

STATUT



LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

IM. HENRYKA SIENKIEWICZA

WE WRZEŚNI

1 września 2025 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) współpraca z różnymi organizacjami działającymi w środowisku lokalnym,
 - g) 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) opiniowanie wniosku Dyrektora Szkoły o skreślenie ucznia pełnoletniego z listy uczniów,
 - c) przedstawienie Dyrektorowi Liceum wniosków o wprowadzenie zmian w Statucie Liceum,
 - d) sporządzenie wniosku o Stypendium Prezesa Rady Ministrów dla ucznia/uczenicy 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,
 - e) przedstawienie wniosku Radzie Pedagogicznej o stypendium Prezesa Rady Ministrów dla ucznia/uczenicy 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) wszystkie organy pracują na rzecz szkoły - zobowiązane są one do współpracy, wzajemnego wspierania się w realizacji ściśle określonych zadań, umożliwiając podejmowanie decyzji zgodnie ze swoimi kompetencjami, przyjmując zasady współdziałania w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku;
- 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, w tym mediacje rówieśnicze, 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) 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 uczestniczenia 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. Zgodnie z założeniami programu wychowawczo - profilaktycznego 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 negocyjnego 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 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, podczas pierwszej lekcji, 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 udostępnione są rodzicom i uczniom na stronie internetowej szkoły,

b) wychowawca klasy na początku roku szkolnego, na pierwszych zajęciach, informuje uczniów o zasadach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania; informacje te przekazywane są rodzicom podczas pierwszego zebrania,

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

d) oceny są uzasadniane przez nauczycieli ustnie albo pisemnie w formie informacji zwrotnej określającej poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia, z wyszczególnieniem tego, co uczeń zrobił dobrze, co wymaga poprawy i jak tego dokonać,

e) sprawdzone i ocenione 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,

f) dokumentacja dotycząca egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych jest udostępniana na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) do wglądu w siedzibie szkoły,

g) zebrania (tzw. wywiadówki) z rodzicami (prawnymi opiekunami) odbywają się co najmniej trzy razy w roku, jedno po zakończeniu pierwszego półrocza;

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 półrocza; uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej i rocznej,

c) ogólna liczba ocen z różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności w jednym półroczu nie może być niższa niż:

-2 (w przypadku przedmiotów realizowanych w wymiarze 1 godz. tygodniowo),

-3 (w przypadku przedmiotów realizowanych w wymiarze 2 godz. tygodniowo);

3) zasada różnorodności stosowanych form sprawdzania wiedzy i umiejętności:

a) formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:

- pisemne: sprawdzian i praca klasowa, kartkówka (obejmująca maksymalnie trzy jednostki lekcyjne -może być zapowiedziana lub niezapowiedziana), wypracowanie, recenzja, referat, rozprawka, artykuł, zadanie domowe i inne, zgodne z podstawą programową,

- ustne: odpowiedź (obowiązuje znajomość treści materiału z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych), prezentacja indywidualna, dyskusja, recytacja, praca w grupach, zespołach, grupach projektowych (przy zastrzeżeniu, że ocena ustalana jest indywidualnie i uwzględnia poziom wiedzy i umiejętności każdego ucznia), i inne,

- praktyczne: projekt, portfolio, mapa myśli, odgrywanie ról, ćwiczenie laboratoryjne, doświadczenie, pokaz, stacja zadaniowa, zadanie informatyczne, wykonanie pomocy naukowej, zadanie w ramach zajęć terenowych i wycieczek przedmiotowych (scenariusz, nagranie audio, film, plakat), sprawdzian stopnia opanowania umiejętności technicznych i taktycznych z indywidualnych i zespołowych form aktywności fizycznej, ćwiczenie i test sprawności fizycznej oraz zręcznościowej, i inne,

b) formy sprawdzania wiedzy i umiejętności mogą się różnić dla poszczególnych przedmiotów w zależności od ich specyfiki;

4) zasada sprawiedliwości i różnicowania wymagań:

- a) nauczyciel uwzględnia indywidualne cechy rozwojowe każdego ucznia; ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, ma na celu motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce,
 - 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 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 (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,
 - d) w przypadku zgłoszonego braku dostępu rodziców do systemu elektronicznego wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym (kontakty z rodzicami) próby podjęcia kontaktu np. telefonicznego;
- 3) wychowawca klasy przynajmniej na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach niedostatecznych;
- 4) ocena przewidywana podsumowuje postępy ucznia i poziom opanowania przez niego wiedzy i umiejętności; roczna ocena klasyfikacyjna może być jedynie wyższa niż przewidywana, jeśli nadal zachodzi postęp w zakresie nabywania wiedzy i umiejętności określonych w wymaganiach, lub jeśli zaistniały okoliczności określone w warunkach i trybie otrzymywania oceny wyższej niż przewidywana;
- 5) 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: „+”, „-”,

nie stosuje się znaków + i – bez oceny, jako samodzielnych,

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

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

- szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego obowiązują w jednolitej formie na wszystkich przedmiotach i rodzajach zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem ich specyfiki;

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

- 3) nauczyciel ustala oceny bieżące, śródroczne i roczne na podstawie kryteriów zawartych w Statucie Liceum z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu:
- a) ocena roczna podsumowuje osiągnięcia edukacyjne ucznia w całym roku szkolnym i wynika z ocen bieżących, nie jest średnią ważoną ani średnią ocen bieżących;
 - 4) w przypadku zwolnienia ucznia z określonego przedmiotu, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona";
 - 5) ocenę śródroczną i roczną wpisuje do dziennika nauczyciel przedmiotu, w przypadku dłuższej nieobecności nauczyciela przedmiotu Dyrektor Liceum lub Wicedyrektor Liceum;
 - 6) 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;
 - 7) za zajęcie pierwszego miejsca w etapie szkolnym, udział w etapie wyższym konkursów i olimpiad przedmiotowych uczeń otrzymuje ocenę celującą jako bieżącą;
 - 8) jeśli testy sprawdzające i wewnątrzszkolne badania wiedzy i umiejętności są poddane ocenie, uzyskana ocena jest oceną bieżącą;
 - 9) nie wpisuje się ocen za wyniki próbnych egzaminów maturalnych (testów diagnostycznych) przeprowadzanych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną lub Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Poznaniu, oraz inne instytucje/ wydawnictwa. Nauczyciel ma prawo w tym przypadku wpisać do dziennika elektronicznego wynik w procentach. Wynik ten 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 obowiązek uzupełnienia braku oceny w terminie uzgodnionym z nauczycielem, nieprzekraczającym dwóch tygodni, w uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony do jednego miesiąca;

4) brak oceny z zapowiedzianej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności skutkuje obniżeniem oceny śródrocznej/rocznej;

5) uczeń ma prawo jeden raz poprawić każdą ocenę z każdego działania; nauczyciel wystawiając mu ocenę śródroczną/roczną, bierze pod uwagę tylko ocenę wyższą;

6) 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;

7) 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) zachowanie ucznia oceniane jest zarówno w szkole, jak i poza nią (w sytuacji gdy uczeń ten reprezentuje społeczność szkolną -np. zawody sportowe, konkursy, olimpiady, wycieczki i wyjścia poza teren szkoły organizowane przez szkołę); ocena ta uwzględnia następujące kryteria:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia określonych w Statucie Liceum,

b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,

- c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- g) okazywanie szacunku innym osobom,
- h) właściwe zachowanie podczas zajęć edukacyjnych,
- i) usprawiedliwianie w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych, w tym usprawiedliwiania nieobecności przez osoby pełnoletnie,
- j) przestrzeganie zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły,
- k) przestrzeganie warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły,
- l) właściwe zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;

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:

- bez zastrzeżeń spełnia wszystkie kryteria oceny zachowania 6.1)a)-l),
- systematycznie uczęszcza do szkoły - ma wszystkie godziny usprawiedliwione,

b) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- w wysokim stopniu spełnia wszystkie kryteria oceny zachowania 6.1)a)-l),
- nie przekroczył progu 5 godzin nieusprawiedliwionych,

c) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- w stopniu zadowalającym spełnia wszystkie kryteria oceny zachowania 6.1)a)-l),
- nie przekroczył progu 10 godzin nieusprawiedliwionych,

d) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- w umiarkowanym stopniu spełnia wszystkie kryteria oceny zachowania 6.1)a)-l),
- nie przekroczył progu 20 godzin nieusprawiedliwionych,
- e) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
 - w niskim stopniu spełnia kryteria oceny zachowania 6.1)a)-l),
 - nie przekroczył progu 30 godzin nieusprawiedliwionych,
- f) ocenę naganą otrzymuje uczeń, który:
 - w bardzo niskim stopniu spełnia kryteria oceny zachowania 6.1)a)-l).
 - 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 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) 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;
- 4) wychowawca klasy po zapoznaniu się z opiniami innych nauczycieli może swoją ocenę utrzymać lub zmienić;
- 5) wychowawca informuje ustnie uczniów o ustalonych ostatecznych ocenach zachowania na tydzień przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
- 6) wpisuje ocenę do dziennika;
- 7) w przypadku nieobecności wychowawcy klasy jego obowiązki przejmuje inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Liceum;

- 8) w przypadku ucznia ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, posiadającego opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej, przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania należy uwzględnić ww. okoliczności;
- 9) nieusprawiedliwienie nieobecności niepełnoletniego ucznia przez rodzica (w sytuacji gdy dzieje się to z winy rodzica) nie powinno skutkować obniżeniem oceny zachowania ucznia.

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) obliczając frekwencję w pierwszym półroczu wychowawca nie uwzględnia 2. ostatnich tygodni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej; nieobecności z tego półrocza będą wliczone do drugiego półrocza;
- 3) w ostatnim tygodniu roku szkolnego nieobecności uczniów usprawiedliwiane są przez rodziców (prawnych opiekunów) na bieżąco;
- 4) 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) 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 półroczu (roku szkolnym):

- a) wniosek należy złożyć na piśmie do Dyrektora Liceum nie później niż do momentu rozpoczęcia klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej w danym półroczu (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 półroczu,
- 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 przewodniczący 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 obowiązującymi wymaganiami edukacyjnymi. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się w formie pisemnej oraz ustnej;

9) na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego egzaminator ustala ocenę według skali ocen w Statucie;

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 półroczu uczeń ma tylko jedną nieobecność na sprawdzianie, w wyjątkowych przypadkach (np. dłuższa choroba ucznia) liczba opuszczonych zapowiadzianych 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 półroczu,

- e) oceny bieżące uzyskane przez ucznia dotyczą różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności,
- f) uczeń ma wymaganą liczbę ocen z danego przedmiotu wskazaną w Statucie Liceum;
- 2) o szczegółowych warunkach podwyższania oceny decyduje nauczyciel biorąc pod uwagę specyfikę przedmiotu;
- 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,
 - d) ocenienie sprawdzianu następuje niezwłocznie według kryteriów w Statucie Liceum,
 - 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 okre-

ślony 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 błędów i oczywistej omyłki w arkuszu ocen ucznia dokonuje wychowawca klasy upoważniony na piśmie przez Dyrektora Liceum do dokonania takiego sprostowania;
- 3) sprostowania błędów 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. 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 dydaktyczną – 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 przezwyciężaniu niepowodzeń oraz inspirowanie 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 zapisami w Statucie Liceum;
 - 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 półrocze 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 doskazywaniu 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.

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

§ 14

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w Liceum został opracowany w oparciu o obowiązujące akty prawne.

2. Ocena zapotrzebowania na WSDZ w Liceum

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia oraz wyboru kierunku studiów.

Rozwijanie u młodzieży świadomości własnych możliwości psychofizycznych oraz nabycie potrzeby ustawicznego kształcenia skutkować będzie przygotowaniem ucznia do kreatywnego i mobilnego funkcjonowania na rynku pracy. Uczeń przygotowany do podjęcia decyzji związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu potrafi samodzielnie wybrać kierunek studiów i ma plany na przyszłość.

3. Założenia WSDZ:

- 1) wybór zawodu jest procesem;
- 2) szkoła udziela pomocy i wsparcia w kształtowaniu decyzji zawodowych uczniów;
- 3) nabycie umiejętności dokonywania wyborów zawodowych następuje poprzez samopoznanie osobowości, zdolności, zainteresowań, oceny stanu zdrowia oraz wiedzy o rynku pracy.

4. Cele WSDZ

Głównym celem WSDZ jest przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu, kierunku dalszego kształcenia oraz prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach społecznych i zawodowych na rynku pracy.

1) uczeń potrafi rozpoznawać własne zasoby poprzez:

- a) określanie wpływu stanu zdrowia na wykonywanie zadań zawodowych,
- b) rozpoznawanie swoich możliwości i ograniczeń w zakresie wykonywania zadań zawodowych i uwzględnianie ich w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej,
- c) analizowanie własnych zasobów (zainteresowań, zdolności, kompetencji, predyspozycji zawodowych) w kontekście planowania ścieżki edukacyjno-zawodowej,
- d) określanie własnego systemu wartości, w tym wartości związanych z pracą i etyką zawodową;

2) uczeń potrafi:

- a) analizować informacje o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach,
- b) analizować informacje o lokalnym, regionalnym, krajowym i europejskim rynku pracy,
- c) analizować podstawy prawne zatrudnienia,
- d) sporządzać i aktualizować dokumenty aplikacyjne,
- e) przygotowywać się do zaprezentowania siebie i swoich kompetencji podczas rozmowy kwalifikacyjnej,
- f) scharakteryzować przebieg procesu zakładania własnej działalności gospodarczej,
- g) charakteryzować instytucje rynku pracy,
- h) korzystać ze źródeł informacji dotyczących dalszego kształcenia formalnego, nieformalnego i pozaformalnego,
- i) określać korzyści wynikające z uczenia się przez całe życie w rozwoju osobistym i zawodowym,
- j) wskazywać możliwości kontynuowania nauki,

k) sporządzić indywidualny plan ścieżki edukacyjno-zawodowej;

3) nauczyciele:

a) udzielają wsparcia uczniom w podejmowaniu decyzji zawodowo-edukacyjnych,

b) pomagają uczniom w określeniu indywidualnego profilu,

c) wspierają uczniów w pracy nad rozwojem zdolności, zainteresowań i predyspozycji,

d) włączają przedstawicieli instytucji, szkół i wyższych uczelni oraz zakładów pracy w proces doradztwa zawodowego w szkole;

4) rodzice i nauczyciele:

a) współpracują w zakresie motywowania ucznia do nauki,

b) są zainteresowani problematyką rozwoju zawodowego swojego dziecka, nauczyciele- ucnia,

c) znają czynniki trafnego wyboru dalszego kształcenia i wyboru zawodu,

d) wiedzą, gdzie szukać pomocy w sytuacjach trudnych,

e) w miarę możliwości angażują się w pracę doradczą szkoły.

5. Realizacja WSDZ

Poradnictwo zawodowe stanowi system działań oparty na współpracy wielu podmiotów, w tym uczniowie, nauczyciele, rodzice.

W procesie doradczym w szczególności uczestniczą: doradca zawodowy, pedagog, psycholog, nauczyciele przedmiotowi, Dyrektor Szkoły.

Sposoby realizacji:

1) formy i metody adresowane do uczniów:

a) diagnoza zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole,

b) zajęcia doradztwa zawodowego służące rozbudzeniu świadomości planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, służące samopoznaniu i określeniu zainteresowań i predyspozycji zawodowych; ćwiczenia umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej, radzenia sobie ze stresem, asertywności i świadomości kompetencji miękkich; praktyczne doskonalące umiejętność redagowania dokumentów aplikacyjnych z wykorzystaniem metod audiowizualnych; zajęcia służące rozwijaniu i doskonaleniu autoprezentacji i rozmowy kwalifikacyjnej,

c) udostępnianie informacji edukacyjnych (rekrutacja, dokumenty aplikacyjne),

d) współpraca z instytucjami wspierającymi działania doradcze Szkoły np., Poradnia

Pedagogiczno-Psychologiczna, uczelnie wyższe, pracodawcy, instytucje na rynku pracy;

2) formy i metody adresowane do nauczycieli:

- a) tworzenie warunków do wymiany doświadczeń i dzielenia się wiedzą,
- b) tworzenie warunków do nabywania i aktualizowania wiedzy doradczej,
- c) udostępnianie zasobów i materiałów doradczych,
- d) wsparcie uczniów w dokonanych wyborach przedmiotów maturalnych;

3) formy i metody adresowane do rodziców:

- a) dzielenie się informacjami i wiedzą w zakresie oferty edukacyjnej na różnych poziomach kształcenia,
- b) wsparcie w wyborach edukacyjnych uczniów,
- c) indywidualne konsultacje.

6. Ewaluacja WSDZ.

Skuteczność funkcjonowania systemu odnosić się będzie do wszystkich działań. Ewaluacja programu Wewnętrzzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego będzie polegać na analizie informacji o warunkach, przebiegu i skuteczności prowadzonych w szkole działań z zakresu doradztwa. Analiza pozwoli na wprowadzenie odpowiedniej modyfikacji, dzięki czemu podniesiona zostanie jakość prowadzonych działań.

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. Nauczanie języków obcych jest organizowane w zespołach klasowych lub grupach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
5. Dyrektor Liceum, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe Liceum, ustala przedmioty realizowane w zakresie roz-

szerzonym. Może w tej kwestii zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

6. 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.
7. 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, czytelní i świetlicy 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 zajęć z edukacji czytelniczej;
 - 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 czytelní;
- 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 czytelní:

- 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 czytelní;
- 3) czytelnik odpowiada osobiście za książki, z których korzysta;
- 4) po uzyskaniu zgody bibliotekarza można wykonać ksero z książek czytelní.

6. W bibliotece obowiązuje cisza.

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

8. W szkole funkcjonuje świetlica, otwarta w wymiarze określonym przez organ prowadzący, w godzinach ustalonych przez dyrektora po rozpoznaniu potrzeb uczniów.

9. Opiekę nad przebywającymi w świetlicy uczniami sprawuje wychowawca, który dba o ich wszechstronny rozwój w ramach prowadzonych zajęć opiekuńczo-wychowawczych.

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.

System reagowania na zachowania uczniów i regulamin kar

§ 18

1. Etap I: Próba rozwiązania sytuacji za pomocą działań wychowawczych, np. pisemne informacje o zachowaniu przekazane uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym), zobowiązanie ucznia do przeproszenia osoby pokrzywdzonej, naprawienie szkody bądź prace porządkowe.

2. Etap II: Zastosowanie jednej z kar:

- 1) upomnienie pisemne;
- 2) nagana pisemna;
- 3) nagana pisemna z ostrzeżeniem, że w razie kolejnego naruszenia przepisów obowiązujących w szkole, mogą zostać wymierzone kary, o których mowa w pkt 4 lub 5;
- 4) w przypadku uczniów objętych obowiązkiem szkolnym – wystąpienie z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie do innej szkoły;
- 5) w przypadku uczniów nieobjętych obowiązkiem szkolnym – skreślenie z listy uczniów.

W przypadku wymierzenia kary, o której mowa w pkt 2 lub 3, dyrektor szkoły może dodatkowo nałożyć na ucznia środek w postaci ograniczenia możliwości udziału w wydarzeniach kulturalnych, sportowych lub rozrywkowych organizowanych przez szkołę lub w których szkoła bierze udział, jeżeli nie stanowią one realizacji podstawy programowej kształcenia oraz na okres nie dłuższy niż 3 miesiące i nie dłużej niż do zakończenia roku szkolnego.

3. Procedura wymierzania kary:

1) postępowanie w sprawie wymierzenia uczniowi kary wszczyna dyrektor szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek innego członka społeczności szkolnej, jeżeli popełnienie zarzuczonego naruszenia jest prawdopodobne, chyba że wystarczające będzie zastosowanie działań wychowawczych;

2) wymierzenie kary przez dyrektora szkoły poprzedza wysłuchanie wyjaśnień ucznia i świadków, a w przypadku zagrożenia wymierzeniem kary, o której mowa w

pkt 4 lub 5 – także uzyskanie zgody rady pedagogicznej. W postępowaniu w sprawie wymierzenia kary uczniowi niepełnoletniemu mają prawo uczestniczyć także jego rodzice. W przypadku gdy świadkiem jest uczeń niepełnoletni, rodzice tego ucznia mają prawo udziału w jego wysłuchaniu;

3) Dyrektor szkoły obiektywnie analizuje wszystkie informacje niezbędne do dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego oraz do załatwienia sprawy, w tym okoliczności obciążające ucznia lub wskazujące na jego korzyść;

4) Dyrektor szkoły dokonuje swobodnej oceny dowodów zebranych w postępowaniu, opierając się na logice i doświadczeniu życiowym;

5) uczeń jest uważany za niewinnego naruszenia przepisów aż do momentu, gdy jego wina nie zostanie udowodniona;

6) uczeń, przeciwko któremu wszczęto postępowanie ma prawo do obrony, a wszelkie niedające się usunąć wątpliwości interpretuje się na jego korzyść;

7) od decyzji o wymierzeniu kary, o której mowa w pkt 1–3 uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodzic (opiekun prawny), może w terminie 7 dni od dnia doręczenia decyzji złożyć na ręce dyrektora szkoły odwołanie;

8) Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 30 dni od dnia jego doręczenia;

9) w przypadku wymierzenia kary, o której mowa pkt 4 lub 5 odwołanie składa się do organu wyższego stopnia.

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 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 i wolności ucznia

§ 21

1. Uczeń ma prawo w szczególności do:
 - 1) poszanowania jego godności oraz praw i wolności z niej wynikających;
 - 2) równego traktowania z innymi uczniami;
 - 3) rzetelnego nauczania i wychowania;
 - 4) poszanowania jego prywatności, w tym do:
 - a) ochrony danych osobowych,
 - b) ochrony informacji medycznej,
 - c) ochrony wizerunku; wizerunek ucznia nie może być utrwalany ani rozpowszechniany bez jego zgody, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – również bez zgody jego rodziców,
 - d) zachowania tajemnicy komunikowania się;
 - 5) posiadania na terenie szkoły przedmiotów osobistych (z wyjątkiem tych, które zagrażają bezpieczeństwu);
 - 6) kształtowania własnego wyglądu;
 - 7) ochrony praw autorskich własnych;
 - 8) rozwoju własnych zainteresowań i uczestnictwa w konkursach, olimpiadach;

- 9) równowagi między nauką a czasem wolnym;
- 10) uzyskania pomocy materialnej na zasadach określonych w przepisach;
- 11) bezpiecznych i higienicznych warunków kształcenia;
- 12) dostępu do informacji o organizacji szkoły i procesie kształcenia;
- 13) jawnego, sprawiedliwego i umotywowanego oceniania postępów w nauce i zachowania;
- 14) kontaktowania się ze szkołą poprzez dziennik elektroniczny;
- 15) angażowania się w życie szkoły, w tym przez zaangażowanie w działalność samorządu uczniowskiego lub działalność kulturalną;
- 16) wyboru członków organów samorządu uczniowskiego, opiekuna samorządu uczniowskiego;
- 17) składania skarg i wniosków we wszelkich sprawach związanych z działalnością szkoły oraz dostarczenia materiałów do publikacji bez obawy o konsekwencje.

2. Uczniowi przysługuje wolność:

- 1) od wszelkich form przemocy, w tym przemocy psychicznej;
- 2) od dyskryminacji z jakiegokolwiek powodu, w szczególności ze względu na: płeć, wiek, wygląd, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, pochodzenie etniczne, wyznanie albo jego brak i orientację seksualną;
- 3) sumienia, wyznania i światopoglądu;
- 4) słowa i uzewnętrzniania przekonań.

3. Szkoła upowszechnia wśród uczniów wiedzę o prawach, wolnościach oraz obowiązkach uczniowskich i obywatelskich podczas zajęć z wychowawcą, a także poprzez publikację materiałów online.

4. W przypadku naruszenia praw ucznia przysługuje prawo do złożenia skargi w formie pisemnej lub ustnej:

- 1) skargę ma prawo wnieść pełnoletni uczeń, rodzice (prawni opiekunowie), wychowawca, ustawowy przedstawiciel (pedagog) w ciągu 7 dni od daty zdarzenia;
- 2) skarga adresowana jest do Dyrektora Liceum, zgłaszana do rejestru skarg i wniosków w formie pisemnej;
- 3) rozpatrywanie skargi następuje bez zbędnej zwłoki, najpóźniej 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) w przypadku nieuwzględnienia skargi uczniów pełnoletni albo rodzice ucznia małoletniego mogą złożyć skargę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Obowiązki ucznia

§ 22

1. Uczeń ma obowiązki:

- 1) przestrzegać przepisów prawa regulujących pracę i organizację szkoły;
- 2) szanować prawa i wolności pozostałych członków społeczności szkolnej oraz innych osób przebywających w szkole;
- 3) zachowywać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi podczas zajęć organizowanych na terenie szkoły i poza nią, przerw w zajęciach, uroczystości, imprez oraz wyjść grupowych i wycieczek; niesamodzielna praca podczas każdorazowej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności traktowana jest jako nieetyczna i skutkuje brakiem obowiązkowej oceny z przedmiotu, bez możliwości jej uzupełnienia oraz obniżeniem śródrocznej/rocznej oceny zachowania;
- 4) ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, niedozwolone jest noszenie stroju nawołującego do nienawiści, dyskryminującego, sprzecznego z przepisami prawa lub stwarzającego zagrożenie dla bezpieczeństwa innych osób przebywających w szkole lub samego ucznia; strój uczniowski musi zakrywać uda co najmniej do ich połowy, brzuch, dekolt i plecy; podczas uroczystości szkolnych, szkolnych imprez okolicznościowych oraz pełnienia dyżuru reprezentacyjnego, nosić strój galowy;
- 5) przestrzegać zasad regulujących strój i wygląd podczas zajęć edukacyjnych wychowania fizycznego (koszulka, spodenki sportowe i sportowe obuwie) oraz zajęć edukacyjnych odbywających się w pracowniach szkolnych (strój zgodny z zapisami regulaminu BHP pracowni);

- 6) przestrzegać warunków korzystania na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych; z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły można korzystać podczas przerw, przed oraz po zajęciach; w czasie zajęć edukacyjnych telefony muszą być wyłączone, chyba że nauczyciel zezwoli na ich użycie dla realizacji celów lekcji; zabrania się nieuprawnionego korzystania z Internetu podczas zajęć lekcyjnych; dopuszcza się zdeponowanie telefonów na czas lekcji we wskazanym przez nauczyciela miejscu w klasie;
- 7) zachowywać się wobec członków społeczności szkolnej i innych osób przebywających w szkole zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi oraz z szacunkiem i poszanowaniem ich godności osobistej;
- 8) uczęszczać na zajęcia edukacyjne; usprawiedliwienia nieobecności dokonuje się według następujących zasad:

a) wychowawca klasy dokonuje usprawiedliwień nieobecności uczniów.

Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności rodzice (prawni opiekunowie) ucznia niepełnoletniego 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,

b) ucznia niepełnoletniego 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,

c) niezłożenie wniosku w terminie i formie określonych w ust. 2 skutkuje uznaniem nieobecności za nieusprawiedliwioną,

d) 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:

- zezwolenia na udział w zajęciach edukacyjnych prowadzonych w innej formie poza systemem klasowo-lekcyjnym,
- udziału w olimpiadzie lub konkursie przedmiotowym,

- przygotowania się ucznia do udziału w pozaszkolnym etapie olimpiady lub konkursu przedmiotowego, na zasadach uzgodnionych z nauczycielami,
- reprezentowania szkoły w uroczystościach i wydarzeniach związanych z realizacją jej celów statutowych,

e) w przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 5. w dzienniku lekcyjnym odnotowuje się nieobecność szkolna (ns);

- 9) przygotowywać się do zajęć edukacyjnych oraz przystępować do form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
- 10) szanować prawa autorskie cudzych utworów.

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. 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 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 przewieszone 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:
„Bacność”
„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. Niniejsza nowelizacja Statutu Liceum wchodzi w życie z dniem 1.09.2025 r.