pielęgniarka szkolna;
 - f) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
 - g) kurator sądowy;
 - h) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 7) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
- a) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
 - b) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności: pedagog, pedagog specjalny oraz psycholog szkolny
 - c) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.
3. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.
- 1) W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
- a) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - b) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;

- c) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - d) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów konieczne jest zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - e) posiadającym opinię/zaświadczenie lekarza o ograniczonych możliwościach wynikających z problemów zdrowotnych, m.in. choroby przewlekłej.
- 2) Nauczyciele prowadzą obserwację zachowań, analizują postępy związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności/zdolności lub zaburzenia.
 - 3) W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
 - 4) Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę; we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli oraz bieżącej pracy z uczniem.
 - 5) Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia lub samego ucznia, jeśli jest osobą pełnoletnią o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
 - 6) Wychowawca może zorganizować spotkanie wszystkich nauczycieli uczących w oddziale oraz specjalistów w celu skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z nim, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.
 - 7) Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.

- 8) Okres udzielania pomocy oraz wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły.
 - 9) Dyrektor Szkoły informuje rodziców lub pełnoletniego ucznia o ustalonych dla ucznia formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okresie udzielania pomocy oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane (np. poprzez dziennik elektroniczny). Wychowawca przy czynnościach współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
 - 10) Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia swojemu dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 11) Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
 - 12) Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
 - 13) W przypadku gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpi poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole, Dyrektor Szkoły może, za zgodą rodziców, wystąpić do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
4. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole:
- 1) W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli oraz specjalistów i polega w szczególności na:
 - a) dostosowaniu wymagań edukacyjnych oraz warunków nauki do możliwości i potrzeb psychofizycznych ucznia;
 - b) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
 - c) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych.
 - 2) W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być świadczona również w formach:
 - a) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - b) zajęć rozwijających uzdolnienia;

- c) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
 - d) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - e) porad i konsultacji;
 - f) warsztatów;
 - g) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
- 3) W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana także rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu.
- 1) Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
 - a) udzielanie pomocy w odkrywaniu jego predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
 - b) wspieranie, stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań;
 - c) promowanie w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły;
 - d) uczeń zdolny ma możliwość:
 - (1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - (2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
 - (3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych;
 - (4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
 - 2) W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel przedmiotu składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.
6. Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom z niepełnosprawnością, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym.
- 1) W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.
 - 2) Kształcenie specjalne odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Nauczanie indywidualne.
- 1) Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem na podstawie orzeczenia poradni

psychologiczno-pedagogicznej.

- 2) Nauczanie indywidualne jest organizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki.
- 1) Szkoła umożliwi realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z właściwymi aktami prawnymi.
9. Zadania nauczycieli, wychowawców i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 1) Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - b) prowadzenie obserwacji pedagogicznej w celu określania mocnych stron, predyspozycji, uzdolnień i zainteresowań uczniów;
 - c) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;
 - d) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
 - e) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
 - f) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz w zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
 - g) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii /orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się;
 - h) indywidualizowanie pracy z uczniem odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - (1) dostosowywanie tempa pracy oraz poziomu wymagań do możliwości

- percepcyjnych intelektualnych i fizycznych ucznia;
- (2) dostosowanie metod nauczania oraz sprawdzania wiadomości i umiejętności, różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
- i) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
 - j) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednoczenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
 - k) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej, pomoc w sytuacjach kryzysowych;
 - l) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z nim;
 - m) współpraca z pedagogiem, pedagogiem specjalnym, psychologiem szkolnym, pielęgniarką szkolną, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi podmiotami w organizowaniu i udzielaniu pomocy uczniom.
- 2) Do zadań wychowawcy klasy w zakresie planowania, organizacji i koordynowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy dodatkowo:
- a) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
 - b) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów,
 - c) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi działań wychowawczych i ich koordynowanie.
 - d) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki przez uczniów, także w zakresie regularnego uczęszczania uczniów na zajęcia lekcyjne,
 - e) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach rady pedagogicznej,
 - f) budzenie zainteresowania uczniów życiem i potrzebami środowiska, inspirowanie ich do udziału w pracach na rzecz środowiska,
 - g) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania – działalności wychowawczej i opiekuńczej, dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen, wypisywanie świadectw szkolnych,

- h) planowanie, koordynowanie oraz monitorowanie wszelkich działań związanych ze świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z nauczycielami i specjalistami (w ramach zintegrowanych działań nauczycieli oraz w trakcie bieżącej pracy z uczniem);

10. Zadania pedagoga/psychologa szkolnego:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- 3) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej, a także współpraca w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- 4) koordynacja pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym,
- 5) wspieranie nauczycieli i wychowawców w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

11. Zadania pedagoga specjalnego:

- 1) współpraca z nauczycielami i innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w zakresie:
 - a) rekomendowania dyrektorowi szkoły do realizacji działań mających na celu zapewnienie aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzenia badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-

komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci i młodzieży;

2) wspieranie nauczycieli w:

- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
- d) dostosowaniu metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- e) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- f) dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
- g) udzielaniu uczniom rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

12. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) współpraca z innymi nauczycielami w zakresie realizowania działań związanych z doradztwem zawodowym w szkole;
- 5) udzielanie indywidualnych konsultacji zawodowych uczniom i rodzicom.

§7

Opieka i bezpieczeństwo uczniów

1. Liceum wspomaga ucznia w jego wszechstronnym rozwoju, tworzy pozytywnie oddziałujące środowisko opiekuńczo-wychowawcze poprzez uwzględnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy w czasie zajęć obowiązkowych i dodatkowych.
2. Uczniowie przebywający w szkole pozostają pod nadzorem wszystkich pracowników, których obowiązkiem jest natychmiastowa reakcja na wszelkie przejawy naruszenia bezpieczeństwa ucznia, z zastosowaniem przyjętych w szkole ustaleń.
3. Uczniowie nie mogą samowolnie opuszczać terenu szkoły.
4. Na wszystkich zajęciach za bezpieczeństwo młodzieży odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący zajęcia.
5. W czasie wycieczek oraz zajęć poza terenem szkoły za bezpieczeństwo młodzieży odpowiedzialni są: kierownik wycieczki i opiekunowie wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.
6. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w liceum odpowiada Dyrektor Szkoły.
7. Opiekunowie pracowni biologicznej, chemicznej, fizycznej oraz informatycznej opracowują regulaminy, w których określają zasady bezpieczeństwa i na początku każdego roku szkolnego zapoznają z nimi uczniów.
8. W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia:
 - 1) sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć; wszystkie ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczącym;
 - 2) dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów;
 - 3) dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów, a stopień trudności i intensywności ćwiczeń do aktualnej sprawności fizycznej ćwiczących;
 - 4) asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach; każdorazowo zapoznaje uczniów z zasadami bezpiecznego ich wykonywania, a w przypadku gier sportowych z zasadami bezpiecznego w nich udziału.
9. Ucznia uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalania w danym dniu z zajęć edukacyjnych wychowawca, dyrektor lub wicedyrektor, po konsultacjach z pielęgniarką (w godzinach jej pracy) oraz informuje o tym jego rodziców (prawnych opiekunów). Uczeń może zostać zwolniony z zajęć również po przesłaniu przez rodzica informacji poprzez moduł Wiadomości dziennika elektronicznego.

10. Pielęgniarka przejmuje opiekę nad uczniem zgłaszającym złe samopoczucie, odpowiada za stan leków i materiałów opatrunkowych w apteczkach, przeprowadza pogadanki dotyczące zdrowia i higieny.
11. Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do reagowania na przejawy zachowań uczniów, które mogą stanowić zagrożenie dla ich bezpieczeństwa i zdrowia oraz informować o tym fakcie nauczyciela, wychowawcę oddziału, dyrektora szkoły.
12. W zakresie profilaktyki nauczyciele specjaliści rozpoznają warunki życia i nauki uczniów, w szczególności sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego.
13. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka, a w przypadku uczniów pełnoletnich sam uczeń, od następstw nieszczęśliwych wypadków. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty ubezpieczycieli.
14. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

§8

Działania szkoły w zakresie opieki i bezpieczeństwa uczniów

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć poprzez:
 - 1) uwzględnienie, w miarę możliwości, w tygodniowym rozkładzie zajęć równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) odpowiednią organizację wycieczek i uroczystości poza terenem szkoły;
 - 3) dyżury nauczycieli w czasie przerw;
 - 4) systematyczną kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z nich;
 - 5) ogrodzenie terenu szkoły;
 - 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 7) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
2. Szkoła zobowiązana jest zapewnić uczniom bezpieczeństwo podczas wycieczek, różnych form wypoczynku i rekreacji oraz uroczystości szkolnych.

3. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek określa *Regulamin organizacji wycieczek szkolnych w Liceum Ogólnokształcącym Nr II im. Joachima Chreptowicza w Ostrowcu Świętokrzyskim*.
4. Szczegółowy plan ewakuacji określa *Instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego*.
5. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w szkole:
 - 1) prowadzone są działania zawarte w *Programie wychowawczo-profilaktycznym*;
 - 2) w pracowniach, w sali gimnastycznej, na boisku szkolnym, wywieszono są regulaminy bezpiecznego korzystania z obiektów;
 - 3) w ramach zajęć wychowawczych nauczyciele zobowiązani są do omawiania problematyki bezpieczeństwa;
 - 4) na zajęciach omawiane są regulaminy dotyczące bezpiecznego zachowania się w różnych miejscach na terenie szkoły i poza nią;
 - 5) prowadzona jest analiza wypadkowości;
 - 6) zamontowany jest monitoring wizyjny.
6. W szkole opracowane są procedury:
 - 1) *Procedura postępowania z uczniem przewlekle chorym oraz w razie złego samopoczucia ucznia*;
 - 2) *Procedury postępowania nauczycieli i pracowników szkoły w sytuacjach kryzysowych*.
7. Szkoła umożliwia uczniom przechowywanie podręczników i przyborów szkolnych w szafkach. Zasady korzystania określa *Regulamin użytkowania szafek*.
8. Uczniom nie wolno przynosić do szkoły żadnych niebezpiecznych przedmiotów, mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia.
9. W przypadku, gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekunów nieletniego ucznia oraz nieletniego ucznia zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci: pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego, wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

§9

1. Szkoła współdziała z następującymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom:
 - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 2) poradniami zdrowia psychicznego;
 - 3) miejskimi i gminnymi ośrodkami pomocy społecznej;
 - 4) Komendą Powiatową Policji;
 - 5) kuratorami sądowymi i społecznymi;
 - 6) Sądem Rodzinnym;
 - 7) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie;
 - 8) innymi instytucjami w zależności od potrzeb.

III. ORGANY LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO ORAZ ICH KOMPETENCJE

§10

1. Organami Liceum Ogólnokształcącego Nr II im. J. Chreptowicza w Ostrowcu Św. Są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z wymienionych w ust. 1 organów działa zgodnie z ustawą – *Prawo oświatowe*. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§11

Dyrektor Szkoły

1. Kompetencje dyrektora szkoły określa art. 68 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku *Prawo oświatowe* oraz art. 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. *Karta Nauczyciela*.

2. Dyrektor Szkoły:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej oraz realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
3. Dyrektor Szkoły:
 - 1) kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły
 - 2) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
 - 3) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej oraz innowacyjnej w szkole;
 - 4) stwarza warunki organizacyjne opieki zdrowotnej nad uczniami;

§12

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna Liceum Ogólnokształcącego Nr II im. Joachima Chreptowicza jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające z ustawy *Prawo oświatowe* i ze *Statutu szkoły*.
2. Zadania, organizację i tryb pracy Rady Pedagogicznej Liceum Ogólnokształcącego Nr II im. Joachima Chreptowicza w Ostrowcu Świętokrzyskim określa *Regulamin Rady Pedagogicznej*.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły – przewodniczący Rady Pedagogicznej – i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki, a także pielęgniarka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

§13

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Liceum Ogólnokształcącego Nr II im. Joachima Chreptowicza przed innymi organami szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład Liceum Ogólnokształcącego Nr II im. Joachima Chreptowicza.
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
 - 1) pobudzanie aktywności rodziców i organizowanie form ich działań na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań szkoły;
 - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych do wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
 - 3) zapewnienie rodzicom możliwości współdziałania z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły poprzez:
 - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka;
 - b) znajomość *Statutu szkoły*, regulaminów szkolnych, wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
 - c) uzyskiwanie porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - d) wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy szkoły;
 - e) określanie struktury działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców;

- b) jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
 - 2) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) opiniowanie długości przerw międzylekcyjnych.
8. Rada Rodziców może:
- 1) delegować swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 2) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
9. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców do komisji konkursowej na Dyrektora Szkoły.
10. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
11. Tryb wyboru członków rady określa *Regulamin Rady Rodziców*.
12. 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.

§14

Samorząd Uczniowski

- 1. W Liceum Ogólnokształcącym Nr II im. Joachima Chreptowicza w Ostrowcu Świętokrzyskim działa Samorząd Uczniowski.
- 2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
- 3. Samorząd Uczniowski wybiera Radę Samorządu Uczniowskiego, w skład której wchodzi Przewodniczący Rady SU i jego zastępcy.
- 4. Rada SU jest reprezentantem ogółu uczniów.
- 5. Pracę Rady SU określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego*

6. *Regulamin Samorządu* nie może być sprzeczny ze *Statutem szkoły*.
7. Samorząd broni praw i godności uczniów, podejmuje akcje na rzecz pomocy kolegom i osobom potrzebującym.
8. Rada SU może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi 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, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a potrzebą rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 3) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo proponowania nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
 - 6) prawo opiniowania organizacji pracy szkoły, a w szczególności dni wolnych od zajęć;
 - 7) prawo opiniowania długości przerw międzylekcyjnych.
9. Rada SU ma prawo składać zapytania w sprawach szkolnych każdemu organowi szkoły.
10. Podmiot, do którego Rada SU skierowała zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku najpóźniej w ciągu 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

§15

Zasady współpracy organów szkoły

1. Wszystkie organy szkoły współpracują na zasadzie porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej na jej posiedzeniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w §16 niniejszego statutu.

§16

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. 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, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

IV. ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI

§17

Organizacja roku szkolnego

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Termin klasyfikacji śródrocznej jest ruchomy, dostosowany do terminu ferii zimowych i ustalany decyzją Dyrektora Szkoły przed rozpoczęciem danego roku szkolnego.

§18

Dziennik elektroniczny

1. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny firmy Vulcan.
2. Podstawą działania dziennika jest umowa zawarta pomiędzy Dyrektorem Szkoły a firmą Vulcan.
3. Dostęp do dziennika elektronicznego odbywa się za pomocą portalu internetowego UONET+, znajdującego się na stronie internetowej: <http://uonetplus.vulcan.net.pl/powiatostrowiecki>.
4. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa *Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w LO Nr II*.

§19

Arkusze organizacyjny szkoły

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły w terminach określonych przez organ prowadzący szkołę.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
3. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji Dyrektor Szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć.

§20

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział klasowy.
2. Liczebność oddziału klasowego określają odrębne przepisy.

§21

1. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla liceum ogólnokształcącego, są organizowane w oddziałach lub w zespołach międzyoddziałowych.
2. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

§22

1. Dyrektor dokonuje podziału oddziałów na grupy na zajęciach, dla których zgodnie z obowiązującymi przepisami wynika taka konieczność.
2. Zasady podziału klas na grupy na tych zajęciach określają odrębne przepisy.

§23

1. Organizację pracowni szkolnych dla realizacji ćwiczeń praktycznych oraz zasady korzystania z nich przez uczniów określają regulaminy tych pracowni.

§24

1. Podstawową formą pracy liceum ogólnokształcącego są obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

§25

1. Szkoła może prowadzić inne zajęcia edukacyjne, wychowawcze i opiekuńcze (np. rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, sportowe, artystyczne, poszerzające wiedzę uczniów, przygotowujące do olimpiad, konkursów, zawodów) w zależności od potrzeb uczniów i możliwości organizacyjnych szkoły.

§26

1. Uczeń deklaruje wybór klasy z określonymi przedmiotami realizowanymi w zakresie rozszerzonym przy ubieganiu się o przyjęcie do liceum.

§27

1. Szkoła zapewnia korzystanie:
 - 1) z pomocy pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego;
 - 2) z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 3) z biblioteki;
 - 4) z urządzeń sportowych i rekreacyjnych.

§28

Biblioteka

1. Biblioteka jest:
 - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie mogą indywidualnie zdobywać i poszerzać wiedzę;
 - 2) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej;
 - 3) dostępna dla wszystkich uczniów i pracowników liceum.
2. Zadaniem biblioteki jest:
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej,
 - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 4) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 5) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 6) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
 - 7) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 8) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
3. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
 - 1) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
 - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - 3) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,

- 4) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
- 5) udostępnianie zbiorów zgodnie z *Regulaminem biblioteki*.
4. Nauczyciele bibliotekarze gromadzą zbiory biblioteczne, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.
5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.
6. Zasady pracy biblioteki określa *Regulamin biblioteki*.

§29

Działalność innych organizacji w szkole

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§30

1. W liceum zatrudnia się pracowników pedagogicznych – nauczycieli i pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi.
2. Pracowników liceum, o których mowa w ust. 1, zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem przepisów prawa pracy, Dyrektor Szkoły.
3. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni wykonują zadania zgodnie z przydziałem czynności/zakresem obowiązków.

§31

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
 - 2) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 3) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych, dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 - 4) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 5) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
 - 6) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
 - 7) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 8) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
 - 9) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w *Statucie szkoły*;
 - 10) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
 - 11) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;

- 12) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w *Statucie szkoły*;
- 13) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 14) udzielanie uczniom pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych, rozpoznawanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 15) współpraca z wychowawcą, pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym i samorządem klasowym;
- 16) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 17) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowaniem jego godności osobistej

§32

Zadania wychowawców klas

1. Dyrektor powierza każdy oddział liceum szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Nauczyciel niewywiązujący się z obowiązków wychowawcy może być zwolniony przez dyrektora z pełnienia funkcji.
4. W związku ze zmianami organizacyjnymi w szkole dyrektor może dokonać zmian wychowawstw klasowych.
5. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia i proces jego uczenia się;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
6. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

§33

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/pož.
3. W czasie przerw międzylekcyjnych za bezpieczeństwo młodzieży w budynku szkoły odpowiadają nauczyciele pełniący dyżur. Zasady pełnienia dyżuru:
 - 1) według harmonogramu dyżurów;
 - 2) punktualne rozpoczynanie i ciągła obecność nauczyciela w miejscu nadzoru;
 - 3) aktywne pełnienie dyżuru – reagowanie na wszelkie przejawy zachowań, które mogłyby zagrażać bezpieczeństwu uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych;
 - 4) niedopuszczanie do palenia papierosów/e-papierosów;
 - 5) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy oraz zapewnienia dalszej opieki, a także zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, w którym prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłasza dyrektorowi szkoły.
5. Nauczyciel może podjąć decyzję o zmianie miejsca lub czasu zajęć, odwołaniu ich lub przerwaniu w przypadku ujawnienia zagrożenia bezpieczeństwa uczniów. Bezzwłocznie powiadamia o tym Dyrektora Szkoły.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie prowadzonych zajęć.
7. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
8. Nauczyciel ma obowiązek zapoznania się i przestrzegania *Instrukcji bezpieczeństwa przeciwpożarowego w szkole*.
9. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegania zasad ujętych w *Regulaminie organizacji wycieczek szkolnych w Liceum Ogólnokształcącym Nr II im. Joachima Chreptowicza*.
10. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

- 1) nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - 2) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, kieruje go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej; jeśli zaistnieje taka potrzeba udziela mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji powiadamia rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadamia Dyrektora Szkoły;
 - 3) uczniów chcących skorzystać z toalety zwalnia pojedynczo;
 - 4) ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
11. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji i oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§34

Zespoły nauczycielskie

1. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.
 - 1) Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły.
 - 2) Zespoły nauczycielskie powołuje się w celu:
 - a) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
 - b) koordynowania działań w szkole;
 - c) zwiększenia skuteczności działania;
 - d) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
 - e) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - f) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - g) doskonalenia współpracy zespołowej;
 - h) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
 - i) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
 - 3) W szkole powołuje się w miarę potrzeb zespoły stałe i doraźne.
 - 4) Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

- 5) Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
 - 6) Pracą każdego zespołu kieruje jego przewodniczący.
 - 7) Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje plan pracy.
 - 8) Przewodniczący zespołu stałego jest odpowiedzialny za terminowe wykonanie powierzonych zadań.
 - 9) Przewodniczący stałych zespołów przedkładają co najmniej jeden raz w roku sprawozdanie z prac zespołu, a zespoły doraźne w terminie dwóch tygodni od zakończenia pracy.
 - 10) Obecność nauczyciela na zebraniach zespołów jest obowiązkowa.
 - 11) Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.
2. Rodzaje zespołów nauczycielskich
- 1) Zespół wychowawców;
 - 2) Zespoły przedmiotowe lub międzyprzedmiotowe
 - 3) Zespoły i komisje doraźne.

§35

Wicedyrektor szkoły

1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Na stanowisko wicedyrektora powołuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
3. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora określa dyrektor, powierzając to stanowisko.

§36

Pracownicy administracji i obsługi

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi, którzy podlegają regulacjom *Ustawy o pracownikach samorządowych*.
2. Pracownicy administracji i obsługi zobowiązani są do przestrzegania szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.

§37

1. W Liceum Ogólnokształcących Nr II im. Joachima Chreptowicza obowiązuje *Regulamin pracy*, ustalony przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w *Regulaminie pracy*.

§38

1. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub/i innych pracowników szkoły.

VI. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§39

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
 - 2) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
 - 3) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania wyjaśnień na ich temat;
 - 4) znajomości wymagań edukacyjnych ze wszystkich zajęć edukacyjnych na dany rok szkolny dla swojej klasy;
 - 5) pomocy w razie trudności szkolnych od samorządu klasowego (samopomoc koleżeńska), od nauczyciela danego przedmiotu;
 - 6) uzyskania dodatkowej pomocy od nauczyciela uczącego oraz otrzymania dodatkowych terminów oceny postępów w nauce w przypadku uzasadnionych przyczyn

- powodujących zaległości w opanowaniu materiału programowego (np. długotrwała choroba, wypadek losowy, udział w olimpiadach);
- 7) powiadomienia co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnego sprawdzianu wiadomości;
 - 8) otrzymywania poprawionych i omówionych prac pisemnych w terminie dwutygodniowym od ich napisania; w razie nieobecności nauczyciela w szkole czas ten ulega wydłużeniu o czas jego nieobecności; przypadku prac pisemnych z języka polskiego, termin ten może być przedłużony do trzech tygodni.
 - 9) zwracania się do Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy klasy, pedagoga i psychologa szkolnego, dyrekcji, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców we wszystkich istotnych sprawach i uzyskiwania od nich pomocy w trudnych sytuacjach życiowych;
 - 10) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;
 - 11) swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia liceum, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 12) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
 - 13) wykorzystywania w pełni przerw międzylekcyjnych na wypoczynek;
 - 14) wyboru do organów Samorządu Uczniowskiego zgodnie z jego ordynacją wyborczą;
 - 15) korzystania zgodnie z przyjętymi kryteriami ze wszystkich form pomocy materialnej i świadczeń socjalnych, jakimi dysponuje liceum;
 - 16) jawnej, przeprowadzonej na bieżąco oceny stanu swojej wiedzy i umiejętności;
 - 17) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo oraz ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 18) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania lub nieklasyfikowaniu. Tryb i termin informowania określa §53.
 - 19) uzyskiwania pomocy psychologiczno-pedagogicznej (w tym w zakresie doradztwa zawodowego).
2. W przypadku nieprzestrzegania praw ucznia uczeń lub jego rodzice mają prawo do składania zastrzeżeń do dyrektora, organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny nad liceum.

§40

1. Uczeń LO Nr II im. J. Chreptowicza ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie szkoły, a zwłaszcza:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach szkolnych, usprawiedliwiania każdorazowej nieobecności u wychowawcy klasy;
 - 2) wykorzystywania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelną pracę nad poszerzaniem swojej wiedzy i na nabywanie umiejętności systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac domowych;
 - 3) postępowania zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły, współtworzenia jej autorytetu;
 - 4) godnego i kulturalnego zachowywania się w szkole i poza nią oraz dbania o piękno mowy ojczystej;
 - 5) usprawiedliwiania się przed nauczycielem na początku lekcji, jeżeli nie jest do niej przygotowany (zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania);
 - 6) okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły, podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu klasowego i szkolnego;
 - 7) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
 - b) przeciwstawiania się przejawom agresji i zachowaniom wulgarnym;
 - c) szanowania poglądów, wolności i godności osobistej oraz przekonań innych ludzi;
 - 8) naprawiania wyrządzonych przez siebie szkód;
 - 9) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów: uczeń nie powinien palić wyrobów tytoniowych i elektronicznych, pić alkoholu, używać narkotyków i innych substancji psychoaktywnych;
 - 10) utrzymywania czystości i higieny osobistej oraz noszenia stosownego stroju;
 - 11) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
 - 12) używania na terenie szkoły zmiennego obuwia, pozostawiania w szatni wierzchniego okrycia.

§41

1. W szkole nie wprowadza się obowiązku jednolitego stroju.
2. Uczniowie podczas uroczystości szkolnych i państwowych (ślubowanie klas pierwszych, rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, Dzień Edukacji Narodowej, Narodowe Święto Niepodległości, Dzień Patrona Szkoły, Święto Konstytucji 3-Maja) zobowiązani są do noszenia odświętnego stroju.

§42

1. Podczas zajęć lekcyjnych obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych bez zgody nauczyciela.

§43

1. Za osiągnięcie bardzo dobrych wyników w nauce i wzorową przykładną postawę uczeń może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) pochwałę wychowawcy klasy w obecności klasy;
 - 2) pochwałę Dyrektora Szkoły wobec społeczności szkolnej;
 - 3) dyplom, podziękowanie, nagrodę rzeczową.
2. Za nieprzestrzeganie postanowień *Statutu szkoły* wobec uczniów mogą być stosowane następujące kary:
 - 1) upomnienie lub nagana wychowawcy klasy;
 - 2) upomnienie lub nagana dyrektora;
 - 3) zawieszenie w prawach ucznia;
 - 4) skreślenie z listy uczniów, warunki skreślenia szczegółowo określa §69.
3. Wykonanie kary może być zawieszony na czas próbny, nie dłuższy niż pół roku, jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu klasowego lub szkolnego, Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej.
4. Uczeń ma prawo odwołać się od kary na następujących zasadach:
 - 1) prawo do odwołania się od orzeczonej kary mają uczniowie i rodzice;
 - 2) odwołanie od kary określonej w ust. 2 pkt 1) składa się ustnie do wychowawcy klasy. Wychowawca dokonuje ponownie analizy przewinienia i podejmuje decyzję o anulowaniu lub podtrzymaniu kary. Decyzja wychowawcy jest ostateczna;

- 3) odwołanie od kary określonej w ust. 2 pkt 2), 3) składa się ustnie do Dyrektora Szkoły. Dyrektor dokonuje ponownie analizy przewinienia i podejmuje decyzję o anulowaniu lub podtrzymaniu kary. Decyzja dyrektora jest ostateczna;
- 4) odwołanie od kary określonej w ust. 2 pkt 4) określa ust. 5.
5. Od decyzji Rady Pedagogicznej uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w Kielcach za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni.
6. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.
7. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.

VII. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

Na potrzeby *Statutu szkoły* są one zwane dalej Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.

§44

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu oraz postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie szkoły.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze, a co źle, i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu ucznia a także o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Ocenianie bieżące oraz klasyfikacyjne z religii i etyki odbywa się według skali określonej w §56 oraz zgodnie z wymaganiami określonymi w §48.
7. Ocena roczna z religii i etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
8. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia 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 otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
9. Zespoły przedmiotowe nauczycieli przygotowują Przedmiotowe Systemy Oceniania (PSO) określające wymagania edukacyjne z danego przedmiotu.
10. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§45

Zasady oceniania

1. Oceny cząstkowe uczeń może otrzymać za:
 - 1) dłuższe prace pisemne: prace klasowe i sprawdziany;
 - 2) kartkówki;
 - 3) ustne odpowiedzi na lekcji;
 - 4) zadania i ćwiczenia wykonywane podczas lekcji;
 - 5) prace domowe;
 - 6) indywidualne lub zespołowe opracowania i prezentacje referatów, wystąpień, debat, pokazów i innych;
 - 7) prowadzenie prac badawczych i opracowanie ich wyników;
 - 8) matury próbne;
 - 9) udział w olimpiadach przedmiotowych;
 - 10) wyniki w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych.
2. Przy ustalaniu ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych bierze się pod uwagę oceny cząstkowe, przy czym większą wagę mają oceny z dłuższych prac pisemnych, w drugiej kolejności są odpowiedzi ustne i kartkówki, pozostałe oceny są wspomagające.

3. Ustala się, że ilość ocen cząstkowych w półroczu musi być większa niż tygodniowa ilość godzin z danego przedmiotu (z wyjątkiem ocen w klasach programowo najwyższych w II półroczu).
4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
5. Ocenianie ma charakter ciągły, a oceny wystawiane są systematycznie, zgodnie z przyjętym w planie dydaktycznym nauczyciela harmonogramem sprawdzania i oceniania osiągnięć uczniów.
6. Nauczyciel bez wiedzy uczniów nie może zmieniać zasad oceniania oraz wymagań edukacyjnych ustalonych na początku roku.
7. Wszyscy uczniowie oceniani są według tych samych kryteriów (z uwzględnieniem uczniów z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o dostosowaniu warunków nauczania i sposobów oceniania do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów).
8. Ocena powinna skłaniać uczniów do autentycznego wysiłku, wzmacniać motywację i zaangażowanie w zajęcia.
9. Ocenianie powinno być obiektywne i uwzględniać zasady poszanowania godności własnej i innych oraz opierać się na tolerancji wobec przekonań religijnych i światopoglądowych.

§46

Prace pisemne

1. Zasady przeprowadzania prac pisemnych:
 - 1) Praca klasowa przeprowadzana jest na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych, obejmuje treść całego działu lub dużą jego część, a ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną. Uczeń ma prawo z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem znać termin i zakres pracy klasowej. Po uzgodnieniu przez nauczyciela z klasą termin jest odnotowywany w dzienniku elektronicznym w zakładce sprawdziany, czyli dostępny dla ucznia i rodzica. W ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, a w ciągu tygodnia maksymalnie dwie (limit nie obejmuje prac klasowych w grupach językowych). Ocena z pracy klasowej może być poprawiana przez ucznia.
 - 2) Sprawdzian trwa co najwyżej jedną godzinę lekcyjną i obejmuje mniejsze partie materiału niż praca klasowa. Uczeń ma prawo znać z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem termin i zakres materiału objętego sprawdzianem. Po uzgodnieniu przez nauczyciela z klasą termin jest odnotowywany w dzienniku elektronicznym

w zakładce sprawdziany, czyli dostępny dla ucznia i jego rodziców. W ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia maksymalnie dwa (limit nie obejmuje sprawdzianów w grupach językowych). Ocena ze sprawdzianu może być poprawiana przez ucznia.

- 3) Kartkówka obejmuje materiał z trzech ostatnich tematów lub pracy domowej. Kartkówki nie muszą być zapowiadane i oceny z nich nie mogą być poprawiane.
2. Uczeń ma obowiązek uczestniczyć w dłuższych pracach pisemnych.
3. Nauczyciel ma obowiązek ocenić, omówić i udostępnić prace pisemne w ciągu dwóch tygodni od terminu ich przeprowadzenia. W przypadku prac pisemnych z języka polskiego, termin ten może być przedłużony do trzech tygodni.
4. Po udostępnieniu uczniom ocenionych prac pisemnych (oprócz kartkówek) nauczyciel ustala z klasą II termin pisania pracy. W tym terminie powinni pisać ją uczniowie, którzy byli nieobecni w czasie I terminu oraz uczniowie, którzy pragną poprawić niesatysfakcjonującą ich ocenę otrzymaną z pracy pisanej w I terminie. Pisanie pracy w II terminie odbywa się podczas lekcji danego przedmiotu lub poza lekcjami ucznia. Ocena z II terminu jest wpisywana do dziennika i brana pod uwagę przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej. Jest to termin ostateczny.
5. Sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego. Pozostają one do wglądu uczniów i rodziców wyłącznie na terenie szkoły.
6. Sposób przedstawiania za pomocą oceny opanowania wymagań edukacyjnych objętych pracami pisemnymi przedstawia tabela:

stopień opanowania wiedzy i umiejętności (w %)	ocena
0 – 40	niedostateczny
41 – 54	dopuszczający, dopuszczający +
55 – 72	dostateczny - dostateczny dostateczny +
73 – 90	dobry - dobry dobry +
91 – 99	bardzo dobry - bardzo dobry bardzo dobry +
100	celujący

§47

Nieprzygotowania

1. Uczeń lub cała klasa ma prawo do jednokrotnego nieprzygotowania się do lekcji w półroczu bez podania przyczyny, jeżeli ilość godzin zajęć w tygodniu wynosi 1 lub 2, oraz do dwukrotnego nieprzygotowania się w półroczu, jeżeli ilość godzin w tygodniu wynosi 3 i więcej. Zgłoszenie nieprzygotowania zapisujemy symbolem „np”.
2. Jednodniowe zawody sportowe i inne wyjścia nie zwalniają od przygotowania do zajęć w dniu następnym.
3. Wybrany losowo każdego dnia numer w dzienniku elektronicznym oznacza, że uczeń o tym numerze na liście klasy jest zwolniony z odpowiedzi ustnej lub niezapowiedzianej kartkówki w tym dniu, chyba że dana osoba sama z tej ulgi zrezygnuje, np. w odniesieniu do kartkówki. Nie zwalnia to ucznia z zapowiedzianej formy sprawdzenia wiadomości (kartkówka, sprawdzian, praca klasowa)

§48

Wymagania na poszczególne oceny klasyfikacyjne

1. **Celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności zawarty w podstawie programowej i szkolnym programie nauczania przedmiotu w danej klasie lub osiąga sukcesy w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych; kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim i okręgowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
2. **Bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) Bardzo dobrze opanował zakres wiedzy i umiejętności zawarty w podstawie programowej i szkolnym programie nauczania przedmiotu w danej klasie;
 - 2) udziela samodzielnej odpowiedzi, rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o wysokim stopniu trudności, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) swobodnie operuje faktami i dostrzega związki między nimi, wyciąga wnioski, ocenia całościowo;
3. **Dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) dobrze opanował wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej;

- 2) udziela samodzielnej odpowiedzi, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, potrafi pracować samodzielnie, przejawia systematyczność, staranność i zainteresowanie pracą;
4. **Dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- 1) dostatecznie opanował wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej;
 - 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności; odpowiedź ustna odbywa się przy niewielkim ukierunkowaniu ze strony nauczyciela.
5. **Dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- 1) ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej; zna jednak podstawowe fakty oraz problemy i z pomocą nauczyciela udziela odpowiedzi na podstawowe pytania;
 - 2) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o małym stopniu trudności z pomocą nauczyciela.
6. **Niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej;
 - 2) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach, które uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu;

§49

Indywidualizacja pracy z uczniem

1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§50

Zwolnienie ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych

1. Warunki zwolnienia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych (informatyka, wychowanie fizyczne, drugi język obcy) określone są w odrębnych przepisach.

§51

Oceny ucznia

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne
 - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

§52

Klasyfikacja ucznia

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
2. 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.
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego.
4. 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.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§53

Informowanie o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych

1. Najpóźniej na tydzień przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel uczący zobowiązany jest poinformować uczniów (ustnie w obecności klasy) o przewidywanych ocenach śródrocznych lub nieklasyfikowaniu z zajęć edukacyjnych, a wychowawca o ocenie zachowania i wpisać do dziennika elektronicznego w kolumnie „ocena przewidywana”.
2. Najpóźniej na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel uczący zobowiązany jest poinformować uczniów (ustnie w obecności klasy) o przewidywanych ocenach niedostatecznych rocznych i wpisać do dziennika elektronicznego. Nauczyciel informuje również wychowawcę, a ten niezwłocznie, za pomocą modułu Wiadomości dziennika elektronicznego, powiadamia rodziców o przewidywanych dla ucznia ocenach niedostatecznych.
3. Najpóźniej na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel uczący zobowiązany jest poinformować uczniów (ustnie w obecności klasy) o przewidywanych ocenach rocznych lub nieklasyfikowaniu z zajęć edukacyjnych, a wychowawca o ocenie zachowania i wpisać je do dziennika elektronicznego w kolumnie „ocena przewidywana”. Nie przewiduje się innej formy zawiadomiania rodziców.
4. Nieobecność ucznia w szkole podczas informowania o przewidywanych ocenach nie nakłada na nauczyciela dodatkowych obowiązków związanych z informowaniem ucznia.

§54

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie szkoły, wpisaną do dziennika elektronicznego.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub jest od niej wyższa.
3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy (§48 ust. 1 *Statutu szkoły*).

4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 75% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela dłuższych prac pisemnych;
 - 3) uzyskanie z wszystkich dłuższych prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna) również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
5. Tryb uzyskania wyższej oceny niż przewidywana:
 - 1) Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do nauczyciela przedmiotu w ciągu 2 dni od terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
 - 2) Nauczyciel sprawdza spełnienie wymogów ust. 4 pkt 1, 2, 3.
 - 3) W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
 - 4) W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 4 prośba ucznia zostaje odrzucona, a nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
 - 5) Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
 - 6) Sprawdzian oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji ucznia.
 - 7) Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
 - 8) Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§55

Podmioty ustalające oceny klasyfikacyjne

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału.

2. Na dwa dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują uczniów o ustalonych ocenach klasyfikacyjnych, a wychowawca o ustalonej ocenie zachowania i mają obowiązek wpisania do dziennika ustalonych przez siebie ocen.
3. Zapisy w dzienniku są ostateczne.
4. Oceny ustalone zgodnie z pkt 1 i 2 są ostateczne, z wyjątkiem sytuacji opisanych w §61.

§56

Oceny bieżące i klasyfikacyjne

1. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się wg skali:

stopień celujący	6 (cel)
stopień bardzo dobry	5 (bdb)
stopień dobry	4 (db)
stopień dostateczny	3 (dst)
stopień dopuszczający	2 (dop)
stopień niedostateczny	1 (ndst)
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są stopnie: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający. Oceną negatywną jest stopień niedostateczny.
3. Dopuszcza się w trakcie oceniania bieżącego stosowanie dodatkowych ocen cząstkowych:

stopień bardzo dobry z plusem o zapisie	(5+)
stopień bardzo dobry z minusem o zapisie	(5-)
stopień dobry z plusem o zapisie	(4+)
stopień dobry z minusem o zapisie	(4-)
stopień dostateczny z plusem o zapisie	(3+)
stopień dostateczny z minusem o zapisie	(3-)
stopień dopuszczający z plusem o zapisie	(2+)

§57

Zapisy w dzienniku

1. Oprócz ocen cząstkowych wprowadza się dodatkowe zapisy:
nieobecność na sprawdzianie pisemnym – nb
zgłoszenie nieprzygotowania do lekcji – np.
dodatkowe oznaczenia +, –

2. Każda rubryka ocen bieżących w dzienniku lekcyjnym powinna być czytelnie opisana. Przyjmuje się następujące skróty:
 - O – odpowiedź ustna
 - PK – praca klasowa
 - S – sprawdzian
 - K – kartkówka
 - PD – praca domowa
 - A – ocena za aktywność na lekcjiDopuszcza się stosowanie innych skrótów w zależności od specyfiki przedmiotu.
3. Oceny za prace klasowe powinny być zapisane czerwonym kolorem, a za sprawdziany zielonym.
4. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne zapisywane są w dokumentacji w pełnym brzmieniu.

§58

Nieklasyfikowanie ucznia

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia 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.

§59

Egzamin klasyfikacyjny

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
2. Skład komisji, tryb egzaminu i sposób jego dokumentowania określają odrębne przepisy
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 4, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

6. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z wyjątkiem sytuacji określonych w §61 *Statutu szkoły*.
7. W przypadku oceny negatywnej z egzaminu klasyfikacyjnego, uczeń może przystąpić do egzaminu poprawkowego (o ile spełnia warunki dotyczące egzaminu poprawkowego).
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom wyłącznie na terenie szkoły, bez możliwości kopiowania.

§60

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
4. Skład komisji, tryb egzaminu i sposób jego dokumentowania określają odrębne przepisy.
5. 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.
6. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z wyjątkiem sytuacji określonych w §61 *Statutu szkoły*.
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
8. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom wyłącznie na terenie szkoły, bez możliwości kopiowania.

§61

Zastrzeżenia do sposobu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły 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.
4. Skład komisji, tryb przeprowadzania sprawdzianu oraz sposób jego dokumentowania określają odrębne przepisy.
5. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego (o ile spełnione są warunki przystąpienia do egzaminu poprawkowego).
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

8. Przepisy ust. 1–7 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 4, jest ostateczna.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca zastrzeżeń do oceny klasyfikacyjnej jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom wyłącznie na terenie szkoły, bez możliwości kopiowania.

§62

Promocja do klasy programowo wyższej

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Szczegółowe zasady obliczania średniej ocen określają odrębne przepisy.
4. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

§63

Ukończenie szkoły

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń kończy liceum ogólnokształcące z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Szczegółowe zasady obliczania średniej ocen określają odrębne przepisy.
4. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w pkt 1, powtarza ostatnią klasę szkoły.

§64

1. Ocena zachowania wyraża opinie społeczności szkolnej o wypełnianiu przez ucznia jego obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec nauczycieli, kolegów i innych osób. Uwzględnia ona funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym i przestrzeganie przez niego zasad współżycia społecznego oraz ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) frekwencję;
 - 2) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 3) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 4) dbałość o czystość i poprawność mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) kulturę osobistą.

§65

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów o zasadach oceniania zachowania. Rodziców informuje o tych zasadach na pierwszym z nimi zebraniu.

§66

1. Ocenę zachowania wystawia wychowawca, uwzględniając:
 - 1) samoocenę ucznia;
 - 2) ocenę koleżanek i kolegów z klasy;
 - 3) uwagi nauczycieli wpisane do dziennika elektronicznego;
 - 4) uwagi innych pracowników szkoły;
 - 5) podstawowe kryteria zawarte w tabeli w §67.

§67

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
2. Podstawowe kryteria oceny zachowania ucznia przedstawia tabela:

kryterium oceny ucznia	zachowanie					
	Wzorowe (6)	Bardzo dobre (5)	Dobre (4)	Poprawne(3)	Nieodpowiednie(2)	Naganne(1)
I. FREKWENCJA						
<i>Frekwencja i punktualność</i>	Opuścił co najwyżej 4 godz. bez usprawiedliwienia, nie spóźnia się na zajęcia	Opuścił co najwyżej 8 godz. bez usprawiedliwienia, nie spóźnia się na zajęcia	Opuścił co najwyżej 15 godz. bez usprawiedliwienia, kilka razy spóźnił się na zajęcia	Opuścił bez usprawiedliwienia do 25 godzin, spóźnia się na zajęcia	Opuścił bez usprawiedliwienia do 50 godzin, często spóźnia się na zajęcia.	Opuścił powyżej 50 godzin bez usprawiedliwienia, nagminnie wagaruje
II. AKTYWNOŚĆ						
<i>Sumiennosc w nauce i wywiązywaniu się z obowiązków ucznia</i>	zawsze solidnie przygotowany do lekcji, prezentuje aktywną postawę, angażując się w rozwiązywanie problemów	dobrze przygotowany do lekcji, wyróżnia się w niektórych przedmiotach i obowiązkach	przygotowany do lekcji, samodzielny, aktywnie pracuje w grupie pod kierunkiem nauczyciela	przeważnie przygotowany, sporadycznie wykonuje nałożone obowiązki, nie uczestniczy w procesie lekcyjnym	często nieprzygotowany do lekcji, odmawia wykonywania obowiązków, , niesamodzielnie wykonuje prace domowe i klasowe	bardzo często nieprzygotowany do lekcji, odmawia wykonywania obowiązków w sposób arogancki
<i>Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień</i>	aktywnie uczestniczy w organizowaniu szkolnych uroczystości, inicjuje imprezy kulturalno-rozrywkowe, akcje charytatywne; osiąga sukcesy w olimpiadach, konkursach	bierze udział w konkursach, olimpiadach, zawodach, uczestniczy w życiu szkoły, wykazuje zainteresowania pozaszkolne	uczestniczy w życiu klasy	nie uczestniczy w życiu klasy i w szkolnej działalności pozalekcyjnej	neguje formy aktywności i działalności szkolnej i pozaszkolnej	przeszkadza, dezorganizuje zajęcia

kryterium oceny ucznia	zachowanie					
	Wzorowe (6)	Bardzo dobre (5)	Dobre (4)	Poprawne(3)	Nieodpowiednie(2)	Naganne(1)
	przedmiotowych, zawodach sportowych oraz innych dziedzinach życia					
<i>Wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę, organizacje uczniowskie</i>	reprezentuje szkołę na zewnątrz, aktywnie działa w organizacjach szkolnych i pozaszkolnych, przejawia dużo inicjatywy i pomysłowości; chętnie podejmuje funkcje i zadania i dobrze wywiązuje się z nich, wykazuje wysoki stopień odpowiedzialności	chętnie podejmuje funkcje i zadania i dobrze wywiązuje się z nich, wykazuje wysoki stopień odpowiedzialności	przyjmuje funkcje i zadania i dobrze wywiązuje się z nich	nie pełni żadnych funkcji, nie angażuje się w życie szkoły	odmawia przyjmowania funkcji, lekceważy uczniów aktywnych	przeszkadza innym w wywiązywaniu się z powierzonych zadań
III. KULTURA OSOBISTA						
<i>Umiejętność współdziałania w zespole</i>	kieruje i koordynuje prace zespołu, motywuje innych do pracy	umie współpracować w grupie, wpływa mobilizująco na	umie współpracować i współdziałać w grupie	nie zawsze umie podporządkować własne interesy grupie, niekiedy popada w konflikty	demonstracyjnie unika współpracy	wykazuje agresję, sabotuje działania innych

kryterium oceny ucznia	zachowanie					
	Wzorowe (6)	Bardzo dobre (5)	Dobre (4)	Poprawne(3)	Nieodpowiednie(2)	Naganne(1)
		wyniki pracy zespołu				
<i>Zachowanie się w szkole</i>	prezentuje wysoką kulturę osobistą, w tym - kulturę języka; okazuje szacunek innym; reaguje na negatywne postawy kolegów;	uprzejmy, taktowny, zdyscyplinowany, nie używa wulgaryzmów	uprzejmy, zdyscyplinowany, nie używa wulgaryzmów	zachowanie poprawne, sporadycznie niewłaściwe; czasami używa wulgaryzmów	często zachowuje się niewłaściwie, używa wulgaryzmów podejmuje działania krzywdzące wobec innych, np. stosuje przemoc lub cyberprzemoc, dewastuje mienie szkolne	obraźliwy stosunek do otoczenia, zachęca do niewłaściwej postawy, używa wulgaryzmów, celowo dewastuje mienie szkolne
<i>Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych</i>	aktywnie propaguje zdrowy styl życia; przestrzega zasad BHP; dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;	propaguje zdrowy styl życia; przestrzega zasad BHP; dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;	zachowuje zdrowy styl życia, nie pali, nie pije napojów alkoholowych i nie zażywa narkotyków; przestrzega zasad BHP; dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;	ulega wpływom innych, sporadycznie angażuje się w sytuacje zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu; zaniedbuje higienę osobistą i estetykę wyglądu	nie dba o własne zdrowie, pali papierosy; angażuje się w sytuacje zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu; nie dba o higienę osobistą i wygląd	pije alkohol, zażywa narkotyki, zachęca do tego innych; inicjuje sytuacje zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu; nie dba o higienę osobistą i wygląd

§68

Usprawiedliwianie nieobecności

1. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole dokonuje wychowawca klasy po otrzymaniu, za pośrednictwem modułu Wiadomości dziennika elektronicznego, informacji od rodziców ucznia o terminie i przyczynach nieobecności.
2. W szczególnych przypadkach wychowawca ustala z rodzicami ucznia inną formę usprawiedliwiania nieobecności.

§69

Skreślenie ucznia z listy

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu ucznia z listy w przypadku naruszenia przez niego w sposób drastyczny zasad funkcjonowania w szkole i poza szkołą, w szczególności za:
 - 1) notoryczne wagary (więcej niż 100 godzin w półroczu bez usprawiedliwienia);
 - 2) wybryki chuligańskie, akty wandalizmu, akt udowodnionej kradzieży;
 - 3) dopuszczenie się występków zagrażających życiu i zdrowiu ludzkiemu;
 - 4) niedopełnienie w wyznaczonym czasie nałożonych warunków dla uczniów przyjętych warunkowo.
2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu ucznia z listy po wyczerpaniu innych środków wychowawczych, o ile ich zastosowanie nie przyniosło poprawy zachowania ucznia, oraz po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

§70

1. O przewinieniach ucznia i podejmowanych wobec niego środkach wychowawczych muszą być powiadamiani rodzice ucznia oraz pedagog i psycholog szkolny.

§71

Ewaluacja wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

1. System oceniania winien podlegać ciągłej weryfikacji i być otwarty na zmiany podejmowane w celu jego doskonalenia.
2. Mechanizmy ewaluacji obejmują wszystkich zainteresowanych: uczniów, nauczycieli, Dyrektora Szkoły i rodziców.

3. Na wniosek uczniów, nauczycieli lub rodziców zostanie przeprowadzona ankieta, która umożliwi wyrażenie opinii na temat funkcjonowania WSO.
4. Bieżące opinie na temat WSO uczniowie mogą składać samorządowi szkolnemu, który przed śródrocznym (rocznym) zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej przekazuje dyrektorowi opinię samorządu na temat funkcjonowania WSO.
5. Bieżące opinie na temat WSO rodzice mogą składać Radzie Rodziców, która przed śródrocznym (rocznym) zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej przekazuje dyrektorowi opinię Rady Rodziców na temat funkcjonowania WSO.
6. Zmiany wewnątrzszkolnego systemu oceniania uchwała Rada Pedagogiczna, po analizie opinii uczniów i rodziców, na śródrocznym lub rocznym zebraniu klasyfikacyjnym.

VIII Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 72

Informacje podstawowe

1. Formy kształcenia zdalnego dzielimy na synchroniczne, interaktywne (uczniowie i nauczyciel pracują w tym samym czasie, prowadząc komunikację w czasie rzeczywistym) oraz asynchroniczne (uczniowie przyswajają wiedzę, realizują zadane ćwiczenia, wypełniają testy, itd.).
2. Szkoła odpowiada za merytoryczne przygotowanie zajęć.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia będą systematycznie umieszczali w dzienniku elektronicznym opisy zadań dla uczniów danej klasy i odpowiadali na pytania uczniów i rodziców/opiekunów także za pomocą e-dziennika.
4. Działania te będą widoczne w zakładkach: Wiadomości Plus oraz Zadania domowe.
5. Uczeń i jego rodzice/opiekunowie odpowiadają za właściwe i rzetelne wywiązywanie się z obowiązku uczestnictwa w kształceniu na odległość.
6. Zajęcia zdalne odbywają się wg planu lekcji, bez przekraczania godzin zakończenia zajęć.
7. Obecność ucznia na zajęciach zdalnych jest obowiązkowa i odnotowywana w dzienniku.

§ 73

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel w ramach zajęć zdalnych może zorganizować lekcję on-line w formie wideokonferencji lub audiokonferencji. Trwa ona maksymalnie 40 minut. Rekomendowanymi platformami do przeprowadzenia lekcji on-line w formie wideokonferencji lub audiokonferencji są: Zoom i Microsoft Teams.
2. Nauczyciel będzie zlecał uczniom zadania do wykonania w takich formach, jak:
 - klasyczna, z odwołaniem do podręcznika, zeszytu ćwiczeń, zbioru zadań,
 - tekstowy opis zadania do wykonania,
 - link do interaktywnych platform edukacyjnych wykorzystujących formy nauki i sprawdzania wiadomości (np. filmy, quizy, testy),
 - załącznik zawierający materiały tekstowe, grafiki, materiały audiowizualne, itp.
3. Nauczyciel ustala każdorazowo formy i terminy oddawania zadań domowych.
4. Na zakończenie lekcji nauczyciel informuje uczniów, w jakiej formie prowadzona będzie kolejna lekcja.

§ 74

Zadania uczniów

1. Uczeń systematycznie, zgodnie z planem lekcji sprawdza wiadomości w dzienniku elektronicznym.
2. Uczeń w czasie lekcji on-line włącza kamerę na prośbę nauczyciela.
3. Uczeń opisuje swój profil pełnym imieniem i nazwiskiem oraz opatruje go własnym, aktualnym wizerunkiem.
4. Trudności techniczne w zdalnym nauczaniu uczeń zgłasza wychowawcy.

§ 75

Zadania rodziców/opiekunów

1. Podstawową formą kontaktu rodziców/opiekunów ucznia z nauczycielami pozostaje moduł *Wiadomości Plus* w dzienniku elektronicznym.
2. O nieobecności ucznia na zajęciach zdalnych rodzice/opiekunowie informują na bieżąco nauczyciela przedmiotu oraz usprawiedliwiają nieobecność u wychowawcy.
3. Jeśli zaplanowane w planie pracy szkoły spotkanie z rodzicami uczniów wypadnie w czasie nauki zdalnej, to przeprowadzone będzie zdalnie.

§ 76

Ocenianie

1. W czasie nauczania zdalnego obowiązują wszystkie zapisy o ocenianiu zawarte w Rozdziale VII Statutu Liceum Ogólnokształcącego Nr II im. Joachima Chreptowicza i przedmiotowych systemach oceniania, z tą różnicą, że monitorowanie wiedzy i umiejętności odbywa się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

IX. CEREMONIAŁ SZKOLNY

§77

Symbole szkolne

1. Szkoła posiada symbole szkolne:
 - 1) sztandar szkoły
 - 2) godło (logo) szkoły

§78

Sztandar szkoły

1. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem nauczycieli wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. Poczet powoływany jest corocznie ~~uchwałą na ostatnim posiedzeniu~~ przez Radę Pedagogiczną i składa się z trzech trzyosobowych składów.
2. W skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie klas programowo najwyższych, którzy na koniec poprzedniego roku szkolnego osiągnęli średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych powyżej 4,50 i otrzymali co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
4. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.
5. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.
6. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą.
7. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na ramieniu.

8. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność” Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.
9. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyła sztandar.
10. Sztandar oddaje honory:
 - 1) na komendę „Do hymnu!”;
 - 2) w czasie wykonywania „Roty”;
 - 3) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych oraz uroczystości pożegnania absolwentów;
 - 4) podczas opuszczenia trumny do grobu;
 - 5) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci;
 - 6) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły;
 - 7) w trakcie uroczystości religijnych.
11. Poszczególne komendy dla poczty sztandarowego zawarte są w *Regulaminie Musztry Sił Zbrojnych RP*.
12. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
 - 1) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 2) uroczystość ślubowanie klas pierwszych;
 - 3) Dzień Patrona Szkoły;
 - 4) uroczystość pożegnania absolwentów;
 - 5) uroczystości upamiętniające absolwentów szkoły, którzy polegli w wojnie polsko-bolszewickiej oraz II wojnie światowej;
 - 6) uroczystości religijne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.
13. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
 - 1) Na komendę prowadzącego uroczystość:
 - a) „Bacność!, Proszę wprowadzić sztandar szkoły!” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
 - b) „Do hymnu!” – w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
 - c) „Do ślubowania!” – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij!”;

d) „Do przekazania sztandaru!” – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyła sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar – symbol Liceum Ogólnokształcącego Nr II imienia Joachima Chreptowicza w Ostrowcu Świętokrzyskim. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”. Chorążowie przekazują sobie sztandar. Chorąży nowego pocztu wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar Liceum Ogólnokształcącego Nr II imienia Joachima Chreptowicza w Ostrowcu Świętokrzyskim. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona”. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu. Po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas, a nowy poczet na komendę „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąp!” wraca na wyznaczone miejsce. Następnie pada komenda „Spocznij!”.

14. Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność!, Proszę wyprowadzić sztandar szkoły!” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij!”.

§79

Logo szkoły

1. Logo szkoły umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczках, dyplomach, zaproszeniach, itp.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§80

1. Liceum Ogólnokształcące prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§81

1. W sprawach nieregulowanych w Statucie Liceum Ogólnokształcącego mają zastosowanie: ustawy: *Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, Ustawa o finansach publicznych* oraz inne przepisy.

§82

1. Wszelkie regulaminy wymienione w *Statucie szkoły* nie są jego integralną częścią, to znaczy zmiany w regulaminach nie wymuszają nowelizacji statutu.

§83

1. Zmiany w Statucie dokonywane są uchwałą Rady Pedagogicznej.

Statut zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 23 stycznia 2024 r.