

W lewym górnym rogu pieczęć podłużna o treści
„Liceum Ogólnokształcące im. Andrzeja Zawady
ul. Polna 2, 57-540 Łądek - Zdrój, tel./fax 74 8146 319”

STATUT
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
im. Andrzeja Zawady
w Łądku - Zdroju

PODSTAWA PRAWNA:

1. Rozporządzenie MEN z dnia 14 marca 2007r. (Dz. U. z 2007r. Nr 35, poz. 222, § 1).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 ze zmianami).
4. Rozporządzenie MENiS z dnia 12 lutego 2002r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 15, poz. 142 ze zmianami).
5. Rozporządzenie MENiS z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 ze zmianami).

Spis treści

Rozdział I	Podstawowe informacje o szkole	4
Rozdział II	Cele i zadania szkoły	5
Rozdział III	Zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania	9
	Postanowienia ogólne	9
	Tryb oceniania i skala ocen	10
	Ocena zachowania	16
	Klasyfikacja śródroczna i roczna	21
	Forma i tryb usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych	24
Rozdział IV	Organy zarządzające szkołą	26
	Dyrektor Szkoły	26
	Rada Pedagogiczna	30
Rozdział V	Spółeczne organy szkoły	31
	Rada Rodziców	31
	Samorząd Uczniowski	32
Rozdział VI	Organizacja szkoły	34
Rozdział VII	Bezpieczeństwo uczniów	36
Rozdział VIII	Inne stanowiska kierownicze w szkole	37
Rozdział IX	Nauczyciele szkoły	38
	Wychowawcy klas	41
Rozdział X	Biblioteka szkolna	42
Rozdział XI	Zasady rekrutacji do szkoły	43
Rozdział XII	Prawa i obowiązki ucznia	45
Rozdział XIII	Uroczystości i sztandar szkoły	52
Rozdział XIV	Zasady gospodarki finansowej, prowadzenia dokumentacji, używania pieczęci i stempli	52
Rozdział XV	Postanowienia końcowe	53

ROZDZIAŁ I

PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: Liceum Ogólnokształcące w Łądku-Zdroju.
2. Siedzibą Liceum Ogólnokształcącego jest budynek przy ul. Polnej 2 w Łądku-Zdroju.
3. Liceum Ogólnokształcące posiada:
 - 3.1 pieczęć urzędową okrągłą dużą i małą o treści: Liceum Ogólnokształcące im. Andrzeja Zawady w Łądku-Zdroju,
 - 3.2 stempel prostokątny o treści: Liceum Ogólnokształcące im. Andrzeja Zawady w Łądku-Zdroju ul. Polna 2.

§ 2

1. Liceum Ogólnokształcące nosi imię Andrzeja Zawady nadane szkole 28 lutego 2008r.
2. Imię nadaje szkole organ prowadzący na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

§ 3

1. W skład Liceum Ogólnokształcącego wchodzi klasy o 3-letnim cyklu kształcenia.
2. 3-letni cykl kształcenia kończy się uzyskaniem świadectwa ukończenia i świadectwa maturalnego.

§ 4

1. Organem prowadzącym szkołę jest Samorząd Gminy Łądek-Zdrój.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląskie Kuratorium Oświaty we Wrocławiu.
3. Dobór przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym oraz liczbę klas ustala dyrektor w porozumieniu z RP, Urzędem Miasta i Gminy w Łądku-Zdroju i zgodnie z obowiązującymi przepisami, uwzględniając zainteresowania młodzieży, potrzeby środowiska oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5

1. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki do jego rozwoju, kierując się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, przygotowuje do wypełniania powinności rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady wolności, tolerancji, solidarności i demokracji. Rozwija u młodzieży poczucie odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na kultury Europy i świata.

§ 6

1. Liceum Ogólnokształcące realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wykonawczych do ustawy.
2. Do podstawowych celów działalności szkoły należy:
 - 2.1 nauczanie i kształcenie umiejętności,
 - 2.2 wychowanie,
 - 2.3 sprawowanie opieki nad młodzieżą podczas ich pobytu w szkole.

§ 7

1. Zadaniem szkoły jest między innymi:
 - 1.1 umożliwienie uczniom zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i świadectwa maturalnego,
 - 1.2 zapewnienie warunków do rozwoju intelektualnego,
 - 1.3 umożliwienie uczniom rozwoju talentów i zainteresowań poznawczych, artystycznych i sportowych,
 - 1.4 stworzenie każdemu uczniowi możliwości swobodnego wyboru przedmiotu religia/etyka,
 - 1.5 kształtowanie właściwych postaw kulturalnych, etycznych i moralnych,
 - 1.6 kształtowanie właściwych postaw prozdrowotnych i wobec środowiska naturalnego,
 - 1.7 zapewnienie opieki pedagogicznej i psychologicznej,
 - 1.8 zapewnienie pomocy uczniom o obniżonych możliwościach intelektualnych, zaburzeniach emocjonalnych i zdrowotnych,
 - 1.9 podejmowanie działania na rzecz pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji finansowej,
 - 1.10 umożliwienie uczniom świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
 - 1.11 przygotowanie do ubiegania się o przyjęcie na studia wyższe,
 - 1.12 realizację zagadnień z zakresu orientacji zawodowej w procesie dydaktyczno – wychowawczym z uwzględnieniem różnorodnych form zajęć,
 - 1.13 kształcenie umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy, aby przygotować młodzież do pracy w warunkach współczesnego świata,
 - 1.14 zatrudnianie odpowiednio przygotowanej kadry oraz udostępnienie wszystkich możliwych środków dydaktycznych.

§ 8

1. Szkoła realizuje swoje zadania poprzez:
 - 1.1 tworzenie własnego programu wychowawczego i wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
 - 1.2 prowadzenie zajęć wyrównawczych, kół przedmiotowych, kół zainteresowań i konsultacji dla maturzystów zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów,
 - 1.3 organizowanie i realizację indywidualnego programu nauczania dla uczniów szczególnie uzdolnionych,

- 1.4 prowadzenie nauczania indywidualnego w domu ucznia w przypadkach czasowej niezdolności do udziału w zajęciach edukacyjnych, spowodowanej dłuższą chorobą; sprawę regulują odrębne przepisy,
 - 1.5 sprawowanie opieki nad uczniem niepełnosprawnym zgodnie z ustalonymi przepisami prawa oświatowego,
 - 1.6 udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej, czyniąc odpowiedzialnym za realizację tego zadania pedagoga szkolnego, jeśli jest zatrudniony w szkole,
 - 1.7 udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzonej przez powołany przez dyrektora zespół ds. planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Wykonując swoje zadania Liceum Ogólnokształcące współpracuje z innymi placówkami oświatowo – wychowawczymi oraz instytucjami działającymi na rzecz oświaty i kultury.

§ 9

1. Liceum Ogólnokształcące kształtuje środowisko wychowawcze, sprzyjające realizacji celów i zadań, stosownie do własnych możliwości i wieku uczniów poprzez:
 - 1.1 opracowanie programu wychowawczego szkoły, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli,
 - 1.2 pedagogizację rodziców, okresowe konsultacje i kontakty z odpowiednimi instytucjami,
 - 1.3 stały kontakt z domem rodzinnym ucznia i instytucjami wychowawczymi,
 - 1.4 umożliwienie młodzieży i rodzicom uczestnictwa w imprezach artystycznych, apelach, wycieczkach, konkursach, olimpiadach i innych,
 - 1.5 współpracę z Parafią Rzymskokatolicką w Łądku-Zdroju.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole i poza nią.

§ 10

1. Liceum Ogólnokształcące umożliwia uczniom dokonywania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez:
 - 1.1 realizację planu preorientacji zawodowej,
 - 1.2 spotkania z pedagogiem lub psychologiem,
 - 1.3 spotkania z absolwentami – studentami i przedstawicielami różnych zawodów,
 - 1.4 spotkania z przedstawicielami wyższych uczelni, uczestnictwo w tzw. „drzwiach otwartych”.

§ 11

1. Zasady sprawowania opieki nad uczniem podczas zajęć organizowanych przez szkołę:
 - 1.1 opiekę nad uczniem przebywającym w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia,
 - 1.2 organizowanie przez nauczycieli dodatkowych zajęć na terenie szkoły uzgadnia się z dyrektorem,
 - 1.3 w celu zapewnienia opieki nad uczniem w szkole organizowane są dyżury nauczycielskie przed lekcjami i podczas przerw międzylekcyjnych:
 - a) nauczyciele pełnią dyżury na terenie budynku wg ustalonego harmonogramu dostosowanego do potrzeb organizacyjnych szkoły,
 - b) nauczyciele pełnią dyżur od 7.50 do godz. 14.05,
 - c) nauczyciele pełniący dyżur są zobowiązani do wpływania na właściwą dyscyplinę uczniów w trakcie przerw, aby zapobiec niebezpiecznym zachowaniom, zakłóceniu porządku i dewastacji mienia,

- d) w trakcie zajęć nadobowiązkowych lub pozalekcyjnych dla części uczniów szkoły dyżur pełni nauczyciel, któremu powierzono prowadzenie takich zajęć lub też sam je podjął,
 - e) w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego nauczyciel dyżurny lub prowadzący zajęcia udziela uczniowi pierwszej pomocy, a w razie konieczności wzywa pogotowie, o zaistniałym zdarzeniu nauczyciel powiadamia dyrekcję szkoły i wychowawcę klasy, który zobowiązany jest powiadomić rodziców ucznia.
2. Nauczyciel prowadzący zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe, pozalekcyjne, dodatkowe sprawuje przez cały czas opiekę nad powierzonymi mu uczniami. Do jego obowiązków należy między innymi:
 - 2.1 zapoznanie uczniów z grożącymi im niebezpieczeństwami na terenie klasy i szkoły,
 - 2.2 zapoznanie uczniów z regulaminami wewnętrznymi i konsekwentne wymaganie przestrzegania ich.
 3. Za stan techniczny sali gimnastycznej i boiska do prowadzenia wychowania fizycznego i zajęć sportowych odpowiedzialny jest dyrektor.
 4. Za stan techniczny sprzętu wykorzystywanego na zajęciach wychowania fizycznego odpowiadają nauczyciele tego przedmiotu. O wszystkich stwierdzonych usterkach nauczyciel wychowania fizycznego informuje dyrektora szkoły.
 5. Zasady organizowania przez szkołę imprez turystyczno – krajoznawczych określają odrębne przepisy.
 6. Dyrektor liceum ma prawo odwołać planowane zajęcia z powodu nieobecności nauczyciela, informując o tym młodzież w przeddzień lub w dniu odbywania zajęć.
 7. Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę:
 - 7.1 opiekę nad uczniem podczas zajęć poza terenem szkoły sprawuje nauczyciel lub wychowawca,
 - 7.2 ilość uczniów przypadających na 1 opiekuna podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek regulują odrębne przepisy.

§ 12

1. Liceum Ogólnokształcące zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie poprzez:
 - 1.1 otoczenie uczniów potrzebujących pomocy i wsparcia szczególną troską i opieką przez wychowawcę, pedagoga szkolnego, dyrekcję i katechetów oraz pielęgniarkę szkolną,
 - 1.2 poznanie warunków życia uczniów mających trudności w nauce i stwarzających problemy wychowawcze,
 - 1.3 indywidualne rozmowy z uczniem przeprowadzone przez wychowawcę i pedagoga szkolnego,
 - 1.4 współpracę z rodzicami,
 - 1.5 dostosowanie wymogów edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe, na podstawie opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
 - 1.6 współpracę z ośrodkami pomocy społecznej,
 - 1.7 informowanie rodziców o możliwości uzyskania pomocy w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej i Centrum Pomocy Rodzinie,
 - 1.8 pomoc materialną ze środków uzyskanych z Urzędu Miasta i Gminy oraz Funduszu Lokalnego Masywu Śnieżnika lub innych źródeł.
2. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze przy współpracy z RP, RR i RSU, a w szczególności:
 - 2.1 przeznacza pierwszy miesiąc nauki na adaptację uczniów klas pierwszych,
 - 2.2 w miarę możliwości organizuje przeprowadzenie badań lekarskich uczniów.

§ 13

1. Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych:
 - 1.1 szkoła stwarza warunki do organizowania zajęć pozalekcyjnych w formie kół przedmiotowych, kół zainteresowań, zajęć sportowo – rekreacyjnych, konsultacji dla maturzystów, konsultacji dla olimpijczyków,
 - 1.2 szkoła umożliwi uczniom uczestnictwo w koncertach muzycznych, spektaklach teatralnych, seansach filmowych. Organizuje wyjazdy do muzeów i na wystawy.

§ 14

1. W sprawach wychowania, kształcenia i profilaktyki szkoła współpracuje z rodzicami uczniów.
2. Szkoła wychowuje młodzież przy stałej współpracy z rodzicami na następujących zasadach:
 - 2.1 wzajemnej wymiany informacji o uczniu,
 - 2.2 uzgodnienia podstawowych kryteriów postępowania z uczniem, np.: wymagania, sposób wyrównywania braków, profilaktyka wychowania,
 - 2.3 wzajemnej pomocy w rozwiązywaniu trudności wychowawczych, realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych klasy,
 - 2.4 upowszechniania kultury pedagogicznej.
3. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:
 - 3.1 organizowanie spotkań z rodzicami, wymianę informacji oraz dyskusje na tematy wychowawcze, ze szczególnym uwzględnieniem kształtowania postaw moralnych uczniów, w tym zapobiegania uzależnieniom i przemocy wśród nich,
 - 3.2 stworzenie możliwości indywidualnych, osobistych kontaktów rodziców z wychowawcami i dyrekcją szkoły,
 - 3.3 stały kontakt z RP polegający na angażowaniu rodziców do współpracy w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły oraz w rozstrzygnięciu problemów gospodarczo – administracyjnych.

ROZDZIAŁ III

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA.

§ 15

Liceum Ogólnokształcące posiada wewnątrzszkolny system oceniania.

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnętrznego.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Wewnątrzszkolny system oceniania zatwierdza RP.
2. Postanowienia wewnątrzszkolnego systemu oceniania obowiązują nauczycieli i uczniów LO w Łądku Zdroju.
3. Propozycje uwag, wniosków i zmian do obowiązującego WSO mogą zgłaszać:
 - 3.1. RP
 - 3.2. RSU
 - 3.3. Rada Rodziców
 - 3.4. Zespoły przedmiotowe
4. Propozycje uwag, wniosków i zmian nie mogą być sprzeczne z obowiązującą podstawą prawną.

§ 16

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1.1. Osiągnięcia edukacyjne ucznia.
 - 1.2. Zachowanie ucznia.

§ 17

Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

§ 18

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1.1. poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - 1.2. pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 1.3. dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 1.4. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej,
 - 1.5. wdrażanie do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny,
 - 1.6. kształtowanie umiejętności rozróżniania przez ucznia zachowań pozytywnych i negatywnych,
 - 1.7. formułowanie oceny.

TRYB OCENIANIA I SKALA OCEN

§ 19

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
 - 1.1. PIERWSZY semestr trwa od pierwszego dnia roku szkolnego do dnia 30 stycznia,
 - 1.2. DRUGI semestr trwa od 31 stycznia do ostatniego dnia nauki przed feriami letnimi, za wyjątkiem klas maturalnych, w których koniec semestru określają odrębne przepisy.

§ 20

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów tworzą systemy oceniania zawierające:
 - 1.1. wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 1.2. sposoby ich sprawdzania,
 - 1.3. szczegółowe zasady dotyczące kryteriów oceniania.
2. Przy opracowywaniu wymagań na poszczególne stopnie szkolne wszyscy nauczyciele stosują następujące nazewnictwo w zakresie treści i umiejętności:
 - 2.1. wykraczające
 - 2.2. dopełniające
 - 2.3. rozszerzające
 - 2.4. podstawowe
 - 2.5. konieczne
3. Opracowane na piśmie przedmiotowe systemy oceniania opiniuje zespół przedmiotowy na swoim posiedzeniu w ostatnim tygodniu sierpnia, a zatwierdza dyrektor szkoły do 20 września.
4. Przedmiotowe systemy oceniania ze wszystkich przedmiotów wchodzi w życie z dniem 1 września każdego roku szkolnego.
5. Na początku każdego roku szkolnego w terminie dwóch pierwszych lekcji, każdy nauczyciel informuje uczniów danej klasy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i kryteriach oceniania.
6. Pisemne opracowania wymagań edukacyjnych opracowanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów są do wglądu dla wszystkich rodziców u dyrektora szkoły i w bibliotece szkolnej oraz u nauczycieli przedmiotów.
7. Wychowawca klasy w ciągu dwóch pierwszych tygodni nauki informuje uczniów na godzinach z wychowawcą, a rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym spotkaniu we wrześniu, o zasadach oceniania zachowania.

§ 21

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) są informowani o postępach i trudnościach ucznia w nauce poprzez:
 - 2.1. konsultacje dla rodziców, według planu zebrań z rodzicami na dany rok szkolny,
 - 2.2. Drzwi Otwarte,
 - 2.3. Wywiadówki,
 - 2.4. Informacje telefoniczne od wychowawcy.
3. Nauczyciel informuje ucznia o każdej ocenie.
4. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji w terminie dwóch tygodni od napisania pracy.
5. Prace pisemne mogą być udostępnione do wglądu rodzicom (prawnym opiekunom) na ich prośbę i na zasadach określonych przez nauczyciela.

6. Na prośbę ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją dodatkowo uzasadnić.

§ 22

1. Nauczyciel, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniża poziom wymagań edukacyjnych w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
2. W ciągu dwóch tygodni od otrzymania opinii nauczyciel opracowuje wymagania edukacyjne, sposoby ich sprawdzania – kryteria oceniania ucznia.
3. Uczeń i jego rodzice potwierdzają datą i podpisem znajomość opracowanego dokumentu.

§ 23

1. Wewnątrzszkolny system oceniania opiera się na kryteriach:
 - 1.1. Użyteczności – ocenianie powinno wskazywać, co jest najważniejsze dla uczniów i być na to ukierunkowane,
 - 1.2. Wspomagania procesu uczenia się i nauczania, w którym ocenianie stanowi integralną część wzmacniającą ten proces; nauczyciel w trakcie oceniania:
 - a) stosuje ćwiczenia i zadania wyzwajające aktywność uczniów, które umotywiają ich przez nawiązanie do bliskich im sytuacji i kontekstów,
 - b) uwzględniają wiedzę o uczniu, jego rozwoju psychicznym i możliwościach jego uczeniu się i rozwoju,
 - c) stwarza przesłanki do samooceny ucznia i refleksji dotyczącej tego, czego się nauczył, co jest w stanie zrobić i czego jeszcze nie umie.
 - 1.3. Otwartości oznaczającej, że:
 - a) nauczyciele są zaangażowani w każdy etap procesu oceniania, począwszy od planowania a skończywszy na wnioskowaniu,
 - b) nauczyciel poinformuje uczniów, czego od nich oczekuje,
 - c) nauczyciel udostępni przykładowe ćwiczenia, kryteria punktowania zadań, przykłady dobrych i złych prac.
 - 1.4. Pewności wnioskowania, które nauczyciel osiągnie przez:
 - a) bazowanie na ćwiczeniach, które w sposób czytelny i klarowny formułują oczekiwania w stosunku do wiedzy, umiejętności i postępów,
 - b) wykorzystywanie różnorodnych źródeł informacji dotyczących umiejętności ucznia,
 - c) zastosowanie różnych form dokumentowania jego osiągnięć i problemów, które będą wykorzystywane w procesie oceniania.
 - 1.5. Spójności wewnętrznej, tj. każdy składnik oceniania powinien być zgodny z kryteriami nauczania, oceniania, programem rozwoju szkoły.

§ 24

1. Osiągnięcia edukacyjne ucznia są oceniane systematycznie w ciągu trwania zajęć.
2. Uczeń otrzymuje oceny bieżące za:
 - 2.1. odpowiedź ustną,
 - 2.2. rzeczową dyskusją,
 - 2.3. pisemne prace klasowe, sprawdziany, testy, wypracowanie (obejmujące dział programowy lub większą partię materiału),
 - 2.4. kartkówki (obejmujące trzy jednostki tematyczne),
 - 2.5. zadania domowe,
 - 2.6. badanie wiedzy i umiejętności,

- 2.7. próbną maturę,
- 2.8. referat,
- 2.9. aktywność na lekcji,
- 2.10. badania ewaluacyjne,
- 2.11. prace dodatkowe, wykraczające poza program nauczania,
- 2.12. osiągnięcia w konkursach szkolnych i pozaszkolnych,
- 2.13. inwencję twórczą,
- 2.14. udział w zawodach sportowych.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia dokonuje się za pomocą ocen bieżących i ocen klasyfikacyjnych.
4. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną na koniec pierwszego semestru, wystawia się na podstawie ocen cząstkowych.
5. Ocenę roczną na podstawie oceny śródrocznej i ocen cząstkowych z drugiego semestru.
6. Częstotliwość oceniania:
 - 6.1 minimalna ilość stopni cząstkowych upoważniających do wystawiania oceny śródrocznej lub rocznej wynosi:
 - a) 3 oceny – przy 1 godzinie przedmiotu w tygodniu,
 - b) 5 ocen - przy 2 i więcej godzin przedmiotu w tygodniu,
 - 6.2 ilość stopni powinna wzrastać proporcjonalnie do ilości godzin z przedmiotu.
7. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.

§ 25

1. Poziom opanowania przez uczniów wiedzy i umiejętności określonych wymaganiami edukacyjnymi z danego przedmiotu ocenia się w stopniach szkolnych wg następującej skali:

Ocena	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

2. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie dodatkowo następujących znaków graficznych:

- „+” i „-” jako znaki występujące przy ocenach głównych z wyjątkiem oceny „-1” i „+6”

- np. – nieprzygotowany
- O - nieobecny na pracy pisemnej
- zw - zwolniony
- R - referat
- zd - zadanie domowe
- A - aktywność
- b.s - brak stroju
- Odp – odpowiedź ustna

Dopuszcza się stosowanie innych znaków przez nauczyciela z obowiązkiem umieszczenia legendy w widocznym miejscu w dzienniku.

3. W kolorystyce ustala się co następuje:

- 3.1. kolor czerwony przy wpisywaniu stopni z prac pisemnych,
- 3.2. kolor niebieski lub czarny przy pozostałych ocenach.
- 4. Obowiązuje cyfrowy lub słowny (skrótowy) zapis stopni częściowych w dzienniku, a słowny (w pełnym brzmieniu) stopni śródrocznych i rocznych.
- 5. Uczeń ma prawo do nieprzygotowania 1 raz w ciągu semestru, przy jednej godzinie w tygodniu lub 2 przy większej ilości godzin w tygodniu z danego przedmiotu, bez podania przyczyny, co nauczyciel odnotowuje w dzienniku za pomocą znaku „np” z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych
 - 5.1 Fakt nieprzygotowania zgłasza przed zajęciami. Zgłoszenie nieprzygotowania po wywołaniu go do odpowiedzi, pociąga za sobą wpisanie oceny ndst.
- 6. O bieżących postępach uczniów w nauce rodzice uzyskują informacje na spotkaniach rodziców z wychowawcą lub nauczycielem uczącym danego przedmiotu.

§ 26

Ogólne kryteria ocen śródrocznych i rocznych.

1. STOPIEŃ CELUJĄCY – otrzymuje uczeń, który:

- 1.1 posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz,
- 1.2 biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy lub,
- 1.3 osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
- 1.4 na sprawdzianach pisemnych uzyskuje ponad 100% punktów lub rozwiązuje zadania oraz problemy o wyższym stopniu trudności,
- 1.5 jego język i styl jest poprawny, swobodnie posługuje się terminologią naukową, jego wypowiedz cechuje wysoki stopień kondensacji.

2. STOPIEŃ BARDZO DODRY – otrzymuje uczeń, który:

- 2.1 opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz treści dopełniające,
- 2.2 sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- 2.3 na sprawdzianach pisemnych uzyskuje 95 – 100% punktów,
- 2.4 jego język i styl jest poprawny, poprawnie posługuje się terminologią naukową, kondensacja wypowiedzi na zasadzie zgody z wymaganiami z poszczególnych przedmiotów nauczania.

3. STOPIEŃ DOBRY – otrzymuje uczeń, który:

- 3.1 opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu (treści rozszerzające),

- 3.2 poprawnie stosuje treści, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne inspirowane przez nauczyciela,
 - 3.3 nie robi błędów językowych, widoczne są usterki stylistyczne, podstawowe pojęcia i prawa ujmuje w terminach naukowych, jego język wypowiedzi jest umiarkowanie skondensowany,
 - 3.4 na sprawdzianach pisemnych uzyskuje 80 – 94% punktów.
4. STOPIEŃ DOSTATECZNY – otrzymuje uczeń, który:
- 4.1 opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w programie nauczania oraz,
 - 4.2 rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - 4.3 na pisemnych sprawdzianach uzyskuje 65 – 79% punktów,
 - 4.4 popełnia niewielkie i nieliczne błędy, wiadomości przekazuje w języku zbliżonym do potocznego, kondensacja wypowiedzi jest mała.
5. STOPIEŃ DOPUSZCZAJĄCY – otrzymuje uczeń, który:
- 5.1 opanował treści i umiejętności konieczne określone programem nauczania obowiązującym w danej klasie,
 - 5.2 rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności często przy pomocy nauczyciela,
 - 5.3 na sprawdzianach pisemnych uzyskuje 50 – 64% punktów,
 - 5.4 popełnia błędy językowe, jego styl jest nieporadny, ma trudności w wyśławianiu się.
6. STOPIEŃ NIEDOSTATECZNY – otrzymuje uczeń, który:
- 6.1 nie opanował koniecznych wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - 6.2 nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności,
 - 6.3 na sprawdzianach uzyskuje poniżej 50% punktów,
 - 6.4 popełnia liczne błędy językowe, jego styl jest rażąco nieporadny, ma duże trudności w mówieniu językiem literackim.
7. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
10. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę z zachowania wychowawca klasy.
11. Przy ocenie prac pisemnych punktowanych ustala się następujące przedziały procentowe odpowiadające stopniom:

- ponad 100% celujący
 - 96 – 100% bardzo dobry
 - 80 - 95% dobry
 - 65 - 79% dostateczny
 - 50 - 64% dopuszczający
 - 0 - 49% niedostateczny
12. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b ust.3b ustawy o systemie oświaty, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją z nauki drugiego języka obcego z zastrzeżeniem ustępu 2. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
 13. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
 14. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§ 27

1. Godzinne prace kontrolne (wypracowania, testy):
 - 1.1. muszą być zapowiedziane i zapisane w dzienniku lekcyjnym z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,
 - 1.2. muszą być ocenione i omówione w terminie do dwóch tygodni.
2. Ustalony terminy godzinnych prac kontrolnych i kartkówki nie mogą być zmienione przez nauczyciela na prośbę uczniów.
Zmiany terminu może dokonać jedynie nauczyciel w przypadku:
 - 2.1. choroby,
 - 2.2. wyjazdu służbowego,
 - 2.3. lub innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

§ 28

1. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone maksymalnie 3 pisemne prace kontrolne (w ciągu dnia może się odbyć tylko jedna).
2. Kartkówka nie musi być zapowiedziana.
3. W przypadku nieobecności ucznia na lekcji, na której odbyła się praca kontrolna, uczeń ma obowiązek, w terminie ustalonym przez nauczyciela, przystąpić do napisania zaległej pracy, w przypadku nieusprawiedliwionego nie przystąpienia w ustalonym z nauczycielem terminie do napisania zaległej pracy kontrolnej, uczeń otrzymuje ocenę ndst. Uczniowi przysługuje możliwość poprawy jednej oceny ndst spośród wszystkich prac kontrolnych z danego przedmiotu w semestrze, a za zgodą nauczyciela przedmiotu możliwość poprawy więcej niż jednej spośród wszystkich prac kontrolnych z danego przedmiotu w semestrze.

§ 29

1. Promocje z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał średnią z przedmiotów nauczania co najmniej 4,75 i wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

§ 30

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełniania braków.
2. Nauczyciel opracowuje w ciągu dwóch pierwszych tygodni II semestru pisemny wykaz treści i umiejętności programowych koniecznych do uzupełnienia przez ucznia.
3. W porozumieniu z uczniem ustala harmonogram jego pracy i sposób kontrolowania postępów.
4. O powyższych ustaleniach nauczyciel informuje rodziców podczas najbliższego spotkania z rodzicami lub w czasie godzin przeznaczonych na konsultacje z rodzicami.

OCENA ZACHOWANIA

§ 31

1. Ocena zachowania ucznia wyraża ocenę funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym, respektowanie przez niego zasad, współzycia społecznego oraz przyjętych norm etycznych. W szczególności uwzględnia:
 - 1.1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły i Regulaminie Szkoły,
 - 1.2. postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
 - 1.3. dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 1.4. dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 1.5. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 1.6. okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ucznia ustala się według następującej skali:
 - 2.1. WZOROWE**
 - 2.2. BARDZO DOBRE**
 - 2.3. DOBRE**
 - 2.4. POPRAWNE**
 - 2.5. NIEODPOWIEDNIE**
 - 2.6. NAGANNE**
3. Ocena poprawna stanowi punkt wyjścia do ustalenia innych ocen.
4. Uczeń Liceum Ogólnokształcącego im. Andrzeja Zawady w Łądku Zdroju zachowuje się godnie przed lekcjami, w czasie lekcji, po ich zakończeniu, przestrzega zasad określonych w Statucie Szkoły, Regulaminie Szkoły i zarządzeń dyrekcji.
5. O kulturze osobistej ucznia świadczy jego stosunek do koleżanek i kolegów, nauczycieli a także innych pracowników szkoły.
6. Aktywność społeczna ucznia wyraża się w jego pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska, obejmuje także pomoc koleżeńską.
7. Szczegółowe kryteria oceny zachowania są następujące:

WZOROWA

1. Wymagania ogólne:

Uczeń w szkole i poza szkołą zachowuje się bez zarzutu. Jest wzorem do naśladowania. Jest sumienny w nauce i wypełnianiu innych obowiązków. Wyróżnia się dużą aktywnością i rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia. Bierze udział w olimpiadach szkolnych, gminnych, rejonowych, ogólnopolskich.

2. Wymagania szczegółowe:

- 2.1. Charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą.
- 2.2. Prezentuje wysoki poziom moralny, jest prawdomówny, obowiązkowy, uczynny, uczciwy, szanuje ludzi, z którymi przebywa.
- 2.3. Wykazuje się poszanowaniem mienia szkoły i innych osób.
- 2.4. Dbą o zdrowie, swój wygląd i estetykę klasy i szkoły, nie ulega nałogom.
- 2.5. Aktywnie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych, przygotowuje się do nich.
- 2.6. Zawsze posiada wymagane przybory szkolne.
- 2.7. Jest kreatywny inspiruje i inicjuje działania klasy, rówieśników.
- 2.8. Godnie reprezentuje swoją klasę, szkołę na zewnątrz.
- 2.9. Pomaga słabym uczniom w nauce.
- 2.10. Wzorowo zachowuje się wobec kolegów i pracowników szkoły.
- 2.11. Zawsze wzorowo zachowuje się poza szkołą (np. w czasie dojazdów autobusem).
- 2.12. Nie ma godzin nieobecnych, nieusprawiedliwionych, nie spóźnia się na lekcje.
- 2.13. Nie wchodzi w konflikt z prawem, nie stwarza zagrożenia zdrowia i bezpieczeństwa innych, potrafi przyjąć postawę rozjemcy w sytuacjach konfliktowych.

BARDZO DOBRA

1. Wymagania ogólne:

Zachowuje się w szkole i poza szkołą bez zarzutu, wyróżnia się w realizacji niektórych działań, potrafi współpracować z zespołem, włącza się w prace społeczno-użytkowe na rzecz szkoły i środowiska.

2. Wymagania szczegółowe:

- 2.1. Aktywnie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych.
- 2.2. Zawsze posiada przybory szkolne, książki, zeszyty.
- 2.3. Pomaga słabszym uczniom w nauce.
- 2.4. Bardzo dobrze zachowuje się wobec kolegów i pracowników szkoły.
- 2.5. Bardzo dobrze zachowuje się poza szkołą (np. w czasie dojazdów autobusem).
- 2.6. Dbą o mienie własne i szkoły.
- 2.7. Dbą o swój wygląd, zdrowie, nie ulega nałogom.
- 2.8. Inspiruje i inicjuje działania klasy, rówieśników.
- 2.9. Nie wchodzi w konflikt z prawem, nie stwarza zagrożenia zdrowia i bezpieczeństwa innych.
- 2.10. Wszystkie godziny nieobecności (najwyżej 2) ma usprawiedliwione terminowo, nie spóźnia się bez nieuzasadnionej przyczyny.
- 2.11. Wywiązuje się z powierzonych funkcji.
- 2.12. Reprezentuje klasę na forum szkoły.
- 2.13. Bierze udział w konkursach, olimpiadach, zawodach.

DOBRA

1. Wymagania ogólne:
Dobrze zachowuje się w szkole i poza nią. Ma właściwy stosunek do obowiązków szkolnych. Sumiennie wykonuje polecenia nauczyciela.
2. Wymagania szczegółowe:
 - 2.1. Stara się aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, pracuje systematycznie.
 - 2.2. Kultura języka nie budzi zastrzeżeń.
 - 2.3. Wyróżnia się wysoką kulturą osobistą w szkole i poza nią.
 - 2.4. Dbą o swój estetyczny wygląd, dobre imię szkoły.
 - 2.5. Dobrze zachowuje się wobec kolegów i pracowników szkoły.
 - 2.6. Dbą o mienie szkoły i innych osób.
 - 2.7. Dbą o zdrowie, nie ulega nałogom.
 - 2.8. Czynnie bierze udział w życiu klasy, szkoły, środowiska,
 - 2.9. Nie wchodzi w konflikt z prawem, nie stwarza zagrożenia zdrowia i bezpieczeństwa innych.
 - 2.10. Bez zastrzeżeń stosuje się do wymagań szkoły.
 - 2.11. Ma najwyżej 10 godzin nieusprawiedliwionych i 5 spóźnień .
 - 2.12. W ciągu semestru otrzymywał sporadyczne uwagi negatywne dotyczące wypełniania obowiązków ucznia.

POPRAWNA

1. Wymagania ogólne:
Poprawnie zachowuje się w szkole i poza nią. Wykonuje polecenia nauczyciela.
2. Wymagania szczegółowe:
 - 2.1. Stosuje się do wymagań szkoły, zawartych w Regulaminie szkoły.
 - 2.2. Nie wykracza poza system obowiązującej w szkole dyscypliny, kultury i norm postępowania.
 - 2.3. Odnacza się kulturą osobistą w stosunku do rówieśników i osób dorosłych.
 - 2.4. Nie stosuje przemocy słownej i fizycznej, nie uczestniczy w bójkach, unika sprzeczek i zatargów.
 - 2.5. Dbą o zdrowie, nie ulega nałogom, nie stwarza zagrożenia zdrowia i bezpieczeństwa innych.
 - 2.6. Nie wchodzi w konflikt z prawem.
 - 2.7. Biernie uczestniczy w życiu klasy, szkoły, środowiska.
 - 2.8. Szanuje mienie szkolne, społeczne i mienie kolegów.
 - 2.9. W ciągu semestru otrzymywał uwagi negatywne.
 - 2.10. Jego postawa moralna względem otoczenia wymaga najwyżej doraźnych oddziaływań wychowawczych.
 - 2.11. Ma niepokojącą frekwencję – do 16 godzin nieusprawiedliwionych i do 8 spóźnień.

NIEODPOWIEDNIA

1. Wymagania ogólne:
Często w szkole i poza nią zachowuje się nieodpowiednio wobec ogólnie przyjętych norm.
2. Wymagania szczegółowe:

- 2.1. Często lekceważy istotne w Statucie Szkoły i Regulaminie Szkoły wymagania stawiane uczniom.
- 2.2. Nie dba o kulturę słowa (zaczepki słowne, wulgaryzmy), o kulturę osobistą w szkole i poza nią.
- 2.3. Prezentuje niewłaściwy stosunek do rówieśników, kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły (arogancja, ignorowanie, bezczelność itp.).
- 2.4. Lekceważy zasady współżycia klasowego i szkolnego.
- 2.5. Nie dba o zdrowie, ulega nałogom, stwarza zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa innych.
- 2.6. Wpływa demobilizująco i destruktywnie na postawy kolegów.
- 2.7. Nie angażuje się w życie klasy i szkoły, nie chce pracować w grupie rówieśniczej i przeszkadza w pracach grupy.
- 2.8. Wagaruje, spóźnia się, ucieka z pojedynczych godzin.
- 2.9. Lekceważy uwagi i wskazówki nauczycieli, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą poprawy.
- 2.10. Samowolnie opuszcza teren szkoły w czasie, gdy powinien w niej przebywać.
- 2.11. Ma powyżej 16 godzin nieusprawiedliwionych i do 12 nieuzasadnionych spóźnień.
- 2.12. Posiada naganę wychowawcy klasy.

NAGANNA

1. Wymagania ogólne:
Narusza zasady należytego zachowania, popełnia liczne wykroczenia związane z dyscypliną w szkole i poza nią.
2. Wymagania szczegółowe:
 - 2.1. Nagminnie łamie Statut i Regulamin Szkoły.
 - 2.2. Ulega nałogom, nie dba o zdrowie.
 - 2.3. Przejawia wyjątkową bierność na zajęciach lekcyjnych.
 - 2.4. Rzadko posiada wymagane przybory szkolne, książki, zeszyty.
 - 2.5. Całkowicie lekceważy obowiązki szkolne.
 - 2.6. Dezorganizuje pracę lekcyjną, jest wulgarny, agresywny, brutalny wobec kolegów i koleżanek.
 - 2.7. Prowokuje udział i dopuszcza się aktów przemocy w stosunku do kolegów, znęca się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi.
 - 2.8. Dopuszcza się kradzieży w szkole i w środowisku.
 - 2.9. Nie wykazuje chęci poprawy mimo upomnień i nagany.
 - 2.10. Otrzymał naganę dyrektora.
 - 2.11. Wchodzi w kolizję z prawem.
 - 2.12. Nie wykazuje dbałości o ład, czystość i estetykę.
 - 2.13. Dewastuje mienie społeczne, szkolne.
 - 2.14. Stosuje wyłudzenie, zastraszanie.
 - 2.15. Działa w grupach nieformalnych – sekty, gangi, itp.
 - 2.16. Ma ponad 25 godzin nieusprawiedliwionych i 15 spóźnień.
3. Drastyczne złamanie jednego z kryteriów oceniania zachowania powoduje obniżenie oceny zachowania – nieodpowiednia, naganna.
4. Nauczyciele swoje uwagi, spostrzeżenia odnotowują w dzienniku lekcyjnym, w specjalnej rubryce, a wychowawca w teczce wychowawczej.

5. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna – z zastrzeżeniem punktu 17.
6. Oceny zachowania dokonuje się pod koniec każdego semestru.
7. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z przedmiotów nauczania, ani na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem pkt 13 i 14.
8. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo wyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.
10. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą na bieżąco kontrolować i wpływać na zachowanie swoich dzieci.
11. Wychowawca przekazuje wyniki klasyfikacji i zachowania RP do zatwierdzenia.
12. W przypadku stwierdzenia naruszenia procedury oceniania zachowania ucznia odbywa się postępowanie zgodne z następującym regulaminem:
 - 12.1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w formie pisemnej w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 12.2. W przypadku, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dyrektor szkoły powołuje komisję, która: ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 - 12.3. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły – przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel, prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog szkolny,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
 - 12.4. Wychowawca klasy może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 - 12.5. Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
 - 12.6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wyniki głosowania
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Ustala się zasady postępowania mające na celu skuteczne zwalczanie palenia papierosów, spożywania alkoholu i zażywania środków psychoaktywnych przez uczniów. Na terenie szkoły i poza nią obowiązuje bezwzględny zakaz palenia papierosów:
 - 13.1. pierwsze przewinienie powoduje udzielenie uczniowi nagany wychowawcy,
 - 13.2. drugie przewinienie powoduje udzielenie uczniowi nagany dyrektora i obniżenie oceny zachowania do nieodpowiedniego,
 - 13.3. po kolejnym przewinieniu sprawę ucznia będzie rozpatrywała Komisja Opiekuńczo Wychowawcza i Pomocy Materialnej w obecności rodziców (prawnych opiekunów).
14. Przewinienia związane z paleniem papierosów, spożywaniem alkoholu i zażywaniem środków psychoaktywnych przez ucznia odnotowują nauczyciele w dzienniku w rubryce „uwagi”.

KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA

§ 32

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych wg przyjętej skali.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się w ciągu roku szkolnego na koniec I semestru.
3. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele przedmiotów, a ocenę z zachowania – wychowawca klasy.
4. Przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem RP poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
5. Ustala się następujący tryb postępowania w tej sprawie:
 - 5.1. Każdy nauczyciel na co najmniej miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem RP (śródrocznym lub rocznym) określa przewidywaną dla ucznia ocenę, co potwierdza zapisem ołówkiem w dzienniku lekcyjnym.
 - 5.2. W tym samym terminie nauczyciele przedmiotów informują uczniów o przewidywanych ocenach, a wychowawcy rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniach rodzicielskich.
 - 5.3. Proponowana ocena śródroczna, roczna może ulec zmianie.
 - 5.4. Tryb ten wyczerpuje tok postępowania wynikający z obowiązku określonego w Rozporządzeniu MEN.
6. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli uzyskał oceny pozytywne ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
8. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

§ 33

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na pisemną prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) RP może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą. Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego z materiału realizowanego zgodnie z programem w danym okresie.
4. Termin zdawania egzaminu klasyfikacyjnego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności upływa z końcem zajęć dydaktycznych.
5. Termin zdawania egzaminu klasyfikacyjnego z powodu usprawiedliwionych nieobecności ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami, do dnia zakończenia obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej za wyjątkiem egzaminu z WF, informatyki i technologii informacyjnej, z którego to przedmiotu egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
7. Dyrektor wyznacza komisję w składzie:
 - 7.1. przewodniczący - dyrektor szkoły
 - 7.2. egzaminator - nauczyciel danego przedmiotu
 - 7.3. członek komisji - nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotuOcenę ustala nauczyciel egzaminator.
Członkami komisji mogą być nauczyciele z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
9. Komisja w zależności od formy egzaminu klasyfikacyjnego, ustala czas jego trwania.
10. Egzaminator przygotowuje zestawy (co najmniej 2) pytań lub zadań obejmując nimi ustalony zakres materiału nauczania, które zatwierdza przewodniczący komisji.
11. Przewodniczący ogłasza wynik egzaminu, a egzaminator uzasadnia go w obecności całej komisji.
12. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwykłą informację o udzielonych przez ucznia odpowiedziach ustnych. Protokół wraz z pisemną pracą ucznia stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Jeżeli RP nie wyraża zgody na przeprowadzenie egzaminu(ów) klasyfikacyjnych to wychowawca klasy w ciągu dwóch dni od posiedzenia RP informuje o tym rodziców.
14. W przypadku rocznej oceny niedostatecznej otrzymanej przez ucznia w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uczeń ma prawo zdawać egzamin poprawkowy. Pisemną prośbę do dyrektora szkoły o wyznaczenie egzaminu poprawkowego składa uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w terminie do 3 dni od daty przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego.
15. Od oceny wyższej niż ndst ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego odwołanie nie przysługuje.

§ 34

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Uczeń ma prawo do dwóch egzaminów poprawkowych (w przypadku dwóch ocen ndst).
3. Decyzję o wyznaczeniu terminu egzaminu poprawkowego podejmuje dyrektor szkoły, informując o tym ucznia.
4. Egzaminy poprawkowe odbywają się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego powołuje komisję egzaminacyjną w składzie i na zasadach określonych w § 18 pkt.7.
6. Przygotowanie pytań i przebieg egzaminu poprawkowego odbywa się na zasadach określonych w § 18 pkt 8 – 11 i pkt 6.
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego może otrzymać warunkowo promocję do następnej klasy jeden raz w cyklu nauczania za zgodą Rady Pedagogicznej, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września nowego roku szkolnego.

§ 35

1. Jeżeli nauczyciel ustalił ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną zgodnie z postanowieniami w/w Rozporządzenia MEN I WSO, uczniowi nie przysługuje dodatkowe sprawdzenie wiedzy i umiejętności.
2. Uczeń może również wnioskować o dodatkowe sprawdzenie wiedzy i umiejętności w celu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w następujących przypadkach:
 - 2.1. długotrwałej choroby ucznia (nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych nie przekracza połowy czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania),
 - 2.2. przeniesienia z innej szkoły.Warunkiem dopuszczenia do dodatkowego sprawdzenia wiedzy i umiejętności w tych przypadkach jest usprawiedliwienie wszystkich godzin nieobecności w regulaminowym terminie.
3. Jeżeli ocena śródroczna lub roczna została ustalona niezgodnie z w/w postanowieniami, to uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się z prośbą do dyrektora szkoły o dodatkowe sprawdzenie wiedzy i umiejętności w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
4. Jeżeli nie potwierdzi się, że ocena została ustalona niezgodnie z w/w postanowieniami, dyrektor informuje RP, ucznia i jego rodziców, że uczniowi nie przysługuje dodatkowe sprawdzenie jego wiedzy i umiejętności.
5. W przypadku zaistniałych uchybień dyrektor informuje RP o zasadności dodatkowego sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia.
6. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
7. Komisja egzaminacyjna może na podstawie egzaminu:
 - 7.1. podwyższyć stopień, gdy wynik egzaminu jest pozytywny,
 - 7.2. pozostawić ocenę bez zmiany, gdy wynik jest negatywny.
8. Ocena ustalona w wyniku dodatkowego sprawdzenia wiedzy i umiejętności jest ostateczna.

§ 36

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który nie spełnił wymogów określonych w pkt 1 (oraz otrzymał ocenę ndst w wyniku egzaminu poprawkowego), nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i może powtarzać tę samą klasę.
3. Uczeń Liceum Ogólnokształcącego może powtarzać klasę dwukrotnie w cyklu kształcenia.
4. Uczeń Liceum Ogólnokształcącego za zgodą RP może powtarzać tę samą klasę trzeci raz po uprzednim przedłożeniu w pierwszym tygodniu nauki podania uzasadniającego prośbę do dyrektora szkoły.
5. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny ndst.

FORMA I TRYB USprawiedliwiania Nieobecności Uczniów na Zajęciach Edukacyjnych

§ 37

1. Dni nieobecności dziecka niepełnoletniego usprawiedliwia w formie pisemnej rodzic, opiekun oraz honorowane są zwolnienia lekarskie. W wypadku uczniów pełnoletnich honoruje się usprawiedliwienia przedkładane przez tych uczniów, ale potwierdzone podpisem rodzica lub opiekuna.
2. Treść usprawiedliwienia winna być w całości napisana przez rodzica (w przypadku uczniów niepełnoletnich).
3. W treści usprawiedliwienia powinno się znaleźć dokładne określenie przyczyny oraz czasu nieobecności, podpis, data napisania usprawiedliwienia.
4. **USPRAWIEDLIWIENIE PRZEZ RODZICÓW-** dotyczy uczniów, którzy nie ukończyli 18 r.ż.
- Rodzic na zebraniu klasowym pobiera potwierdzając podpisem do 10 czystych blankietów opatrzonych pieczęcią szkoły. Rodzic na w/w blankietach pisemnie usprawiedliwia nieobecności dziecka (patrz pkt.3). W przypadku wyczerpania się blankietów rodzic osobiście (tylko w wyjątkowych sytuacjach może to zrobić uczeń) pobiera następne podczas zebrania (wywiadówek), w sekretariacie szkoły lub u wychowawcy klasy w innym niż wywiadówka terminie.
5. W przypadku dotyczącym zwolnienia ucznia z jednego dnia lub pojedynczych godzin (konsultacje, wizyta u lekarza) uczeń, zaraz po przyjeździe do szkoły przekazuje wychowawcy pisemne zwolnienie od rodzica, w przypadku nieobecności wychowawcy przekazuje zwolnienie do sekretariatu szkoły. Rodzic może zwolnić dziecko telefonicznie.
6. W nagłych uzasadnionych przypadkach uczeń ma prawo zwolnić się z zajęć za telefoniczną zgodą rodzica lub prawnego opiekuna, informując o tym wychowawcę.
7. Samowolne opuszczenie zajęć traktowane jest jako ucieczka bez możliwości późniejszego usprawiedliwienie przez pełnoletniego ucznia, rodzica, opiekuna, lekarza.
8. Zwolnienie lekarskie z zajęć wychowania fizycznego na semestr lub rok szkolny uczeń przekazuje dyrektorowi szkoły, który informuje o tym nauczyciela wychowania fizycznego.

9. Usprawiedliwienie nieobecności przekazuje uczeń wychowawcy w pierwszym dniu powrotu na zajęcia. W przypadku nie doręczenia usprawiedliwienia w terminie 7 dni, godziny nieobecności pozostają nieusprawiedliwione.
10. W przypadku choroby trwającej dłużej niż 3 dni- rodzic lub prawny opiekun ma obowiązek poinformować wychowawcę (telefonicznie, osobiście) najpóźniej w 4 dniu nieobecności.
11. Usprawiedliwienia gromadzi, segreguje wychowawca.
12. Przechowuje je w dużej kopercie z napisem USPRAWIEDLIWIENIA przez okres 1 roku szkolnego.
13. Jeżeli uczeń opuści 45 godz. lekcyjnych i nie dostarczy w wymaganym terminie usprawiedliwienia wszystkich nieobecności, wychowawca ma obowiązek wezwać rodziców/opiekunów ucznia do szkoły w celu wyjaśnienia sytuacji i podjęcia kroków zaradczych.
14. Jeżeli uczeń ma ponad 100 godz. lekcyjnych opuszczonych usprawiedliwionych wychowawca ma obowiązek wezwać rodziców/opiekunów ucznia (również ucznia pełnoletniego) do szkoły w celu wyjaśnienia przyczyn tak długiej absencji. Rodzic wyjaśnienia takie może złożyć również drogą telefoniczną. W przypadku braku kontaktu rodziców ze szkołą powołana zostanie Szkolna Komisja Opiekuńczo-Wychowawcza w celu zbadania sytuacji ucznia i określenia środków zaradczych.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY ZARZĄDZAJĄCE SZKOŁĄ

§ 38

1. Organami zarządzającymi szkołą są:
 - 1.1. Dyrektor szkoły
 - 1.2. Rada Pedagogiczna

§39

DYREKTOR SZKOŁY

1. Dyrektor powołany jest w drodze konkursu według zasad określonych w odrębnych przepisach.
2. Dyrektor reprezentuje szkołę na zewnątrz i kieruje jej działalnością dydaktyczno-wychowawczą poprzez:
 - 2.1. sprawowanie bezpośredniego nadzoru pedagogicznego,
 - 2.2. sprawowanie opieki nad uczniami oraz stworzenie im warunków harmonijnego rozwoju psychicznego opartego na odpowiednich działaniach prozdrowotnych,
 - 2.3. realizację uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,
 - 2.4. dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 2.5. organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
 - 2.6. wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów, w szczególności może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły i na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,
 - 2.7. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 2.8. odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu i egzaminów, o których mowa w art.9 ust.1 ustawy o systemie oświaty, przeprowadzanych w szkole,
 - 2.9. stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
3. **Do obowiązków dyrektora należy:**
 - 3.1. prowadzenie dokumentacji określonej szczegółowymi przepisami,
 - 3.2. opracowanie zakresu obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
 - 3.3. dobór kadry pedagogicznej, pracowników niepedagogicznych, ich zatrudnianie i zwolnienie,
 - 3.4. Kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły, a w szczególności:
 - a) sporządzanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego,
 - b) nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców,

- c) opracowanie arkusza organizacyjnego,
- d) prowadzenie dokumentacji przebiegu i wyników prowadzonego nadzoru,
- e) organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej,
- f) sprawowanie opieki nad uczniami,
- g) zapewnienie bezpieczeństwa oraz higieny pracy i nauki oraz wykonywanie zadań dotyczących obrony cywilnej,
- h) organizowanie współpracy z pozostałymi organami szkoły oraz zobowiązanie (na początku każdego roku szkolnego) uczniów i pracowników szkoły do informowania o ewentualnych wypadkach na terenie szkoły,
- i) przewodniczenie pracom Rady Pedagogicznej,
- j) współdziałanie z organizacjami związkowymi, uczniowskimi, społecznymi i środowiskowymi oraz ze szkołami wyższymi,
- k) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły,
- l) dbanie o majątek szkoły, jego prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenie,
- ł) realizowanie zaleceń i wniosków organu sprawującego nadzór pedagogiczny i organu prowadzącego,
- m) przedkładanie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej informacji o działalności dydaktyczno- wychowawczej szkoły,
- n) organizowanie warunków do realizacji Konwencji Praw Dziecka oraz umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- o) zapewnienie należytej opieki nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,
- p) określenie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu odpowiednich warunków,
- r) organizowanie przeglądu technicznego budynków szkolnych, prac konserwacyjno-remontowych oraz okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,
- s) sprawdzanie zgodności dokumentów regulujących działalność organów i organizacji działających w szkole, ze statutem szkoły i przepisami prawa,
- t) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

4. Uprawnienia dyrektora:

- 4.1. reprezentuje szkołę na zewnątrz,
- 4.2. decyduje o organizacji pracy szkoły,
- 4.3. powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego,
- 4.4. wydaje polecenia służbowe,
- 4.5. nadaje stopień nauczyciela kontraktowego:
 - a) nauczycielowi stażyście - po odbyciu stażu zakończonego pozytywną oceną jego dorobku zawodowego,
 - b) nauczycielowi akademickiemu legitymującemu się co najmniej trzyletnim okresem pracy w szkole wyższej,
 - c) osobie posiadającej co najmniej pięcioletni okres pracy i znaczący dorobek zawodowy.
- 4.6. dokonuje przeniesienia nauczyciela mianowanego z innej szkoły za zgodą dyrektora tej szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego,

- 4.7. dokonuje przeniesienia mianowanego nauczyciela religii, który otrzymał na podstawie odrębnych przepisów skierowanie do szkoły w porozumieniu z dyrektorem szkoły, w której nauczyciel jest zatrudniony i zawiadomieniu organu prowadzącego szkołę,
- 4.8. przenosi nauczyciela w stan nieczynny oraz przywraca do pracy nauczyciela pozostającego w stanie nieczynnym,
- 4.9. kieruje nauczycieli i innych pracowników szkoły na badania okresowe,
- 4.10. w szczególnych wypadkach zobowiązuje nauczycieli do pracy w godzinach ponadwymiarowych, jednak w wymiarze nie przekraczającym $\frac{1}{4}$ tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin,
- 4.11. realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy Karta Nauczyciela.

Pozostałe uprawnienia dyrektora:

1. Zobowiązuje nauczycieli do wykonania w czasie ferii czynności:
 - 1.1. przeprowadzenia egzaminów,
 - 1.2. prac związanych z zakończeniem i rozpoczęciem roku szkolnego.
2. Udziela pracownikom szkoły urlopów (płatnych, bezpłatnych).
3. Udziela nauczycielom płatnego urlopu dla poratowania zdrowia (na okres do jednego roku).
4. Udziela pracownikom szkoły urlopu macierzyńskiego.
5. Powierza stanowiska kierownicze w szkole i dokonuje odwołań z tych stanowisk po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady pedagogicznej i związków zawodowych.
6. Przydziela nauczycielowi stażystę i nauczycielowi kontraktowemu odbywającemu staż opiekuna, spośród nauczycieli mianowanych i dyplomowanych.
7. Premiuje i nagradza pracowników, a także udziela im kar porządkowych.
8. Występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
9. Przyjmuje uczniów do szkoły.
10. Decyduje o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, technologii informacyjnej i nauki drugiego języka obcego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza specjalistę lub poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo inną poradnię specjalistyczną.
11. Organizuje indywidualne nauczanie na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania.
12. Organizuje w szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
13. Ustala wymiar zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, stosownie do posiadanych środków finansowych.
14. Dyrektor szkoły może zmienić wychowawcę klasy w następujących przypadkach:
 - 14.1. na umotywowany wniosek wychowawcy,
 - 14.2. na skutek długotrwałej choroby nauczyciela-wychowawcy,
 - 14.3. po wnikliwym rozpatrzeniu umotywowanego wniosku co najmniej 80% rodziców uczniów danej klasy,
 - 14.4. innych ważnych okoliczności,
 - 14.5. wniosek musi uzyskać akceptację Rady Pedagogicznej.
15. Zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczyciela odbywającego staż.
16. Dokonuje :
 - 16.1. oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu z uwzględnieniem stopnia realizacji planu rozwoju zawodowego nauczyciela stażysty i nauczyciela kontraktowego- po zapoznaniu się z projektem oceny opracowanym przez opiekuna stażu i po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców,

- 16.2. oceny pracy nauczyciela,
- 16.3. oceny pracy może dokonać także na wniosek nauczyciela, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
17. Prowadzi postępowanie wyjaśniające po wniosku Rady Pedagogicznej o odwołaniu nauczyciela ze stanowiska kierowniczego i powiadamia Radę Pedagogiczną o jego wyniku w ciągu 14 dni.
18. Obniża nauczycielom tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zgodnie z odrębnymi przepisami.
19. Administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem.
20. Rozstrzyga spory między organami szkoły.
21. Wyznacza w porozumieniu z organami szkoły, na początku etapu edukacyjnego wybrane dla danego oddziału 2-4 przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
22. Ustala 5 lub 6 dniowy tydzień pracy, uwzględniając specyfikę szkoły i charakter prowadzonych zajęć.
23. Ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych, wyznaczając jednocześnie termin ich odpracowania.
24. Dyrektor szkoły może skrócić lekcje w przypadku:
 - 24.1. organizacji konferencji i szkoleń dla nauczycieli,
 - 24.2. ważnych wydarzeń odbywających się na terenie miasta,
 - 24.3. trudnych warunków atmosferycznych,
 - 24.4. ważnych wydarzeń na terenie szkoły(konkursy, zawody sportowe, apele itp.).
25. Powołuje szkolną komisję kwalifikacyjno-rekrutacyjną oraz określa zadania komisji.
26. Podejmuje inne decyzje wynikające z przepisów prawa.
27. Przestrzega postanowień statutu w sprawie nagród i kar stosowanych wobec uczniów.
28. Dyrektor szkoły odpowiada:
 - 28.1 przed kuratorem za:
 - a) stan i warunki działalności dydaktyczno-wychowawczej,
 - b) efekty realizacji programów nauczania,
 - c) prowadzony nadzór pedagogiczny,
 - d) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły oraz opiekę nad młodzieżą,
 - e) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - f) bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie szkoły i podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem,
 - g) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu,
 - 28.2 przed organem prowadzącym za:
 - a) celowe wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność szkoły,
 - b) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej, bezpieczeństwa pieczęci i druków ścisłego zarachowania,
 - c) stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych,
 - d) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki.

§ 40

RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem realizującym statutowe zadania szkoły w zakresie kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą także uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły, który jest zobowiązany do:
 - 4.1. przygotowania posiedzenia Rady Pedagogicznej,
 - 4.2. zawiadomienia wszystkich członków o terminie i tematyce w sposób, który określa regulamin Rady Pedagogicznej,
 - 4.3. prowadzenia posiedzenia,
 - 4.4. przedstawienia Radzie Pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego, informacji o działalności szkoły,
 - 4.5. wstrzymania wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
5. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są organizowane:
 - 5.1. przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 5.2. w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 5.3. po zakończeniu semestralnych oraz rocznych zajęć edukacyjnych,
 - 5.4. w miarę bieżących potrzeb.
6. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą być zwoływane na wniosek:
 - 6.1. organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 6.2. przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 6.3. co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
 - 6.4. organu prowadzącego szkołę.
7. Do uprawnień stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 7.1. zatwierdzenie planów pracy szkoły,
 - 7.2. podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 7.3. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 7.4. wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne,
 - 7.5. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
 - 7.6. zatwierdzenie regulaminu rekrutacji do klasy pierwszej,
 - 7.7. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
8. Do uprawnień kreatywnych Rady Pedagogicznej należy przygotowanie:
 - 8.1. zmian w statucie szkoły,
 - 8.2. szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki,
 - 8.3. zaplanowanie tematyki i terminarza szkoleniowych posiedzeń.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 9.1. organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych,
 - 9.2. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 9.3. projekt planu finansowego szkoły,

- 9.4. propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 9.5. wybór przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym,
 - 9.6. kandydatury uczniów typowanych do nagrody Prezesa Rady Ministrów,
 - 9.7. kandydatury nauczycieli do pełnienia funkcji kierowniczych,
 - 9.8. wnioski w sprawie działania w szkole organizacji i stowarzyszeń,
 - 9.9. wnioski o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki ucznia,
 - 9.10. przeniesienie ucznia do innego oddziału lub przyjęcie ucznia z innej szkoły.
10. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego szkołę z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
- 10.1. organ prowadzący jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.
 12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
 13. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 14. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania poruszanych na swoich posiedzeniach spraw, które mogłyby naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 15. W przypadku podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały niezgodnej z przepisami prawa dyrektor szkoły wstrzymuje jej realizację, o czym powiadamia niezwłocznie organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę jest ostateczne.

ROZDZIAŁ V

SPOŁECZNE ORGANY SZKOŁY

§ 41

1. Społecznymi organami szkoły są:
 - 1.1. Rada Rodziców
 - 1.2. Samorząd Uczniowski

§ 42

2. **Rada Rodziców** reprezentuje interesy rodziców uczniów. Najwyższą władzą ogółu rodziców szkoły jest zebranie plenarne rodziców, na którym w demokratycznych wyborach wybierana jest obligatoryjnie Rada Rodziców. Na zebraniu plenarnym uchwalany jest regulamin Rady Rodziców.
3. Rada Rodziców wspiera statutową działalność szkoły we wszystkich jej dziedzinach, w tym także gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, określonych odrębnymi przepisami.
4. Posiedzenia Rady Rodziców są protokołowane.

5. Rada Rodziców może występować do dyrektora, organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami o wszystkich sprawach szkoły.
6. Rodzicom przysługuje prawo do:
 - 6.1. współdziałania z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia
 - 6.2. znajomości zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie
 - 6.3. znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 6.4. rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce swojego dziecka,
 - 6.5. uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka
 - 6.6. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.
 - 6.7. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego, programu profilaktyki,
 - 6.8. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i opiniowanie projektu planu finansowego szkoły.
7. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami stwarzając możliwość wymiany informacji na tematy wychowawcze i dydaktyczne.

§ 43

1. **Samorząd Uczniowski** jest jedynym organem reprezentującym ogół uczniów szkoły.
2. Zasady tworzenia Samorządu Uczniowskiego i jego działanie określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
 - 2.1. regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i jest zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną,
 - 2.2. regulamin zostaje uchwalony, jeżeli za jego wprowadzeniem opowiedziało się więcej niż połowa głosujących z ogólnej liczby głosów ważnych
3. Samorząd może przedstawić pozostałym organom szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności zaś dotyczące przestrzegania podstawowych praw ucznia, takich jak:
 - 3.1. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 3.2. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3.3. prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 3.4. prawo do organizowania w porozumieniu z dyrektorem szkoły działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej,
 - 3.5. prawo do wyboru nauczyciel pełniących funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
4. Dyrektor szkoły ma obowiązek zasięgnąć opinii Samorządu Uczniowskiego przed ostatecznym ustaleniem oceny pracy nauczyciela.

§ 44

1. W szkole może działać **Rada Szkoły**, będąca społecznym organem opiniującym, wnioskującym i stanowiącym w zakresie uprawnień statutowych.
2. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły.
3. W przypadku nie powołania Rady Szkoły, jej zadania wykonuje Rada Pedagogiczna.

4. Rada Pedagogiczna w przypadku, o którym mowa w ustępie 3 zobowiązana jest zasięgnąć opinii Rady Rodziców w następujących sprawach:
 - 4.1. projektu Statutu Szkoły lub jego nowelizacji w częściach ich dotyczących,
 - 4.2. zasad przyznawania uczniom stypendiów, zapomóg i innych form pomocy materialnej,
 - 4.3. planu pracy szkoły, w szczególności tych jego elementach, których realizacja jest zależna od aktywności uczniów i rodziców.

§ 45

1. Szkoła zapewnia każdemu ze swych organów:
 - 1.1. możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i szczegółowo w Statucie Szkoły,
 - 1.2. bieżącą wymianę informacji o planowanych działaniach i podejmowanych decyzjach,
 - 1.3. rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.
2. Rodzice uczniów i ich organy przedstawicielskie oraz nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach dotyczących wychowania i kształcenia młodzieży.

§ 46

1. Współdziałanie rodziców i nauczycieli odbywa się poprzez:
 - 1.1. kontakty indywidualne,
 - 1.2. zebrania rodziców uczniów danej klasy, w szczególności w celu wymiany informacji i dyskusji na tematy wychowawcze,
 - 1.3. zebrania ogółu rodziców,
 - 1.4. udział w OTWARTYCH DRZWIACH,
 - 1.5. udział rodziców w uroczystościach szkolnych,
 - 1.6. pełnienie opieki nad młodzieżą podczas wycieczek turystyczno-krajoznawczych i innych imprez organizowanych przez szkołę,
 - 1.7. wspólne ustalanie potrzeb opiekuńczo-wychowawczych,
 - 1.8. udział w spotkaniach szkoleniowych popularyzujących.
2. Dyrektor szkoły i wszystkie organy szkoły gwarantują Samorządowi Uczniowskiemu możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach jego kompetencji określonych w Statucie Szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących przestrzegania podstawowych praw uczniów.
3. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
4. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów.
5. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach plenarnych zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
6. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

§ 47

1. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły odbywa się na drodze służbowej, przez którą rozumie się:
 - 1.1. zachowanie pisemnej formy wniosku,
 - 1.2. złożenie i zarejestrowanie wniosku w księdze podawczej wraz z dokumentacją potwierdzająca zaistnienie sporu,

- 1.3. zachowanie 14-dniowego terminu rozpatrzenia wniosku,
- 1.4. pisemne poinformowanie zainteresowanych stron o decyzji organu właściwego do rozstrzygnięcia sporu oraz możliwości odwołania się od decyzji,
- 1.5. zachowanie pisemnej formy odwołania od decyzji w terminie 14 dni.
2. Sprawy sporne między dyrektorem szkoły a Radą Pedagogiczną rozstrzyga organ prowadzący szkołę.
3. Od decyzji organu prowadzącego przysługuje odwołanie w terminie 14 dni, do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem a uczniem rozstrzyga:
 - 4.1. wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy,
 - 4.2. dyrektor szkoły, jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.
5. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielami rozstrzyga dyrektor szkoły.
6. Sprawy sporne pomiędzy pozostałymi organami szkoły rozstrzyga powołana przez dyrektora komisja w składzie:
 - 6.1. pedagog szkolny
 - 6.2. wychowawca klasy
 - 6.3. dwóch nauczycieli wybranych przez Radę Pedagogiczną
 - 6.4. po dwóch przedstawicieli Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego
7. Wniosek w sprawie rozpatrzenia sporu strony składają na ręce dyrektora szkoły.
8. Dyrektor powołuje w ciągu 7 dni komisję.
9. Komisja jest zobowiązana do wydania decyzji nie później niż 14 dni od otrzymania wniosku.
10. Decyzja wydana przez komisję jest ostateczna.
11. Sprawy sporne, o których mowa wyżej, może rozstrzygać Rada Szkoły o ile została w szkole powołana.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 48

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego.

§ 49

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny opiniuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny a zatwierdza organ prowadzący szkołę.
2. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, łącznie liczbę stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. W arkuszu podstawową jednostką szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim planem

ramowym i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

4. Organizację stałych zajęć dydaktycznych i wychowawczych (obowiązkowych i nadobowiązkowych) określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy umysłowej.
5. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym oraz w blokach przedmiotowych, i grupach międzyklasowych.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
7. Przeciętna liczba uczniów w oddziale wynosi od 20 do 30 uczniów.
8. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego są realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego dla danego typu szkoły.
9. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności uczniów. Liczba uczniów powinna wynosić co najmniej 20 osób. Za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone zespoły liczące mniej niż 20 uczniów.
10. Oddział dzielony jest na grupy na zajęciach z przedmiotów, dla których z treści programów nauczania wynika konieczność prowadzenia zajęć laboratoryjnych i ćwiczeń:
 - 10.1. języki obce
 - 10.2. biologia
 - 10.3. fizyka z astronomią/ fizyka
 - 10.4. chemia
 - 10.5. technologia informacyjna/informatyka
 - 10.6. wychowanie fizyczne
 - 10.7. przysposobienie obronne/ edukacja dla bezpieczeństwa
11. Dyrektor szkoły obowiązkowo dokonuje podziału na grupy na zajęciach języków obcych, i technologii informacyjnej/informatyce w oddziałach liczących 25 i więcej uczniów oraz podczas ćwiczeń laboratoryjnych w oddziałach liczących 30 i więcej uczniów. W oddziałach liczących odpowiednio mniej niż 25 uczniów lub mniej niż 30 uczniów podziału na grupy na powyższych zajęciach można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
12. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 osób, oddzielnie dla chłopców i dziewcząt. W przypadku małej liczebności grup tworzy się grupy międzyoddziałowe.
13. Podziału na grupy dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych oraz postanowieniami niniejszego statutu.

§ 50

1. Szkolny zestaw programów nauczania dopuszcza w formie zarządzenia Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

2. Informacje o szkolnym zestawie programów nauczania na kolejny rok szkolny Dyrektor Szkoły podaje, zamieszczając odpowiednią informację w BIP-ie w terminie do 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.

§ 51

1. Konsultacje dla maturzystów, koła zainteresowań, grupy zajęć w ramach pracy z uczniem zdolnym i z uczniem mającym problemy edukacyjne mogą być prowadzone poza

systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych a także podczas wyjazdów i wycieczek.

2. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcącym nauczycieli lub szkołą wyższą.
3. Szkoła może prowadzić innowacje i eksperymenty pedagogiczne na podstawie odrębnych przepisów. Oddział, w którym będzie prowadzona innowacja wybierany jest przez dyrektora szkoły w porozumieniu z autorem lub nauczycielem prowadzącym innowację, po zasięgnięciu opinii rodziców zainteresowanego oddziału.

§ 52

1. Do realizacji swoich celów szkoła posiada:
 - 1.1. Bibliotekę
 - 1.2. Salę gimnastyczną i kompleks sportowy „Orlik”
 - 1.3. Sale lekcyjne
 - 1.4 Pracownię komputerową
 - 1.5. Archiwum
 - 1.6. Szatnię
 - 1.7. Pokój nauczycielski
 - 1.8. Gabinet pielęgniarki szkolnej
 - 1.9. Pomieszczenia dla personelu administracyjno – obsługowego.

ROZDZIAŁ VII

BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW

§ 53

1. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
2. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na zajęcia religii biorą udział w zajęciach lekcyjnych w równoległym oddziale lub pozostają pod opieką pedagoga szkolnego albo bibliotekarza. W przypadku, gdy lekcja religii jest dla w/w uczniów pierwszą lub ostatnią lekcją odpowiednio zaczynają oni lub kończą zajęcia wcześniej od pozostałych uczniów swojej klasy.
3. Każda planowana impreza szkolna musi być zgłoszona do dyrektora szkoły; o imprezie szkolnej na zewnątrz budynku powiadamiana jest policja straż miejska w celu zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom.
4. Wycieczki szkolne organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Nauczyciel wychowania fizycznego odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w drodze na salę gimnastyczną i z powrotem.
6. Raz w roku szkolnym przeprowadzany jest w szkole próbny alarm przeciwpożarowy.
7. W celu zapewnienia bezpieczeństwa w obiekcie szkolnym o wpuszczeniu lub wypuszczeniu z budynku może decydować konserwator.
8. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego nauczyciel obecny na miejscu wypadku natychmiast powiadamia o tym dyrektora.
9. W przypadku samowolnego opuszczenia terenu szkoły, szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo ucznia.

10. Wychowawcy klas na początku roku szkolnego informują uczniów o zasadach bezpieczeństwa w szkole; na koniec semestru i przed końcem roku szkolnego informują o zasadach bezpiecznego wypoczynku.
11. W sytuacjach kryzysowych działania interwencyjne w szkole opierają się o „Procedury postępowania nauczycieli i metody współpracy szkoły z Policją w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży przestępczością i demoralizacją, a w szczególności narkomanią, alkoholizmem i prostytutką”.

ROZDZIAŁ VIII

INNE STANOWISKA KIEROWNICZE W SZKOLE

§ 54

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1.1. Głównego księgowego
 - 1.2. Kierownika gospodarczego
2. Podziału kompetencji i zadań osób zajmujących stanowiska kierownicze dokonuje dyrektor szkoły.
3. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomiczno-administracyjnych i pracowników obsługi.

§ 55

1. Zakres zadań i odpowiedzialności głównego księgowego:
 - 1.1. Sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową szkoły.
 - 1.2. Czuwanie nad prawidłowością gospodarki kredytami budżetowymi oraz innymi środkami (środki specjalne, fundusz socjalny).
 - 1.3. Opracowanie projektów planów wydatków rzeczowych i finansowych.
 - 1.4. Kontrola dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
 - 1.5. Kompletowanie dowodów finansowo-księgowych.
 - 1.6. Dekretowanie dowodów księgowych zgodnie z obowiązującym planem kont jednostki budżetowej i klasyfikacji budżetowej.
 - 1.7. Księgowanie syntetyczne i analityczne dowodów finansowo-księgowych zgodnie z typowym planem kont jednostek budżetowych.
 - 1.8. Prowadzenie urządzeń księgowych budżetu szkoły, takich jak:
 - a) dziennik tabelaryczny – dziennik główny,
 - b) karty wydatków i kosztów w zakładzie wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
 - c) prowadzenie ewidencji księgowej ksiąg rozrachunkowych,
 - d) prowadzenie ewidencji materiałowej, ilościowo-wartościowej wg osób materialnie, odpowiedzialnych i prawidłowe ich rozliczanie oraz księgowanie środków trwałych, ksiąg inwentarzowych i przedmiotów nietrwałych,
 - e) sporządzanie w terminie przelewów za materiały i usługi,
 - f) sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań finansowych o wydatkach i dochodach budżetowych,
 - g) rozliczanie składek ZUS i sporządzanie deklaracji,
 - h) rozliczanie podatku dochodowego pracowników i sporządzanie deklaracji,
 - i) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem list płac,
 - j) coroczne określenie wartości księgozbioru biblioteki szkolnej,
 - k) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

§ 56

1. Zakres działań i obowiązków kierownika gospodarczego:
 - 1.1. Przyjmowanie klientów, interesantów, współpracowników osobiście lub telefonicznie, udzielanie informacji lub kierowanie do innych pracowników biura.
 - 1.2. Organizowanie pracy poprzez zbieranie, przeglądanie i kierowanie w obieg korespondencji i informacji.
 - 1.3. Prowadzenie kalendarza biura poprzez ustalanie spotkań, podróży służbowych i konferencji oraz pilnowanie, aby wszystko przebiegało zgodnie z ustalonym planem.
 - 1.4. Asystuje w przygotowaniu ofert, raportów, danych i wniosków.
 - 1.5. Tworzy informacje poprzez pisanie, redagowanie, formatowanie i edytowanie tekstów, listów, danych.
 - 1.6. Zabezpieczanie dokumentów, sortowanie ich, porządkowanie oraz prowadzenie ułatwiającego dostęp do dokumentów archiwum oraz czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentów.
 - 1.7. Zbieranie informacji, tworzenie na ich podstawie raportów, odpowiednio szybko i regularnie przekazywanie dalej informacji odpowiednim osobom.
 - 1.8. Zapewnianie zgodną z potrzebami szkoły ilość materiałów biurowych.
 - 1.9. Utrzymywanie w tajemnicy dokumentów obwarowanych tajemnicą służbową.
 - 1.10. Organizowanie spotkań, zebrań, wyjazdów służbowych i konferencji, zgodnie z poleceniami przełożonego.
 - 1.11. Asystowanie w koordynacji i planowaniu działań i funkcji biura.
 - 1.12. Właściwe użytkowanie urządzeń biurowych i utrzymywanie ich w należytym stanie.
 - 1.13. Stosowanie się do ustalonych przepisów i procedur.
 - 1.14. Sporządzanie sprawozdań GUS.
 - 1.15. Kompletowanie dokumentacji dotyczącej przejścia pracowników na renty lub emerytury.
 - 1.16. Prowadzenie kadr szkoły.
 - 1.17. Prowadzenie kasy szkoły.

ROZDZIAŁ IX

NAUCZYCIELE SZKOŁY

§ 57

Nauczyciel ma status funkcjonariusza publicznego.

§ 58

1. Nauczyciel zobowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
2. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w duchu umiłowania ojczyzny, szacunku dla każdego człowieka, dbać o kształtowanie moralnych i obywatelskich postaw uczniów zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodowości, ras i światopoglądów.

§ 59

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy, jak również bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów.

2. Do obowiązków nauczyciela należy przede wszystkim:
 - 2.1. branie czynnego udziału w zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz posiedzeniach komisji, do których został powołany
 - 2.2. dbałość o bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów
 - 2.3. pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem
 - 2.4. dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego zgodnie z najnowszymi dostępnymi osiągnięciami współczesnej nauki
 - 2.5. życzliwe, podmiotowe traktowanie uczniów
 - 2.6. udzielanie uczniom pomocy w przypadku trudności w nauce, rozwijanie zainteresowań uczniów danym przedmiotem
 - 2.7. dbałość o powierzoną jego opiece salę lekcyjną, pomoce naukowe i inny sprzęt stanowiący wyposażenie szkoły
 - 2.8. stałe dążenie do wzbogacania wyposażenia gabinetu przedmiotowego
 - 2.9. bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów
 - 2.10. stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej
 - 2.11. postępowanie wg regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

3. Do zadań nauczyciela wynikających z dydaktycznej funkcji szkoły należy w szczególności:
 - 3.1. wybieranie programu nauczania dla swojego przedmiotu spośród zestawu programów zatwierdzonych przez MEN, opracowanie własnego programu zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i trybu dopuszczania do użytku szkolnego programów nauczania; wybieranie programu nauczania dopuszczonego przez dyrektora szkoły zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 21 czerwca 2012 w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów nauczania oraz podręczników – dotyczy nowej podstawy programowej,
 - 3.2. informowanie uczniów o treści przyjętych do realizacji programów oraz szczegółowych kryteriach oceniania, zgodnych z zapisami WSO, obowiązujących dla danego przedmiotu,
 - 3.3. realizowanie własnego programu autorskiego lub innych form pracy innowacyjnej i eksperymentalnej na podstawie odrębnych przepisów,
 - 3.4. przygotowywanie uczniów do uczestnictwa w konkursach, olimpiadach, zawodach przedmiotowych i poza przedmiotowych,
 - 3.5. wspieranie ucznia w jego rozwoju psychofizycznym, rozwijanie jego zdolności i zainteresowań poprzez treści nauczanego przedmiotu, organizację i ewentualne prowadzenie kół przedmiotowych i kół zainteresowań,
 - 3.6. rozpoznawanie poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej
 - 3.7. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie
 - 3.8. udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu jego rozwoju
 - 3.9. motywowanie ucznia do dalszej pracy
 - 3.10. dostarczanie rodzicom(prawnym opiekunom) ucznia informacji o jego postępach, trudnościach i specyficznych zdolnościach
 - 3.11. informowanie uczniów i ich rodziców o wymaganiach i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych w pierwszym m-cu roku szkolnego w oparciu o postanowienia WSO
 - 3.12. opracowanie przedmiotowego systemu oceniania, zawierającego następujące elementy:

- a) wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego programu nauczania,
 - b) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i ustalania oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej,
 - c) zasady wglądu uczniów i rodziców do pisemnych prac kontrolnych,
 - d) zasady okresowego podsumowywania osiągnięć edukacyjnych uczniów w danym semestrze i ustalenia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej,
- 3.13. ustalenie treści nauczania dla ucznia, co do którego poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydała opinię o celowości obniżenia wymagań programowych,
- 3.14. praca z uczniem skierowanym do nauczania indywidualnego, organizowanie procesu dydaktycznego uwzględniającego możliwości ucznia,
- 3.15. wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 60

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół.
2. Cele i zadania zespołu nauczycieli obejmują:
 - 2.1. ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania,
 - 2.2. przygotowanie propozycji zestawu szkolnych programów nauczania,
 - 2.3. przedstawienie propozycji wyboru podręczników obowiązujących w całym cyklu kształcenia.

§ 61

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący, którego powołuje i odwołuje dyrektor.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 3.1. zorganizowanie pracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania oraz podręczników,
 - 3.2. wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3.3. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa dla początkujących nauczycieli,
 - 3.4. współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i uzupełnianiu ich wyposażenia.
4. Zadania przewodniczących zespołów przedmiotowych:
 - 4.1. kierowanie pracą zespołu,
 - 4.2. określenie potrzeb w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 4.3. analizowanie pytań i zadań do ustnej części egzaminu maturalnego,
 - 4.4. diagnozowanie problemów i próby ich rozwiązywania,
 - 4.5. organizowanie szkoleń,
 - 4.6. organizowanie wsparcia metodycznego w zespole,
 - 4.7. pośredniczenie między zespołem i dyrektorem szkoły,
 - 4.8. doskonalenie wymiany informacji i współpracy w zespole.
5. Zadania członków zespołu przedmiotowego:
 - 5.1. aktywne uczestniczenie w pracach zespołu,
 - 5.2. wykonywanie zadań przydzielonych przez przewodniczącego zespołu,
 - 5.3. dokonywanie samooceny i diagnozy własnych potrzeb i możliwości,
 - 5.4. dzielenie się z innymi członkami zespołu umiejętnościami zdobytymi w czasie udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego.

§ 62

WYCHOWAWCY KLAS

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia optymalności procesu wychowawczego dyrektor dba o to, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania w szkole.
3. Wychowawca, będąc uczestnikiem procesu wychowawczego i jednocześnie opiekunem ucznia, zobowiązany jest w szczególności do:
 - 3.1. otaczania indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków,
 - 3.2. współpracy z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze,
 - 3.3. utrzymywania, również z własnej inicjatywy, kontaktów z rodzicami, ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych, informowania rodziców o problemach wychowawczych oraz podejmowania środków zaradczych,
 - 3.4. współpracy z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpatrywaniu trudności i potrzeb uczniów,
 - 3.5. akcentowania wynikających z realizacji tematyki problemowej wartości ideowych, moralnych, społecznych i estetycznych umożliwiających świadomy wybór celów i dróg życiowych,
 - 3.6. wyrabiania umiejętności wartościowania i oceniania poznanych faktów, wydarzeń i zjawisk, a na ich podstawie kształtowanie poglądów i przekonań nadających kierunek postępowaniu i działaniu uczniów,
 - 3.7. zaspokajanie potrzeb psychicznych i emocjonalnych uczniów poprzez integrowanie zespołu klasowego, stworzenie warunków do świadomego i aktywnego udziału w życiu klasy i szkoły oraz spokojnej i dobrze zorganizowanej pracy,
 - 3.8. bezstronnego i obiektywnego oceniania oraz sprawiedliwego traktowania uczniów,
 - 3.9. doskonalenia umiejętności pedagogicznych i podnoszenia wiedzy merytorycznej.
4. Do czynności administracyjnych wychowawcy klasy należą:
 - 4.1. opracowanie planu pracy wychowawczej i tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy,
 - 4.2. założenie i prowadzenie dziennika lekcyjnego,
 - 4.3. kontrola frekwencji uczniów,
 - 4.4. założenie i prowadzenie zeszytu wychowawcy klasowego,
 - 4.5. opracowywanie sprawozdań semestralnych i rocznych,
 - 4.6. prowadzenie arkuszy ocen,
 - 4.7. wypisywanie świadectw szkolnych.
5. Szczegółowe obowiązki wychowawcy klasy wynikają ponadto ze szkolnego programu wychowawczego.
6. Celem umożliwienia wychowawcy spełnienia powyższych zadań w tygodniowym planie zajęć każdego oddziału musi być uwzględniona 1 godzina lekcyjna do dyspozycji wychowawcy klasowego.
7. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z merytorycznej, metodycznej i organizacyjnej pomocy dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, pedagoga szkolnego, rodziców uczniów, a także ze strony wyspecjalizowanych placówek, instytucji oświatowych oraz zdrowotnych.

8. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do wszechstronnej pomocy nauczycielom, którzy po raz pierwszy podejmują obowiązki wychowawcy

§ 63

1. W szkole jest zatrudniony pedagog, którego zadania określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ X

§ 64

BIBLIOTEKA SZKOLNA

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców, a w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Poza nauczycielami i uczniami z biblioteki mogą korzystać inni pracownicy szkoły, ich dzieci oraz absolwenci liceum.
3. Zasady korzystania ze szkolnej biblioteki zawarte są w jej regulaminie.
4. W bibliotece są gromadzone i opracowywane zbiory zgodnie z potrzebami szkoły.
5. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza obejmują:
 - 5.1. pracę pedagogiczną z czytelnikami poprzez:
 - a) udostępnianie zbiorów
 - b) udzielanie informacji
 - c) rozmowy z czytelnikami
 - d) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego
 - e) informowanie o stanie czytelnictwa uczniów
 - f) wizualną propagandę książek
 - 5.2. prace organizacyjne:
 - a) gromadzenie, ewidencję i opracowywanie zbiorów
 - b) selekcję i konserwację zbiorów
 - c) organizację warsztatu pracy
 - d) organizację udostępniania zbiorów
 - e) planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialną
 - 5.3. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyków czytania i uczenia się,
 - 5.4. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 5.5. współpracę z rodzicami i instytucjami oświatowo-wychowawczymi.
6. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do zbiorów podczas zajęć edukacyjnych i po ich zakończeniu.
7. Pracownicy biblioteki są zobowiązani do:
 - 7.1. stałej współpracy z nauczycielami w celu uzgodnienia kierunków gromadzenia zbiorów specjalistycznych
 - 7.2. informowanie nauczycieli o nowościach wydawniczych
8. Biblioteka nawiązuje kontakty bezpośrednio z wydawnictwami oraz innymi placówkami bibliotecznymi w celu umożliwienia swoim czytelnikom korzystania ze źródeł nie będących w dyspozycji biblioteki.

ROZDZIAŁ XI

ZASADY REKRUTACJI DO SZKOŁY

Rekrutację do szkoły przeprowadza się w oparciu o:

1. Rozporządzenie MEN z dn. 20 lutego 2004r.(z późniejszymi zmianami) w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.
2. Decyzję Dolnośląskiego Kuratora Oświaty w sprawie ustalenia terminów i zasad przeprowadzania egzaminów uczniów klas trzecich gimnazjalnych.
3. Zarządzenia Dolnośląskiego Kuratora Oświaty w sprawie rekrutacji na dany rok szkolny.

§ 65

Ustala się następujące preferencje przyjęcia kandydatów do klas pierwszych.

1. Pierwszeństwo w przyjęciu do klas pierwszych LO mają:
 - 1.1. laureaci konkursów i olimpiad o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie trybu i warunków przyjmowania uczniów do szkół.
2. Pierwszeństwo w przyjęciu do klas pierwszych LO w przypadku równej ilości punktów w postępowaniu kwalifikacyjnym mają:
 - 2.1. sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo- wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych,
 - 2.2. kandydaci o ukierunkowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki,
 - 2.3. kandydaci z problemami zdrowotnymi posiadający opinię publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej w sprawie ograniczonych możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia kandydata.
3. Dodatkowymi kryteriami różnicującymi kandydatów, w przypadku posiadania równej liczby punktów rekrutacyjnych wynikających z przyjętych kryteriów są:
 - 3.1. łączna liczba punktów za wyniki na egzaminie gimnazjalnym,
 - 3.2. ocena zachowania,
 - 3.3. liczba punktów za wyniki na egzaminie gimnazjalnym w części humanistycznej lub matematyczno – przyrodniczej, jeśli jest zbliżona z kierunkiem kształcenia w wybranym przez kandydata oddziale,
 - 3.4. średnia ocen z przedmiotów obowiązkowych na świadectwie ukończenia gimnazjum,
 - 3.5. średnia ocen z języka polskiego i matematyki.

§ 66

Warunki przyjęcia kandydatów.

Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do Liceum Ogólnokształcącego w Łądku Zdroju mogą otrzymać maksymalnie 50% punktów możliwych do zdobycia w wyniku egzaminu gimnazjalnego, a także 50% punktów za oceny z zajęć edukacyjnych i inne osiągnięcia uczniów znajdujące się na świadectwie ukończenia gimnazjum zgodnie z zarządzeniami określonymi w Zarządzeniach Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

§ 67

1. O przyjęciu do szkoły decyduje suma punktów:

- 1.1. za wyniki z egzaminu gimnazjalnego (50% punktów)
- 1.2. pochodzących z przeliczenia ocen na świadectwie ukończenia gimnazjum: język polski, oraz 3 przedmioty wskazane przez dyrektora szkoły (40% punktów),
- 1.3. dodatkowe punkty otrzymuje kandydat za:
 - a) ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem - 3 punkty
 - b) udział w konkursach organizowanych przez Kuratora Oświaty, co najmniej na szczeblu wojewódzkim (1 konkurs – 2 punkty, 2 konkursy – 3 punkty, 3 i więcej – 4 punkty (max 4 p.)
 - c) osiągnięcia sportowe i artystyczne co najmniej na szczeblu powiatowym (1 dyplom – 1p. 2 i więcej – 2 p.).

§ 68

1. Ocena nieodpowiednia ze sprawowania wyklucza możliwość przyjęcia ucznia do szkoły.

§ 69

1. Dopuszcza się możliwość przyjęcia do liceum z mniejszą ilością punktów, pod warunkiem, że średnia ocen na świadectwie wyniesie co najmniej 4,0.

§ 70

1. Zasady przeliczania ocen na punkty:

- | | | |
|--------------------|---|-------|
| 1.1. Celujący | - | 10 p. |
| 1.2. Bardzo dobry | - | 8 p. |
| 1.3. Dobry | - | 6 p. |
| 1.4. Dostateczny | - | 4 p. |
| 1.5. Dopuszczający | - | 0 p. |

§ 71

1. Kandydaci dostarczają następujące dokumenty:

- 1.1. podanie o przyjęcie do szkoły,
- 1.2. zdjęcia – 3 szt.
- 1.3. świadectwo ukończenia gimnazjum oraz zaświadczenie o wyniku egzaminu gimnazjalnego,

- 1.4. świadectwo zdrowia,
- 1.5. kandydaci z wadami słuchu, wzroku, narządów ruchu i innymi schorzeniami dołączają posiadane orzeczenia kwalifikacyjne poradni psychologiczno – pedagogicznej,
- 1.6. kandydaci – laureaci lub finaliści konkursów przedmiotowych dołączają zaświadczenia wydane przez komisje konkursowe.

§ 72

1. Dyrektor szkoły:

- 1.1. dopuszcza możliwość dodatkowej rekrutacji do 31 sierpnia,
- 1.2. zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania dokumentów, warunków przyjęć w wyniku rekrutacji,
- 1.3. rozstrzyga kwestie sporne pomiędzy kandydatem w zakresie rekrutacji.

ROZDZIAŁ XII

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 73

Uczeń ma prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
2. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności.
3. Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
4. Uzyskania rzetelnej wiedzy przygotowującej do podjęcia nauki na wyższych uczelniach lub pracy zawodowej.
5. Rozwijania własnych zainteresowań i zdolności.
6. Twórczego udziału we wszystkich dziedzinach życia szkoły, a w szczególności:
 - 6.1 przynależności do organizacji działających za zgodą dyrektora na terenie szkoły lub poza nią;
 - 6.2 korzystania z obozów, wycieczek i innych imprez organizowanych przez szkołę;
 - 6.3 reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach i przeglądach zawodowych;
7. Obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, w tym:
 - 7.1 uzyskanie informacji z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie lekcji prac pisemnych; w ciągu dnia może odbyć się jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy; wiadomości z trzech ostatnich lekcji mogą być sprawdzane bez zapowiedzi w formie pisemnej i ustnej;
 - 7.2 uzyskanie informacji o przewidywanych rocznych (śródrocznych) ocenach na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

8. Oczekiwania pomocy w każdej sprawie ze strony wychowawcy, dyrekcji, nauczycieli i katechety, w tym pomocy w przypadku trudności w nauce.
9. Korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Korzystania za wiedzą i zgodą dyrektora szkoły z całego wyposażenia szkoły w zakresie potrzebnym do realizacji zadań szkolnych.
11. Wypoczynku
 - 11.1. w czasie przerw międzylekcyjnych,
 - 11.2. w czasie świąt i ferii.
12. Zwolnienia na wniosek ucznia od sprawdzania wiadomości przez jeden tydzień w przypadku nieobecności spowodowanej chorobą trwającą ponad 3 dni.
13. Po ukończeniu 18 roku życia uczeń może usprawiedliwić osobiście nieobecności w szkole, jeżeli:
 - 13.1. wcześniej jego rodzice (prawni opiekunowie) wyrażą na to pisemną zgodę w obecności wychowawcy klasy,
 - 13.2. nie jest warunkowo skreślony z listy uczniów.
14. Indywidualnego trybu nauki w ciągu jednego tygodnia przed eliminacjami okręgowymi i dwóch tygodni przed eliminacjami centralnymi, gdy bierze udział w olimpiadzie przedmiotowej.
15. Zwolnienia z zajęć lekcyjnych na czas zawodów sportowych, jeżeli jest reprezentantem szkoły.
16. Tryb składania skarg w przypadku nieprzestrzegania praw ucznia.
 - 16.1. Uczeń ma prawo złożyć skargę, gdy uzna, że jego prawa nie są przestrzegane.
 - 16.2. Uczeń składa skargę na piśmie do organów szkoły lub rzecznika praw ucznia.
 - 16.3. Organ szkoły, do którego została złożona skarga, zobowiązany jest rozpatrzyć ją i udzielić zainteresowanemu odpowiedzi w terminie 14 dni.

§ 74

1. Obowiązki ucznia.

1.1 Uczeń ma obowiązek:

- a) godnie zachowywać się, dbać o honor szkoły, jej tradycję, współtworzyć autorytet szkoły,
- b) systematycznie uczęszczać na zajęcia dydaktyczno – wychowawcze.
- c) zapoznać się z bieżącymi zastępstwami i być do nich przygotowanym.
- d) rzetelnie pracować, systematycznie przygotowywać się do lekcji i właściwie się zachowywać w trakcie ich trwania,
- e) dbać o piękno mowy ojczystej – nie używać słów wulgarnych,
- f) kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią, systematycznie uczęszczać na zajęcia dydaktyczno – wychowawcze.
- g) dbać o swój estetyczny wygląd i higienę osobistą,
- h) przestrzegać na terenie szkoły następujących ustaleń dotyczących ubioru:
 - każda uczennica, uczeń w czasie uroczystości szkolnych nosi strój galowy,
 - na zajęciach teoretycznych obowiązuje skromny, schludny strój uczniowski,
- i) korzystać w sposób właściwy z urządzeń higieniczno – sanitarnych, współdziałać w utrzymaniu porządku, czystości, estetycznego wyglądu pomieszczeń i otoczenia szkoły,
- j) ściśle przestrzegać przepisów przeciwpożarowych i bhp,
- k) przestrzegać regulaminu obowiązującego w pracowniach,
- l) brać udział w pracach samorządu uczniowskiego, przyczyniać się do realizacji jego zadań,

- m) brać udział w realizowanych przez szkołę imprezach, uroczystościach i nie zakłócać ich przebiegu niewłaściwym zachowaniem,
- n) przestrzegać zaleceń i zarządzeń dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli,
- o) okazywać szacunek dyrekcji, nauczycielom, pracownikom szkoły oraz pozostałym uczniom,
- p) wykazywać się tolerancją wobec poglądów i postaw światopoglądowych innych ludzi,
- q) zachowywać tajemnicę korespondencji i tajemnicę powierzoną w zaufaniu chyba, że szkodziłoby to zdrowiu lub życiu powierzającego,
- r) szanować godność drugiego człowieka,
- s) nosić legitymację szkolną,
- t) bezwzględnie korzystać z szatni,
- u) usprawiedliwiać nieobecność w szkole zgodnie z trybem usprawiedliwiania nieobecności w szkole
- v) naprawić wyrządzoną krzywdę, a także zawinioną szkodę w mieniu szkolnym lub kolegów.

1.2 Uczniowi nie wolno:

- a) niszczyć mienia szkolnego,
- b) palić papierosów i wszystkich wyrobów tytoniowych (w tym e-papierosów) wnosić ich i rozprowadzać, pić alkoholu, wnosić go i rozprowadzać, używać środków psychoaktywnych, narkotyków, wnosić ich i rozprowadzać,
- c) używać słów wulgarnych,
- d) stosować przemocy wobec innych osób,
- e) spóźniać się do szkoły na zajęcia lekcyjne, spóźnianie z przyczyn niezależnych od ucznia (np. z winy PKS, PKP) winno być udokumentowane,
- f) z błahych powodów opuszczać zajęć lekcyjnych lub zwalniać się z części zajęć. W razie konieczności uczeń winien prosić wychowawcę klasy o zwolnienie, a w przypadku nieobecności wychowawcy klasy – dyrektora szkoły, który odnotowuje fakt zwolnienia ucznia w dzienniku lekcyjnym.
- g) używać na terenie szkoły podczas zajęć lekcyjnych telefonów komórkowych, co jest równoznaczne z wyłączeniem aparatu telefonicznego w tym czasie (wyjątek stanowi kontakt z lekarzem).

W przypadku korzystania z telefonu komórkowego w czasie lekcji:

- pierwszy raz – rodzic zgłasza się do szkoły po odbiór komórki,
- kolejny raz – dyrektor zwraca telefon komórkowy uczniowi na koniec semestru.

Uczniowie kończący naukę w szkole obowiązani są rozliczyć się ze zobowiązań wobec szkoły wypełniając kartę obiegową. Wzór karty obiegowej ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców. Brak powyższego rozliczenia wiąże się z nie wydaniem dokumentów ucznia przez sekretariat szkoły.

§ 75

NAGRODY

Uczeń może otrzymać nagrody za:

1. Najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania.
2. Szczególnie wyróżniające się zachowanie, wzorową postawę, dzielność i odwagę.
3. Przykładną pracę na rzecz rozwoju osobowości oraz za osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych.

4. Nienaganną frekwencję.
5. Kreatywną działalność na rzecz klasy, szkoły i środowiska.
6. Działalność wolontariacką poświadczoną przez instytucję prowadzącą wolontariat.

Za w/w zasługi uczeń może otrzymać następujące nagrody:

1. Pochwała wychowawcy, nauczyciela zajęć edukacyjnych, pedagoga lub opiekuna Samorządu Szkolnego wobec klasy lub szkoły.
2. Pochwała dyrektora wobec klasy lub szkoły.
3. List pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych.
4. Dyplom i/lub nagroda rzeczowa (np. książka).

Informacje o uzyskanych nagrodach przechowywane są w dokumentach ucznia do końca zajęć edukacyjnych; wpływają one na ocenę z zachowania na świadectwie w danym roku szkolnym lub ukończenia szkoły.

§ 76

KARY

Za nieprzestrzeganie regulaminu uczeń może otrzymać następujące kary:

1. Upomnienie wychowawcy wobec klasy, spowodowane pojedynczym incydem nienaruszającym w sposób rażący Statutu Szkoły.
2. Nagana wychowawcy klasy.
3. Upomnienie słowne dyrektora wobec klasy i/lub szkoły, spowodowane nieskutecznością upomnienia wychowawcy.
4. Naganę dyrektora szkoły udzieloną na piśmie.
 - 4.1. Uczeń ukarany naganą nie ma prawa brania udziału w imprezach organizowanych przez szkołę oraz pełnienia funkcji w Samorządzie Szkolnym.
 - 4.2. Nagana ma charakter terminowy i zanika po upływie semestru lub roku szkolnego zgodnie z decyzją dyrektora. W tym czasie kara nagany wpływa na ocenę z zachowania.
 - 4.3. Kara nagany zostaje wpisana do dokumentów szkolnych, a o jej nadaniu dyrektor powiadamia Radę Pedagogiczną przez księgę zarządzeń.
 - 4.4. Kara nagany udzielana jest w przypadku:
 - a) lekceważenia obowiązków szkolnych mimo wcześniejszych ostrzeżeń,
 - b) nieuzasadnionego opuszczania zajęć szkolnych powyżej 25 godzin, mimo ostrzeżeń i rozmów wychowawczych i/lub oszustwa związanego z usprawiedliwianiem nieobecności,
 - c) nieuprawnionego zapisu w dokumentacji szkolnej,
 - d) publicznej obrazy innych osób,
 - e) kradzieży,
 - f) używania przemocy słownej i fizycznej wobec innych osób,
 - g) złamania zakazu spożywania alkoholu,
 - h) notorycznego łamania zakazu używania tytoniu,
 - i) dokonania przestępstwa komputerowego lub telefonicznego,

5. Skreślenie z listy uczniów.
 - 5.1. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, mocą decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
 - 5.2. Uczeń może być skreślony w przypadku:
 - a) nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach szkolnych przez czas jednego miesiąca przy braku potwierdzeń o chorobie dziecka, leczeniu szpitalnym czy z braku innych ważnych powodów absencji,
 - b) wnoszenie na teren szkoły, używanie, posiadanie, upowszechnianie lub handel środkami odurzającymi, szczególnie narkotykami, oraz namawianie do ich zakupu lub użycia,
 - c) pobicie z uszczerbkiem na zdrowiu, przekupstwo, szantaż i groźby wobec innych osób w szkole i poza nią ,
 - d) chuligaństwo i niszczenie mienia oraz zakłócenie porządku publicznego oraz inne przejawy demoralizacji,
 - e) działalność w grupach formalnych lub nieformalnych stwarzających zagrożenie dla zdrowia lub bezpieczeństwa osób albo dla porządku publicznego,
 - f) rażące, wulgarne lub napastliwe zachowanie w stosunku do uczniów, nauczycieli lub innych osób lub czyny nieobyczajne,
 - g) zniesławienie szkoły np. w Internecie,
 - h) wnoszenie na teren szkoły lub użycie wszelkich środków i urządzeń grożących wybuchem, pożarem lub uszkodzeniem zdrowia; groźenie użyciem tych środków w celu wymuszenia zachowań lub okupu itp., Falszywe alarmowanie o sytuacji zagrożenia oraz inne przewinienia zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkolnej,
 - i) uznania przez Sąd dla Nieletnich za sprawcę czynu karalnego lub skazania wyrokiem sądu za przestępstwo.

Tryb postępowania w wypadku skreślenia z listy uczniów.

Jeżeli uczeń popełni czyn kwalifikujący go do skreślenia z listy uczniów, to:

1. Należy sporządzić notatkę służbową o incydencie, którą podpisuje dyrektor, wychowawca i/lub pedagog.
2. Dyrektor szkoły zwołuj posiedzenie Rady Pedagogicznej, z którego sporządza się dokładny protokół.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Wychowawca i pedagog szkolny są rzecznikiem ucznia z urzędu.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić rzetelnie uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także cechy dodatnie i okoliczności łagodzące (nie uwzględnia wyników w nauce, a tylko zachowanie).
5. Rada Pedagogiczna powinna przedyskutować, czy wykorzystano wszystkie możliwości oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej; dyskusja powinna objąć stopień winy ucznia, rozmiar ujemnych następstw przewinienia, zachowanie ucznia po przewinieniu oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze kary.
6. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy. Uchwała musi zapaść przy zachowaniu quorum (art. 43 ust. 1 ustawy o systemie oświaty).

7. Dyrektor przedstawia treść uchwały RSU, który wyraża swoją opinię na piśmie. Opinia ta nie jest wiążąca dla dyrektora, lecz bez niej decyzja jest nieważna.
8. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej O swojej decyzji, bez względu, czy jest to skreślenie z listy uczniów, czy nie, powiadamia ucznia i jego rodziców lub prawnych opiekunów.
9. Decyzja o skreśleniu powinna zawierać:
 - 9.1. numer (w szkole musi być prowadzony rejestr decyzji), oznaczenie organu wydającego decyzję, data wydania, oznaczenie strony (ucznia), wskazanie organu odwoławczego,
 - 9.2. treść decyzji,
 - 9.3. uzasadnienie decyzji
 - faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, dowody w tej sprawie),
 - prawne (powołanie się na statut szkoły – dokładna treść zapisu w statucie).
10. Wzór decyzji:

DECYZJA Nr

Na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996r. Nr 67 poz. 329 z późniejszymi zmianami), art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r. Nr 98 poz. 1071, z późniejszymi zmianami) art. (§) Statutu, uchwały Rady Pedagogicznej Nr z dnia, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i rozpatrzeniu sprawy

postanawiam:

skreślam z dniem z listy uczniów klasy

.....
(imię i nazwisko)

z powodu

.....(na podstawie art. 108 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego decyzji nadaje rygor natychmiastowej wykonalności ze względu

Uzasadnienie:

(prawne).....
.....
.....
.....
.....

Od niniejszej decyzji (oraz rygoru natychmiastowej wykonalności)* przysługuje odwołanie do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty (organ stopnia wyższego w przypadku organizacji) za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od dnia doręczenia.

.....
(podpis i pieczęć dyrektora)

Otrzymują:

.....
.....

Tryb odwoławczy w przypadku skreślenia z listy uczniów:

1. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji za pośrednictwem dyrektora szkoły, w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji Kuratorium.
2. Jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie, dyrektor szkoły ma 7 dni na ustosunkowanie się do niego, ponownie analizuje całą sprawę. Jeżeli przychyli się do odwołania i zmieni swoją decyzję, robi to w drodze decyzji (na piśmie) i sprawa na tym się kończy. Jeżeli jednak podtrzymuje swoją decyzję, to po 7 dniach przesyła całą dokumentację do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę.
3. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że nadano tryb natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności (art. 108 k.p.a.) nadaje się w przypadku zachowania ucznia zagrażającego innym osobom.
4. Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia z listy uczniów.

Gradacji kar nie stosuje się w przypadku:

1. Popęnienia przestępstwa, za które uczeń został skazany prawomocnym wyrokiem sądu.
2. Celowego niszczenia mienia szkolnego.
3. Przebywania na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
4. Wymuszania i stosowania przemocy.
5. Dokonania kradzieży mienia szkolnego lub osobistego uczniów albo pracowników szkoły.
6. Wyjątkowo rażącego naruszenia norm społeczno – moralnych.
7. Decyzji Rady Pedagogicznej w odniesieniu do innych wykroczeń spowodowanych przez ucznia.

Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia przez wychowawcę, nauczyciela zajęć edukacyjnych, pedagoga i/lub dyrektora – w zależności od wagi przewinienia.

Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

Stosowane kary nie mogą naruszać godności osobistej ucznia i jego nietykalności osobistej.

ROZDZIAŁ XIII

UROCZYŚCIOŚCI I SZTANDAR SZKOŁY.

§ 77

1. Uroczystościami Liceum Ogólnokształcącego są:
 - 1.1 Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - 1.2 Otrzęsiny klas pierwszych,
 - 1.3 Dzień Edukacji Narodowej,
 - 1.4 Lekcja demokracji,
 - 1.5 Akcja „Uśmiech pod choinkę” – współpraca z Domem Dziecka w Domaszkowie,
 - 1.6 Szkolny opłatek,
 - 1.7 Studniówka,
 - 1.8 Półmetek
 - 1.9 Polonez z okazji Dnia Patrona Łącka - Zdrój,
 - 1.10 Pożegnanie absolwentów,
 - 1.11 Rajd szkolny,
 - 1.12 Liceanalia.
2. Treść i forma uroczystości nawiązują do chlubnych tradycji Liceum Ogólnokształcącego.

§ 78

1. Liceum Ogólnokształcące posiada sztandar będący jego uroczystym symbolem.
2. Sztandar jest prezentowany podczas uroczystości szkolnych.
3. Sztandar może być prezentowany podczas uroczystości kościelnych, narodowych i państwowych organizowanych w środowisku.
4. Podczas uroczystości sztandarowi zawsze towarzyszy poczet sztandarowy.

ROZDZIAŁ XIV

Zasady gospodarki finansowej, prowadzenia dokumentacji, używania pieczęci i stempli.

§ 79

Liceum Ogólnokształcące jest samodzielną jednostką budżetową, działającą zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

1. Dyrektor organizuje służby społeczno – finansowe, na czele których stoi główny księgowy.
2. Obowiązki i uprawnienia głównego księgowego wyznaczone są przez odrębne przepisy.
3. Liceum Ogólnokształcące zatrudnia pracowników administracyjnych i obsługowych w zależności od potrzeb organizacyjnych i możliwości finansowych.
4. Dyrektor określa szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników.

§ 80

1. Liceum Ogólnokształcące prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Liceum Ogólnokształcące używa metalową pieczęć okrągłą z godłem: Liceum Ogólnokształcące im. Andrzeja Zawady w Łądku Zdroju.

ROZDZIAŁ XV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 81

1. W Liceum Ogólnokształcącym mogą działać organizacje i stowarzyszenia, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży, albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej liceum.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez organizację czy stowarzyszenie wyraża dyrektor Liceum po uprzednim uzgodnieniu warunków działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
3. W Liceum Ogólnokształcącym nie mogą działać partie i organizacje polityczne.

§ 82

1. Organy wskazane w niniejszym statucie w okresie dwóch miesięcy od dnia wejścia statutu w życie dokonują zmian w obowiązujących regulaminach, dostosowując ich treść do wymagań statutu.
2. Załącznikiem do Statutu Liceum Ogólnokształcącego jest każdorazowo projekt organizacji przygotowywany corocznie przez dyrektora, a określający pracę Liceum Ogólnokształcącego w danym roku szkolnym.

§ 83

1. Statut Liceum Ogólnokształcącego może ulec zmianie w całości lub w części.
2. Postępowanie w sprawie zmiany Statutu wszczyna się na wniosek organu zarządzającego lub społecznego Liceum Ogólnokształcącego.
3. W przypadku zmiany ustawy wniosek w sprawie dostosowania postanowień Statutu do obowiązujących przepisów ustawowych składa z urzędu dyrektor Liceum Ogólnokształcącego.
4. Zmiany Statutu uchwała rada pedagogiczna po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego przy kworum wynoszącym 50% składu rady.

Tekst jednolity Statutu Liceum Ogólnokształcącego im. Andrzeja Zawady w Łądku Zdroju został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 29 sierpnia 2012r. i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Pod tekstem, po prawej stronie pieczęć podłużna o treści: „Dyrektor mgr inż. Eleonora Puzio”

podpis nieczytelny

