

STATUT



LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

IM. HENRYKA SIENKIEWICZA

WE WRZEŚNI

1 września 2024 r.

Informacje ogólne o szkole

§ 1

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o „Liceum” bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące im. Henryka Sienkiewicza we Wrześni:
 - 1) nazwa szkoły brzmi: Liceum Ogólnokształcące im. Henryka Sienkiewicza.
 - 2) szkoła zlokalizowana jest we Wrześni przy ulicy Witkowskiej 1.
 - 3) organem prowadzącym Liceum jest Powiat Wrzesiński, ul. Chopina 10 we Wrześni.
2. Nazwa Liceum jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
3. Liceum posiada stronę internetową <https://www.liceumhs-wrzesnia.pl>
4. Kalendarz roku szkolnego określają odrębne przepisy.
5. Szkoła stosuje szczególne środki ochrony małoletnich, określone w "Standardach ochrony małoletnich w Liceum Ogólnokształcącym im. Henryka Sienkiewicza we Wrześni".

§ 2

1. Organami Liceum są:
 - 1) Dyrektor Liceum;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Kompetencje organów szkoły:
 - 1) Dyrektor Liceum jednoosobowo reprezentuje Liceum na zewnątrz i wykonuje wszystkie czynności zapisane w przepisach oświatowych;
 - 2) Rada Pedagogiczna wykonuje wszystkie czynności zapisane w przepisach oświatowych;
 - 3) Rada Rodziców wykonuje wszystkie czynności zapisane w przepisach oświatowych, w szczególności do jej zadań należy:
 - a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,

- b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w szkole,
 - c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Liceum,
 - d) inicjowanie i branie czynnego udziału w spotkaniach z młodzieżą,
 - e) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu oraz organizacjom młodzieżowym i społecznym działającym w szkole,
 - f) [uchylony],
 - g) współpraca z różnymi organizacjami działającymi w środowisku lokalnym,
 - h) współuczestniczenie w opracowaniu i realizacji procedur ustalonych na okoliczność sytuacji szczególnych, zagrażających bezpieczeństwu uczniów lub szkoły (przemoc wobec uczniów lub nauczycieli, zbiorowy protest, zagrożenie losowe lub zewnętrzne itp.),
 - i) [uchylony];
- 4) kompetencją Samorządu Uczniowskiego jest:
- a) uchwalanie regulaminu Samorządu Uczniowskiego,
 - b) [uchylony],
 - c) opiniowanie wniosku Dyrektora Szkoły o skreślenie ucznia pełnoletniego z listy uczniów,
 - d) przedstawienie Dyrektorowi Liceum wniosków o wprowadzenie zmian w Statucie Liceum,
 - e) sporządzenie wniosku o Stypendium Prezesa Rady Ministrów dla ucznia/uczennicy Liceum, który/a w danym roku szkolnym uzyskał/a najwyższą średnią ocen w szkole lub wykazał/a szczególne uzdolnienia w co najmniej jednej dziedzinie wiedzy, uzyskując w niej najwyższe wyniki, a w pozostałych dziedzinach wiedzy wyniki co najmniej dobre,
 - f) przedstawienie wniosku Radzie Pedagogicznej o stypendium Prezesa Rady Ministrów dla ucznia/uczennicy Liceum, który/a w danym roku szkolnym uzyskał/a najwyższą średnią ocen w szkole lub wykazał/a szczególne uzdolnienia w co najmniej jednej dziedzinie wiedzy, uzyskując w niej najwyższe wyniki, a w pozostałych dziedzinach wiedzy wyniki co najmniej dobre;
3. Współdziałanie organów Liceum:
- 1) współdziałanie organów odbywa się według zasad, w szczególności:
- a) szacunku i partnerstwa,
 - b) pozytywnej motywacji,

- c) aktywnej i systematycznej współpracy,
 - d) rozwiązywania sporów w drodze mediacji;
- 2) każdy z organów Liceum działa zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziałając z pozostałymi organami dla realizacji celów statutowych Liceum;
- 3) funkcjonujące w szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności, mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów;
- 4) wszelkie spory między organami Liceum są rozstrzygane poprzez porozumienie oraz mediacje przy wzajemnym poszanowaniu stron.

Cele i zadania Liceum

§ 3

1. Szkoła spełnia funkcję kształcącą, wychowawczą, opiekuńczą i kulturotwórczą, tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, moralno-społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów.
2. Celem kształcenia ogólnego w Liceum jest:
 - 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk;
 - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
3. Do najważniejszych umiejętności zdobywanych przez uczniów w trakcie kształcenia ogólnego w Liceum należą:
 - 1) czytanie – umiejętność rozumienia, wykorzystywania i refleksyjnego przetwarzania tekstów, w tym tekstów kultury, prowadząca do osiągnięcia własnych celów, rozwoju osobowego oraz aktywnego uczestnictwa w życiu społeczeństwa;
 - 2) myślenie matematyczne – umiejętność wykorzystania narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz formułowania sądów opartych na rozumowaniu matematycznym;
 - 3) myślenie naukowe – umiejętność wykorzystania wiedzy o charakterze naukowym do identyfikowania i rozwiązywania problemów, a także formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa;

- 4) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie jak i piśmie;
 - 5) umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno - komunikacyjnymi;
 - 6) umiejętność wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji;
 - 7) umiejętność rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenia się;
 - 8) umiejętność pracy zespołowej.
4. Zadaniem Liceum jest:
- 1) kształcenie i doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów; wypełnianie tego zadania należy do obowiązków każdego nauczyciela;
 - 2) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym, w tym stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, w tym zasobów biblioteki szkolnej;
 - 3) efektywne kształcenie w zakresie nauk przyrodniczych i ścisłych;
 - 4) edukacja medialna, polegająca na wychowaniu uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
 - 5) skuteczne nauczanie języków obcych z dostosowaniem zajęć do poziomu przygotowania ucznia, uzyskanego na wcześniejszych etapach edukacyjnych, zajęcia z języków obcych nowożytnych prowadzone są w Liceum na następujących poziomach:
 - a) [uchylony]
 - b) na poziomie III.1.P – dla kontynuujących naukę, poziom podstawowy, na poziomie III.1.R – dla kontynuujących naukę, poziom rozszerzony, na poziomie III. DJ – dla kontynuujących naukę, poziom dwujęzyczny, na poziomie III.2.0 – drugi język obcy dla początkujących, na poziomie III.2 – drugi język obcy dla kontynuujących naukę;
 - 6) edukacja zdrowotna rozwijająca u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - 7) kształtowanie postaw sprzyjających dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu uczniów, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, punktualność, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;

- 8) kształtowanie postawy obywatelskiej oraz postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.
5. Realizując cele i zadania wychowawcze, przyjmuje się, iż:
- 1) wychowanie powinno obejmować całą osobowość człowieka, jego sferę moralną, umysłową i fizyczną;
 - 2) w procesie wychowania i kształcenia realizowana jest zasada podmiotowości uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 3) wykonując zadania opiekuńcze, Liceum zapewnia opiekę oraz pomoc wszystkim uczniom, a w szczególności:
 - a) uczniom rozpoczynającym naukę w klasie pierwszej,
 - b) uczniom niepełnosprawnym i przewlekle chorym,
 - c) uczniom, którym z powodu różnych uwarunkowań rodzinnych i finansowych potrzebne są szczególne formy opieki.

Sposób wykonywania zadań

§ 4

1. Nauczyciele tworzą uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:
 - 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią odpowiedzialności;
 - 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, językami obcymi oraz skutecznego przemawiania;
 - 3) efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm;
 - 4) rozwiązywania problemów w sposób twórczy:
 - a) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi,
 - b) odnoszenia zdobytej wiedzy do praktyki oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
 - c) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
 - d) przyswajania metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.

§ 5

W Liceum może być organizowana działalność innowacyjna. Innowacje zatwierdzone są uchwałą Rady Pedagogicznej.

§ 6

W Liceum mogą być organizowane dodatkowe zajęcia dla uczniów zgodne z ich potrzebami rozwojowymi.

§ 7

1. W Liceum może być prowadzona działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem Dyrektora Liceum.
2. Cele i sposoby działania:
 - 1) zaangażowanie młodzieży do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - 2) rozwijanie postawy zaangażowania, życzliwości, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 3) działanie w obszarach: pomocy koleżeńskiej, życia społecznego, środowiska naturalnego;
 - 4) wspieranie wartościowych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 5) promocja idei wolontariatu w szkole.
3. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie za zgodą Dyrektora Liceum.
4. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.
5. Organizację i sposób realizacji działań w zakresie wolontariatu określa umowa wolontariacka zawierana każdorazowo pomiędzy Liceum a zleceniodawcą.

§ 8

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Liceum.

§ 8a

1. Dyrektor Liceum może wprowadzić zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3.
2. Organizację pracy z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa zarządzenie Dyrektora Liceum.

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 9

1. Cele oceniania wewnątrzszkolnego:
 - 1) cele ogólne:
 - a) gromadzenie i przekazywanie informacji na temat poziomu osiągnięć i postępów ucznia w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i programów nauczania,
 - b) włączenie rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów w proces kształcenia i wychowania,
 - c) doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej dla podniesienia efektów kształcenia;
 - 2) cele szczegółowe:
 - a) stymulacja rozwoju umysłowego ucznia,
 - b) wdrażanie ucznia do samokształcenia, systematyczności i samooceny,
 - c) kształtowanie w uczniu umiejętności rozróżniania zachowań pozytywnych i negatywnych, wyboru wartości pożądanych społecznie i kierowania się nimi we własnym działaniu,

- d) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) bieżącej informacji o postępach ich dzieci (podopiecznych), a nauczycielom - informacji o poziomie osiągnięcia założonych celów kształcenia,
- e) budowanie przez szkołę, przy współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi) i środowiskiem lokalnym, programów oddziaływań adekwatnych do rozpoznawanych potrzeb,
- f) formułowanie oceny.

2. Zasady oceniania:

1) zasada jawności:

a) nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanego programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z realizowanych zajęć edukacyjnych; wymagania edukacyjne i sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów z poszczególnych przedmiotów zawarte są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania i udostępnione rodzicom uczniów poprzez zamieszczenie ich na stronie internetowej szkoły,

b) wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania,

c) wszystkie oceny bieżące i klasyfikacyjne są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów),

d) oceny są uzasadniane przez nauczycieli ustnie; prace udostępnia się uczniom do wglądu podczas lekcji (uczniowie mogą wykonać kopię sprawdzianu, w celu przekazania informacji rodzicom); oryginały prac pisemnych są udostępniane rodzicom podczas indywidualnych konsultacji w siedzibie szkoły,

e) prace z egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych są udostępniane tylko do wglądu i na wniosek złożony przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów),

f) zebrania (tzw. wywiadówki) z rodzicami (prawnymi opiekunami) odbywają się co najmniej trzy razy w roku: dwie śródroczne i raz po zakończeniu pierwszego okresu nauki.

2) zasada częstotliwości i systematyczności:

- a) ocenianie jest integralną częścią procesu nauczania i uczenia się, dlatego powinno być rytmiczne i zaplanowane w czasie,
- b) rok szkolny dzieli się na dwa okresy; uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej i rocznej,
- c) ogólna liczba ocen z różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności w jednym okresie nie może być niższa niż:
- 2 oceny w przypadku przedmiotu realizowanego w wymiarze 1 godz. tygodniowo,
 - 3 oceny dla przedmiotów realizowanych w wymiarze powyżej 1 godz. tygodniowo;
- 3) zasada różnorodności stosowanych form sprawdzania wiedzy:
- a) formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:
- ustne (odpowiedzi, wypowiedzi na lekcji, itp.),
 - pisemne (prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, testy, zadania domowe, itp.),
 - sprawnościowe, doświadczalne, praktyczne (dotyczy ćwiczeń i zajęć, podczas których uczy się, ćwiczy i kontroluje sprawność oraz umiejętności praktyczne),
- b) szczegółowe zasady określają poszczególne Przedmiotowe Zasady Oceniania uwzględniające specyfikę danego przedmiotu;
- 4) zasada sprawiedliwości i różnicowania wymagań:
- a) nauczyciel uwzględnia indywidualne cechy rozwojowe każdego ucznia,
- b) nauczyciel stosuje zadania uwzględniające specyfikę pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych i stanowiące dla niego czynnik aktywizujący do dalszej twórczej pracy,
- c) przy wystawianiu ocen bieżących, śródrocznych i rocznych nauczyciele języka polskiego i języków obcych dostosowują wymagania wobec ucznia, który ma deficyty rozwojowe typu: dysgrafia, dysleksja, dysortografia, jeżeli jest to udokumentowane opinią publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej; uczeń ten powinien być pod stałą opieką poradni psychologiczno-pedagogicznej i szkoły oraz wykonywać zalecone przez nią polecenia i ćwiczenia; nauczyciel języka polskiego, bądź obcego może sprawdzać wykonywane ćwiczenia i wyrazić opinię o postępach ucznia,
- d) Dyrektor Liceum zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
- e) Dyrektor Liceum, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycz-

nej, 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.

3. Zasady informowania uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych ocenach:

1) informowanie o ocenach bieżących:

- a) wychowawca klasy w czasie zebrań lub konsultacji z rodzicami (prawnymi opiekunami) udziela ustnej informacji o ocenach,
- b) wychowawca może sporządzać i przekazywać w trakcie spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami) wypisy ocen z dziennika elektronicznego, zwanego dalej dziennikiem,
- c) rodzice (prawni opiekunowie) mają stały, bieżący dostęp do ocen w dzienniku;

2) nauczyciele poszczególnych przedmiotów lub wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanej dla niego ocenie rocznej:

- w przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej przynajmniej na miesiąc przed planowanym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej,
- w przypadku pozostałych ocen przynajmniej na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej

a) nauczyciel przedmiotu informuje ucznia o przewidywanej dla niego ocenie i wpisuje ją do dziennika w wyznaczonej do tego rubryce,

b) w przypadku nieobecności nauczyciela, informacji i wpisu w dzienniku dokonuje wychowawca klasy lub inny nauczyciel wskazany przez Dyrektora Liceum; wychowawca klasy podaje uczniom przewidywane oceny z zajęć edukacyjnych,

c) w przypadku nieobecności ucznia w szkole w dniu podawania informacji o przewidywanych ocenach rocznych:

- uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani skontaktować się z Liceum i uzyskać stosowne informacje,

- niedopełnienie tego obowiązku przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) jest jednoznaczne z tym, że nauczyciel/wychowawca/inny nauczyciel wskazany przez Dyrektora Liceum spełnili obowiązek poinformowania ucznia o ocenie przewidywanej;

- 3) wychowawca klasy przynajmniej na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach niedostatecznych;
- 4) jeżeli w ostatnim miesiącu nauki sytuacja ucznia niezagrożonego oceną niedostateczną się zmieni, nauczyciel może wystawić mu roczną ocenę niedostateczną, mimo niepoinformowania rodziców (prawnych opiekunów) o zagrożeniu oceną niedostateczną na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej;
- 5) ostateczne oceny śródroczne/roczne są wpisywane we właściwej rubryce w dzienniku elektronicznym na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

4. Opis przyjętej w szkole skali ocen:

1) ustalanie ocen bieżących i ocen klasyfikacyjnych:

a) oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:

stopień	skrót cyfrowy
celujący	6
bardzo dobry	5
dobry	4
dostateczny	3
dopuszczający	2
niedostateczny	1

przy wystawianiu ocen bieżących można stosować znaki: „+”, „-”,

dla oceny „dopuszczający” nie stosuje się znaków „-”, „+”,

b) w ocenianiu bieżącym, obok stopni przyjmuje się skalę procentową przeliczaną na oceny:

ocena	procent punktów
celujący	100 %
bardzo dobry	90 - 99 %
dobry	75 - 89 %
dostateczny	55 - 74 %
dopuszczający	41 - 54 %
niedostateczny	0 - 40 %

(przyjęte progi procentowe nie dotyczą oceniania na zajęciach wychowania fizycznego i muzyki)

c) [uchylony];

2) ocenianym formom aktywności ucznia przypisuje się wagi w skali od 1 do 4; wagi ocen oznaczają wyłącznie wagę (wartość) danej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia wśród wszystkich ocen bieżących w danym okresie; w Liceum nie stosuje się średnich ważonych;

3) ocena śródroczna i roczna jest podsumowaniem stopnia opanowania podstawy programowej i osiągnięć edukacyjnych ucznia;

4) [uchylony];

5) nauczyciel ustala oceny bieżące, śródroczne i roczne na podstawie kryteriów zawartych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania:

a) ocena roczna podsumowuje osiągnięcia edukacyjne ucznia w całym roku szkolnym i wynika z ocen bieżących, nie jest średnią ważoną ani średnią ocen bieżących;

6) [uchylony];

7) [uchylony];

8) [uchylony];

9) w przypadku zwolnienia ucznia z określonego przedmiotu, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona";

10) ocenę śródroczną i roczną wpisuje do dziennika nauczyciel przedmiotu, w przypadku dłuższej nieobecności nauczyciela przedmiotu Dyrektor Liceum lub Wicedyrektor Liceum;

11) zajęcia z religii oceniane są według takiej samej skali jak zajęcia obowiązkowe. Ocena roczna nie jest wliczana do średniej ocen ucznia i nie ma wpływu na jego promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Liceum;

12) za zajęcie pierwszego miejsca w etapie szkolnym, udział w etapie wyższym konkursów i olimpiad przedmiotowych uczeń otrzymuje ocenę celującą jako bieżącą;

13) jeśli testy sprawdzające i wewnątrzszkolne badania wiedzy i umiejętności są poddane ocenie, uzyskana ocena jest oceną bieżącą;

14) nie wpisuje się ocen za wyniki próbnych egzaminów maturalnych (testów diagnostycznych) przeprowadzanych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną lub Okręgową Komisję Eg-

zaminacyjną w Poznaniu, oraz inne instytucje/ wydawnictwa. Nauczyciel ma prawo w tym przypadku wpisać do dziennika elektronicznego wynik w procentach. Wynik ten otrzymuje wagę (wartość) „0” i nie jest brany pod uwagę przy wystawianiu oceny śródrocznej lub rocznej. Pełni wyłącznie funkcję informacyjną dla ucznia, nauczyciela, rodziców (prawnych opiekunów).

5. Procedury sprawdzania:

1) obowiązuje zasada -1 praca klasowa lub 1 sprawdzian dla określonej klasy w ciągu 1 dnia nauki i nie więcej niż 3 w tygodniu, z wyłączeniem zajęć w grupach międzyoddziałowych

a) o formie (sprawdzian/praca klasowa lub kartkówka) danej pracy pisemnej decyduje nie liczba zadań i czas przeznaczony na ich wykonanie ale wyłącznie zakres materiału, z którego uczniowie piszą daną pracę pisemną, materiał, z którego jest:

- przeprowadzana praca klasowa obejmuje maksymalnie trzy działy ujęte w realizowanym na danym przedmiocie programie nauczania lub lekturę,

- sprawdzian obejmuje maksymalnie jeden dział/jedną lekturę ujęty/ujętą w realizowanym na danym przedmiocie programie nauczania,

- kartkówka obejmuje maksymalnie trzy jednostki lekcyjne ujęte w realizowanym na danym przedmiocie programie nauczania;

2) data ustalonego z uczniami sprawdzianu lub pracy klasowej musi zostać zapisana w dzienniku, co najmniej na tydzień przed terminem (nie dotyczy to kartkówek i bieżącego sprawdzania wiadomości)

a) kartkówkę nauczyciel ma prawo przeprowadzić bez jej zapowiedzi;

3) uczeń nieobecny podczas zapowiedzianej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ma wpisane w dzienniku, w rubryce przeznaczonej na oceny z danej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności „nb”;

4) uczeń ma jedną możliwość przystąpienia do zapowiedzianej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności, na której był nieobecny („nb”) w terminie uzgodnionym z nauczycielem, nieprzekraczającym dwóch tygodni, w uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony do jednego miesiąca, w przypadku nieobecności w drugim ustalonym terminie uczeń ma wpisane do dziennika, w rubryce przeznaczonej na oceny z danej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności „Nb”, co oznacza, że kolejny i ostatni termin (z wyjąt-

kiem przypadków losowych) wyznacza nauczyciel bez wcześniejszego zapowiadania i wpisywania do dziennika elektronicznego, może on zostać przeprowadzony na pierwszych zajęciach po wyznaczonym drugim terminie, na których uczeń jest obecny. W takim przypadku o formie (pisemna/ustna) sprawdzenia wiedzy z danego zakresu materiału decyduje również nauczyciel;

- 5) uczeń obecny w pierwszym wyznaczonym przez nauczyciela terminie pracy klasowej/ sprawdzianu/testu może poprawić każdą ocenę. W przypadku poprawy oceny z danej formy sprawdzania wiedzy, nauczyciel wystawiając ocenę śródroczną/roczną bierze pod uwagę wyłącznie ocenę z poprawy. W zależności od specyfiki przedmiotu, nauczyciel ustala sposób postępowania w przypadku poprawiania przez ucznia danej oceny zgodnie z zapisami ujętymi w PZO;
- 6) [uchylony];
- 7) wyniki prac pisemnych nauczyciel jest zobowiązany przedstawić uczniom w terminie 14. dni roboczych licząc od dnia, w którym była przeprowadzana dana pisemna forma sprawdzania wiedzy i umiejętności, w szczególnych przypadkach, termin poprawiania prac pisemnych może ulec przedłużeniu za zgodą Dyrektora Liceum;
- 8) terminy przeprowadzania wewnętrznych badań wiedzy i umiejętności oraz próbnych egzaminów maturalnych (testów diagnostycznych) ustala Dyrektor Liceum w porozumieniu z nauczycielami.

6. Kryteria oceny zachowania:

1) ocena zachowania uwzględnia:

- a) postawę ucznia - respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych (uczciwość, prawdomówność, koleżeństwo, życzliwość, szacunek dla ludzi, szeroko rozumiana kultura osobista w szkole, praca nad sobą, bezwzględne respektowanie zakazu palenia papierosów, spożywania alkoholu i używania narkotyków w szkole, niestosowanie przemocy, unikanie agresji),
- b) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym: szanowanie przeszłości, tradycji szkoły, troska o jej dobre imię, właściwe i godne reprezentowanie szkoły, poważne traktowanie szkolnych świąt i uroczystości, stosunek do nauki, frekwencja, w szczególności na sprawdzianach, pracach klasowych czy zapowiedzianych powtórkach, aktywność na zajęciach oraz czynny udział w życiu klasy i szkoły, wykorzystanie posiadanych zdolności i umiejętności, pracowitość, kreatywność,

- c) funkcjonowanie ucznia poza szkołą: rozwijanie swoich zainteresowań, sukcesy pozaszkolne, uczestniczenie w życiu kulturalnym i społecznym środowiska;
- 2) ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się wg następującej skali:
- a) wzorowe,
 - b) bardzo dobre,
 - c) dobre,
 - d) poprawne,
 - e) nieodpowiednie,
 - f) naganne;
- 3) kryteria oceny zachowania:
- a) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
- [uchylony],
 - stanowi wzór dla rówieśników pod względem kultury osobistej,
 - wyróżnia się odpowiedzialnością,
 - może być przykładem moralnym, wzorem dla rówieśników,
 - wykazuje inicjatywę w podejmowaniu działań na rzecz innych osób oraz wyróżnia się zaangażowaniem w podejmowaniu działań niestanowiących jego obowiązków,
 - systematycznie uczęszcza do szkoły - ma wszystkie godziny usprawiedliwione,
- b) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- wywiązuje się ze swoich obowiązków,
 - bierze aktywny udział w życiu klasy,
 - nie opuszcza celowo zajęć,
 - charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą,
 - postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
 - godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
 - okazuje szacunek sobie i innym,
 - [uchylony]
 - nie przekroczył 5. godzin nieusprawiedliwionych,
- c) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- zachowuje się w sposób niebudzący zastrzeżeń ze strony nauczycieli, pracowników szkoły lub uczniów,
 - wywiązuje się na miarę swoich możliwości z obowiązków ucznia,

- nie unika sprawdzania wiedzy i umiejętności,
- uczestniczy w życiu klasy,
- podejmuje trud samowychowania,
- [uchylony]
- nie przekroczył 10 godzin nieusprawiedliwionych,

d) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie lub część poniższych kryteriów:

- zachowuje się w sposób budzący zastrzeżenia nauczycieli, pracowników szkoły lub uczniów, nie naruszając jednak w sposób rażący ogólnie przyjętych norm moralnych i zasad regulaminu szkoły,
- nie zawsze i nie na miarę swoich możliwości wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- w ograniczonym stopniu bierze udział w życiu klasy,
- bywa niesumienny, nieobowiązkowy, niepunktualny,
- [uchylony],
- [uchylony],
- nie przekroczył 20. godzin nieusprawiedliwionych,
- otrzymał naganę wychowawcy klasy,

e) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie lub część poniższych kryteriów:

- przejawia lekceważący stosunek do nauczycieli, pracowników szkoły lub uczniów, jest wulgarny i arogancki,
- nagminnie opuszcza zajęcia szkolne,
- daje zły przykład rówieśnikom w szkole i poza nią,
- [uchylony],
- [uchylony],
- nieodpowiednio zachowuje się na wycieczkach lub imprezach szkolnych,
- nie wykazuje chęci poprawienia swojego zachowania,
- przekroczył próg 20. godzin nieusprawiedliwionych,
- otrzymał upomnienie Dyrektora Liceum,

f) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie lub część poniższych kryteriów:

- przejawia naganny stosunek do kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły lub innych osób,

- stosuje przemoc psychiczną lub fizyczną wobec uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły lub innych osób, narusza ich godność lub dobra osobiste,
- dopuszcza się kradzieży, posiada lub rozprowadza środki psychotropowe,
- pomimo upomnień w dalszym ciągu pali papierosy, pije alkohol, używa środków psychotropowych,
- lekceważy tradycje i honor szkoły,
- nie przejawia woli poprawy zachowania,
- został skazany prawomocnym wyrokiem sądu,
- przekroczył próg 30. godzin nieusprawiedliwionych,
- otrzymał naganę Dyrektora Liceum.

7. Procedura wystawiania ocen zachowania:

- 1) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 2) wychowawca klasy ustala ocenę śródroczną/roczną zachowania w terminie 2 tygodni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej; przy ustalaniu oceny zachowania uwzględnia:
 - a) własne obserwacje dotyczące spełniania przez ucznia kryteriów zawartych w ust 3,
 - b) zapisy i uwagi w dzienniku oddziału,
 - c) dane dotyczące frekwencji,
 - d) opinię uczniów klasy oraz ocenianego ucznia;
- 3) [uchylony];
- 4) pozostali nauczyciele lub inni pracownicy szkoły, którzy chcą mieć wpływ na ocenę zachowania ucznia, przekazują swoje informacje bezpośrednio wychowawcy klasy, który jeśli uzna za konieczne, sporządza odpowiednią notatkę służbową;
- 5) wychowawca klasy po zapoznaniu się z opiniami innych nauczycieli może swoją ocenę utrzymać lub zmienić;
- 6) wychowawca informuje ustnie uczniów o ustalonych ostatecznych ocenach zachowania na tydzień przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
- 7) wpisuje ocenę do dziennika;

- 8) w przypadku nieobecności wychowawcy klasy jego obowiązki przejmuje inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Liceum.

8. Frekwencja:

- 1) uczeń reprezentujący szkołę (np. sport, konkursy itp.) jest zwolniony z zajęć dydaktycznych; fakt ten musi być odnotowany w dzienniku lekcyjnym przez nauczyciela zwalniającego;
- 2) [uchylony];
- 3) obliczając frekwencję za pierwszy okres wychowawca nie uwzględnia 2. ostatnich tygodni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej; nieobecności z tego okresu będą wliczone do drugiego okresu;
- 4) w ostatnim tygodniu roku szkolnego nieobecności uczniów usprawiedliwiane są przez rodziców (prawnych opiekunów) na bieżąco;
- 5) wychowawca ma prawo zmienić ustaloną wcześniej ocenę zachowania, jeśli w ostatnim tygodniu uczeń jest nieobecny z przyczyn nieusprawiedliwionych.

9. Tryb odwołania się od rocznej oceny zachowania:

- 1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Liceum, jeśli uznają, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
- 2) wniosek wraz ze szczególnym uzasadnieniem zastrzeżeń należy złożyć w terminie nie później niż 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych na piśmie do Dyrektora Liceum;
- 3) Dyrektor Liceum ustala stan faktyczny;
- 4) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Liceum powołuje komisję klasyfikacyjną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 5) w skład komisji powołanej przez Dyrektora Liceum wchodzi:
 - a) Dyrektor Liceum albo nauczyciel zajmujący w Liceum inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora Liceum nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,

- e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców;
- 6) ustalenie rocznej oceny zachowania następuje w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń;
 - 7) ocena ustalona w trybie odwoławczym jest oceną ostateczną;
 - 8) [uchylony];
 - 9) w przypadku rażącego naruszenia przez ucznia postanowień Statutu Szkoły, ocena zachowania, przyjęta na klasyfikacyjnym zebraniu członków rady pedagogicznej, może zostać zmieniona.

10. Zasady otrzymania świadectwa szkolnego z wyróżnieniem:

- 1) świadectwo szkolne promocyjne z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
- 2) uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie programowo najwyższej oraz obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasie programowo niższej uzyskał średnią co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

11. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych:

- 1) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw (brak wymaganej statutem liczby ocen) do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;
- 2) w przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęcia edukacyjnego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowana", "nieklasyfikowany";
- 3) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) na wniosek ucznia nieklasyfikowanego lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów), Dyrektor Liceum w porozumieniu z nauczycielem (nauczycielami)

przedmiotu (przedmiotów), wyznacza - w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) - egzamin klasyfikacyjny z materiału programowego zrealizowanego w danym okresie (roku szkolnym):

- a) wniosek należy złożyć na piśmie do Dyrektora Liceum nie później niż do momentu rozpoczęcia klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej w danym okresie (roku szkolnym),
- b) termin egzaminu (egzaminów) uzgadnia z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) Dyrektor Liceum,
- c) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później, niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

5) w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych (ponad 50% nieobecności na danym przedmiocie) zgodę na egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów wyraża Rada Pedagogiczna na wniosek ucznia nieklasyfikowanego lub jego rodziców (prawnych opiekunów), zgodnie z procedurą określoną w ust. 3;

6) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą:

- a) prośbę należy złożyć na piśmie do Dyrektora Liceum w dowolnym okresie roku szkolnego,
- b) procedura dalsza jak w ust. 3;

7) egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 3, 4 i 5 przeprowadza komisja, w której skład wchodzi: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczącą komisji oraz wskazany przez Dyrektora Liceum, nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych, dla ucznia realizującego obowiązek nauki poza szkołą egzamin przeprowadza komisja w składzie: Dyrektor Liceum, albo nauczyciel wyznaczony przez niego nauczyciel - jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel/e zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin;

8) pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustala egzaminator. Stopień trudności pytań (ćwiczeń) powinien być różny i zgodny z wymaganiami edukacyjnymi określonymi w Przedmiotowych Zasadach Oceniania. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się w formie pisemnej oraz ustnej;

9) na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego egzaminator ustala ocenę według skali ocen w Przedmiotowych Zasadach Oceniania;

10) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 6,
- b) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
- d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny,

11) do protokołu dołącza się pisemne prace i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;

12) po przeprowadzonym egzaminie klasyfikacyjnym wychowawca klasy lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora Liceum dokonuje stosownego wpisu do arkusza ocen ucznia;

13) uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn uzasadnionych, może zwrócić się do Dyrektora Liceum z wnioskiem o wyznaczenie nowego terminu, wniosek taki mogą złożyć również rodzice ucznia (prawni opiekunowie):

- a) pisemny wniosek wraz z usprawiedliwieniem nieobecności należy złożyć nie później niż jeden dzień po upływie terminu egzaminu,
- b) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Liceum;

14) uczeń, który nie przystąpił bez usprawiedliwienia do egzaminu klasyfikacyjnego jest nieklasyfikowany. Nie ma też prawa do egzaminu poprawkowego;

15) uczeń, który z egzaminu klasyfikacyjnego w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną może, z zachowaniem zapisów statutowych, przystąpić do egzaminu poprawkowego.

12. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego:

- 1) uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy, pisemny wniosek o egzamin poprawkowy składa uczeń lub jego rodzice (prawni

- opiekunowie) do Dyrektora Liceum nie później niż do momentu rozpoczęcia klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym;
- 2) egzamin poprawkowy odbywa się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminów z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zadań praktycznych;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Liceum do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, informację o wyznaczonych terminach egzaminów poprawkowych wraz z wymaganiami egzaminacyjnymi sporządza się na piśmie i pozostawia do odbioru przez ucznia w sekretariacie szkoły;
 - 4) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Liceum lub Wicedyrektor Liceum - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji;
 - 5) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, o którym mowa w punkcie 4c. może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w takim przypadku Dyrektor Liceum 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: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu ustalony przez komisję oraz uzyskaną ocenę, do protokołu załącza 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, określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września;

- a) nieobecność na egzaminie poprawkowym musi być usprawiedliwiona przez rodziców (prawnych opiekunów) lub ucznia najpóźniej dzień po wyznaczonym terminie egzaminu,
 - b) pisemny wniosek o ustalenie terminu należy złożyć do Dyrektora Liceum wraz z usprawiedliwieniem nieobecności;
- 8) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, otrzymuje ocenę niedostateczną, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w czasie nauki w Liceum promować go do klasy programowo wyższej, jeżeli nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

13. Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane ocen klasyfikacyjnych:

- 1) uczeń może skorzystać z możliwości podwyższenia oceny rocznej ustalonej przez nauczyciela, gdy spełnia poniższe warunki:
 - a) w pierwszym i drugim okresie uczeń ma tylko jedną nieobecność na sprawdzianie oznaczoną „nb”, w wyjątkowych przypadkach (np. dłuższa choroba ucznia) liczba opuszczonych zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy i umiejętności może być większa;
 - b) z przedmiotu, z którego podwyższa ocenę ma odpowiednio:
 - do 10 % nieobecności - dotyczy przedmiotów realizowanych w zakresie jednej godziny tygodniowo, z wyjątkiem przypadków losowych; wszystkie godziny są usprawiedliwione,
 - do 20 % nieobecności - dotyczy przedmiotów realizowanych w zakresie dwóch lub więcej godzin tygodniowo, z wyjątkiem przyczyn losowych; wszystkie godziny są usprawiedliwione;
 - c) odrabia regularnie zadania domowe w różnych formach i potrafi to udokumentować,
 - d) uczeń ma nie więcej niż jedną bieżącą ocenę niedostateczną w okresie,
 - e) oceny bieżące uzyskane przez ucznia mają różne wagi/różną wartość,
 - f) jego postawa i wywiązywanie się z obowiązków związanych z przedmiotem nie budzą zastrzeżeń,

- g) uczeń ma wymaganą liczbę ocen z danego przedmiotu wskazaną w Statucie Liceum i PZO;
- 2) o szczegółowych warunkach podwyższania oceny decyduje nauczyciel biorąc pod uwagę specyfikę przedmiotu zgodnie z zapisem w Przedmiotowych Zasadach Oceniania;
- 3) szczególne przypadki losowe ucznia rozpatrywane są indywidualnie przez Radę Pedagogiczną;
- 4) procedura uzyskania oceny rocznej wyższej niż przewidywana:
 - a) uczeń składa pisemny wniosek do nauczyciela, nie później niż jeden dzień po wystawieniu oceny,
 - b) informację o złożonych prośbach nauczyciel przekazuje wychowawcy i uczniom danej klasy,
 - c) w przypadku spełnienia warunków określonych w 12.1 nauczyciel ustala termin sprawdzianu; sprawdzian obejmuje treści programowe danego roku szkolnego i wymagania programowe na poszczególne oceny; forma sprawdzianu zależy od specyfiki przedmiotu i określona jest w Przedmiotowych Zasadach Oceniania,
 - d) ocenienie sprawdzianu następuje niezwłocznie według kryteriów w Przedmiotowych Zasady Oceniania,
 - e) ocena ze sprawdzianu nie może obniżyć uprzednio już ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej.

14. Tryb odwoławczy:

- 1) 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;
- 2) wniosek wraz ze szczegółowym uzasadnieniem zastrzeżeń należy złożyć do Dyrektora Liceum w terminie nie późniejszym niż 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym;
- 3) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Liceum powołuje komisję, która:

- a) 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,
 - b) 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;
- 4) sprawdzian, o którym mowa w 14 pkt 3 lit a) przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa 13.1; termin sprawdzianu Dyrektor Liceum uzgadnia z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami);
- 5) w skład komisji wchodzi:
- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - Dyrektor Liceum albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne,
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - Dyrektor Liceum albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - wychowawca klasy,
 - wskazany przez Dyrektora Liceum nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - pedagog,
 - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - przedstawiciel Rady Rodziców;
- 6) nauczyciel prowadzący dane zajęcia oraz wychowawca klasy mogą być zwolnieni z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach; w takim przypadku Dyrektor Liceum powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
- 7) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny; ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej

rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;

8) z prac komisji sporządza się protokół, który następnie stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, zawierający w szczególności:

a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- skład komisji,
- termin sprawdzianu,
- zadania (pytania) sprawdzające,
- wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,

b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- skład komisji,
- termin posiedzenia komisji,
- wynik głosowania,
- ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;

9) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach;

10) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Liceum;

11) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Liceum, jeżeli uznają, że egzamin poprawkowy został przeprowadzony niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu przeprowadzania egzaminu poprawkowego:

- a) wniosek wraz ze szczegółowym uzasadnieniem zastrzeżeń należy złożyć w terminie nie późniejszym niż 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego,
- b) dalsza procedura zgodna z 13.1,
- c) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

15. Zwolnienie ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych:

- 1) Dyrektor Liceum zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia na tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii; Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć informatyki

lub wychowania fizycznego, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii:

- a) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia składają do Dyrektora Liceum pisemny wniosek, do którego załączają stosowną opinię wydaną przez lekarza,
- b) Dyrektor Szkoły wydaje pisemną decyzję o wnioskowanym zwolnieniu ucznia, o czym informuje wnioskodawcę, nauczyciela przedmiotu, wychowawcę, oraz, w przypadku zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, higienistkę szkolną,
- c) wychowawca załącza decyzję Dyrektora Liceum o zwolnieniu ucznia z zajęć do dokumentacji przebiegu jego nauczania,
- d) jeżeli okres zwolnienia ucznia uniemożliwia wystawienie oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się "zwolniona", "zwolniony";

2) Dyrektor Liceum, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) 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;

- a) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia składają pisemny wniosek do Dyrektora Liceum o zwolnienie go z nauki drugiego języka obcego, do którego załączają wydaną przez uprawnioną poradnię opinię o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach,
- b) Dyrektor Liceum wydaje pisemną decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć do końca danego etapu edukacyjnego, o czym informuje wnioskodawcę, nauczyciela przedmiotu oraz wychowawcę,
- c) wychowawca załącza decyzję Dyrektora Liceum o zwolnieniu ucznia z zajęć do dokumentacji przebiegu jego nauczania; w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się "zwolniona", "zwolniony";

3) szczególne przypadki wymagają indywidualnego rozpoznania i rozstrzygnięcia przez odpowiedni zespół przedmiotowy oraz akceptacji Dyrektora Liceum.

16. Zasady prowadzenia arkuszy ocen:

- 1) wychowawca klasy wpisuje w arkuszu ocen oceny roczne w pełnym brzmieniu z wszystkich zajęć edukacyjnych zrealizowanych przez ucznia w danym roku szkolnym;
- 2) sprostowania błędu i oczywistej omyłki w arkuszu ocen ucznia dokonuje wychowawca klasy upoważniony na piśmie przez Dyrektora Liceum do dokonania takiego sprostowania;
- 3) sprostowania błędu i oczywistej omyłki dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania;
- 4) w arkuszach ocen nie wolno używać korektorów ani zaklejać błędnych wpisów.

17. Przedmiotowe Zasady Oceniania:

Przedmiotowe Zasady Oceniania opisują sposoby i zasady oceniania wynikające ze specyfiki danego przedmiotu:

Przedmiotowe Zasady Oceniania - język polski,
Przedmiotowe Zasady Oceniania - języki obce nowożytne,
Przedmiotowe Zasady Oceniania - historia,
Przedmiotowe Zasady Oceniania - wiedza o społeczeństwie,
Przedmiotowe Zasady Oceniania - historia i teraźniejszość,
Przedmiotowe Zasady Oceniania - matematyka,
Przedmiotowe Zasady Oceniania - fizyka,
Przedmiotowe Zasady Oceniania - chemia,
Przedmiotowe Zasady Oceniania - biologia,
Przedmiotowe Zasady Oceniania - geografia,
Przedmiotowe Zasady Oceniania - informatyka,
Przedmiotowe Zasady Oceniania - muzyka,
Przedmiotowe Zasady Oceniania - wychowanie fizyczne,
Przedmiotowe Zasady Oceniania - edukacja dla bezpieczeństwa,
Przedmiotowe Zasady Oceniania - religia rzymskokatolicka,
Przedmiotowe Zasady Oceniania – podstawy przedsiębiorczości,
Przedmiotowe Zasady Oceniania – biznes i zarządzanie.

18. Ewaluacja wewnątrzszkolnego oceniania:

- 1) w ramach zespołów przedmiotowych nauczyciele systematycznie zbierają i analizują informacje o warunkach, przebiegu i efektach funkcjonowania wewnątrzszkolnego oceniania;
- 2) liderzy zespołów przedmiotowych przedstawiają wnioski i rekomendacje wynikające z prowadzonej ewaluacji na zebraniach Rady Pedagogicznej.

Pracownicy szkoły

§ 10

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy administracji i pracownicy obsługi.
2. W szkole utworzone są stanowiska kierownicze:
 - 1) dyrektor;
 - 2) wicedyrektor;
 - 3) sekretarz szkoły.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Liceum określają odrębne przepisy.
4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo uczniów.
 - 1) nauczyciel:
 - a) informuje uczniów o zasadach bezpieczeństwa i higieny pracy i o regulaminie obowiązującym w pracowni przedmiotowej oraz czuwa nad ich przestrzeganiem,
 - b) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie prowadzonych przez niego zajęć dydaktyczno – opiekuńczych,
 - c) bierze na siebie odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów zwolnionych, na jego prośbę, z udziału w zajęciach,
 - d) odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw, podczas których pełni dyżur,
 - e) zgłasza personelowi administracyjnemu wszelkie usterki mogące grozić bezpieczeństwu uczniów;
 - 2) nauczyciel odpowiada za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego:

- a) decyduje o wyborze programu nauczania i doborze podręczników informując o tym rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów,
 - b) przygotowuje plan dydaktyczny dla danej klasy uwzględniając w nim możliwości percepcyjne i intelektualne uczniów,
 - c) decyduje o doborze metod nauczania dbając o maksymalnie efektywne wykorzystanie możliwości uczniów,
 - d) współpracuje z wychowawcą i rodzicami (prawnymi opiekunami) przekazując im opinię o uczniu, jego postępach w nauce i pomaga w przewyżnianiu niepowodzeń oraz inspiruje i wspomaga uczniów wybitnie uzdolnionych,
 - e) uczestniczy w spotkaniach z rodzicami (prawnymi opiekunami),
 - f) dba o wyposażenie pracowni, materialnie odpowiada za powierzony mu sprzęt i pomoce naukowe;
- 3) nauczyciel odpowiada za wyniki w nauce w następującym zakresie:
- a) traktuje kontrolę postępów ucznia jako integralną część pracy dydaktyczno – wychowawczej,
 - b) dokonuje oceny postępów w nauce zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym oraz Przedmiotowymi Zasadami Oceniania dla danego przedmiotu;
 - c) przestrzega zasad, aby kryteria oceniania i wymagania nauczyciela były przedstawione i udostępnione uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom),
 - d) przestrzega Statutu Liceum;
- 4) nauczyciel sprawuje opiekę nad nauczycielem początkującym, kontraktowym i studentami - praktykantami;
- 5) o przeprowadzaniu szkolnego badania wyników nauczania decyduje Dyrektor Liceum;
- 6) nauczyciel zobowiązany jest do doskonalenia swoich umiejętności dydaktycznych i stałego podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej;
- 7) ocena pracy nauczyciela dokonywana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Dyrektor powołuje nauczycielskie zespoły zadaniowe określając zakres obowiązków i sposób realizacji zadań:
- 1) nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący;

3) wychowawcy klas danego poziomu (klas I, II, III, IV) tworzą zespół wychowawców. Pracą danego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Liceum spośród wychowawców.

6. Dyżury nauczycieli określa regulamin dyżurów.

7. Zadania nauczyciela – wychowawcy:

1) Dyrektor Liceum może powierzyć nauczycielom funkcję wychowawcy po pierwszym roku ich pracy w Liceum,

2) dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel - wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego;

3) wychowawca klasy:

a) planuje i organizuje pracę wychowawczą i opiekuńczą oraz zasady współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi),

b) spotyka się z rodzicami i informuje o sukcesach i niepowodzeniach ucznia w nauce i zachowaniu,

c) pomaga w indywidualnych kontaktach rodziców (prawnych opiekunów) z uczącymi,

d) co okres w danym roku szkolnym, wraz z uczącymi nauczycielami, omawia zachowanie ucznia, ocenia jego postępy i na tej podstawie wystawia ocenę zachowania,

e) bacznie obserwuje rozwój intelektualny ucznia i służy mu radą w wyborze dalszego kierunku kształcenia, a na zajęciach z wychowawcą zapoznaje z typami szkół pomaturalnych, policealnych (szczególnie nowopowstałych), kierunkami studiów,

f) w przypadku konfliktu jest mediatorem między uczącymi a uczniami,

g) zna sytuację materialną ucznia/uczniów klasy i w razie potrzeby ubiega się w jego imieniu o stypendium lub pomoc finansową do Rady Rodziców lub innych instytucji opiekuńczych,

h) wdraża uczniów do samorządności, demokracji i tolerancji,

i) pomaga samorządowi klasowemu we właściwym gospodarowaniu finansami klasy,

j) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania klasy (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa),

- k) przestrzega wewnętrznych regulaminów Liceum, w szczególności dotyczących nagród, kar, organizowania wycieczek szkolnych i imprez szkolnych,
- l) na miesiąc przed klasyfikacją informuje rodziców (prawnych opiekunów) o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi.

Program wychowawczo – profilaktyczny Liceum

§ 11

Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Liceum

§ 12

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom (opiekunom prawnym) oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej na zasadach określonych w przepisach oświatowych.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności wynikających z:
 - a) niepełnosprawności,
 - b) niedostosowania społecznego,
 - c) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - d) szczególnych uzdolnień,
 - e) specyficznych trudności w uczeniu się,
 - f) zaburzeń komunikacji językowej,
 - g) choroby przewlekłej,
 - h) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - i) niepowodzeń edukacyjnych,
 - j) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - k) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;

- 2) wspieraniu rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
- 3) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
- 4) pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana w szczególności w formie:
 - a) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - b) zajęć specjalistycznych o charakterze terapeutycznym,
 - c) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - d) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - e) porad dla uczniów,
 - f) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli,
 - g) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne,
 - h) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - ucznia,
 - rodziców (opiekunów prawnych) ucznia,
 - nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem,
 - poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - i) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów,
 - poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - innymi szkołami lub placówkami,
 - organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

Pedagog szkolny

§ 13

1. W szkole zatrudniony jest pedagog.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
 - 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
 - 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
 - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli;
 - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego – profilaktycznego;
 - 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu:
 - a) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
 - b) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom),
 - c) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia pracy zawodowej: przeprowadzanie testów zainteresowań i predyspozycji zawodowych, przeprowadzanie zajęć dotyczących wyboru szkoły policealnej lub uczelni, przeprowadzanie lekcji dotyczących rekrutacji do szkół policealnych i uczelni wyższych, zorganizowanie spotkań z przedstawicielem Powiatowego Urzędu Pracy, doradcą zawodowym, przedstawicielami szkół policealnych i uczelni,
 - 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
3. Szkoła współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo oraz pomoc specjalistyczną w zakresie:
- 1) konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom;
 - 2) specjalistycznej diagnozy lub terapii w indywidualnych przypadkach;
 - 3) współuczestnictwa w doksztalcaniu nauczycieli;

- 4) współuczestnictwa w pedagogizacji rodziców (prawnych opiekunów).

Pedagog specjalny

§ 13a

1. W szkole zatrudniony jest pedagog specjalny.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących potrzeb rozwojowych i edukacyjnych poszczególnych uczniów oraz problemów związanych z funkcjonowaniem uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień, a także określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu w życiu szkoły;
 - 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - 3) współpraca z zespołem opracowującym IPET;
 - 4) wspieranie nauczycieli i wychowawców;
 - 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom.
3. Pedagog specjalny współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami udzielającymi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Psycholog

§ 13b

1. W szkole zatrudniony jest psycholog.
2. Do zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb uczniów;
 - 2) rozpoznawanie problemów wychowawczych związanych z nauką;
 - 3) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i edukacyjnych;
 - 4) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;

- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
 - 6) współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 7) organizowanie dodatkowych zajęć, warsztatów z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 8) organizowanie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 9) organizowanie zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z orzeczeniami.
3. Psycholog współpracuje z instytucjami udzielającymi pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

Doradca zawodowy

§ 14

1. W szkole zatrudniony jest doradca zawodowy.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe;
 - 2) prowadzenie zajęć związanych z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 3) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

Organizacja Liceum

§ 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną Liceum jest oddział.
2. Zajęcia edukacyjne w Liceum, stanowiące realizację podstawy programowej ustalonej dla liceum ogólnokształcącego, są organizowane w oddziałach, grupach klasowych lub międzyoddziałowych.
3. Nauka w Liceum trwa 4 lata.
4. [uchylony]
5. Nauczanie języków obcych jest organizowane w zespołach klasowych lub grupach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

6. Dyrektor Liceum, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe Liceum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym. Może w tej kwestii zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć w tygodniowym rozkładzie zajęć.
8. W Liceum, za zgodą organu prowadzącego, mogą być tworzone oddziały dwujęzyczne, w których nauczanie jest prowadzone w dwóch językach: w języku polskim oraz w języku obcym nowożytnym, będącym drugim językiem nauczania. Nauczanie w oddziałach dwujęzycznych odbywa się na warunkach określonych odrębnymi przepisami.

Organizacja biblioteki szkolnej

§ 16

1. Uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Liceum mogą korzystać z biblioteki szkolnej i czytelní, która jest pracownią szkolną służącą:
 - 1) realizacji potrzeb i zainteresowań czytelników;
 - 2) realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
 - 3) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela;
 - 4) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców (prawnych opiekunów);
 - 5) popularyzowaniu wiedzy o regionie Wielkopolski.
2. Godziny pracy biblioteki i czytelní określa Dyrektor Liceum. Biblioteka pracuje w godzinach umożliwiającym korzystanie ze zbiorów przed, w trakcie i po zajęciach lekcyjnych.
3. Zadania nauczycieli bibliotekarzy obejmują:
 - 1) udostępnianie zbiorów;
 - 2) udzielanie informacji bibliotecznych i katalogowych;
 - 3) poradnictwo w doborze lektury;
 - 4) analizowanie stanu czytelnictwa i przedstawianie go co najmniej raz w roku na Radzie Pedagogicznej;
 - 5) gromadzenie i ewidencja zbiorów;

- 6) opracowanie biblioteczne zbiorów (opracowanie techniczne, klasyfikowanie; katalogowanie), selekcja, konserwacja, udostępnianie zbiorów;
- 7) dokumentowanie pracy biblioteki i czytelnicy;
- 8) planowanie, sprawozdawczość;
- 9) podejmowanie działań popularyzujących czytelnictwo.

4. W wypożyczalni:

- 1) czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko;
- 2) czytelnik może mieć wypożyczone 3 książki, wypożyczenie kolejnej jest możliwe dopiero po oddaniu którejś z wcześniej wypożyczonych książek;
- 3) można wypożyczać książki na czas ferii letnich i zimowych oraz inne dni wolne od zajęć dydaktycznych;
- 4) czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie lub uszkodzenie wypożyczonych książek;
- 5) czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną książkę; jeśli odkupienie książki nie jest możliwe, powinien dostarczyć inną, wskazaną przez bibliotekarza;
- 6) uczniowie i pracownicy szkoły, którzy z niej odchodzą, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką.

5. W czytelni:

- 1) można korzystać ze wszystkich zbiorów, czyli z księgozbioru podręcznego i ze zbiorów wypożyczalni;
- 2) z księgozbioru podręcznego czytelnik może korzystać tylko na miejscu, w czytelni;
- 3) czytelnik odpowiada osobiście za książki, z których korzysta;
- 4) po uzyskaniu zgody bibliotekarza można wykonać ksero z książek czytelni.

6. W bibliotece obowiązuje cisza.

7. Zabrania się wnoszenia do biblioteki jedzenia, picia i odzieży wierzchniej.

Regulamin nagród

§ 17

1. Nagrody w klasach pierwszych, drugich i trzecich:

- 1) świadectwo z wyróżnieniem otrzymują uczniowie, którzy uzyskali w wyniku klasyfikacji rocznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowie ci otrzymują również nagrody książkowe.

2. Nagrody w klasach czwartych (programowo najwyższych):

- 1) dyplom i Wpis do Księgi Honorowej Patrona Szkoły wraz z nagrodą książkową otrzymują uczniowie, którzy uzyskali w wyniku klasyfikacji końcowej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
- 2) wpisem do Księgi Honorowej Patrona Szkoły wyróżnia się uczniów, którzy:
 - a) w wyniku klasyfikacji końcowej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskali średnią ocen co najmniej 4,50 (za bardzo dobre wyniki w nauce),
 - b) uzyskali średnią co najmniej 4,30 (za dobre wyniki w nauce),
 - c) zostali laureatami szczebla powiatowego lub brali udział w eliminacjach centralnych olimpiad i konkursów oraz tych, którzy w rywalizacji sportowej w Mistrzostwach Wielkopolski SZS lub w innych zawodach sportowych tego samego szczebla, reprezentując Uczniowski Klub Sportowy „Żak” zajęli miejsca od I do III,
 - d) wyróżnili się szczególnie w pracy na rzecz szkoły i środowiska;
- 3) Dyplomem Patrona Szkoły wyróżnia się absolwentów:
 - a) laureatów olimpiad i konkursów szczebla wojewódzkiego,
 - b) wyróżniających się w sporcie (w Mistrzostwach Wielkopolski SZS lub w innych zawodach sportowych tego samego szczebla, reprezentując Uczniowski Klub Sportowy „Żak” zajęli miejsca od 4 do 12),
 - c) wyróżniających się w pracy na rzecz szkoły i środowiska.

3. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody:

- 1) zastrzeżenie do przyznanej nagrody ma formę wniosku złożonego na piśmie do Dyrektora Szkoły;
- 2) wniosek może być złożony przez rodziców nagrodzonego ucznia w sekretariacie szkoły, w terminie 2 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie;
- 3) składany do Dyrektora Szkoły wniosek w sprawie zastrzeżeń do przyznanej nagrody zawiera uzasadnienie;
- 4) Dyrektor Szkoły w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek;
- 5) wyjaśnienie Dyrektora Szkoły dotyczące zgłoszonych we wniosku zastrzeżeń do przyznanej nagrody jest ostateczne.

Regulamin kar

§ 18

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły, naruszanie przepisów prawa i zarządzeń porządkowych uczeń może zostać ukarany:

- 1) upomnieniem wychowawcy lub nauczyciela z adnotacją w dzienniku lekcyjnym;
- 2) naganą wychowawcy z adnotacją w dzienniku lekcyjnym;
- 3) upomnieniem Dyrektora Liceum;
- 4) naganą Dyrektora Liceum wobec uczniów Szkoły;
- 5) skreśleniem z listy uczniów, w przypadku ucznia pełnoletniego.

2. Informacje dotyczące udzielonych kar powinny być przekazane rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia drogą ustną w przypadku kar, o których mowa w pkt.1 lit. a, b, c) lub pisemną w przypadku kar, o których mowa w pkt.1 lit d, e). W przypadku kar określonych w pkt.1 lit. d, e o ich zastosowaniu powiadamia się również społeczność szkolną. Formą powiadomienia jest komunikat ogłoszony w poszczególnych klasach.

3. W przypadku wykroczenia ucznia obowiązuje zasada stopniowania środków dyscyplinujących. Zasada ta może być pominięta w przypadku poważnych wykroczeń na wniosek nauczyciela, wychowawcy, pracownika administracji lub pedagoga.

4. [uchylony].

5. Zastosowanie wobec ucznia środków dyscyplinujących ma wpływ na ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny zachowania. Wobec ucznia nie można zastosować kary, która narusza jego godność, nietykalność lub dobra osobiste.

6. Od każdej wymierzonej kary uczeń lub zespół klasowy może wnieść odwołanie do:

- 1) zespołu nauczycieli i wychowawców danej klasy (dotyczy kary, o której mowa w pkt. 1 lit. a);
- 2) zespołu nauczycieli i wychowawców danego poziomu (dotyczy kar, o których mowa w pkt. 1 lit. b);
- 3) Rady Pedagogicznej (dotyczy kar, o których mowa w pkt. 1 lit. c, d, e).

7. Rozpatrujący odwołanie może zasięgnąć opinii Rady Rodziców i/lub Samorządu Uczniowskiego.

8. Odwołanie rozpatruje się w terminie 2 tygodni z wyłączeniem przerw wynikających z organizacji pracy szkoły.

9. Dyrektor Liceum może podjąć decyzję o skreśleniu ucznia pełnoletniego z listy uczniów, zgodnie z obowiązującym prawem w przypadkach:

- 1) uporczywego łamania zapisów Statutu Liceum, w tym nieusprawiedliwionej nieobecności powyżej 60 godzin lekcyjnych, gdy uprzednio udzielone kary i inne zastosowane sposoby oddziaływania nie spowodowały oczekiwanej zmiany w postawie ucznia;
- 2) [uchylony];
- 3) rażącego naruszania zasad współżycia społecznego, gdy wykroczenie godzi w zdrowie psychiczne lub fizyczne, życie lub dobro innego człowieka;
- 4) za spożywanie alkoholu, używanie narkotyków lub innych środków odurzających na terenie szkoły lub w trakcie imprez/wycieczek szkolnych;
- 5) za rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły;
- 6) skazania prawomocnym wyrokiem sądu.

10. Dyrektor Liceum może, w sytuacji, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie Liceum lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

- 1) pouczenia;
- 2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie;
- 3) przeproszenia pokrzywdzonego;
- 4) przywrócenie stanu poprzedniego;
- 5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz Liceum.

11. W przypadku braku zgody, o której mowa w pkt 9, Dyrektor Liceum zawiadamia o zachowaniu ucznia sąd rodzinny.

12. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w Statucie Liceum.

13. Przepisu nie stosuje się, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

Bezpieczeństwo w Liceum

§ 19

1. W celu zapewnienia właściwych warunków nauki i bezpieczeństwa na zajęciach co-rocennie dokonuje się podziału na grupy zgodnie z zasadami wynikającymi z odpowiednich przepisów.
2. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa podczas wszystkich zajęć edukacyjnych zobowiązuje się uczniów do ścisłego przestrzegania regulaminów specjalistycznych pracowni przedmiotowych oraz zabrania się:
 - 1) opuszczania terenu szkoły w trakcie trwania zajęć edukacyjnych oraz w czasie trwania przerw międzylekcyjnych;
 - 2) przynoszenia do szkoły alkoholu, narkotyków, innych środków odurzających, substancji i przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu ludzi;
 - 3) siadania na parapetach okien oraz na podłogach w korytarzach szkoły.

Rekrutacja do Liceum

§ 20

1. Do Liceum przyjmowani są absolwenci szkoły podstawowej.
2. Rekrutacja uczniów przebiega zgodnie z przepisami dotyczącymi warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz z zarządzeniem Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
3. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do Liceum określa "Regulamin rekrutacji uczniów do klas pierwszych".
4. O przyjęciu uczniów w trakcie roku szkolnego oraz przechodzeniu uczniów z innego typu szkół do Liceum decyduje Dyrektor Liceum.

Prawa ucznia

§ 21

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i nauczania umożliwiającego rozwijanie zainteresowań, zdolności i talentów zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

- 2) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 3) poszanowania godności własnej, nietykalności osobistej oraz dyskrecji w sprawach prywatnych;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeżeli w ten sposób nie uwłacza niczyjej godności osobistej;
- 5) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową i zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- 6) organizowania zgodnie ze swoimi potrzebami imprez kulturalnych, rozrywkowych, sportowych pod patronatem Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, wychowawcy, za wiedzą i zgodą Dyrektora Liceum; dobrowolnego reprezentowania Liceum w różnego rodzaju konkursach, olimpiadach przedmiotowych, turniejach, sesjach, zawodach sportowych;
- 7) pomocy nauczycieli oraz pracowników szkoły w przypadku brania udziału w olimpiadzie przedmiotowej lub konkursie;
- 8) korzystania ze wsparcia i pomocy Liceum polegających na:
 - a) życzliwym, podmiotowym traktowaniu w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - b) udostępnianiu zgodnie z warunkami i możliwościami szkoły pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych,
 - c) organizowaniu pod opieką nauczyciela kół zainteresowań, w których udział jest dobrowolny,
 - d) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego (za pośrednictwem wychowawcy, pedagoga lub bezpośrednio);
- 10) zgłaszania Dyrektorowi Liceum i nauczycielom wniosków, uwag i postulatów dotyczących wszystkich spraw uczniów oraz uzyskiwania informacji o sposobie ich załatwiania w terminie nie dłuższym niż 14 dni od zgłoszenia sprawy;
- 11) opieki socjalnej przyznawanej na wniosek ucznia, wychowawcy, Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego;
- 12) bieżącej oceny stanu swojej wiedzy i umiejętności;
- 13) zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora Liceum, jeśli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa;

- 14) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb w przypadku stwierdzenia zaburzeń i odchylenia rozwojowych lub specyficznych trudności w uczeniu się indywidualnego toku lub programu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 15) wyczerpania podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 16) wyczerpania w okresie przerw świątecznych i ferii.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia przysługuje prawo do złożenia skargi w formie pisemnej lub ustnej:
- 1) skargę ma prawo wnieść uczeń, rodzice (prawni opiekunowie), wychowawca, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw ucznia, pedagog) w ciągu 7 dni od daty zdarzenia;
 - 2) skarga adresowana jest do Dyrektora Liceum. W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół zawierający opis sprawy;
 - 3) rozpatrywanie skargi następuje w terminie 14 dni od zgłoszenia, z wyłączeniem przerw wynikających z organizacji pracy szkoły. W uzasadnionych przypadkach termin może być przedłużony do 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych;
 - 4) Dyrektor powierza rozpatrywanie skargi pedagogowi, wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi szkoły;
 - 5) Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych działaniach oraz trybie odwołania się od wydanej decyzji;
 - 6) skarżącemu przysługuje prawo do odwołania się od decyzji Dyrektora Liceum do organu wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora Liceum.

Obowiązki ucznia

§ 22

1. Uczeń zobowiązany jest do systematycznego uczestnictwa we wszystkich zajęciach edukacyjnych określonych szkolnym planem nauczania dla swojego oddziału.
2. Wychowawca klasy dokonuje usprawiedliwień nieobecności uczniów. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności rodzice (prawni opiekunowie) ucznia zobowiązani są dostarczyć do szkoły w ciągu 14 dni od ustania nieobecności w formie pisemnej lub

za pomocą dziennika elektronicznego; pełnoletni uczniowie mogą samodzielnie dokonywać usprawiedliwień nieobecności na zajęciach lekcyjnych.

3. Ucznia można zwolnić w trakcie trwania zajęć lekcyjnych na pisemną prośbę rodzica (informacja może zostać przekazana drogą elektroniczną), wychowawca odnotowuje ten fakt w dzienniku; w sytuacji nagłego pogorszenia się stanu zdrowia ucznia w czasie trwania lekcji, nauczyciel kontaktuje się z pielęgniarką szkolną lub (w razie jej nieobecności) z Dyrektorem Szkoły - uczniowi udziela się pomocy w szkole lub poza nią, powiadomiony o sytuacji rodzic może odebrać ucznia ze szkoły.
4. Niezłożenie wniosku w terminie i formie określonych w ust. 2 skutkuje uznaniem nieobecności za nieusprawiedliwioną.
5. Uczeń może zostać zwolniony przez Dyrektora Liceum lub inną upoważnioną osobę z obowiązku uczestnictwa we wszystkich lub niektórych zajęciach edukacyjnych w danym dniu, w szczególności w przypadku:
 - 1) zezwolenia na udział w zajęciach edukacyjnych prowadzonych w innej formie poza systemem klasowo-lekcyjnym;
 - 2) udziału w olimpiadzie lub konkursie przedmiotowym;
 - 3) przygotowania się ucznia do udziału w pozaszkolnym etapie olimpiady lub konkursu przedmiotowego, na zasadach uzgodnionych z nauczycielami;
 - 4) reprezentowania szkoły w uroczystościach i wydarzeniach związanych z realizacją jej celów statutowych.
6. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 5. w dzienniku lekcyjnym odnotowuje się nieobecność szkolna (ns).
7. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać obowiązujące przepisy prawne i porządkowe wydane przez władze państwowe, samorządowe, Dyrektora Liceum oraz zawarte w Statucie Liceum;
 - 2) zachowywać się zgodnie z nakazami bezpieczeństwa oraz z przyjętymi normami współżycia społecznego i dobrego wychowania, a zwłaszcza:
 - a) wykazywać troskę w stosunku do ludzi niepełnosprawnych, starszych, wymagających pomocy,
 - b) zachowywać się w sposób uprzejmy w stosunku do wszystkich osób, a zwłaszcza pracowników szkoły, osób postronnych i swoich kolegów,
 - c) przestrzegać kultury języka,
 - d) postępować uczciwie (nie kłamać, nie oszukiwać);
 - 3) dbać o wspólne dobro na terenie szkoły poprzez:

- a) tworzenie, w miarę możliwości, wystroju plastycznego sal i innych pomieszczeń szkolnych,
 - b) poszanowanie sprzętu szkolnego,
 - c) utrzymywanie czystości we wszystkich pomieszczeniach szkolnych;
- 4) naprawiać poczynione przez siebie szkody;
 - 5) przejawiać tolerancję wobec osób o innych przekonaniach religijnych i światopoglądowych;
 - 6) dbać o własne zdrowie i zdrowie kolegów:
 - a) stosować się do przepisów BHP, obowiązujących regulaminów oraz procedur,
 - b) nie palić papierosów i nie stosować ich substytutów,
 - c) nie pić alkoholu,
 - d) nie używać narkotyków i innych środków odurzających;
 - 7) wykonywać polecenia dotyczące spraw szkolnych wydawane przez dyrekcję oraz nauczycieli i pracowników Liceum;
 - 8) ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem, bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły lub samego ucznia; strój uczniowski musi zakrywać uda co najmniej do ich połowy, brzuch i plecy; na lekcjach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy: koszulka, spodenki sportowe i sportowe obuwie;
 - 9) podczas uroczystości szkolnych, szkolnych imprez okolicznościowych oraz pełnienia dyżuru reprezentacyjnego, nosić strój galowy: spódnice, spodnie, żakiety i marynarki w kolorze ciemnogrnatowym lub czarnym; bluzki, koszule – białe, niebieskie lub czarne;
 - 10) uczniom, użytkownikom sieci komputerowych zabrania się wszelkiej działalności typu hackerskiego, w szczególności włamywania się na konta, niszczenia plików innych użytkowników, naruszania zasad poufności poczty elektronicznej i temu podobnych; zakaz dotyczy zarówno komputerów w szkole, jak i gdziekolwiek indziej; samo posiadanie oprogramowania służącego do działalności typu hackerskiego jest poważnym wykroczeniem;
 - 11) z telefonów komórkowych na terenie szkoły można korzystać podczas przerw, przed oraz po zajęciach; w czasie zajęć edukacyjnych telefony muszą być wyłączone; zabrania się nieuprawnionego korzystania z Internetu podczas zajęć lekcyjnych.

8. Niedopuszczalna jest niesamodzielna praca podczas każdorazowej formy sprawdzania wiedzy. Wykroczenie to może spowodować podjęcie określonych czynności prawnych, a bezpośrednio skutkuje wpisem do dziennika w miejscu przeznaczonym na ocenę z danej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia litery „u” (unieważnienie) oraz sprawdzeniem przez nauczyciela wiedzy i umiejętności z danego zakresu materiału w formie (ustna/pisemna) wskazanej przez nauczyciela, w kolejnym, niezapowiedzianym terminie.

9. [Uchylony]

Ceremoniał szkolny

§ 23

1. Przez ceremoniał szkolny rozumiemy opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru Liceum. Jest to również zbiór zasad zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych.

2. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:

1) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;

2) Dzień Ucznia Klasy Pierwszej, Święto Patrona Szkoły, inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły (np. pożegnanie uczniów kończących szkołę);

3) uroczystości związane ze świętami narodowymi:

a) 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości,

b) 3 maja – Święto Konstytucji 3 Maja;

4) uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych w państwie i regionie.

3. Najważniejszym symbolem Szkoły jest sztandar szkoły.

4. Logo jest znakiem rozpoznawczym szkoły. Należy je eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach, identyfikatorach.

5. Poczec sztandarowy opiekuje się sztandarem szkoły. Obok zasadniczego składu wybierany jest także skład „rezerwowy”.

6. Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych (wymienionych powyżej), poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych, regionalnych oraz religijno - patriotycznych. W przypadku, gdy poczec sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub

ogłoszono żałobę narodową lub w regionie, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.

7. Sposób udekorowania flagi kirem: - wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi. Nie jest określona szerokość kiru. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.

8. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych wiernych, podnosząc sztandar do pionu.

9. W trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”. Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „Baczność” następuje w następujących sytuacjach:

- 1) podczas Hymnu Państwowego, Roty, Boże coś Polskę;
- 2) podczas podnoszenia i opuszczania flagi państwowej;
- 3) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
- 4) podczas dekorowania sztandaru odznaczeniem;
- 5) podczas opuszczania trumny do grobu;
- 6) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;
- 7) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje; na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez kapłana lub inną przemawiającą osobę.

10. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:

- 1) uczeń – ciemny garnitur, biała koszula i krawat;
- 2) uczennice – białe bluzki i ciemne spódnice (ciemny kostium).

11. Insygnia pocztu sztandarowego

- 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;

2) białe rękawiczki.

12. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora spośród nauczycieli szkoły.

13. Opis zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości:

1) wejście Dyrektora Szkoły (Dyrektora wraz z zaproszonymi gośćmi) do auli na początku uroczystości, gdzie zgromadzona jest młodzież powinno być zapowiedziane przez prowadzącego;

2) osoba prowadząca uroczystość podaje komendę:

„Baczność”

„Poczet sztandarowy wprowadzić” – uczniowie bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu. Poczet sztandarowy może wchodzić przy dźwiękach werbli z odpowiednio dobraną melodią;

3) po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę:

„Do hymnu państwowego” - uczniowie odśpiewują hymn państwowy „Mazurek Dąbrowskiego”. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°;

4) po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę:

„Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.

Hymn państwowy wykonywany jest na początku uroczystości, powinni go śpiewać wszyscy zgromadzeni (ilość zwrotek dowolna);

5) na zakończenie części oficjalnej uroczystości prowadzący podaje komendę:

„Poczet sztandarowy wyprowadzić” zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.

14. Sposób zachowania pocztu sztandarowego:

1) sztandarem wykonuje się chwyt: „Na ramię”, „Prezentuj”, „Do nogi”;

2) wykonując chwyt „Prezentuj” z położenia „Do nogi”, chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia. Następnie lewą ręką chwytą drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta sztandaru w postawie zasadniczej;

- 3) wykonując chwyt „Do nogi” z położenia „Prezentuj” lub z położenia „Na ramię”, chorąży przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi;
 - 4) chwyt „Do nogi” wykonuje się na komendę: „Baczność”;
 - 5) salutowanie sztandarem wykonuje się z postawy „Prezentuj”, chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyła sztandar w przód do 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „Prezentuj”;
 - 6) sztandar należy również pochylić podczas wciągania flagi państwowej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci.
15. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego pożegnania klas trzecich w bezpośredniej obecności Dyrektora Liceum, władz powiatowych grona pedagogicznego, rodziców i absolwentów:
- 1) najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu;
 - 2) jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi:
„Przekazujemy wam sztandar – symbol Szkoły, jej historii, tradycji i tych, którzy tu przed nami zdobywali wiedzę, by rozwijać siebie i służyć dobru Rzeczypospolitej Polskiej. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą Szkołę”;
 - 3) chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada:
„Przyjmujemy od was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Szkoły”, po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia;
 - 4) chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym następuje przekazanie sztandaru, a następnie pozostałych oznak pocztu sztandarowego: rękawiczek i szarf;
 - 5) po przekazaniu sztandaru stary skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych w sali uczniów.

Postanowienia końcowe

§ 24

1. Liceum używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Liceum określają odrębne przepisy.

4. Przestrzeganie postanowień Statutu jest obowiązkiem całej społeczności szkolnej.
5. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane w trybie ustalonym w przepisach prawa oświatowego.
6. Niniejsza nowelizacja Statutu Liceum wchodzi w życie z dniem 1.09.2024 r.