



## **STATUT**

**II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. ORŁA BIAŁEGO**

**W BOCHNI**

**Tekst ujednolicony 2022 r.**

**SPIS TREŚCI**

Podstawa prawna.....	3
ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne (§1).....	4
ROZDZIAŁ 2 Informacja o Szkole (§2 - §4).....	4
ROZDZIAŁ 3 Cele i zadania Liceum (§5) .....	6
ROZDZIAŁ 4 Organy Liceum (§6 - §8).....	11
ROZDZIAŁ 5 Organizacja Liceum (§9 - §18) .....	19
ROZDZIAŁ 6 Nauczyciele i inni pracownicy Liceum (§19 - §21) .....	27
ROZDZIAŁ 7 Ocenianie wewnętrzne (§22 - §35) .....	32
ROZDZIAŁ 8 Uczniowie Liceum (§36 - §38) .....	36
ROZDZIAŁ 9 Postanowienia końcowe (§39).....	57

## **PODSTAWA PRAWNA**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE.
2. Ustawa z dnia 14 września 2016 r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE.
3. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r.

## Rozdział 1

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
  - 1) Liceum, Szkole lub II LO, należy przez to rozumieć II Liceum Ogólnokształcące im. Orła Białego w Bochni;
  - 2) Dyrektorze, należy przez to rozumieć dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego im. Orła Białego w Bochni;
  - 3) Radzie Pedagogicznej, należy przez to rozumieć radę pedagogiczną II Liceum Ogólnokształcącego im. Orła Białego w Bochni;
  - 4) Radzie Rodziców, należy przez to rozumieć radę rodziców II Liceum Ogólnokształcącego im. Orła Białego w Bochni;
  - 5) Samorządzie Uczniowskim (SU), należy przez to rozumieć przedstawicieli społeczności uczniowskiej II Liceum Ogólnokształcącego im. Orła Białego w Bochni;
  - 6) nauczycielach, należy przez to rozumieć wszystkich pracowników pedagogicznych zatrudnionych w II Liceum Ogólnokształcącym im. Orła Białego w Bochni;
  - 7) wychowawcy lub wychowawcy oddziału, należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów II LO;
  - 8) uczniach, należy przez to rozumieć młodzież uczącą się w II Liceum Ogólnokształcącym im. Orła Białego w Bochni;
  - 9) rodzicach, należy przez to rozumieć rodziców uczniów II Liceum Ogólnokształcącego w Bochni, ich prawnych opiekunów lub osoby sprawujące nad nimi pieczę zastępczą;
  - 10) dzienniku, dzienniku lekcyjnym, należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny funkcjonujący w II Liceum Ogólnokształcącym w Bochni.

## Rozdział 2

### Informacja o Szkole

#### § 2

1. Pełna nazwa Szkoły brzmi: II Liceum Ogólnokształcące im. Orła Białego w Bochni.
2. II Liceum Ogólnokształcące im. Orła Białego w Bochni jest szkołą publiczną.
3. Siedziba Szkoły mieści się w Bochni przy ul. Konfederatów Barskich 29.
4. Liceum jest jednostką budżetową finansowaną z budżetu państwa.

### § 3

1. Organem prowadzącym Liceum jest Powiat Bocheński z siedzibą w Bochni, przy ul. Kazimierza Wielkiego 31.
2. Organ prowadzący Szkołę:
  - 1) odpowiada za działalność Szkoły;
  - 2) zapewnia warunki działania Szkole, w tym bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki;
  - 3) zapewnia środki na utrzymanie obiektów szkolnych oraz zabezpiecza możliwości ich prawidłowego funkcjonowania;
  - 4) sprawuje nadzór nad jej działalnością w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, a w szczególności nad: prawidłowością dysponowania przyznanymi Szkole środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem, przestrzeganiem obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów, przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji Szkoły;
  - 5) może występować w sprawach dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych z wnioskami do Dyrektora Szkoły;
  - 6) zatwierdza arkusz organizacyjny.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Liceum jest Małopolski Kurator Oświaty.
4. Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie jest organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do decyzji wydanych przez Dyrektora Liceum w sprawach uczniów.

### § 4

1. Liceum jest publiczną szkołą ponadpodstawową na podbudowie programowej szkoły podstawowej z klasami na podbudowie programowej gimnazjum, której ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Okres nauczania:
  - 1) trwa 4 lata dla absolwentów szkół podstawowych;
  - 2) trwa 3 lata dla absolwentów klas gimnazjalnych.
3. W Liceum mogą być realizowane innowacje pedagogiczne i eksperymenty, w tym oddziały uniwersyteckie (realizujące programy nauczania opracowane przez nauczycieli przy współpracy uczelniami wyższymi oraz innowacyjne metody nauczania).
4. Liceum może nawiązywać współpracę ze szkołami zagranicznymi, realizować partnerskie projekty współpracy oraz organizować wymianę i inne wyjazdy zagraniczne uczniów i nauczycieli.
5. Liceum może nawiązać współpracę z innymi instytucjami działającymi na rzecz edukacji, a także ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej. w ramach tej współpracy Szkoła wspiera uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia – zawodu i planowaniu kariery zawodowej, umożliwia

uczniom poszerzanie wiedzy i doskonalenie umiejętności ponadprogramowych w formie zajęć dodatkowych i innych form służących rozwojowi intelektualnemu, sprawnościowemu i obywatelskiemu.

## Rozdział 3

### Cele i zadania Liceum

#### § 5

1. Liceum realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty zwanej dalej „ustawą” oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.
2. W zakresie kształcenia Liceum umożliwia uczniom:
  - 1) uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły;
  - 2) zdawanie egzaminu maturalnego;
  - 3) realizuje szkolne zestawy programów nauczania;
  - 4) organizuje i prowadzi zajęcia nadobowiązkowe – koła zainteresowań i inne zajęcia pozalekcyjne;
  - 5) umożliwia rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów i czynnie wspiera ich udział we wszelkiego rodzaju konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
  - 6) stwarza uczniom wybitnie zdolnym możliwości realizowania indywidualnego programu lub toku nauki, odpowiednie zezwolenia udziela Dyrektor Liceum po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno--Pedagogicznej;
  - 7) zapewnia możliwość pobierania nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
3. W zakresie wychowania:
  - 1) dba o rozwój osobisty ucznia w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym;
  - 2) wyrabia wśród uczniów poczucie współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę i czystość na terenie Liceum;
  - 3) sprzyja zachowaniom proekologicznym;
  - 4) kształtuje właściwy stosunek do nauki i obowiązków szkolnych;
  - 5) dba o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, bada przyczyny absencji, egzekwuje realizację obowiązku nauki;
  - 6) uczy poszukiwania, odkrywania i dążenia na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia życiowych celów i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
  - 7) uczy szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowania się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu patriotyzmu, szacunku dla dziedzictwa kulturowego;
  - 8) kształtuje postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i szanowania ich poglądów,

umiejętności współdziałania i współtworzenia w Liceum wspólnoty nauczycieli, i uczniów. Szczegółowe działania w zakresie wychowania, działania profilaktyczne Liceuma także działania interwencyjne w sytuacji pojawienia się zagrożeń określa Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny.

4. W zakresie pomocy i opieki:
  - 1) Liceum zapewnia pełną opiekę podczas wszystkich organizowanych zajęć obowiązkowych, dodatkowych nadobowiązkowych, konkursów, zawodów, imprez szkolnych i przerw między zajęciami oraz wycieczek i wyjazdów grupowych zgodnie z przepisami (złożenie odpowiedniej dokumentacji do zatwierdzenia Dyrektorowi);
  - 2) uczniowie otoczeni są opieką gabinetu profilaktyki zdrowotnej, zgodnie z przepisami normującymi funkcjonowanie służby zdrowia w szkołach;
  - 3) w Szkole udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
    - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
    - b) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych,
    - c) zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
    - d) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
    - e) porad i konsultacji.
5. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana jest wg zasad określonych w rozporządzeniu:
  - 1) Liceum udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez pracę pedagoga, psychologa, doradcy zawodowego, wychowawcy oddziałowego, nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne, rodziców oraz współpracy z instytucjami opiekuńczo-wychowawczymi.
  - 2) Pedagog i psycholog szkolny, doradca zawodowy ściśle współpracują z nauczycielami, wychowawcami i rodzicami uczniów z zaburzeniami rozwoju, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku.
  - 3) Pedagog i psycholog szkolny oraz wychowawca danego oddziału otaczają szczególną opieką uczniów, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała lub doraźna pomoc materialna.
  - 4) Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie, udziela się pomocy w formie:
    - a) organizowania w miarę możliwości zajęć wyrównujących braki w wiadomościach i umiejętnościach,
    - b) podejmowania działań mających na celu ograniczanie lub likwidowanie zaburzeń rozwojowych,
    - c) opieki nad uczniem niesprawnym i przewlekle chorym,

- d) porady w rozwiązywaniu konfliktów w kontaktach rodzinnych, rówieśniczych i środowiskowych,
  - e) organizowania opieki materialnej w formie bezpłatnych obiadów w porozumieniu z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
- 5) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Liceum polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.
- 6) Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Liceum wynika w szczególności:
- a) z niepełnosprawności,
  - b) z niedostosowania społecznego,
  - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - d) z zaburzeń zachowania lub emocji,
  - e) ze szczególnych uzdolnień
  - f) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
  - h) z choroby przewlekłej,
  - i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - j) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
  - l) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
- 7) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Liceum rodzicom uczniowi nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
- 8) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Liceum jest dobrowolne i nieodpłatne.
- 9) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Liceum, wyznaczając nauczyciela koordynującego działania w tym zakresie w Liceum i prowadząc nad nimi nadzór.
- 10) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Liceum udzielają uczniom wszyscy nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,



w szczególności psycholog, pedagog, doradca zawodowy i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.

- 11) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - a) rodzicami uczniów,
  - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”,
  - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - d) innymi szkołami lub placówkami,
  - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 12) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Liceum jest udzielana z inicjatywy:
  - a) ucznia,
  - b) rodziców ucznia,
  - c) Dyrektora Liceum,
  - d) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
  - e) pielęgniarki szkolnej,
  - f) poradni,
  - g) kuratora,
  - h) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 13) W Liceum pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń, prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów.
- 14) Dyrektor Szkoły organizuje wspomaganie Liceum w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 15) Nauczyciele oraz specjaliści w Liceum rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
- 16) Nauczyciele oraz specjaliści w Liceum:
  - a) prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów: trudności w uczeniu się lub szczególne uzdolnienia,
  - b) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę danego oddziału,

- c) wychowawca oddziału informuje innych nauczycieli, wychowawców lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzą taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami, wychowawcami lub specjalistami planują i koordynują pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
- 17) Dyrektor Liceum, może wyznaczyć inną niż wymieniona w ust. 5 pkt. 10 osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w Liceum.
- 18) W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę oddziału, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa w ust. 5 pkt 4. Dyrektor Liceum ustala formy udzielenia tej pomocy oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w rozporządzeniu.
- 19) Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w ust. 5 pkt 4 ustala Dyrektor Liceum, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
- 20) Wychowawca oddziału lub specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem oraz, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w ust. 5 pkt 11.
- 21) W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
- 22) Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
- 23) W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Liceum, wychowawca oddziału, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
- 24) W przypadku gdy z wniosków, o których mowa w ust. 5 pkt 12 wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej Liceum nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w Liceum, Dyrektor Liceum, za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem

o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia. Wniosek zawiera informacje określone w odrębnych przepisach.

- 25) O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Liceum niezwłocznie informuje pisemnie, rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, w Liceum za pośrednictwem pedagoga lub psychologa szkolnego.
- 26) Przepisy ust. 5 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniu lub opinii.
- 27) Liceum współdziała z rodzicami ucznia w zakresie nauczania, informowania, wychowania i profilaktyki, w szczególności:
  - a) umożliwia rodzicom kontakt z nauczycielami za pośrednictwem dziennika elektronicznego, w czasie konsultacji i zebrań,
  - b) organizuje spotkania rodziców z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznych lub specjalistycznych, policji i pracownikami służby zdrowia.

## Rozdział 4

### Organy Liceum

#### § 6

1. Organami Liceum są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Dyrektor Liceum:
  - 1) Szkołą kieruje Dyrektor. Powierzenia stanowiska dokonuje organ prowadzący Szkołę.
  - 2) Dyrektor wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych ustawą, a w szczególności:
    - a) kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Liceum oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
    - b) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Liceum,
    - c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
    - d) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,

- e) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
- f) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej, które są niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- g) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Liceum,
- h) jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły. w przypadku gdy Dyrektor Szkoły nie podejmie w tej kwestii rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę,
- i) sporządza projekty planu finansowego, dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- j) opracowuje arkusz organizacyjny,
- k) decyduje w sprawach zatrudnienia i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Liceum,
- l) dokonuje oceny pracy i dorobku zawodowego nauczycieli,
- m) egzekwuje przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
- n) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Liceum,
- o) występuje z wnioskiem (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej) w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Liceum,
- p) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i organizacjami związkowymi zrzeszającymi pracowników Liceum,
- q) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami Liceum,
- r) może w porozumieniu z organem prowadzącym zmienić lub wprowadzić nowe profile kształcenia,
- s) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych przepisami,
- t) podejmuje decyzje w sprawie obsady stanowiska wychowawcy,
- u) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Liceum,
- v) wyraża zgodę na podjęcie działalności w Liceum przez stowarzyszenia lub inne organizacje, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły,
- w) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem

właściwej realizacji tej opieki,

- x) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
- 3) Dyrektor, zgodnie z obowiązującymi przepisami, decyduje również w sprawach:
- a) przyjmowania uczniów do Liceum w ciągu roku szkolnego oraz zmiany przez nich oddziału w drodze samodzielnej decyzji,
  - b) skreślenia uczniów z listy uczniów na warunkach określonych niniejszym Statutem. Skreślenia Dyrektor dokonuje w drodze decyzji, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Przepis ten nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. w uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek Dyrektora Szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły,
  - c) Dyrektor Szkoły lub placówki skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.
3. Rada Pedagogiczna:
- 1) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Liceum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
  - 2) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Liceum.
  - 3) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Liceum.
  - 4) Rada Pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.
  - 5) Kompetencje stanowiące i opiniodawcze Rady Pedagogicznej wynikają z obowiązujących przepisów prawa. do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
    - a) zatwierdzanie planów pracy,
    - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji,
    - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
    - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
    - e) podejmowanie uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów,
    - f) uchwalanie, w porozumieniu z Radą Rodziców, Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły,
    - g) dokonywanie zmian w wewnętrznych zasadach oceniania,
    - h) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
- Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- a) organizację pracy Liceum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - b) projekt planu finansowego Liceum,

- c) powierzenie stanowiska Dyrektora Liceum, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
  - d) w sprawie ustalenia oceny pracy Dyrektora Liceum,
  - e) wnioski Dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - f) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - g) przyznanie uczniowi indywidualnego programu lub toku nauczania.
- 6) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmiany.
- 7) Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 8) Rada Pedagogiczna działa w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej; Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
- 9) Nauczyciele biorący udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub rodziców a także nauczycieli i innych pracowników Liceum.
4. Rada Rodziców:
- 1) W Liceum działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów. Zasady jej wyboru określa Ustawa o systemie oświaty.
  - 2) W skład Rady Rodziców wchodzi:
    - a) po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału,
    - b) w wyborach, o których mowa wyżej, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic,
    - c) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
  - 3) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Liceum i określa w szczególności:
    - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
    - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli tych rad do Rady Rodziców.
  - 4) Rada Rodziców w realizacji zadań Liceum jest samorządnym przedstawicielem rodziców, współdziałającym z Dyrektorem Liceum, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskimi władzami oświatowymi i samorządowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami.
  - 5) Rada Rodziców wspiera działalność statutową Liceum oraz może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania środków oraz sposób ich rozliczania określa regulamin.
  - 6) Do kompetencji Rady Rodziców należy:
    - a) uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego do 30 września każdego roku szkolnego. Jeżeli

Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną, programy te ustala Dyrektor Liceum, w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Programy ustalone przez Dyrektora Liceum obowiązują do czasu uchwalenia programów przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,

- b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Liceum,
- c) opiniowanie działalności na terenie Liceum stowarzyszeń i innych organizacji,
- d) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły.

### 5. Samorząd Uczniowski:

- 1) W Liceum działa Samorząd Uczniowski.
- 2) Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Liceum.
- 3) Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
- 4) Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Liceum.
- 5) Samorząd reprezentuje interesy uczniów w zakresie:
  - a) oceniania, klasyfikowania i promowania,
  - b) prawa do znajomości programu nauczania,
  - c) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - d) redagowania i wydawania gazetki szkolnej.
- 6) Samorząd Uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.
- 7) Samorząd Uczniowski ma prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Liceum.
- 8) Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Liceum może podejmować działania z zakresu wolontariatu na niżej określonych zasadach:

### 6. Sposób organizacji i realizacji zadań z zakresu wolontariatu w Liceum:

- 1) Wolontariat oznacza działanie, którego celem jest dobro innych osób lub instytucji, wykonywane z własnej woli i bez wynagrodzenia oraz skierowane do ludzi spoza kręgu przyjaciół, rodziny lub koleżeństwa.
- 2) Wolontariat jest elementem Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Liceum.
- 3) Wolontariusz to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu.
- 4) Działania w ramach wolontariatu podejmowane są poza czasem przeznaczonym na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 5) Działania podejmowane w ramach wolontariatu Liceum wynikają z następujących



czynników:

- a) zapotrzebowania na wsparcie wolontaryjne w społeczności lokalnej, w której znajduje się Liceum,
  - b) możliwości realizacji wolontariatu, zależnej od poziomu kompetencji i wieku uczniów, podejmujących działalność wolontaryjną.
- 6) W Liceum działa Szkolne Koło Wolontariatu, które zrzesza uczniów Liceum, nie wykluczając tych, którzy równocześnie należą do innych organizacji, stowarzyszeń.
- 7) Szkolne Koło Wolontariatu może podejmować wolontariat:
- a) stały, poprzez systematycznie oferowane wsparcie i wykonywanie pracy, w sposób zaplanowany i cyklicznie zorganizowany w czasie,
  - b) akcyjny, wyrażający się w jednorazowym wspieraniu określonej akcji, organizacji zbiórek, pomocy w organizowaniu wydarzeń dla różnych grup osób potrzebujących.
- 8) Opiekę nad Szkolnym Wolontariatem sprawuje wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel, wspierający podejmowane przez wolontariuszy działania i czuwający nad tym, by działalność Koła Wolontariatu była zgodna ze Statutem Szkoły.
- 9) Miejscem działania organizacji Szkolnego Koła Wolontariatu jest siedziba Liceum.
- 10) Członkiem Szkolnego Koła Wolontariatu może być każdy uczeń, który włączył się w jego pracę i wyraża chęć pełnego w nim uczestnictwa, głównie przez wypełnianie obowiązków wynikających z regulaminu Koła.
- 11) Działalność Szkolnego Koła Wolontariatu opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.
- 12) W działalność Szkolnego Koła Wolontariatu mogą włączać się (w razie potrzeby) członkowie niezrzeszeni.
- 13) Prawa wolontariusza:
- a) zgłaszanie własnych propozycji, inicjatyw,
  - b) podejmowanie pracy w wymiarze nieutrudniającym nauki w szkole, pracy w domu i odpoczynku,
  - c) wsparcie ze strony opiekuna Szkolnego Koła Wolontariatu oraz członków szkolnego wolontariatu,
  - d) otrzymanie pisemnego zaświadczenia o wykonywanej pracy, jeżeli systematycznie brał udział w spotkaniach i zebraniach Koła oraz aktywnie uczestniczył w pracy wolontariatu,
  - e) rezygnacja z pracy na rzecz wolontariatu po uprzedzeniu opiekuna Szkolnego Koła Wolontariatu.
- 14) Obowiązki wolontariusza:
- a) dążenie do urzeczywistnienia w sobie ducha wolontariusza, który niesie pomoc zawsze tam, gdzie sytuacja tego wymaga,
  - b) wykonywanie pracy na rzecz Szkolnego Koła Wolontariatu i prac podejmowanych przez Koło,



- c) uczestniczenie w spotkaniach i zebraniach Szkolnego Koła Wolontariatu,
  - d) troszczenie się o rozwój Koła,
  - e) uczestnictwo w co najmniej 70% akcji organizowanych przez Szkolne Koło Wolontariatu, w przypadku ubiegania się o otrzymanie pisemnego zaświadczenia o wykonywanej pracy.
- 15) Uczniowie poniżej osiemnastego roku życia, przed podjęciem działalności wolontaryjnej przedstawiają opiekunowi Koła pisemną zgodę rodziców na uczestnictwo w tej działalności.
- 16) Szkolne Koło Wolontariatu prowadzi działalność informacyjną za pośrednictwem:
- a) okazjonalnych plakatów,
  - b) gabloty wolontariatu,
  - c) informacji zamieszczanych na stronie internetowej Liceum,
  - d) sporządzania sprawozdania z działalności Koła, przedstawianego na zakończenie każdego roku szkolnego Radzie Pedagogicznej za pośrednictwem opiekuna wolontariatu.
- 17) Do zadań nauczyciela pełniącego funkcję szkolnego opiekuna wolontariatu należy:
- a) organizowanie spotkań, rekrutacji, szkoleń dla wolontariuszy,
  - b) wspieranie uczniów w trudnych sytuacjach i w razie niepowodzeń,
  - c) motywowanie uczniów do działania i monitorowanie ich pracy,
  - d) reprezentowanie szkolnego wolontariatu w szkole i instytucjach zewnętrznych,
  - e) wspieranie i budowanie współpracy w zespole wolontariuszy,
  - f) przekazywanie informacji zwrotnych o jakości pracy i osiągnięciach,
  - g) ewaluacja prowadzonych działań, w tym sprawdzenie: czy zakładany cel jest realizowany, czy treść i rodzaj zadań są dostosowane do uczniów, czy dzięki wolontariatowi są odnoszone korzyści wychowawcze i profilaktyczne.

### § 7

1. Kompetencje i zasady współdziałania Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, SU określają regulaminy tych organów.
2. W sytuacjach konfliktowych między organami Liceum, strony objęte konfliktem powołują komisję rozjemczą złożoną z równej liczby reprezentantów stron, której przewodniczy Dyrektor Liceum.
3. Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
  - 1) wychowawca – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danym oddziale, a uczniami tego oddziału;
  - 2) Dyrektor Szkoły – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy.
4. Konflikt pomiędzy nauczycielami rozwiązuje Dyrektor Szkoły.
5. Konflikt pomiędzy nauczycielami a rodzicami rozwiązują:
  - 1) wychowawca – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danym

oddziale, a rodzicami uczniów tego oddziału;

- 2) Dyrektor Szkoły - jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z rodzicami dotyczy wychowawcy.
6. Konflikty pomiędzy organami Szkoły rozwiązuje Dyrektor Szkoły w oparciu o Kodeks Postępowania Administracyjnego.
7. Konflikty między Dyrektorem Szkoły, a organami Szkoły rozstrzygają organ prowadzący lub organ nadzorujący.
8. W przypadkach nie respektowania uprawnień kolegialnych organów Szkoły przez Dyrekcję Szkoły, podległych jej pracowników lub przez inne organy kolegialne, prezydium danego organu może złożyć pisemne zażalenie na tego rodzaju stan rzeczy do Dyrektora Szkoły lub prezydiów pozostałych organów Szkoły oraz ma prawo oczekiwać wyczerpujących odpowiedzi – w terminie 1 miesiąca od jego złożenia.
9. Rozstrzygnięcie nierozwiązanych wewnątrz Szkoły konfliktów pomiędzy organami, prezydium organów Szkoły lub Dyrektor mają prawo zwrócić się do organu nadzorującego lub organu prowadzącego (w zależności od konfliktu), który rozpatruje sprawę zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego, a jego decyzja w sprawie jest ostateczna.
10. Liceum zapewnia każdemu organowi swobodę działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.

### § 8

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań dydaktyczno-wychowawczych w Liceum i w danym oddziale;
  - 2) znajomości Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Liceum;
  - 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
  - 4) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 5) informacji o bieżących i okresowych wynikach w nauce ich dzieci;
  - 6) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 7) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Liceum.
2. Liceum organizuje co najmniej 3 razy w roku spotkania z rodzicami, stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze. Spotkania z rodzicami mogą być organizowane w każdym terminie ustalonym przez wychowawcę lub gdy zebranie organizowane jest z inicjatywy rodziców w terminie uzgodnionym z wychowawcą.
3. Konsultacje indywidualne nauczycieli i pedagoga szkolnego w celu udzielania rodzicom informacji i porad odbywają się według ustalonego na dany rok szkolny harmonogramu.
4. Rodzice uczniów, którzy mają problemy z nauką lub zachowaniem mają obowiązek ścisłego

współdziałania z Liceum w usuwaniu tych problemów. Rodzice ucznia zobowiązani są do poinformowania Dyrektora Szkoły i pedagoga o dysfunkcjach, niepełnosprawnościach i chorobach przewlekłych swojego dziecka w celu uzyskania pomocy pedagogiczno - psychologicznej. Informacja dotycząca uczniów rozpoczynających naukę w Liceum powinna być przekazana do 30 września. w przypadku uczniów, u których stwierdzono dysfunkcję, niepełnosprawność lub chorobę zagrażającą bezpieczeństwu i życiu w trakcie roku szkolnego, zaraz po zdiagnozowaniu.

5. Rodzice ucznia podlegającemu obowiązkowi szkolnemu mają obowiązek zapewnić:
  - 1) regularne uczęszczanie ucznia na zajęcia szkolne;
  - 2) warunki umożliwiające przygotowanie się ucznia do zajęć szkolnych.
6. Rodzice uczniów są zobowiązani do usprawiedliwiania nieobecności uczniów osobiście lub pisemnie, również za pośrednictwem dziennika elektronicznego, do 7 dni po ostatnim dniu nieobecności podając powód nieobecności, przy czym po tym terminie, nieobecności są uznawane przez wychowawcę za nieusprawiedliwione. Szczegółowe zasady usprawiedliwiania wyjaśnia osobny regulamin.
7. Zwalnianie uczniów z lekcji:
  - 1) Zwolnień uczniów z zajęć edukacyjnych dokonuje wychowawca oddziału, a w przypadku jego nieobecności nauczyciel uczący na danej lekcji.
  - 2) Podstawą do zwolnienia jest:
    - a) pisemna informacja rodzica, zawierająca powód zwolnienia, również za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
    - b) osobisty lub telefoniczny kontakt rodzica z wychowawcą, a w przypadku jego nieobecności z nauczycielem uczącym.
  - 3) Samowolne opuszczenie terenu Szkoły w trakcie trwania planowych lekcji jest traktowane jako nieobecność nieusprawiedliwiona.
  - 4) Reprezentantom Szkoły w konkursach, zawodach, uroczystościach i innych wydarzeniach wynikająca z tego tytułu nieobecność na zajęciach edukacyjnych nie jest wliczana do indywidualnej frekwencji.

### Rozdział 5

#### Organizacja Liceum

##### § 9

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dniami wolnymi od nauki szkolnej są dni ustawowo wolne od pracy, ferie oraz ustalone przez Dyrektora Szkoły i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców oraz Samorząd Uczniowski dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w roku szkolnym dzielą się na dwa okresy.
4. Podstawową jednostką organizacyjną Liceum jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania.
5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
6. Szkolny plan nauczania ustala się dla danego etapu edukacyjnego, z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego oraz wskazaniem przeznaczenia godzin do dyspozycji Dyrektora, na podstawie ramowego planu nauczania, określonego w odrębnych przepisach.
7. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Liceum opracowany przez Dyrektora Liceum, na podstawie planu nauczania i planu finansowego Liceum. Arkusz organizacyjny Liceum zatwierdza organ prowadzący: Powiat Bocheński.
8. W arkuszu organizacji Liceum zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Liceum, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę nauczycieli, w podziale na stopnie awansu zawodowego.
9. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym zajęć rewalidacyjnych dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Liceum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
10. Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.
11. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez Liceum informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

### § 10

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor Liceum z uwzględnieniem zasad higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
2. Podstawową formą pracy Liceum są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
5. Godzina zajęć specjalistycznych (korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych) trwa 45 minut.

6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 3, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
7. W Szkole organizuje się przerwy międzylekcyjne:
  - 1) pięciominutowe przerwy międzylekcyjne;
  - 2) piętnastominutowa tzw. duża przerwa.
8. Czas trwania przerw opiniują: Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski.
9. W przypadku zajęć edukacyjnych odbywających się w dwugodzinnym bloku obejmującym 6 i 7 jednostkę lekcyjną, powyższe zajęcia mogą odbywać się bez uwzględnienia dużej przerwy (15 minut). w takim przypadku uczniowie kończą zajęcia 15 minut wcześniej. Zapis ten obowiązuje tylko w sytuacji, gdy są to ostatnie zajęcia oddziału w danym dniu w podziale godzin.

### § 11

1. W Liceum funkcjonuje dziennik elektroniczny. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego określa osobny regulamin.
2. Szczegółowe zasady i zakres jego funkcjonowania reguluje stosowne zarządzenie Dyrektora Szkoły i regulamin korzystania z dziennika.
3. Każdy nauczyciel, rodzic i uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów dziennika za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu.
4. Każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.
5. Rodzice, którzy posiadają swoje indywidualne konta mają obowiązek korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od Dyrektora Szkoły, wychowawcy oddziału i pozostałych nauczycieli lub pracowników Szkoły.
6. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i SU, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych Liceum, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu 2 lub 3 przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
7. Liceum może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Liceum lub za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

### § 12

1. Liceum prowadzi bibliotekę.
2. Biblioteka szkolna jest szkolnym centrum dydaktyczno- informacyjnym.
3. Biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek.

4. Kierunki pracy biblioteki to:
  - 1) zaspokajanie zgłaszanych przez czytelników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 5) współpraca z gronem pedagogicznym w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów;
  - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań wynikających z planu pracy Liceum, w tym programów nauczania, wychowania oraz w pracy twórczej;
  - 7) współpraca z Dyrektorem Liceum w zakresie unowocześniania bazy dydaktycznej.
5. W bibliotece działa Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej. Zasady korzystania z ICIM określa odrębny regulamin.
6. Biblioteka prowadzi inwentaryzację zbiorów na podstawie skontrum.
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Liceum, który:
  - 1) zapewnia (w miarę możliwości lokalowych i finansowych) pomieszczenia i ich wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwa i nienaruszalność mienia;
  - 2) zapewnia wykwalifikowaną obsługę biblioteki;
  - 3) zapewnia zastępstwo za nieobecnego w pracy bibliotekarza;
  - 4) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki;
  - 5) kontroluje stan ewidencji i opracowania zbiorów;
  - 6) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych;
  - 7) odpowiada za protokolarne przekazanie zbiorów przy zmianie nauczyciela bibliotekarza,
  - 8) inspirowanie i kontrolowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w wykorzystaniu zbiorów bibliotecznych;
  - 9) zapewnia realizację „edukacji czytelniczej i medialnej” – w ramach nauczania blokowego lub w postaci odrębnych zajęć;
  - 10) obserwuje i ocenia pracę nauczyciela bibliotekarza.
8. Pracownicy biblioteki:
  - 1) zadania bibliotekarzy wyszczególniane są w przydziale czynności i w planie pracy biblioteki;
  - 2) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy oraz ich kwalifikacje określają odrębne przepisy;
  - 3) obowiązki pracownika biblioteki określa ust 10.
9. Zbiory:
  - 1) Biblioteka gromadzi następujące materiały:
    - a) książki: wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, kompendia wiedzy, lektury wg ustalonego przez Szkołę kanonu, literaturę naukową

- i popularnonaukową oraz beletrystykę, - przepisy oświatowe i szkolne,
  - b) czasopisma dla nauczycieli i uczniów,
  - c) inne pomoce dydaktyczne w miarę miejsca i potrzeb.
- 2) Finansowanie wydatków biblioteki: - z budżetu Liceum - dotowanie przez Radę Rodziców lub innych ofiarodawców.
- 3) Czas pracy biblioteki:
- a) biblioteka szkolna jest czynna w dniach zajęć w Liceum,
  - b) godziny udostępniania ustala się uwzględniając zmienowość nauczania w Szkole

### 10. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza.

Nauczyciel bibliotekarz jest obowiązany:

- 1) w pracy pedagogicznej:
- a) udostępniać zbiory w bibliotece, do pracowni, sal lekcyjnych,
  - b) prowadzić działalność informacyjną i propagandową, wizualną słowną i audiowizualną zbiorów i czytelnictwa,
  - c) poznawać czytelników rzeczywistych i pozyskiwać potencjalnych,
  - d) udzielać porad w doborze lektury i prowadzić rozmowy na temat przeczytanych książek i odbioru innych mediów,
  - e) prowadzić różne formy upowszechniania czytelnictwa,
  - f) służyć pomocą w zakresie obsługi urządzeń medialnych,
  - g) współpracować ze środowiskiem szkolnym i pozaszkolnym w realizacji zadań Liceum.
- 2) w pracy organizacyjno – technicznej:
- a) gromadzić zbiory zgodnie z profilem programowym i potrzebami Szkoły,
  - b) prowadzić ewidencję zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) przeprowadzać selekcję zbiorów (przy współudziale nauczycieli),
  - d) przeprowadzać inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem właściwych przepisów,
  - e) opracować zbiory,
  - f) wyodrębnić księgozbiór podręczny,
  - g) prowadzić dokumentację pracy biblioteki, statystykę dzienną i okresową, pomiar aktywności czytelniczej uczniów,
  - h) planować pracę biblioteki (plan długoterminowy i roczny), składać roczne sprawozdania zawierające ocenę stanu czytelnictwa,
  - i) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę pomieszczenia,
  - j) doskonalić warsztat swojej pracy,
  - k) zabiegać o środki finansowe celem uzupełniania zbiorów, zakupu pomocy i innych materiałów.

### 11. Prawa i obowiązki czytelników.

- 1) Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
- a) uczniowie,



- b) nauczyciele,
  - c) inni pracownicy Liceum.
- 2) Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów biblioteki, zasady korzystania określa regulamin biblioteki.
  - 3) Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone zbiory.
  - 4) W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, jak również innych materiałów, czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną – uznaną przez bibliotekarza za równoważącą.
  - 5) Wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego.
  - 6) W sprawach dotyczących zwrotu książek przez czytelników opuszczających Liceum bibliotekarz współpracuje z sekretariatem Szkoły.
  - 7) Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki szkolnej mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

### § 13

1. W Liceum pracuje pedagog szkolny.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Liceum w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnymi pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Pedagog prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.



### § 14

1. W Liceum działa doradca zawodowy.
2. Doradztwo zawodowe ma charakter planowych działań koordynowanych przez doradcę zawodowego, zmierzających do uświadomienia uczniom Ich Uzdolnień, Posiadanych Kompetencji I Zainteresowań. na Każdy Rok Szkolny W Szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
3. Doradztwo zawodowe ma za zadanie:
  - 1) rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów;
  - 2) wykształcenie u uczniów umiejętności radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację oraz wychodzenie naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym;
  - 3) doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami oraz prowadzenie preorientacji zawodowej.

### § 15

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) pracowni chemicznej, fizycznej i informatycznej;
  - 3) biblioteki;
  - 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
  - 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych, w tym sali gimnastycznej i kompleksu boisk sportowych, które stanowią współwłasność (50%) ze Szkołą Podstawową Nr 4 im. Św. Barbary w Bochni;
  - 6) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.

### § 16

1. Uczniowie mieszkający poza Bochnią mają możliwość korzystania z bursy międzyszkolnej w Bochni.
2. Bursa międzyszkolna prowadzi działalność w okresach trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
3. Prawa i obowiązki wychowanka oraz szczegółowe zasady działalności bursy międzyszkolnej określa regulamin bursy międzyszkolnej.
4. Kontakty z bursą międzyszkolną utrzymuje pedagog, który przekazuje na bieżąco informacje dotyczące uczniów korzystających z bursy międzyszkolnej, jak również sprawuje opiekę nad uczniami mieszkającymi na stancjach.

### § 17

1. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa pobytu w Szkole, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w Szkole podejmuje się następujące zadania:
  - 1) nauczyciele pełnią dyżury porządkowe w budynku szkolnym przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i w ciągu całego dnia nauki;
  - 2) woźny Szkoły i inni pracownicy obsługi kontrolują osoby postronne wchodzące na teren Szkoły;
  - 3) uczniowie są zobowiązani do przestrzegania regulaminu Szkoły określającego zasady zachowania się na terenie Szkoły;
  - 4) okresowo Szkoła może zatrudnić firmę ochroniarską, która będzie podejmowała działania, związane z bezpieczeństwem uczniów i nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi w Szkole i zabezpieczała budynek wewnątrz i na zewnątrz;
  - 5) wszyscy pracownicy Szkoły mają obowiązek przeciwdziałania sytuacjom zagrażającym bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci;
  - 6) w pracowniach komputerowych instaluje się programy zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
  - 7) na terenie wokół Szkoły działa monitoring.
2. W Szkole podejmowane są działania profilaktyczne.
3. Szkoła, a w szczególności pedagog szkolny w porozumieniu z wychowawcą, prowadzi:
  - 1) indywidualne rozmowy z uczniami nieśmiałymi, zahamowanymi emocjonalnie, z obniżoną samooceną, nadpobudliwymi, przejawiającymi zachowania agresywne, z rodzin dysfunkcyjnych, zagrożonych niedostosowaniem społecznym, przejawiającymi zachowania ryzykowne (wagary);
  - 2) poradnictwo w sprawach trudnych dla uczniów i ich rodziców (w razie potrzeby kieruje do specjalistów);
  - 3) współpracę z instytucjami wspierającymi działania Szkoły.
4. W Szkole organizowane są spotkania uczniów z pracownikami Policji i Straży Miejskiej.
5. Nauczyciele, pedagog szkolny i inni pracownicy Szkoły prowadzą stałą współpracę w wyżej wymienionym zakresie.

### § 18

1. Teren wokół Liceum jest objęty nadzorem monitoringu wizyjnego.
2. Nagrania monitoringu mogą zostać wykorzystane przez Dyrektora Liceum lub kompetentne organy w celu ustalenia sprawców zniszczeń.

## Rozdział 6

### Nauczyciele i inni pracownicy Liceum

#### § 19

1. W Szkole utworzone są za zgodą organu prowadzącego następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) wicedyrektor;
  - 3) główny księgowy;
  - 4) kierownik gospodarczy.
2. Kompetencje Dyrektora zawiera § 6 ust. 2 Statutu Szkoły.
3. Wicedyrektor jest współorganizatorem całokształtu działalności wychowawczej, dydaktycznej, opiekuńczej, profilaktycznej, psychologiczno - pedagogicznej i gospodarczej Szkoły. Szczegółowe zadania wicedyrektora określa jego zakres czynności. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi. w przypadku nieobecności Dyrektora, wicedyrektor podejmuje decyzje w zakresie wszystkich jego kompetencji.
4. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:
  - 1) ochrona mienia Szkoły;
  - 2) opracowywanie i odpowiedzialność za sprawozdawczość Szkoły;
  - 3) rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie Szkoły;
  - 4) dokonywanie rozliczeń Szkoły;
  - 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z zasadami wykonywania budżetu;
  - 6) gospodarka środkami pozabudżetowymi;
  - 7) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych przez Szkołę umów;
  - 8) analiza wykorzystania środków budżetowych lub pozabudżetowych będących w dyspozycji Szkoły;
  - 9) przygotowanie projektu planu finansowego Szkoły oraz propozycji jego zmian;
  - 10) dokonywanie zamówień publicznych;
  - 11) szczegółowy zakres obowiązków głównego księgowego określa przydział czynności ustalony przez Dyrektora.
5. Do zadań kierownika gospodarczego należy w szczególności:
  - 1) kierowanie zespołem pracowników administracyjnych i obsługowych;
  - 2) określanie zadań i odpowiedzialność tych pracowników w formie zakresów czynności, a także stwarzanie im warunki pracy oraz zapewnianie warunków BHP wraz z zespołem pracowników, którymi kieruje, zapewnianie wykonania następujących zadań:
    - a) sprawna obsługa kancelaryjno – biurowa Szkoły,
    - b) prowadzenie dokumentacji formalnej pracowników,
    - c) sporządzanie sprawozdań GUS,

- d) realizację zakupów wyposażenia materialnego Szkoły zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych” oraz decyzjami Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły,
  - e) zainwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, organizację inwentaryzacji rocznej,
  - f) projektowanie budżetu Szkoły na wydatki administracyjno – gospodarcze, abonowanie czasopism, druków resortowych itp.
  - g) zapewnienie sprawności techniczno – eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpieczenie majątku szkolnego,
  - h) dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, klucze od wejść ewakuacyjnych,
  - i) utrzymanie pełnej czystości gmachu oraz przynależnego terenu,
  - j) szczegółowy zakres obowiązków kierownika gospodarczego określa przydział czynności ustalony przez Dyrektora Szkoły.
6. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.
7. Nauczyciel korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych. Organ prowadzący Szkołę oraz Dyrektor są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

### § 20

1. Prawa i obowiązki nauczycieli zawarte są w Karcie Nauczyciela.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Formalny przydział przedmiotów nauczania i wychowawstw reguluje na początku roku szkolnego arkusz organizacyjny Liceum i wykaz przydzielonych zadań dodatkowych.
4. Pracownicy administracji i obsługi Liceum zobowiązani są do wspierania nauczycieli w pracy wychowawczo – opiekuńczej, w szczególności:
  - 1) kulturalnego i życzliwego traktowania uczniów oraz innych osób przebywających na terenie Liceum;
  - 2) dbania o bezpieczeństwo uczniów, szanowania ich godności osobistej oraz służenia im radą i pomocą;
  - 3) prezentowania postawy godnej naśladowania.
5. Nauczyciel zobowiązany jest:
  - 1) dążyć do pełni rozwoju osobowości ucznia i własnej;
  - 2) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 3) kształcić i wychowywać w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości;

- 4) wyrabiać szacunek do pracy;
  - 5) dbać o kształtowanie postaw moralnych i obywatelskich.
6. Do zadań i obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
- 1) prowadzenie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej w powierzonych oddziałach zgodnie z obowiązującymi programami i planami pracy oraz optymalne realizowanie celów Liceum ustalonych w tych programach i planach;
  - 2) prowadzenie pracy wychowawczej w czasie wszystkich swoich zajęć w liceum;
  - 3) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
  - 4) prezentowanie postawy godnej naśladowania i dążenie do stanowienia wzoru osobowego;
  - 5) stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
  - 6) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów;
  - 7) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
  - 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych przez Liceum lub instytucje wspomagające Szkołę;
  - 9) wzbogacenie własnego warsztatu pracy, wnioskowanie do organów kierowniczych o jego wzbogacanie lub modernizację;
  - 10) uczestniczenie w pracach właściwych zespołów w celu wykonywania określonych dla nich zadań;
  - 11) informowanie rodziców uczniów, wychowawcy oddziału, Dyrektora i Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno – wychowawczych swoich uczniów;
  - 12) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.
7. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Liceum w szczególności za:
- 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie swoich zajęć, pełnienia opieki nad dziećmi podczas imprez szkolnych, pozaszkolnych, wycieczek, także w czasie pełnienia dyżurów przed lekcjami i na przerwach;
  - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno – wychowawczego zgodny z osiągnięciami współczesnej nauki oraz za jakość i wyniki tej pracy;
  - 3) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych;
  - 4) przestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru;
  - 5) zniszczenie lub utratę majątku i wyposażenia Liceum przydzielonych mu przez kierownictwo Liceum wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
8. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) decydowania o doborze metod, form organizacyjnych, środków dydaktycznych, programów i podręczników w nauczaniu swojego przedmiotu spośród dopuszczonych do użytku szkolnego;
  - 2) decydowania o treści programu prowadzonego przez siebie koła zainteresowań lub zespołu;
  - 3) decydowania o bieżącej, śródrocznej i rocznej ocenie postępów swoich uczniów;
  - 4) opiniowania oceny zachowania swoich uczniów;
  - 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
  - 6) „opiekuna” – doświadczonego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu, którego przydziela początkującemu nauczycielowi Dyrektor.
9. W zakresie organizacji pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczyciel ma prawo:
- 1) znać planowany dla niego przydział przedmiotów, oddziałów i wychowawstwa przed opracowaniem projektu organizacyjnego Liceum;
  - 2) otrzymać wcześniejszą informację o konieczności pozostania w Szkole po zakończeniu swoich zajęć zgodnych z podziałem godzin;
  - 3) znać w miarę możliwości na tydzień wcześniej termin planowanej konferencji Rady Pedagogicznej;
  - 4) zawierać umowy za zgodą Dyrektora Liceum, z uczelniami lub zakładami kształcącymi nauczycieli o odbywaniu praktyk przez studentów tych zakładów lub uczelni.
10. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w Liceum oraz ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania.
11. Nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
12. Pracą zespołów kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Liceum, na wniosek zespołu.
13. W Liceum działają zespoły przedmiotowe, zadaniowe i doraźne powoływane przez Dyrektora Szkoły lub wniosek nauczycieli.
14. Cele i zadania zespołów obejmują:
- 1) korelację treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - 2) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w Liceum;
  - 3) analizę realizacji programów nauczania i wyników egzaminu maturalnego;
  - 4) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania i przygotowanie narzędzi do tych badań;
  - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli przez doświadczonych nauczycieli;
  - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;

- 7) wspólne opiniowanie przygotowanych w Liceum autorskich innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
15. Zespoły pracują zgodnie z opracowanym i przyjętym planem pracy.

### § 21

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów i potrzeb oraz warunków środowiskowych Liceum.
3. Do zadań i obowiązków wychowawcy należy:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 3) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 4) planowanie i organizowanie, wspólnie z uczniami i rodzicami, różnych form życia zespołowego, rozwijających jednostki i integrujących zespół uczniowski, ustalenie treści form zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
  - 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi koordynowanie ich działania wychowawczego wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
  - 6) utrzymywanie kontaktów z rodzicami uczniów w czasie konsultacji i podczas zebrań wywiadowczych w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
    - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
    - c) włączania ich w sprawy oddziału i Liceum;
  - 7) zapoznanie rodziców i uczniów z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminu;
  - 8) przekazywanie rodzicom informacji o bieżących ocenach zajęć edukacyjnych i zachowaniu ucznia wykorzystując przynajmniej jeden z poniższych sposobów:
    - a) poprzez dziennik elektroniczny,
    - b) podczas zebrań z rodzicami oraz konsultacji indywidualnych,
    - c) telefonicznie lub mailowo;
  - 9) współpraca z pedagogiem szkolnym oraz ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, w tym także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizację i formy udzielania tej pomocy określają odpowiednie przepisy.

4. Prawa wychowawcy:
  - 1) uzyskanie pomocy merytorycznej i metodycznej w swojej pracy wychowawczej od Dyrektora Liceum oraz innych instytucji wspomagających Liceum;
  - 2) współdecydowanie z samorządem oddziału o programie i planie działań wychowawczych;
  - 3) ustalanie oceny zachowania swoich wychowanków zgodnie z regulaminem oceniania i klasyfikowania;
  - 4) ustanawianie – przy współpracy z Radą Rodziców – własnych form nagradzania wychowanków.
5. Wychowawca odpowiada służbowo przed Dyrektorem Liceum w szczególności za:
  - 1) poziom pracy wychowawczej w swoim oddziale;
  - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego oddziału i Liceum;
  - 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno – wychowawczej;
  - 4) organizację i poziom kontaktów z rodzicami uczniów swojego oddziału;
  - 5) prawidłowość prowadzenia dokumentacji swojego oddziału.

### **Rozdział 7**

#### **Ocenianie wewnątrzszkolne.**

#### **§ 22**

1. Założenia ogólne:
  - 1) oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów);
  - 2) nauczyciel informuje ucznia o każdej ocenie;
  - 3) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w Statucie Liceum;
  - 4) sprawdzone i ocenione prace pisemne wraz z uzasadnieniem opisowym lub punktowym oceny uczeń otrzymuje do wglądu w terminie dwóch tygodni od napisania pracy;
  - 5) na wniosek rodziców pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana przez nauczyciela jego rodzicom do wglądu, zaznacza się jednak, że rodzicom przysługuje prawo kopiowania i fotografowania prac uczniów i dokumentacji szkolnej;
  - 6) wszystkie oceny powinny być odnotowane w dzienniku lekcyjnym w taki sposób, aby nauczyciel umiał wyjaśnić uczniowi lub jego rodzicom jaki jest stopień nabycia umiejętności i opanowania treści przez ucznia;
  - 7) uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
    - a) bieżące,
    - b) klasyfikacyjne,



- śródroczne i roczne,
  - końcowe;
- 8) oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ustalane w sposób określony w Statucie Liceum.

### § 23

1. Nauczyciele w terminie do końca września informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania i Przedmiotowych Zasad Oceniania;
  - 2) o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wymagania edukacyjne przygotowane przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych są udostępnione na stronie internetowej Szkoły.
3. O wymaganiach i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej nauczyciele informują uczniów na pierwszych zajęciach edukacyjnych z danego przedmiotu.
4. Wychowawca oddziału w terminie do końca września informuje uczniów i rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Fakt przekazania informacji, o których mowa w ust. 1, 3 i 4 nauczyciel dokumentuje odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym.

### § 24

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające mu sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania i podstaw programowych.
2. Na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej uczeń, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, może mieć prawo wyboru formy sprawdzania umiejętności i wiedzy.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzi się, że poziom edukacyjny ucznia uniemożliwia lub utrudnia mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Liceum w miarę możliwości stworzy uczniowi szansę uzupełnienia braków (praca indywidualna, współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną itp.).
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę

wysówek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.

5. W uzasadnionych wypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego.
6. Decyzję o zwolnieniu z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa w tych zajęciach wydanej przez lekarza.
7. Jeżeli okres zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" lub "zwolniona".
8. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.
9. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust.8 posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### § 25

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w Statucie Szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego przed feriami zimowymi.
4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Liceum, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez indywidualne konsultacje z nauczycielem.

### § 26

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania dla:
  - 1) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
  - 2) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, uczęszczającego do Szkoły, o której mowa w art. 18 ust. 1 pkt 2 lit. d ustawy - Prawa oświatowego;są ocenami opisowymi.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
4. Na 7 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są obowiązani do poinformowania ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a wychowawcy oddziałów o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Wymagane jest zapisanie przewidywanej oceny w dzienniku elektronicznym.
5. Uczniowie i rodzice mają obowiązek zapoznania się z przewidywanymi rocznymi ocenami z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zachowania zapisanymi w dzienniku elektronicznym. Zapis oceny przewidywanej w dzienniku elektronicznym uznaje się za skuteczny sposób poinformowania ucznia i rodzica o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej.
6. W sytuacji zagrożenia otrzymaniem przewidywanej rocznej oceny niedostatecznej z przedmiotu uczniowie oraz ich rodzice muszą zostać poinformowani o tym fakcie co najmniej na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Wymagane jest zapisanie przewidywanej oceny w dzienniku elektronicznym.
7. Najpóźniej na dwa dni robocze przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele mają obowiązek ustalić i wpisać do dziennika elektronicznego wszystkie oceny z zajęć edukacyjnych. Wpis w dzienniku elektronicznym jest równoznaczny ze skutecznym poinformowaniem o tym fakcie uczniów.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii

nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
10. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Liceum, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

### § 27

#### Skala ocen z zajęć edukacyjnych

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali:

celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach od celującego do dopuszczającego.
4. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu niedostatecznym.
5. Oceny bieżące mogą być wyrażone cyfrą lub skrótem literowym, dopuszcza się znaki „+” lub „-” dla ocen: dopuszczający, dostateczny, dobry, bardzo dobry; dla oceny celujący tylko znak „-”, dla niedostatecznej tylko znak „+”. Oceny klasyfikacyjne powinny być wpisane w pełnym brzmieniu – bez skrótów i dodatkowych znaków.
6. Oceny bieżące powinny być opatrzone datą.
7. Wymagana liczba punktów w % do otrzymania określonej oceny:

- 1) ze sprawdzianów pisemnych:

- a) 0% – 39%            niedostateczny
- b) 40%– 54%        dopuszczający
- c) 55%– 70%        dostateczny
- d) 71% – 85%        dobry
- e) 86% – 95%        bardzo dobry
- f) 96% - 100%      celujący

2) z kartkówek:

- a) 0% – 39%            niedostateczny
- b) 40%– 54%        dopuszczający
- c) 55%– 74%        dostateczny
- d) 75%– 89%        dobry
- e) 90%– 99%        bardzo dobry
- f) 100%              celujący”

### § 28

1. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:

1) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który spełnia jeden z poniższych warunków:

- a) posiada wiedzę i umiejętności zdecydowanie wykraczające poza program nauczania,
- b) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo ogólnopolskim lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
- c) proponuje innowacyjne rozwiązania, wykraczające poza program.

2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) wyczerpująco opanował cały materiał programowy,
- b) właściwie rozumie materiał naukowy oraz wyjaśnia zjawiska bez ingerencji nauczyciela,
- c) wykazuje dużą aktywność na lekcjach, wyróżnia się twórczym i krytycznym umysłem,
- d) poprawnie posługuje się terminologią naukową, formułuje wypowiedzi zgodnie z wymaganiami poszczególnych przedmiotów nauczania,

e) przygotowuje referaty, czyta książki i literaturę fachową.

3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) na bieżąco opanowuje przekazywaną wiedzę,
- b) zna i rozumie podstawowe pojęcia i określenia z zakresu przedmiotu nauczania,
- c) potrafi samodzielnie rozwiązać zadania teoretyczne i praktyczne,
- d) formułuje trafne wnioski,
- e) nie popełnia poważnych błędów językowych.

4) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności w zakresie podstawy programowej,
  - b) wiadomości powiązane są związkami logicznymi,
  - c) potrafi poprawnie odtworzyć przekazywaną wiedzę,
  - d) rozumie podstawowe uogólnienia oraz wyjaśnia ważniejsze zjawiska z pomocą nauczyciela,
  - e) posługuje się poprawnym słownictwem,
  - f) pracuje systematycznie,
  - g) stosuje wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych przy niewielkiej pomocy nauczyciela,
  - h) popełnia niewielkie i nieliczne błędy w wypowiedzi, wiadomości przekazuje językiem zbliżonym do potocznego,
  - i) ma trudności z formułowaniem wniosków.
- 5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- a) ma trudności w opanowaniu podstawowej wiedzy, pojęć, terminów, ale jego braki nie przekreślają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z przedmiotu,
  - b) ma kłopoty z samodzielnym omówieniem zagadnienia,
  - c) ćwiczenia o niewielkim stopniu trudności rozwiązuje przy pomocy nauczyciela,
  - d) nie wykazuje się systematyczną pracą w Szkole i w domu,
  - e) nie przejawia zainteresowania przedmiotem.
- 6) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował treści i umiejętności koniecznych określonych programem nauczania opracowanym przez nauczyciela dla danej klasy, a braki w treściach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
  - b) wykazuje brak systematyczności i chęci do nauki,
  - c) nie jest w stanie rozwiązać prostego zadania samodzielnie lub przy pomocy nauczyciela,
  - d) wykazuje się lekceważącym stosunkiem do przedmiotu.

### § 29

1. Oceny bieżące muszą być uzyskiwane z różnych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
2. Przewiduje się następujące formy kontroli osiągnięć edukacyjnych uczniów:
  - 1) odpowiedzi ustne;
  - 2) sprawdziany i kartkówki;
  - 3) prace domowe;
  - 4) udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
  - 5) inne formy ustalone przez nauczyciela w wymaganiach przedmiotowych.
3. Kontrola osiągnięć edukacyjnych ucznia powinna być prowadzona systematycznie, a jej częstotliwość dostosowana do tygodniowego wymiaru zajęć. Przyjmuje się:
  - 1) przy jednej godzinie w tygodniu – min. 3 oceny w okresie;

- 2) przy dwóch i więcej godzinach w tygodniu – min. 4 oceny w okresie.
4. Sposoby poprawiania ocen cząstkowych określają Przedmiotowe Zasady Oceniania.

### § 30

1. Za sprawdzian pisemny (klasówkę, pracę klasową) uznaje się każdą kontrolną pisemną pracę ucznia obejmującą dowolny zakres treści przeprowadzany dla całego oddziału. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać sprawdziany pisemne uczniów do końca roku szkolnego.
2. Jako kartkówkę uznaje się krótkotrwałą, pisemną formę pracy kontrolnej (przewidzianą najdłużej 15 minut) z zakresu ostatnich 3 lekcji, stosowaną w sposób systematyczny planowy w celu sprawdzenia wiedzy i umiejętności oraz zmobilizowania uczniów do systematycznej nauki – zakończoną wystawieniem oceny.
3. Nauczyciel ma prawo unieważnić pisemną pracę kontrolną ucznia, jeśli stwierdzi niesamodzielność pracy. Unieważnienie pisemnej pracy kontrolnej, jest podstawą do ustalenia z tej pracy oceny niedostatecznej.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do poprawienia pisemnych prac kontrolnych w terminie dwóch tygodni. do czasu oddania poprawionego sprawdzianu nauczyciel nie powinien przeprowadzać następnego sprawdzianu pisemnego. w sytuacji niedotrzymania terminu poprawy pracy nauczyciel nie wpisuje do dziennika ocen niesatysfakcjonujących ucznia.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu wg poniższych zasad:
  - 1) uczniowie zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w Szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela;
  - 2) rodzice uczniów mają wgląd do poprawionych prac pisemnych swoich dzieci na terenie Szkoły po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu i na zasadach określonych przez nauczyciela.
6. Prace klasowe są obowiązkowe dla wszystkich uczniów.
7. Uczeń, który otrzymał z pracy pisemnej ocenę niedostateczną, albo ocenę, która w jego odczuciu jest zbyt niska w stosunku do jego wiadomości i umiejętności, ma prawo jej poprawy. Poprawa ocen prac pisemnych jest dobrowolna. O poprawę pracy pisemnej wnioskuje uczeń w formie ustnej. Termin i formę poprawy ustala nauczyciel, informując o niej ucznia również w formie ustnej.
8. Jeżeli uczeń otrzymał z poprawkowej pracy pisemnej kolejną ocenę niedostateczną, to ocena ta nie może być traktowana jako ocena bieżąca i wpływać na ocenę klasyfikacyjną.
9. Sprawdzone pisemne są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
10. W ciągu tygodnia można zaplanować uczniom maksymalnie trzy sprawdziany pisemne, w ciągu dnia – jeden. Nauczyciel planując przeprowadzenie sprawdzianu wpisuje w dzienniku elektronicznym temat sprawdzianu.
11. Nauczyciel podczas każdego sprawdzianu podaje uczniom punktację, przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadanie czy polecenia.



### § 31

1. Uczeń może otrzymać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych pod warunkiem zdania sprawdzianu umiejętności i wiadomości nabytych w ciągu roku szkolnego.
2. Uczeń wnioskuje o poprawę przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania w terminie do dwóch dni roboczych od ustalenia oceny przewidywanej, składając pisemną prośbę do nauczyciela zajęć edukacyjnych, a w przypadku oceny zachowania – wychowawcy oddziału.
3. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne dokonuje analizy zasadności wniosku i informuje ucznia o terminie i zakresie egzaminu najpóźniej w dniu następnym po złożeniu wniosku.
4. Do sprawdzianu umiejętności i wiadomości może przystąpić uczeń, który spełnia większość poniższych warunków:
  - 1) posiada frekwencję z przedmiotu wynoszącą co najmniej 80 % - wszystkie nieobecności muszą być usprawiedliwione;
  - 2) pisał planowane sprawdziany i prace kontrolne;
  - 3) podejmował próby poprawy wszystkich sprawdzianów pisemnych w terminie;
  - 4) na bieżąco uzupełniał braki w wiadomościach wynikające z absencji;
  - 5) korzystał z dodatkowych konsultacji (w przypadku ucznia, mającego trudności w nauce).
5. Sprawdzenie umiejętności i wiadomości przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Sprawdzenie z wychowania fizycznego, informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Termin sprawdzianu umiejętności i wiadomości ustala nauczyciel danego przedmiotu po uzgodnieniu z uczniem, przy czym nie może to być termin późniejszy niż cztery dni robocze przed terminem klasyfikacji.
7. Nauczyciel zajęć edukacyjnych ustala jeden termin sprawdzianu dla wnioskujących uczniów danego oddziału.
8. O ocenie ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności nauczyciel informuje ucznia ustnie, najpóźniej 2 dni robocze przed konferencją klasyfikacyjną.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
10. Z przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin sprawdzianu;
  - 3) zadania (pytania) sprawdzające;
  - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
11. Protokół z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego przechowuje nauczyciel zajęć edukacyjnych do 30 września następnego roku szkolnego.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych (zaświadczenie lekarskie) nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym



terminie, wyznaczonym przez nauczyciela.

13. Nieprzystąpienie ucznia do poprawy w wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia jest równoznaczne z jego odstąpieniem od poprawiania ocen.
14. Uczeń może wnioskować o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Wniosek składa do wychowawcy oddziału zgodnie z procedurami obowiązującymi przy wnioskowaniu o wyższą niż przewidywana ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych (ust. 2,3,8). Zasadność wniosku jest rozpatrywana przez komisję w składzie:
  - 1) Dyrektor Liceum;
  - 2) zespół oddziałowy na czele z wychowawcą;
  - 3) pedagog;
  - 4) przedstawiciel SU.
15. Ocena może być podwyższona jeżeli:
  - 1) frekwencja ucznia wynosi co najmniej 80%;
  - 2) śródroczna ocena klasyfikacyjna jest nie niższa więcej niż o jeden stopień od przewidywanej oceny rocznej;
  - 3) uczeń nie został ukarany naganą Dyrektora.

### § 32

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki lub spełniający obowiązek nauki poza Szkołą może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
7. Podanie o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego należy złożyć przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 - 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów –

rodzice ucznia.

10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 14 i ust. 16.
14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ust. 16.
15. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 16.
16. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni od zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
17. w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawodawczymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
18. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 17 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 16.
19. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 17 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

20. Skład komisji wyznacza Dyrektor Szkoły.
21. Nauczyciel, prowadzący zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. w takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
22. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
23. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) zadania (pytania) sprawdzające;
  - 3) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
24. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i związaną informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
25. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

### § 33

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Podanie o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego należy złożyć przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. w skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. w takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie

same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) pytania egzaminacyjne;
  - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. 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.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 34 ust. 7.

### § 34

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej zastrzeżeniem.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (półroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Podanie o powtarzanie klasy należy złożyć przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, a w przypadku uczniów, którzy nie zdali egzaminów poprawkowych lub klasyfikacyjnych należy złożyć przed plenarnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej (przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego).
7. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna 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.

### § 35

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
2. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:

wzorowe	wz
bardzo dobre	bdb
dobre	db
poprawne	popr
nieodpowiednie	ndp
naganne	ng
3. Ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału stosując kryteria oceniania, biorąc pod uwagę:
  - 1) samoocenę ucznia;
  - 2) opinię zespołu uczniowskiego, rozumianą jako opinię uczniów danego oddziału sformułowaną w toku dyskusji;
  - 3) opinie innych nauczycieli i pracowników Szkoły;
  - 4) pochwały i uwagi;
  - 5) opinię środowisk pozaszkolnych.
4. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) kulturę osobistą;
  - 3) zaangażowanie w życie oddziału i Szkoły.
5. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej.
7. W przypadku otrzymania przez ucznia nagany Dyrektora ocena z zachowania ucznia zmienia się w następujący sposób:
  - 1) otrzymanie pierwszej nagany Dyrektora uniemożliwia uczniowi uzyskanie oceny z zachowania wyższej niż poprawne;

- 2) otrzymanie drugiej nagany Dyrektora skutkuje uzyskaniem oceny z zachowania nie wyższej niż nieodpowiednia;
- 3) trzecia nagana Dyrektora skutkuje otrzymaniem oceny nagannej z zachowania.
8. Wszelkie uwagi dotyczące zarówno osiągnięć ucznia jak i przewinień, mające wpływ na ocenę zachowania, muszą być odnotowane w dzienniku lekcyjnym.
9. Przewiduje się następujące szczegółowe kryteria oceniania:

## Statut II Liceum Ogólnokształcącego im. Orła Białego w Bochni

### KRYTERIA - ZACHOWANIE

Lp.	Ocena zachowania	Stosunek do nauki	Aktywność społeczna	Kultura osobista
1.	<b>Wzorowe</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aktywna postawa na lekcjach i innych formach zajęć.</li> <li>2. Gotowość do reprezentowanie Szkoły w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych w miarę indywidualnych zainteresowań i możliwości ucznia.</li> <li>3. Sumienność w nauce i przewyżnianie trudności.</li> <li>4. Dopuszcza się do 10 godzin nieusprawiedliwionych</li> <li>5. Brak spóźnień, ew. 6 spóźnień w okresie z uzasadnionych przyczyn.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gotowość do podejmowania inicjatyw wysuniętych przez nauczycieli i samorząd uczniowski.</li> <li>2. Aktywna praca w samorządzie klasowym, szkolnym.</li> <li>3. Zaangażowanie w utrzymaniu ładu i porządku w szkole.</li> <li>4. Pomoc w nauce kolegom mającym trudności.</li> <li>5. Troska o mienie szkolne i indywidualne poszanowanie ludzkiej pracy.</li> <li>6. Zaangażowanie w pracę na rzecz środowiska.</li> <li>7. Angażowanie się w działania wolontariatu.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Okazywanie szacunku wszystkim pracownikom Szkoły i kolegom oraz wykonywanie bez zastrzeżeń powierzonych zadań.</li> <li>2. Właściwe zachowanie się poza Szkołą – kultura osobista, uprzejmość, takt, kultura słowa, ubiór, zdyscyplinowanie.</li> <li>3. Uczciwość, prawdomówność, umiejętność współzycia w grupie.</li> <li>4. Godne reprezentowanie Szkoły w miejscach publicznych.</li> <li>5. Dbanie o własne zdrowie, nieuleganie nałogom.</li> <li>6. Charakteryzowanie się wzorową postawą, godną do naśladowania.</li> </ol>

## Statut II Liceum Ogólnokształcącego im. Orła Białego w Bochni

				7. Nieopuszczanie samowolnie terenu Szkoły w czasie zajęć i przerw.
<b>2.</b>	<b>Bardzo dobre</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rzetelna praca nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności.</li> <li>2. Sporadyczne reprezentowanie Szkoły w konkursach i zawodach sportowych.</li> <li>3. Systematyczne przygotowywanie się do zajęć szkolnych.</li> <li>4. Wywiązywanie się z powierzonych zadań.</li> <li>5. Dopuszcza się do 15 godzin nieusprawiedliwionych w okresie.</li> <li>6. Dopuszcza się nie więcej niż 10 spóźnień na lekcje w okresie.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Udział w pracach zorganizowanych przez samorząd szkolny i klasowy.</li> <li>2. Okazjonalne podejmowanie działań na rzecz Szkoły i środowiska.</li> <li>3. Udzielanie pomocy kolegom mającym problemy z nauką.</li> <li>4. Angażowanie się w działania wolontariatu.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jak na ocenę wzorową.</li> </ol>
<b>3.</b>	<b>Dobre</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dopuszcza się do 20 godzin nieusprawiedliwionych w okresie.</li> <li>2. Dopuszcza się nie więcej niż 15 spóźnień na lekcje w okresie.</li> <li>3. Wyrażanie chęci sprostania stawianym wymaganiom, uczeń stara się systematycznie być przygotowanym na lekcje.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Udział w niektórych pracach zorganizowanych przez wychowawcę, Samorząd Szkolny i klasowy.</li> <li>2. Sporadyczna pomoc kolegom mającym problemy z nauką.</li> <li>3. Gotowość do angażowanie się w działania wolontariatu.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jak wyżej. oraz</li> <li>2. Sporadyczne uchybienia w stosunku do regulaminu Szkoły i kryteriów na zachowanie wzorowe i bardzo dobre.</li> </ol>



## Statut II Liceum Ogólnokształcącego im. Orła Białego w Bochni

		4. Aktywna postawa na zajęciach.		
<b>4.</b>	<b>Poprawne</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dopuszcza się do 25 godzin nieusprawiedliwionych w okresie.</li> <li>2. Dopuszcza się nie więcej niż 15 spóźnień na lekcje w okresie.</li> <li>3. Brak zainteresowania na lekcjach przedmiotowych.</li> <li>4. Brak systematyczności i sumienności w nauce, praca poniżej swoich możliwości.</li> <li>5. Niereprezentowanie Szkoły w konkursach i zawodach sportowych.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sporadyczne uczestnictwo w pracach na rzecz oddziału, Szkoły.</li> <li>2. Bierna postawa.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uchybienia we właściwym zachowaniu w stosunku do wszystkich pracowników Szkoły oraz do rówieśników na lekcjach przedmiotowych i na terenie Szkoły (nie więcej niż 3 uwagi w dzienniku).</li> <li>2. Uchybienia we właściwym zachowaniu poza Szkołą (dotyczy: kultury osobistej, uprzejmości, taktu, kultury słowa, ubioru, zdyscyplinowania).</li> <li>3. Popadanie w konflikty w zespole klasowym, nieuszanowanie cudzych poglądów.</li> <li>4. Zaniedbania dotyczące czystości i estetyki miejsca pracy i nauki.</li> <li>5. Przejawianie skłonności do nałogów.</li> <li>6. Sporadyczne okłamywanie nauczycieli lub drobne oszustwa.</li> </ol>

## Statut II Liceum Ogólnokształcącego im. Orła Białego w Bochni

				7. Sporadyczne samowolne opuszczanie terenu Szkoły podczas przerw i zajęć.
<b>5.</b>	<b>Nieodpowiednie</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dopuszcza się do 30 godzin nieusprawiedliwionych w okresie.</li> <li>2. Bardzo liczne spóźnienia w okresie.</li> <li>3. Lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych.</li> <li>4. Brak reakcji na upomnienia wychowawcy, nauczycieli, pozostałych pracowników Szkoły.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aspołeczna postawa.</li> <li>2. Niewykonywanie należycie powierzonych zadań.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aroganckie zachowanie w stosunku do wszystkich pracowników Szkoły i kolegów, wulgarne słownictwo.</li> <li>2. Nieprzestrzeganie norm dobrego zachowania poza Szkołą - agresja, akty wandalizmu.</li> <li>3. Stosowanie przemocy w stosunku do kolegów.</li> <li>4. Uleganie nałogom.</li> <li>5. Naruszanie zasad współżycia w grupie, konfliktowość, niezdyscyplinowanie.</li> <li>6. Przypadki oszukiwania i okłamywania nauczyciela w ważnych sprawach.</li> <li>7. Liczne przypadki samowolnego opuszczania terenu Szkoły podczas przerw i zajęć.</li> </ol>

## Statut II Liceum Ogólnokształcącego im. Orła Białego w Bochni

<b>6.</b>	<b>Naganne</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Opuszczenie ponad 30 godz. nieusprawiedliwionych w okresie.</li> <li>2. Notoryczne nieprzygotowywanie się do lekcji, brak udziału w zajęciach oraz przeszkadzanie w ich prowadzeniu.</li> <li>3. Notoryczne spóźnienia na lekcje.</li> <li>4. Nagana od wychowawcy, Dyrektora Szkoły.</li> <li>5. Brak reakcji na upomnienia nauczycieli, wychowawcy, dyrekcji.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uchyla się od pracy społecznej, lekceważy i utrudnia wykonywanie zadań Szkoły.</li> <li>2. Nie dba o mienie własne i społeczne.</li> <li>3. Przejawia lekceważący stosunek do pracy.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Używanie wulgaryzmów.</li> <li>2. Uleganie nałogom bez prób ich zwalczania; nakłanianie do nich innych.</li> <li>3. Wchodzenie w konflikt z prawem, co wymaga interwencji policji lub innych organów porządkowych.</li> <li>4. Dopuszczanie się wyjątkowo drastycznych wykroczeń typu: kradzież, elementarne naruszenie norm prawnych, przestępstwa komputerowe.</li> <li>5. Demoralizujący wpływ na zespół klasowy.</li> <li>6. Nagminne samowolne opuszczania terenu Szkoły podczas przerw i zajęć.</li> </ol>
-----------	----------------	--	---	--

## Rozdział 8

### Uczniowie Liceum

#### § 36

1. Rekrutacja uczniów do oddziałów klas pierwszych odbywa się zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa, w tym decyzji Małopolskiego Kuratora Oświaty oraz na podstawie Szkolnego Regulaminu Rekrutacji na dany rok szkolny.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) ustalenie wyników postępowanie rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
  - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
  - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
3. Szczegółowe terminy postępowania rekrutacyjnego, wymagane dokumenty, terminy składania dokumentów oraz sposób przeliczania punktów zawiera regulamin rekrutacji opracowywany na dany rok szkolny.
4. Kandydatom przysługuje odwołanie od decyzji komisji do Dyrektora Szkoły w ciągu siedmiu dni od ogłoszenia wyników.
5. Dyrektor rozpatruje odwołanie i podejmuje decyzję ostateczną w ciągu siedmiu dni od daty zakończenia składania odwołań oraz podaje jej uzasadnienie na piśmie zainteresowanym kandydatom.
6. O przyjęciu ucznia do Szkoły w trakcie trwania roku szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły.

#### § 37

1. Uczeń ma prawo do :
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Liceum zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
  - 3) korzystania z pomocy materialnej zorganizowanej przez Liceum;
  - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia Liceum, światopoglądu, religii, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli i postępów w nauce;

- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 9) korzystania z pomocy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
  - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
  - 11) wpływania na życie Liceum przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach i stowarzyszeniach niemających charakteru politycznego – po uzgodnieniu z Dyrektorem;
  - 12) ochrony poszanowania jego godności osobistej;
  - 13) realizacji programu nauczania w formie nauczania indywidualnego:
    - a) nauczanie indywidualne organizuje Dyrektor Szkoły dla uczniów, którzy spełniają wymogi formalne dla tego typu kształcenia,
    - b) uczniowie, którym przyznano nauczanie indywidualne w trakcie trwania roku szkolnego realizują przedmioty ujęte w ramowym planie dla danej klasy,
    - c) dla ucznia realizującego cały cykl kształcenia w ramach nauczania indywidualnego, Dyrektor Szkoły ustala indywidualną „siatkę godzin” na cały cykl,
    - d) każdy nauczyciel realizujący program indywidualny musi dostosować program do indywidualnych możliwości ucznia kierując się wymaganiami podstawy programowej.
2. Uczeń pełnoletni ma prawo do usprawiedliwiania nieobecności bez pośrednictwa rodziców na poniższych warunkach:
- 1) w momencie osiągnięcia 18 lat może dokonać wyboru typu usprawiedliwienia nieobecności spośród następujących:
    - a) sposobu usprawiedliwienia takiego jak w przypadku ucznia niepełnoletniego, omówionego w § 8 ust 6 Statutu,
    - b) uczeń usprawiedliwia się sam wyłącznie na podstawie zaświadczenia wydanego przez lekarza lub instytucje państwowe.
  - 2) Zmiany trybu usprawiedliwiania uczniów pełnoletni dokonuje pisemnie w formie wniosku w ciągu 2 tygodni od momentu osiągnięcia pełnoletności lub do 10 września danego roku szkolnego.
  - 3) W dzienniku elektronicznym, w notatkach w kartotece ucznia umieszcza się informację o wybranej przez pełnoletniego ucznia formie usprawiedliwiania opisanej w ust 2 pkt 1 lit. b.
  - 4) W przypadku niedokonania przez ucznia wyboru sposobu usprawiedliwiania nieobecności, przyjmuje się do stosowania sposób usprawiedliwiania nieobecności dla uczniów niepełnoletnich.
3. Uczeń ma obowiązek:
- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Liceum;

## Statut II Liceum Ogólnokształcącego im. Orła Białego w Bochni

- 2) dbać o honor Szkoły, godnie ją reprezentować oraz poznawać, szanować i wzbogacać jej tradycje;
- 3) przestrzegać zasad kulturalnego współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i pracowników Liceum;
- 4) być odpowiedzialnym za bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów;
- 5) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Liceum;
- 6) wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć i przybywać na nie punktualnie;
- 7) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych;
- 8) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania;
- 9) podporządkowania się zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycielom oraz ustaleniom Samorządu Szkolnego;
- 10) przestrzegać zasad korzystania z telefonów komórkowych na terenie Szkoły:
  - a) wyłączać telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne, w szczególności urządzenia rejestrujące obraz i dźwięk na czas zajęć edukacyjnych,
  - b) korzystać z urządzeń wymienionych w pkt 10 lit. a tylko i wyłącznie za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia,
  - c) z telefonów komórkowych na terenie Szkoły można korzystać podczas przerw,
  - d) nagrywanie dźwięku i obrazu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej,
  - e) zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub Dyrektorowi Szkoły, a także odpowiednim organom policji;
- 11) powstrzymać się od wszelkiej działalności typu hackerskiego, w szczególności włamywania się na konta, niszczenia plików innych użytkowników, naruszania zasad poufności poczty elektronicznej i temu podobnych. Dotyczy to zarówno komputerów w Szkole, jak i gdziekolwiek indziej. Samo posiadanie oprogramowania służącego do tego jest poważnym wykroczeniem. Uczniów obowiązuje również przestrzeganie ogólnych zasad korzystania z internetowych mediów społecznościowych, w szczególności poszanowanie godności i prywatności innych użytkowników;
- 12) W trakcie zajęć dydaktycznych i przerw międzylekcyjnych nie opuszczać terenu Szkoły;
- 13) współtworzyć wizerunek Liceum poprzez odpowiedni wygląd i strój:
  - a) nosić strój galowy w czasie:
    - uroczystości szkolnych,
    - grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren Szkoły, jeżeli jest

- reprezentantem Szkoły,
- imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca;
- b) poprzez strój galowy należy rozumieć:
- dla dziewcząt: ciemna spódnica o odpowiedniej długości (nie krótsza niż nad kolano) lub spodnie, biała bluzka,
  - dla chłopców: garnitur lub ciemne spodnie i biała koszula oraz krawat,
  - buty wizytowe;
- c) dostosować ubiór codzienny należy do następujących ustaleń:
- w doborze ubioru, rodzaju fryzury, makijażu i biżuterii należy zachować umiar pamiętając, że Szkoła jest miejscem pracy,
  - w Szkole obowiązuje strój estetyczny, stonowany kolorystycznie, bez ekstrawaganckich dodatków, obuwie zapewniające bezpieczeństwo; strój ucznia nie może eksponować gołych ramion, brzucha, głębokich dekoltów itp., spódnica lub spodnie powinny mieć odpowiednią długość (nie krótszą niż nad kolano),
  - zakazuje się manifestowania wyglądem przynależności do subkultur młodzieżowych,
  - uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej oraz estetyki;
- d) trzy pisemne uwagi nauczyciela, które otrzyma uczeń w związku z nieprzestrzeganiem obowiązkowego stroju i wyglądu skutkują upomnieniem wychowawcy. w przypadku ponownego złamania tego przepisu stosuje się kolejne kary zapisane w Statucie,
- e) w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa podczas wszystkich zajęć edukacyjnych zobowiązuje się uczniów do ścisłego przestrzegania regulaminów pracowni przedmiotowych oraz zabrania się:
- opuszczania terenu Szkoły w trakcie trwania zajęć edukacyjnych,
  - przynoszenia do Szkoły alkoholu, narkotyków i innych substancji chemicznych oraz przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu ludzi.

### § 38

#### 1. Rodzaje nagród stosowanych wobec ucznia :

##### 1) Nagrody:

- a) pochwała wychowawcy oddziału,
- b) pochwała Dyrektora Liceum wobec uczniów Liceum, również na wniosek wychowawcy oddziału lub pedagoga szkolnego,
- c) nagroda rzeczowa,
- d) list gratulacyjny Dyrektora Liceum dla rodziców uczniów wyróżniających się w nauce i /lub działalności na rzecz środowiska szkolnego podczas

- uroczystego zakończenia roku szkolnego,
- e) statuetka Magnum Bonum, przyznawana przez Radę Pedagogiczną uczniom kończącym Liceum.
- 2) Nagrody przyznawane są za:
- wybitne osiągnięcia w nauce,
  - udział i osiągnięcia w olimpiadach, konkursach przedmiotowych i innych oraz zawodach sportowych,
  - wyróżniającą pracę na rzecz oddziału lub Liceum,
  - wzorową frekwencję indywidualną i zespołową.
- 3) Uczeń i jego rodzice w związku z otrzymaną nagrodą mają prawo wnieść pisemne odwołanie (wraz z uzasadnieniem) do Dyrektora Szkoły w ciągu 5 dni roboczych od dnia jej przyznania.
- odwołanie jest rozpatrywane w terminie 7 dni roboczych,
  - odpowiedź na odwołanie udzielana jest w formie pisemnej.
2. Kary:
- 2) Rodzaje kar stosowanych wobec ucznia:
- upomnienie wychowawcy oddziału,
  - nagana wychowawcy oddziału,
  - ustna nagana Dyrektora Liceum,
  - pisemna nagana Dyrektora Liceum,
  - skreślenie z listy uczniów przez Dyrektora Liceum.
- 3) Kary są wymierzane za:
- nieprzestrzeganie obowiązków ucznia wynikających ze Statutu Szkoły, a także za niewłaściwą postawę etycznie – moralną w Szkole i poza Szkołą,
  - opuszczenie zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia w danym roku szkolnym:
    - upomnieniem wychowawcy – do 15 godzin nieusprawiedliwionych,
    - pisemną naganą wychowawcy – do 25 godzin nieusprawiedliwionych
    - pisemną naganą Dyrektora – za ponad 35 godzin nieusprawiedliwionych,
    - kolejną pisemną naganą Dyrektora – za ponad kolejne 20 godzin nieusprawiedliwionych,
    - skreśleniem z listy uczniów – za 60 godzin nieusprawiedliwionych pod warunkiem, że wcześniej uczeń ukarany był przynajmniej jedną naganą Dyrektora.
- 4) Kary są odnotowywane w dzienniku i stosuje się je w ustalonej kolejności. W szczególnych przypadkach kary mogą być stosowane z pominięciem ww. gradacji.
- 5) Rada Pedagogiczna Liceum może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Liceum do skreślenia ucznia z listy uczniów.



- 6) Dyrektor może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów. Skreślenie następuje w formie decyzji na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
- 7) Skreślenie może nastąpić w przypadku:
  - a) nieuczęszczania na zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia ( pow. 50%),
  - b) popełnienia przestępstwa ściganego z mocy prawa,
  - c) stwarzania sytuacji naruszających godność człowieka, jego zdrowie i/lub bezpieczeństwo,
  - d) rozpowszechniania zjawisk patologicznych, takich jak alkoholizm, narkomania i innych,
  - e) posiadania, dystrybucję lub pozostawanie pod wpływem alkoholu lub innych niedozwolonych środków odurzających na terenie Szkoły,
  - f) notorycznego nieprzestrzegania postanowień zawartych w Statucie Liceum,
  - g) niszczenia mienia Szkoły, wandalizmu i chuligaństwa,
  - h) po otrzymaniu trzeciej nagany Dyrektora Szkoły.
- 8) Uczeń ma prawo odwołania się od kary:
  - a) do Dyrektora Liceum w terminie 3 dni roboczych od jej udzielenia przez wychowawcę,
  - b) do Rady Pedagogicznej do 5 dni roboczych od daty pisemnego lub ustnego poinformowania ucznia lub rodziców o karze,
  - c) w przypadku udzielenia kary decyzją administracyjną odwołanie przysługuje do Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Liceum, w terminie 14 dni roboczych od dnia doręczenia jej lub ustnego ogłoszenia uczniowi.
- 9) Wymierzenie kary może być zawieszona na okres próbny, jeśli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Szkolnego, Rady Rodziców bądź Rady Pedagogicznej.

### **Rozdział 9**

#### **Postanowienia końcowe**

##### **§ 39**

1. Liceum posiada własny sztandar.
2. Sztandarem Liceum opiekuje się trzyosobowy poczet. Sztandar jest eksponowany podczas ważnych uroczystości na terenie Liceum (m.in. rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, ślubowanie oddziałów klasy pierwszej, pożegnanie absolwentów, akademie z okazji świąt państwowych) jak i poza nią.
3. Elementem stałym uroczystości szkolnych jest udział w nich sztandaru Szkoły z przestrzeganiem następujących zasad:

## Statut II Liceum Ogólnokształcącego im. Orła Białego w Bochni

- 1) wprowadzenie sztandaru;
  - 2) hymn państwowy;
  - 3) część oficjalna uroczystości;
  - 4) wyprowadzenie sztandaru;
  - 5) część artystyczna.
4. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezencji, właściwych postaw jego poszanowania.
5. Sztandar za zgodą Dyrektora może brać udział w:
- 1) uroczystościach organizowanych przez administrację samorządową i państwową;
  - 2) uroczystościach religijnych: uroczyste msze święte, uroczystości pogrzebowe;
  - 3) ważnych wydarzeniach w życiu innych szkół i społeczności lokalnej.

### **§ 40**

1. Liceum używa pieczęci urzędowych okrągłej i prostokątnej z nazwą i adresem: II Liceum Ogólnokształcące im. Orła Białego w Bochni, ul. Konfederatów Barskich 29, 32-700 Bochnia.
2. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez Liceum podaje się nazwę: II Liceum Ogólnokształcące im. Orła Białego.
3. Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez Liceum gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

Tekst ujednolicony Statutu został przyjęty przez  
Radę Pedagogiczną  
II Liceum Ogólnokształcącego im. Orła Białego  
w Bochni 30 września 2022 r.