

STATUT



LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

IM. HENRYKA SIENKIEWICZA

WE WRZEŚNI

5 kwietnia 2022 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 <http://www.liceumhs-wrzesnia.pl>
4. Kalendarz roku szkolnego określają odrębne przepisy.

§ 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 szkoły;
 - d) inicjowanie i branie czynnego udziału w spotkaniach z młodzieżą;
 - e) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu oraz organizacjom młodzieżowym i społecznym działającym w szkole;

- f) podejmowanie działań na rzecz pozyskania środków finansowych dla szkoły;
 - g) pozyskiwanie podmiotów gospodarczych, instytucji do współpracy ze szkołą;
 - h) współpraca z różnymi organizacjami działającymi w środowisku lokalnym;
 - i) 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.)
- 4) Kompetencją Samorządu Uczniowskiego jest:
- a) uchwalanie regulaminu samorządu uczniowskiego;
 - b) przedstawienie sporządzonych przez samorząd uczniowski wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - c) opiniowanie wniosku dyrektora szkoły o skreślenie ucznia pełnoletniego z listy uczniów;
 - d) przedstawienie Dyrektorowi Szkoły wniosków o wprowadzenie zmian w Statucie.
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) Działające 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) do 31 sierpnia 2022r.: na poziomie IV.0 - dla początkujących; na poziomie IV.1- dla kontynuujących naukę; na poziomie IV.2 – dla oddziałów/grup dwujęzycznych
 - 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, 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 przygotowywania do publicznych wystąpień
 - 3) efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm;
 - 4) rozwiązywania problemów w 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 sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.

§ 5

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

§ 6

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

§ 7

1. W Szkole może być prowadzona działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem Dyrektora Szkoły.

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 za zasadach wolontariatu lub odpłatnie za zgodą Dyrektora Szkoły.

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 Szkołą a zleceniodawcą.

§ 8

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

§ 9

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

1. Cele wewnątrzszkolnego systemu oceniania

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 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 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 oraz rodziców (prawnych opiekunów) 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;
- b) wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania;

- c) wszystkie oceny bieżące i klasyfikacyjne są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów);
- d) każda forma aktywności podlegająca ocenie jest omówiona, dokumentacja z prac pisemnych jest udostępniana uczniowi lub rodzicom (prawnym opiekunom) w ustalonej formie z nauczycielem m. in. poprzez przekazanie oryginału pracy, zdjęcia, kopii, udostępnienie oryginału pracy do domu z prośbą o zwrot pracy podpisanej przez rodziców (opiekunów prawnych) lub w innej formie;
- e) prace z egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych są udostępniane tylko do wglądu i na wniosek złożony przez ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych);
- f) zebrania z rodzicami (tzw. wywiadówki) odbywają się co najmniej trzy razy w roku: dwa razy 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 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 określa Ocenianie Przedmiotowe uwzględniając 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 szkoły 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 szkoły, 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.
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 udziela ustnej informacji o ocenach,
 - b) wychowawca może sporządzać i przekazywać w trakcie spotkań z rodzicami wypisy ocen z dziennika;
 - 2) nauczyciele poszczególnych przedmiotów lub wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanej dla niego ocenie śródrocznej/ rocznej przynajmniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej;
 - a) nauczyciel przedmiotu:
 - informuje ucznia o proponowanej dla niego ocenie,
 - przy wystawianiu oceny śródrocznej/rocznej na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wpisuje ocenę do dziennika lekcyjnego w wyznaczonej do tego celu rubryce,
 - b) w przypadku nieobecności nauczyciela wpisu w dzienniku dokonuje wychowawca klasy na podstawie informacji uzyskanych od nauczyciela przedmiotu lub inny

nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły; wychowawca klasy podaje uczniom proponowane oceny z zajęć edukacyjnych;

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

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

- niedopełnienie tego obowiązku przez ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) nie oznacza nierespektowania przez szkołę określonej wyżej zasady.

3) wychowawca klasy przynajmniej na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych.

4) jeżeli w ostatnim miesiącu nauki sytuacja ucznia niezagrożonego oceną niedostateczną się zmieni, nauczyciel może wystawić mu śródroczną/roczną ocenę niedostateczną, mimo niepoinformowania rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną na miesiąc 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:

- dla języków obcych

ocena	procent punktów
celujący - dotyczy prac klasowych i sprawdzianów	100 %
bardzo dobry	90 - 100 %
dobry	75 - 89,5 %
dostateczny	55 - 74,5 %
dopuszczający	41 - 54,5 %
niedostateczny	0 - 40 %

- dla informatyki

ocena	procent punktów
celujący	97 - 100 %
bardzo dobry	90 - 96 %
dobry	75 - 89 %
dostateczny	55 - 74 %
dopuszczający	41 - 54 %
niedostateczny	0 - 40 %

- dla pozostałych przedmiotów

ocena	procent punktów
celujący - dotyczy prac klasowych i sprawdzianów	100 %
bardzo dobry	90 - 100 %
dobry	75 - 89 %
dostateczny	55 - 74 %
dopuszczający	41 - 54 %
niedostateczny	0 - 40 %

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

c) w przypadku matur próbnych i wewnętrzzkolnych badań wyników uczniowie uzyskują ocenę dopuszczającą po uzyskaniu 30% wymaganych punktów i stosuje się następującą skalę procentową przeliczaną na oceny:

ocena	procent punktów
celujący	94 - 100 %
bardzo dobry	84 - 93 %
dobry	66 - 83 %
dostateczny	48 - 65 %
dopuszczający	30 - 47 %
niedostateczny	0 – 29%

- 2) Ocenianym formom aktywności ucznia przypisuje się wagi w skali od 1 do 4 albo system punktowy.
- 3) Ocena śródroczna i roczna jest średnią ważoną ocen bieżących. Stosuje się następujące przedziały średnich ważonych odpowiadające ocenom śródrocznym i rocznym:

ocena	przedział średnich ważonych
celujący	5,40 - 6
bardzo dobry	4,6 – 5,39
dobry	3,65 – 4,59
dostateczny	2,7 – 3,64
dopuszczający	1,75 – 2,69
niedostateczny	0 - 1,74

- 4) Wystawiając ocenę śródroczną lub roczną, nauczyciel może dodać do średniej ważonej albo odjąć od niej 0,25, rozpoznając zaangażowanie ucznia w naukę przedmiotu oraz jego dążenie do osiągnięcia postępów w opanowaniu wiadomości i umiejętności.
- 5) Nauczyciel ustala oceny bieżące, śródroczne i roczne na podstawie kryteriów zawartych w Ocenianiu Przedmiotowym.
- 6) Ocena roczna podsumowuje osiągnięcia edukacyjne ucznia w całym roku szkolnym.
- 7) Ocena śródroczna i roczna nie musi być średnią arytmetyczną ocen bieżących.
- 8) W klasyfikacji śródrocznej i rocznej nauczyciel bierze pod uwagę liczbę opuszczonych przez ucznia obowiązkowych form sprawdzania wiedzy i umiejętności, zapisanych w dzienniku lekcyjnym w postaci „nb”.

9) Nauczyciel może zweryfikować poziom osiągnięć ucznia poprzez sprawdzian wiadomości i umiejętności, jeżeli uczeń na danych zajęciach edukacyjnych ma frekwencję poniżej 80% nie zależnie od uzyskanych ocen. Ocena ze sprawdzianu może wpływać na ostateczną ocenę śródroczną i roczną z przedmiotu.

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

11) Ocenę śródroczną i roczną wpisuje do dziennika nauczyciel przedmiotu, śródroczną w literowym skrócie, roczną w pełnym brzmieniu.

12) Dodatkowe zajęcia edukacyjne obowiązujące do 31 sierpnia 2019 r. oraz religia oceniane są według takiej samej skali jak zajęcia obowiązkowe. Ocena roczna wliczana jest do średniej ocen ucznia, lecz nie ma wpływu na jego promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

13) Za zajęcie pierwszego miejsca w etapie szkolnym, udział w etapie wyższym konkursów i olimpiad przedmiotowych uczeń otrzymuje ocenę celującą jako bieżącą.

14) Jeśli testy sprawdzające i wewnątrzszkolne badania wiedzy i umiejętności są poddane ocenie, uzyskana ocena jest oceną bieżącą.

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.
- 2) Data ustalonego z uczniami sprawdzianu lub pracy klasowej musi zostać zapisana w dzienniku lekcyjnym, co najmniej na tydzień przed terminem (nie dotyczy to kartkówek i bieżącego sprawdzania wiadomości).
- 3) Uczeń nieobecny podczas zapowiedzianej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności otrzymuje „nb”.
- 4) Uczeń ma jedną możliwość uzupełnienia „nb” w terminie uzgodnionym z nauczycielem, nieprzekraczającym dwóch tygodni. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony do jednego miesiąca.
- 5) W zależności od specyfiki przedmiotu, nauczyciel ustala sposób postępowania w przypadku poprawiania przez ucznia ocen z zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy i umiejętności.

- 6) W przypadku niesamodzielności i nieuczciwości podczas sprawdzianu uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną oraz traci prawo poprawienia tej oceny.
- 7) Wyniki prac pisemnych nauczyciel jest zobowiązany przedstawić uczniom w terminie 2 tygodni. W szczególnych przypadkach, termin poprawiania prac pisemnych może ulec przedłużeniu za zgodą dyrektora szkoły.
- 8) Terminy przeprowadzania wewnętrznych badań wiedzy i umiejętności i próbnych egzaminów maturalnych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami.

6. Kryteria oceniania 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 i poza nią, praca nad sobą, bezwzględne respektowanie zakazu palenia papierosów, spożywania alkoholu i używania narkotyków w szkole i poza nią, 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, obowiązkowość i systematyczność w nauce, wykorzystanie posiadanych zdolności i umiejętności, pracowitość, postępy w zdobywaniu wiedzy, kreatywność;
 - c) funkcjonowanie ucznia poza szkołą: rozwijanie swoich zainteresowań, sukcesy pozaszkolne, uczestniczenie w życiu szkolnym, kulturalnym i społecznym środowiska, prowadzenie zdrowego stylu życia, ubiór i wygląd zewnętrzny, praca nad sobą, zachowanie się na wyjazdach i imprezach szkolnych.
- 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:

- w pełni wykorzystuje swoje możliwości w nauce,
- 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,
- dba o swoje zdrowie i wygląd zewnętrzny,
- 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,
- dba o swoje zdrowie i wygląd zewnętrzny,
- nie przekroczył 10 godzin nieusprawiedliwionych;

d) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- zachowuje się w sposób budzący zastrzeżenia nauczycieli, pracowników szkoły lub uczniów, nie naruszając jednak w sposób rażąco 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,

- nie podejmuje trudu samowychowania, bagatelizuje swój rozwój intelektualny i emocjonalny,
 - dba o swoje zdrowie i wygląd zewnętrzny,
 - nie przekroczył 20 godzin nieusprawiedliwionych;
- e) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- 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,
 - zaniedbuje i lekceważy swój rozwój intelektualny i emocjonalny, osiąga wyniki w nauce poniżej swoich możliwości,
 - nie dba o swoje zdrowie (pali papierosy, spożywa alkohol) lub wygląd zewnętrzny,
 - nieodpowiednio zachowuje się na wycieczkach lub imprezach szkolnych
 - nie wykazuje chęci poprawienia swojego zachowania,
 - przekroczył próg 20 godzin nieusprawiedliwionych;
- f) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- 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.

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 zachowania w terminie 2 tygodni przed zebraniem klasyfikacyjnym 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 klasowym,
 - c) dane dotyczące frekwencji,
 - d) opinię uczniów klasy oraz ocenianego ucznia;
- 3) wszyscy nauczyciele uczący w danej klasie są zobowiązani do zapoznania się z zaproponowanymi przez wychowawcę klasy ocenami zachowania, co potwierdzają pisemną akceptacją lub pisemnym podaniem swoich uwag i propozycji zmian, najpóźniej na tydzień przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej;
- 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 ocenach zachowania na tydzień przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej;
- 7) wpisuje ocenę do zestawienia zbiorowego;
- 8) w przypadku nieobecności wychowawcy klasy jego obowiązki przejmuje inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.

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) wychowawca ustala z klasą zasady usprawiedliwiania (termin - najpóźniej 2 tygodnie);
- 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 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 szkoły, 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 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych na piśmie do dyrektora szkoły;
- 3) dyrektor szkoły ustala stan faktyczny;
- 4) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję klasyfikacyjną zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych, (Dz.U. z 2019 r. poz. 373);

- 1) w skład komisji powołanej przez dyrektora wchodzi:
 - a) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel rady rodziców;
- 2) ustalenie rocznej oceny zachowania następuje w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń;
- 3) ocena ustalona w trybie odwoławczym jest oceną ostateczną;
- 4) rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole, co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
- 5) 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 końcoworocznej 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 końcoworocznej 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 do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęcia edukacyjnego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowana", "nieklasyfikowany".
- 2) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego.
- 3) Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów), dyrektor szkoły 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 szkoły 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 szkoły;
 - c) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później, niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 4) Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego lub jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, zgodnie z procedurą określoną w ust. 3.

- 5) 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 szkoły w dowolnym okresie roku szkolnego;
 - b) procedura dalsza jak w ust. 3.
- 6) Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 3, 4 i 5 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jako egzaminator w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Dla ucznia realizującego obowiązek nauki poza szkołą egzamin przeprowadza komisja w składzie: dyrektor lub wicedyrektor szkoły, jako przewodniczący komisji oraz nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
- 7) Pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustala egzaminator. Stopień trudności pytań (ćwiczeń) powinien być różny i zgodny z wymaganiami edukacyjnymi określonymi w Ocenianiu Przedmiotowym. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się w formie pisemnej oraz ustnej.
- 8) Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego egzaminator ustala ocenę według skali ocen w Ocenianiu Przedmiotowym.
- 9) 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.Do protokołu dołącza się pisemne prace i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 10) Po przeprowadzonym egzaminie klasyfikacyjnym wychowawca klasy lub inna osoba upoważniona przez dyrektora szkoły dokonuje stosownego wpisu do arkusza ocen ucznia.
- 11) Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn uzasadnionych, może zwrócić się do dyrektora szkoły 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 szkoły.

12) Uczeń, który nie przystąpił bez usprawiedliwienia do egzaminu klasyfikacyjnego jest nieklasyfikowany. Nie ma też prawa do egzaminu poprawkowego.

13) 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 szkoły 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 szkoły 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 szkoły lub wicedyrektor szkoły - 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, o którym mowa prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela 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 szkoły 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 ucznia, 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:
 - 1) 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;
 - 2) z przedmiotu, z którego podwyższa ocenę ma odpowiednio:
 - a) do 10 % nieobecności - dotyczy przedmiotów realizowanych w zakresie jednej godziny tygodniowo,
 - b) do 20 % nieobecności - dotyczy przedmiotów realizowanych w zakresie dwóch lub więcej godzin tygodniowo; wszystkie godziny są usprawiedliwione;
 - 3) odrabia regularnie zadania domowe w różnych formach i potrafi to udokumentować;
 - 4) uczeń ma nie więcej niż jedną ocenę niedostateczną w okresie;

- 5) oceny bieżące uzyskane przez ucznia mają różną wartość;
 - 6) jego postawa i wywiązywanie się z obowiązków związanych z przedmiotem nie budzą zastrzeżeń.
- 3) O szczegółowych warunkach podwyższania oceny decyduje nauczyciel biorąc pod uwagę specyfikę przedmiotu zgodnie z zapisem w Ocenianiu Przedmiotowym.
 - 4) Szczególne przypadki losowe ucznia rozpatrywane są indywidualnie przez radę pedagogiczną.
 - 5) Procedura podwyższania rocznej oceny klasyfikacyjnej:
 - 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 Ocenianiu Przedmiotowym;
 - d) ocenienie sprawdzianu następuje niezwłocznie według kryteriów Oceniania Przedmiotowego;
 - 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 szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
- 2) wniosek wraz ze szczegółowym uzasadnieniem zastrzeżeń należy złożyć do dyrektora szkoły w terminie nie późniejszym niż 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 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 szkoły 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 szkoły uzgadnia z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami);
- 5) w skład komisji wchodzi:
- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - dyrektor szkoły 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 szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - wychowawca klasy,
 - wskazany przez dyrektora szkoły 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 szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
- 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 szkoły.
- 11) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, 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 szkoły 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 szkoły 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 szkoły 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 szkoły, 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 szkoły 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 szkoły 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 szkoły 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 szkoły.

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.
- 5) Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w arkuszu ocen ucznia dokonuje wychowawca klasy upoważniony na piśmie przez dyrektora szkoły do dokonania takiego sprostowania.

- 6) 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.
- 7) W arkuszach ocen nie wolno używać korektorów ani zaklejać błędnych wpisów.

18. Ocenianie przedmiotowe

Ocenianie przedmiotowe opisuje sposoby i zasady oceniania wynikające ze specyfiki danego przedmiotu.

19. 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) główny księgowy
 - 4) 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 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 przekazując im opinię o uczniu, jego postępach w nauce i pomaga w przezwyciężaniu niepowodzeń oraz inspiruje i wspomaga uczniów wybitnie uzdolnionych
 - e) uczestniczy w spotkaniach z rodzicami
 - 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 wewnątrzszkolnym oraz przedmiotowym ocenianiem;
 - c) przestrzega zasad, aby kryteria oceniania i wymagania nauczyciela były przedstawione i udostępnione uczniom i rodzicom;
 - d) przestrzega zasad szkolnego systemu oceniania.
- 4) Nauczyciel sprawuje opiekę nad nauczycielem stażystą, kontraktowym i studentami - praktykantami.
- 5) O przeprowadzaniu szkolnego badania wyników nauczania decyduje Dyrektor.
- 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.
6. Dyżury nauczycieli określa regulamin dyżurów.
7. Zadania nauczyciela – wychowawcy.
- 1) Dyrektor może powierzyć funkcję wychowawcy nauczycielom 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
 - b) spotyka się z rodzicami i informuje o sukcesach i niepowodzeniach ucznia w nauce i zachowaniu
 - c) pomaga w indywidualnych kontaktach rodziców z uczącymi
 - d) co semestr wraz z uczącymi 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 lekcjach do dyspozycji wychowawcy 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 (ów) 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 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 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 zagranicą.
 - 2) wspieraniu rodziców 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:
 - 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 2) zajęć specjalistycznych o charakterze terapeutycznym,
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia,

- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 5) porad dla uczniów,
 - 6) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
- g) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
- h) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia
 - 2) rodziców ucznia
 - 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
- i) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli
 - 4) innymi szkołami lub placówkami
 - 5) 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 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 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,
 - 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.

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. Do 31 sierpnia 2022 roku w Liceum trwa nauczanie w cyklu trzyletnim dla absolwentów klas gimnazjalnych szkół podstawowych.
5. Nauczanie języków obcych jest organizowane w zespołach klasowych lub grupach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
6. Dyrektor Liceum, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe Liceum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera od 2 do 4 przedmiotów, z tym że co najmniej jednym z tych przedmiotów powinna być: historia, geografia, biologia, chemia lub fizyka.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, 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, sprzętu komputerowego i czytelnicy, 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
 - 5) popularyzowaniu wiedzy o regionie Wielkopolski.
2. Godziny pracy biblioteki i czytelnicy określa Dyrektor Liceum. Biblioteka pracuje w godzinach umożliwiających 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. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki określa Regulamin Biblioteki Szkolnej.

Regulamin nagród

§ 17

1. Nagrody w klasach pierwszych i drugich:

- 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 trzecich:

- 1) Dyplom Wpisania 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 1 do 3,
 - 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.

Regulamin kar

§ 18

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

- a) upomnieniem wychowawcy lub nauczyciela z adnotacją w dzienniku lekcyjnym
- b) naganą wychowawcy z adnotacją w dzienniku lekcyjnym
- c) upomnieniem Dyrektora Liceum
- d) naganą Dyrektora Liceum wobec uczniów Szkoły
- e) skreśleniem z listy uczniów, w przypadku ucznia pełnoletniego lub przeniesieniem do innej szkoły, w przypadku ucznia niepełnoletniego

Informacje dotyczące udzielonych kar powinny być przekazane rodzicom ucznia drogą ustną dotyczy kar, o których mowa w pkt.1 lit. a, b, c) lub pisemną dotyczy 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 społeczność szkolną. Formą powiadomienia jest komunikat ogłoszony w poszczególnych klasach.

2. 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 szkolnego.

3. W szczególnych przypadkach, poza zasadą stopniowania środków dyscyplinujących, uczeń może być ukarany zakazem pełnienia funkcji w klasie lub organizacji działającej na terenie szkoły.

4. 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.

5. 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)

6. Rozpatrujący odwołanie może zasięgnąć opinii Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego.

7. Odwołanie rozpatruje się w terminie 2 tygodni z wyłączeniem przerw wynikających z organizacji pracy szkoły
8. Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu ucznia pełnoletniego z listy uczniów lub przeniesieniu ucznia niepełnoletniego do innej szkoły, zgodnie z obowiązującym prawem w przypadkach:
 - a) 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
 - b) nieuzyskania promocji po raz drugi w tej samej klasie
 - c) rażącego naruszania zasad współżycia społecznego, gdy wykroczenie godzi w zdrowie psychiczne lub fizyczne, życie lub dobro innego człowieka
 - d) za spożywanie alkoholu, używanie narkotyków na terenie szkoły lub w trakcie imprez szkolnych
 - e) za rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków i innych środków odurzających
 - f) skazania prawomocnym wyrokiem sądu.

Bezpieczeństwo w Liceum

§ 19

1. W celu zapewnienia właściwych warunków nauki i bezpieczeństwa na zajęciach corocznie 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,
 - 2) przynoszenia do szkoły alkoholu, narkotyków, substancji i przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu ludzi,
 - 3) siadania na parapetach okien.

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.

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;
- 7) dobrowolnego reprezentowania Liceum w różnego rodzaju konkursach, olimpiadach przedmiotowych, turniejach, sesjach, zawodach sportowych;
- 8) pomocy nauczycieli oraz pracowników szkoły w przypadku brania udziału w olimpiadzie przedmiotowej lub konkursie;
- 9) korzystania ze wsparcia i pomocy szkoły 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 przypadkach trudności w nauce;
- 10) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego (za pośrednictwem wychowawcy, pedagoga szkolnego lub bezpośrednio);

- 11) zgłaszania Dyrektorowi 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;
 - 12) opieki socjalnej przyznawanej na wniosek ucznia, wychowawcy rady rodziców lub samorządu uczniowskiego;
 - 13) bieżącej oceny stanu swojej wiedzy i umiejętności;
 - 14) zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora Liceum, jeśli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa;
 - 15) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb w przypadku stwierdzenia zaburzeń i odchyłeń rozwojowych lub specyficznych trudności w uczeniu się indywidualnego toku lub programu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 16) wypoczynku podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 17) wypoczynku 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, opiekunowie prawni, 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 szkolnemu, 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 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 oraz nauczyciele, na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, mogą uznać nieobecność ucznia na zajęciach szkolnych za usprawiedliwioną wyłącznie, gdy została spowodowana chorobą lub ważnym zdarzeniem losowym całkowicie uniemożliwiającym udział w tych zajęciach.
3. Pisemny wniosek o usprawiedliwienie rodzice (prawni opiekunowie) ucznia zobowiązani są dostarczyć lub przesłać do szkoły w ciągu 14 dni, licząc od pierwszego dnia obecności. Pełnoletni uczniowie mogą samodzielnie dokonywać usprawiedliwień nieobecności na zajęciach lekcyjnych.
Pisemny wniosek, określający przyczynę nieobecności, stanowi podstawę do ewentualnego uznania nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych za usprawiedliwioną.
4. Niezłożenie wniosku w terminie i formie określonych w ust. 3 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 usprawiedliwioną.
7. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać obowiązujące przepisy prawne i porządkowe wydane przez władze państwowe, samorządowe, Dyrektora Liceum oraz zawarte w statucie, tak na terenie szkoły jak i poza nią;
 - 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 szkoły;
- 8) dbać o higienę osobistą, estetykę ubioru i wyglądu zewnętrznego oraz nosić odpowiedni strój (nieodpowiedni strój to: ekstrawagancki, zbyt swobodny);
- 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 skutkuje uzyskaniem oceny niedostatecznej i może spowodować podjęcie określonych czynności prawnych.
9. Uczeń klasy maturalnej zobowiązany jest do rozliczenia się ze szkołą, w formie tzw. „obiegówki” w terminie do rady klasyfikacyjnej.

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 Narodowe 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. Poczet 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 poczet 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 czyjejs 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. Insignia 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 czyjejś 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. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 13 listopada 2019 roku.
7. Wprowadzono zmiany w treści Statutu:
 - 1) Obowiązki ucznia (§ 22 ust. 3) – z dniem 5 kwietnia 2022 roku.