

S t a t u t
IX Liceum Ogólnokształcącego
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego
w Gdyni

SPIS TREŚCI

1. Rozdział I : Postanowienia ogólne	3
2. Rozdział II : Organizacja szkoły	5
3. Rozdział III : Organy szkoły	10
4. Rozdział IV : Cele i zadania szkoły	13
5. Rozdział V : Uczniowie szkoły, ich prawa i obowiązki	16
6. Rozdział VI : Wewnątrzszkolny system oceniania	22
7. Rozdział VII : Pracownicy szkoły	37
8. Rozdział VIII : System obiegu informacji	44
9. Rozdział IX : Zasady działalności finansowej szkoły	44
10. Rozdział X : Postanowienia końcowe	45

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. IX Liceum Ogólnokształcące w Gdyni jest publiczną, ponadgimnazjalną szkołą ogólnokształcącą, umożliwiającą uzyskanie świadectwa dojrzałości.
2. Liceum jest instytucją państwową o charakterze świeckim, wychowującą zgodnie z ogólnoludzkimi normami moralnymi.
3. IX Liceum Ogólnokształcące zostało utworzone na podstawie decyzji Kuratorium Oświaty i Wychowania w Gdańsku z dnia 6 marca 1991 r. o utworzeniu Liceum Ogólnokształcącego w Gdyni przy ul. Żeromskiego 31, a uchwałą nr XXXVII/1201/2002 Rady Miasta Gdyni z dnia 23 stycznia 2002 r. przekształcone w trzyletnie IX Liceum Ogólnokształcące.
4. Liceum nosi imię Marszałka Józefa Piłsudskiego nadane przez Kuratora Oświaty oraz posiada sztandar ufundowany przez Port Handlowy w Gdyni, Naftoport w Gdańsku i Radę Rodziców dnia 24 marca 1995 r.
5. Siedzibą szkoły od dnia 1 września 2016 r. jest budynek przy ulicy Orłowskiej 57 w Gdyni.
6. Pomorskie Kuratorium Oświaty w Gdańsku sprawuje nadzór pedagogiczny, a Powiat Miasto Gdynia jako organ prowadzący szkołę zapewnia jej kadrowe i materialne warunki działalności.
7. Liceum posiada Statut określający tożsamość społeczności szkolnej, którego projekt został opracowany przez zespół pedagogów i zaopiniowany przez Samorząd Uczniowski i Radę Rodziców.

§ 2

1. Szkoła tworzy i rozwija ceremoniał szkolny, na który składają się obchody najważniejszych uroczystości państwowych i szkolnych:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego
 - 2) Dzień Edukacji Narodowej
 - 3) Narodowe Święto Niepodległości
 - 4) Święto Szkoły połączone z uroczystym ślubowaniem uczniów klas pierwszych
 - 5) imieniny Patrona
 - 6) wręczenie świadectw ukończenia szkoły
 - 7) rocznica Konstytucji 3 Maja
 - 8) uroczystości związane ze środowiskiem lokalnym
 - 9) zakończenie roku szkolnego
2. Sztandar szkoły.
 - 1) Poczёт sztandarowy tworzą uczniowie klas drugich.

2) Poczet sztandarowy bierze udział we wszystkich ważnych uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych organizowanych przez władze państwowe i samorządowe oraz uczestniczy w pogrzebach przedstawicieli władz miasta, pracowników i uczniów liceum.

3) Przekazanie Sztandaru szkoły odbywa się podczas uroczystości wręczania świadectw ukończenia szkoły.

3. Tekst roty przekazania i przyjęcia Sztandaru brzmi następująco:

„W imieniu absolwentów opuszczających mury tej szkoły przekazujemy na Wasze ręce jej symbol – Sztandar. Od tej pory jesteście najstarszymi uczniami. Mamy nadzieję, że będziecie godnie reprezentować społeczność uczniowską”.

„My uczniowie klas drugich, przejmując symbol naszej szkoły, obiecujemy, że będziemy kontynuować jej tradycję, uczyć się, pracować w miarę naszych możliwości i godnie reprezentować IX Liceum Ogólnokształcące”.

4. Ślubowanie klas pierwszych.

1) Podczas uroczystości z okazji Święta Niepodległości uczniowie klas pierwszych składają uroczyste ślubowanie i otrzymują Znaczek Szkoły.

2) Tekst ślubowania:

„My uczniowie klas pierwszych IX Liceum Ogólnokształcącego im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Gdyni – ślubujemy:

- wiernie strzec ideałów i nakazów wielkiego Polaka, patrioty i naszego bohatera
- krzewić postawy patriotyczne i obywatelskie służące dobru i rozwojowi naszej Ojczyzny Rzeczypospolitej Polskiej
- strzec Sztandaru i dobrego imienia Szkoły, rzetelnie realizując zapisane na nim hasło: „Ojczyzna, Honor, Cnota”
- dążyć do kształtowania naszych osobowości i charakterów w duchu tolerancji i wzajemnego poszanowania godności ludzkiej

5. Złota Księga i Kronika Szkoły.

1) Do Złotej Księgi w dniu rozdania świadectw ukończenia szkoły zostaje wpisany absolwent, który uzyskał najlepsze wyniki w nauce i zachowaniu; może być też wpisany absolwent wyróżniający się jako lider działań społecznych i obywatelskich.

2) W kronice odnotowuje się wszystkie ważne wydarzenia tworzące historię i tradycję szkoły.

6. Szkoła posiada wmurowaną z okazji X – lecia pamiątkową tablicę związaną z Patronem, ufundowaną przez Radę Rodziców.

§ 3

1. Proces kształcenia i wychowania w Liceum powierza się nauczycielom posiadającym kwalifikacje określone w przepisach rozporządzenia MEN.

2. Doskonalenie zawodowe nauczycieli, zgodne z planem rozwoju i potrzebami kadrowymi szkoły finansowane jest ze środków przyznawanych przez organ prowadzący.

3. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminu maturalnego ustala rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007r.(z późniejszymi zmianami), w sprawie warunków, sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
4. Uczeń, który zdał egzamin maturalny otrzymuje świadectwo dojrzałości wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Gdańsku, uprawniające do ubiegania się o przyjęcie do szkół wyższych oraz wszystkich innych, organizowanych na podbudowie programowej liceum.
5. Ukończenie Liceum jest równoznaczne z uzyskaniem przez absolwenta średniego wykształcenia ogólnego, co uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkół policealnych.
6. Wzory świadectw i innych druków szkolnych, zasady ich wydawania oraz sposób dokonywania sprostowań i wydawania duplikatów określa Minister Edukacji Narodowej.
7. Świadectwa promocyjne i ukończenia szkoły są drukami ścisłego zachowania.

Rozdział II

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 4

1. Liceum realizuje swe zadania dydaktyczno – wychowawcze i opiekuńcze w toku trzyletniego kształcenia. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora na podstawie planu nauczania, podstaw programowych z uwzględnieniem zarządzenia Prezydenta miasta Gdyni w sprawie organizacji każdego roku szkolnego.
2. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów i zajęć nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, w tym tzw. grantów.
3. Z tytułu udostępniania rodzicom informacji gromadzonych przez szkołę, nie pobiera się od rodziców żadnych opłat, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 5

1. Kształcenie w zakresie poszczególnych przedmiotów odbywa się zgodnie z planem nauczania i w oparciu o programy nauczania ustalone przez MEN, programy autorskie oraz własne innowacje pedagogiczne.
2. (uchylony)
 - 2a. Uczniowie rozpoczynający naukę od roku 2012 i później realizują w klasach pierwszych wszystkie przedmioty w zakresie podstawowym. Możliwa jest realizacja przedmiotów na poziomie rozszerzonym od klas pierwszej z języka polskiego, matematyki i języków obcych.
 - 1) Zajęcia w zakresie rozszerzonym od klasy drugiej realizowane są:

- w systemie oddziałowym: dwa przedmioty wynikające z klasyfikacji rekrutacyjnej do poszczególnych klas w danym roku szkolnym
- w systemie międzyoddziałowym: trzeci przedmiot wybrany dodatkowo spośród oferowanych w szkole.

2) Grupy międzyoddziałowe z danego przedmiotu powinny liczyć powyżej 15 osób. Decyzję o organizacji danych zajęć podejmuje w danym roku szkolnym organ prowadzący, uwzględniając możliwości finansowe i kadrowe szkoły.

3) Szczegółowe zasady realizacji zajęć zawarte są w regulaminie organizacji zajęć z przedmiotów nauczanych na poziomie rozszerzonym.

3. (uchylony)

4. Zmiana przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym jest możliwa w wyjątkowych wypadkach, po sprawdzeniu wyrównania różnic programowych z danego przedmiotu.

5. Program profilaktyczno - wychowawczy powstaje przy współpracy nauczycieli, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców i jest zatwierdzany uchwałą Rady Pedagogicznej.

6. Dyrektor szkoły organizuje w szkole pomoc pedagogiczno – psychologiczną na zasadach zawartych w rozporządzeniu MEN z 17 listopada 2010 r. (z późniejszymi zmianami) w sprawie zasad udzielania organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

7. Na wniosek poradni pedagogiczno – psychologicznej szkoła, w określonych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego umożliwia realizację indywidualnego nauczania i rewalidacji.

8. Uczniowie szczególnie uzdolnieni, wykazujący wybitne osiągnięcia z poszczególnych przedmiotów mogą realizować indywidualny tok nauki.

9. Proces dydaktyczno – wychowawczy w klasach z przedmiotami realizowanymi w zakresie rozszerzonym prowadzony jest we współpracy z uczelniami wyższymi i instytucjami badawczymi.

10. Dyrektor Liceum może tworzyć zespoły przedmiotowe, wychowawczy, mediacyjny, statutowy, wewnątrzszkolnego oceniania, ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej, ds. ewaluacji wewnętrznej i efektów wychowawczo - opiekuńczych i inne w zależności od potrzeb.

§ 6

1. Rekrutacja kandydatów do liceum oparta jest na zasadzie powszechnej dostępności i przeprowadzana w oparciu o obowiązującą Ustawę o systemie oświaty, wytycznych Pomorskiego Kuratora Oświaty, a także, opracowywanego co roku, regulaminu szkolnej komisji rekrutacyjnej, który zamieszczany jest na stronie internetowej szkoły.

2. Do klasy pierwszej przyjmowani są kandydaci, którzy posiadają świadectwo ukończenia gimnazjum.

3. W przypadku większej liczby kandydatów, o którym mowa w ust.2, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- wyniki egzaminu gimnazjalnego

- wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum oceny z języka polskiego i matematyki oraz z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ustalonych przez Dyrektora szkoły, jako brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do danej klasy.
 - świadectwo ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem
 - szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum
4. Zasady przenoszenia się z jednego liceum do drugiego określają odrębne przepisy wydane przez Ministra Edukacji Narodowej.
- 1) Decyzję o przyjęciu ucznia z innego liceum podejmuje Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą klasy.
 - 2) W przypadku, gdy uczeń ma zostać przyjęty, a występują różnice programowe z przedmiotów realizowanych na podstawie programu rozszerzonego, nauczyciele uczący ustalają z uczniem i jego rodzicami zasady kwalifikacji do danej klasy, dotyczące zakresu i formy uzupełnienia materiału.
5. Uczniowie z innych szkół z klasy pierwszej, którzy nie uzyskali promocji mogą zostać przyjęci dopiero po rekrutacji do Liceum w przypadku dysponowania przez szkołę wolnymi miejscami.
6. Dokumenty ucznia przenoszącego się do innej szkoły lub rezygnującego z nauki oraz ucznia skreślonego z listy odbierają rodzice lub prawni opiekunowie, po zwrocie legitymacji i rozliczeniu się z biblioteką.

§ 7

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Okres pierwszy kończy się w styczniu. Dokładną datę zakończenia okresu pierwszego i rozpoczęcia drugiego podaje corocznie dyrektor szkoły w planie organizacji roku szkolnego.
2. Podstawową jednostką organizacyjną liceum jest zespół klasowy, międzyklasowy lub międzyszkolny.
3. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć określa tygodniowy rozkład zajęć.
4. Jednostką zajęć obowiązkowych i zajęć pozalekcyjnych jest godzina lekcyjna, która trwa 45 minut.
5. Przerwy między lekcjami trwają: pierwsza, druga, trzecia – 10 minut, czwarta – 20 minut, wszystkie następne – 10 minut.
6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze, które obejmują:
 - 1) obowiązkowe zajęcia lekcyjne zgodne z planem nauczania danej klasy
 - 2) zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne mające na celu pogłębianie wiedzy i umiejętności, rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów
 - 3) zajęcia w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej
 - 4) dodatkowe zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania

Zajęcia wymienione w punkcie 2) 3) i 4) organizuje Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego szkołę, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

Zajęcia wymienione w pkt. 2) i 3) mogą być prowadzone przez wolontariuszy.

7. Zajęcia lekcyjne z języków obcych i informatyki odbywają się z podziałem na grupy.
8. W szkole organizuje się zajęcia religii lub etyki, zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach.
9. Szkoła realizuje zajęcia edukacyjne „wychowanie do życia w rodzinie” z uwzględnieniem decyzji rodziców (opiekunów prawnych) uczniów niepełnoletnich.
10. Zajęcia wychowania fizycznego przeprowadzane są w oddziałach klasowych lub międzyklasowych, liczących od 12 do 26 uczniów.
11. Nauczyciele przedmiotów objętych egzaminem maturalnym są zobowiązani na początku klasy drugiej do zapoznania uczniów z informatorami wydanymi przez CKE, które zawierają zakres materiału egzaminu maturalnego oraz kryteria i formy jego przeprowadzenia.
12. Uczniowie klas trzecich oraz absolwenci, którzy ukończyli naukę w latach wcześniejszych składają przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) pisemne deklaracje dotyczące wyboru:
 - przedmiotów zdawanych na egzaminie maturalnym
 - poziomu egzaminu przedmiotów dodatkowych
 - w przypadku zdawania egzaminu z informatyki: środowiska komputerowego, programów użytkowych oraz języka programowania w terminach zgodnie z rozporządzeniem MEN.

§ 8

1. Biblioteka szkolna oraz pracownia multimedialna wspomagają realizację zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, służą rozwijaniu zainteresowań edukacyjnych uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej m.in. poprzez dostarczanie materiałów niezbędnych do różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Biblioteka, realizując funkcję kształcącą, stwarza warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
3. Realizując funkcję wychowawczą biblioteka szkolna stara się wpływać na potrzeby i poziom kompetencji czytelniczych, które związane są z nauką szkolną oraz zainteresowaniami ucznia.
4. Biblioteka szkolna stara się uczestniczyć w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów i kształtowaniu umiejętności odbioru wartości kulturalnych oraz ich tworzeniu.
5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, ich rodzice, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły.
6. Godziny pracy biblioteki corocznie dostosowywane są do tygodniowego planu zajęć w szkole tak, by umożliwić dostęp do jej zbiorów wszystkim użytkownikom.
7. Najważniejsze zadania biblioteki to:
 - 1) udostępnianie książek oraz różnych źródeł informacji
 - 2) gromadzenie i opracowywanie zbiorów zgodnych z profilem szkoły
 - 3) wyrabianie i pogłębianie nawyku efektywnego uczenia się poprzez tworzenie warunków poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł

- 4) rozbudzanie u uczniów nawyku czytania poprzez popularyzowanie szkolnego księgozbioru poprzez wystawki, gazetki i stronę internetową biblioteki

§ 9

1. W szkole powoływany jest zespół mediacyjny, który w miarę potrzeb uczestniczy w rozwiązywaniu konfliktów w szkole.
2. Konflikty zaistniałe na terenie szkoły rozwiązywane są z zachowaniem drogi służbowej.
3. Sposobami rozwiązywania konfliktów są rozmowy wyjaśniające, które inicjuje i prowadzi w zależności od rodzaju konfliktu:
 - konflikt między uczniami: wychowawca, pedagog, psycholog, wicedyrektor, dyrektor
 - konflikt uczeń – nauczyciel: wychowawca, pedagog, rodzice, psycholog, wicedyrektor, dyrektor
 - konflikt rodzice – nauczyciel: wychowawca, psycholog, wicedyrektor, dyrektor
 - konflikt między nauczycielami: szkolny zespół mediacyjny
 - konflikt między dyrektorem a nauczycielami: szkolny zespół mediacyjny
 - konflikt klasa – nauczyciel przedmiotu: wychowawca, szkolny zespół mediacyjny
 - konflikt nauczyciel – rada rodziców: szkolny zespół mediacyjny
4. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych i podejmowanie decyzji o zasadniczym znaczeniu dla społeczności szkoły odbywa się poprzez konsultacje w formie ankiet lub referendum.

§ 10

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i pracowników obsługi, których zakres obowiązków określają odrębne przepisy.
2. Dla realizacji celów i zadań statutowych szkoła posiada odpowiednią ilość pomieszczeń i obiektów sportowo – rekreacyjnych.
3. W celu zapewnienia ochrony danych osobowych w IX LO obowiązuje Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym i Ręcznym wprowadzona na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. Instrukcja ta znajduje się w dokumentacji szkolnej i na stronie internetowej szkoły.
4. W Liceum obowiązuje kontrola zarządcza wprowadzona zarządzeniem Dyrektora Liceum, której celem jest zapewnienie:
 - 1) zgodności działalności wszystkich podmiotów z przepisami prawa oraz wewnątrzszkolnymi regulaminami i procedurami
 - 2) skuteczności działania
 - 3) wiarygodności sprawozdań
 - 4) ochrony zasobów szkolnych
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania
 - 6) efektywności przepływu informacji oraz komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej
 - 7) skuteczności zarządzania ryzykiem
 - 8) stosowania skutecznych mechanizmów kontroli
 - 9) bieżącego monitorowania i samooceny procesów kontroli zarządczej
 - 10) szybkiego reagowania w sytuacji pojawiających się zagrożeń, ryzyka i nieprawidłowości

5. W przypadku nadzwyczajnych sytuacji w szkole powoływany jest zespół kryzysowy, którego pracę organizuje koordynator ds. bezpieczeństwa wyznaczony przez Dyrektora szkoły. Zakres pracy koordynatora określony jest w odrębnym dokumencie.
6. Na terenie placówki oświatowej i terenie przylegającym obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu (w tym e-papierosa) i bezwzględny zakaz spożywania alkoholu.

Rozdział III

ORGANY LICEUM

§ 11

1. Organami liceum są:
 - 1) Dyrektor Liceum
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Rada Rodziców
 - 4) Samorząd Uczniowski
2. Wymienione organy działają na podstawie przepisów ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
3. Wszystkie organy szkoły współpracują ze sobą w realizacji celów i zadań statutowych szkoły z uwzględnieniem zasady swobody działania i podejmowania decyzji w granicach określonych regulaminami. Bieżąca wymiana informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach odbywa się zgodnie z systemem obiegu informacji w szkole.

§ 12

1. Dyrektor kieruje pracą liceum zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności. Dyrektorem może być osoba posiadająca kwalifikacje określone w rozporządzeniu MEN. Sposób wyboru, powołania i odwołania z funkcji dyrektora określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor Liceum w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny
 - 3) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie oraz organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły
 - 4) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole: maturalnego, klasyfikacyjnych i poprawkowych
 - 5) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych
 - 6) może, w drodze administracyjnej, skreślić ucznia z listy uczniów szkoły w przypadkach i trybie określonym w Statucie Szkoły
 - 7) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim

- 8) jako przewodniczący Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania
 - 9) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących
 - 10) przedstawia Radzie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły
 - 11) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, w szczególności decyduje w sprawach:
 - zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły, przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły
 - występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły
 - 12) odpowiada za realizację zaleceń, wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia
 - 13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych
3. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły zastępuje go Wicedyrektor, (w przypadku nieobecności Wicedyrektora inna osoba, wyznaczona przez Dyrektora - tylko w zakresie bieżących spraw organizacyjnych).
4. W szkole utworzone są dwa stanowiska wicedyrektorów szkoły, zgodnie z ustawą o systemie oświaty, których zakres działań określa Dyrektor odrębnym dokumentem.

§ 13

1. Rada Pedagogiczna jest organem szkoły powołanym do analizowania, oceniania i rozstrzygania statutowej działalności Liceum, a zwłaszcza spraw związanych z nauczaniem i wychowaniem uczniów.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Liceum. W jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promowania uczniów
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów
 - 6) uchwalanie statutu szkoły i jego nowelizacji
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły

- 2) szkolny zestaw programów nauczania
 - 3) projekt planu finansowego szkoły
 - 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień
 - 5) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
6. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 7. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 8. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o uchwalony regulamin, który jest odrębnym dokumentem.
 9. Posiedzenia Rady są protokołowane.

§ 14

1. Na terenie Liceum działa Rada Rodziców. Jest organem kolegialnym, reprezentującym ogół rodziców. Tworzą ją wszyscy członkowie klasowych Rad Rodziców.
2. Tryb powoływania, cele i zakres działania oraz wewnętrzny podział obowiązków określa Regulamin Rady Rodziców, który jest ogólnie dostępny na stronie internetowej szkoły. Stanowi on odrębny dokument.
3. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania zgromadzonych środków określa regulamin uchwalany przez Radę Rodziców.
4. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły
 - 2) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły
 - 3) współudział w realizacji zadań opiekuńczych szkoły
 - 4) przyznawanie we współpracy z kierownictwem szkoły doraźnej pomocy materialnej uczniom
 - 5) występowanie do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego, dyrektora szkoły, rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
 - 6) wydatkowanie środków finansowych Rady Rodziców zgodnie z regulaminem uchwalonym przez Radę Rodziców.

§ 15

1. Cała społeczność uczniowska tworzy Samorząd Uczniowski oraz wybiera Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia. Opiekun Samorządu Uczniowskiego wybierany jest poprzez głosowanie, podczas wspólnego posiedzenia zarządu SU i samorządów klasowych, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy członków.
2. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa regulamin, który jest odrębnym dokumentem. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
3. Samorząd Uczniowski przedstawia Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny zachowania i postępów w nauce
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi postulatami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem szkoły
4. Samorząd Uczniowski może opiniować pracę nauczycieli na wniosek Dyrektora Liceum i w uzgodnionej przez Dyrektora formie.
5. Samorząd Uczniowski w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
6. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

Rozdział IV

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 16

1. Liceum spełnia funkcję kształcącą, wychowawczą, opiekuńczą i kulturotwórczą. Tworzy warunki pełnego rozwoju zainteresowań oraz uzdolnień ucznia.
2. Kształcenie i wychowanie w Liceum na celu ukształtowanie absolwenta, który:
 - zna swój potencjał intelektualny: potrzeby, możliwości, ograniczenia
 - umie dokonywać wyboru źródeł rzetelnej i naukowej wiedzy
 - umiejętnie korzysta ze zdobyczy cywilizacji i dóbr kultury

- posiada wiedzę i umiejętności, które pozwolą sprawnie funkcjonować na wyższym etapie edukacji, przystosować się do aktualnych wymagań rynku pracy
 - umie dokonywać wyborów zgodnych z normami moralnymi
 - jest tolerancyjny wobec inności drugiego człowieka
 - kultywuje piękne polskie tradycje, jest patriotą ale i Europejczykiem
 - dostrzega piękno, wartości i zagrożenia współczesnego świata
 - prezentuje twórczą postawę w myśleniu, rozwiązywaniu problemów przez współpracę z innymi ludźmi
3. Statutowe cele i zadania Liceum realizują nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, współpracując z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, kulturalnymi i gospodarczymi lokalnego środowiska.
4. W celu podnoszenia wyników egzaminu maturalnego w każdym roku szkolnym prowadzona jest szczegółowa analiza wyników egzaminu, w oparciu o którą opracowywane są wnioski, dotyczące planowania pracy dydaktycznej.
5. Zadania szkoły w zakresie kształcenia, wychowania i opieki realizowane są zgodnie z przyjętym programem wychowawczym, programem profilaktyki oraz planem organizacji danego roku szkolnego.
- 1) Dyrektor Liceum, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, może wprowadzić do szkolnego planu nauczania dodatkowe zajęcia edukacyjne.
 - 2) Dla uczniów z dysfunkcjami Dyrektor, po uwzględnieniu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej organizuje nauczanie indywidualne i zajęcia rewalidacyjne. Zgodę na prowadzenie zajęć wyraża organ prowadzący.
6. Szkoła zapewnia swym uczniom ochronę ich osobistego bezpieczeństwa i bezpieczeństwa ich mienia w czasie pobytu na terenie szkoły, na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych poprzez:
- 1) zapewnienie stałej obecności nauczycieli w miejscach prowadzenia zajęć;
 - 2) zorganizowanie systemu dyżurów w trakcie przerw między zajęciami, pełnionych przez nauczycieli zgodnie z przyjętym regulaminem i według ustalonego harmonogramu;
 - 3) wyznaczenie miejsc przebywania uczniów na terenie szkoły, którzy nie biorą udziału w zajęciach i zapewnienie tam obecności nauczyciela lub innego pracownika szkoły;
 - 4) zorganizowanie systemu kontroli wejść do szkoły przez osoby postronne;
 - 5) prowadzenie przeglądów terenu szkoły w aspekcie spełniania wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 6) zorganizowanie miejsc (szatnie) pozostawiania odzieży;
 - 7) zorganizowanie monitoringu wizyjnego terenu szkoły poprzez system CCTV.
7. Jeżeli warunki atmosferyczne umożliwiają uczniom przebywanie w czasie przerw na świeżym powietrzu szkoła zapewnia w wyznaczonym miejscu (d dziedzińcu wewnętrznym szkoły) nadzór nauczyciela poprzez zorganizowanie tam dodatkowych dyżurów. Decyzję o zorganizowaniu dyżurów podejmuje samodzielnie lub na wniosek samorządu uczniowskiego wicedyrektor szkoły.

§ 17

1. Szkoła dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów (szczególnie tych, u których stwierdzono na podstawie opinii psychologiczno – pedagogicznej rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się).

- 1) W celu wdrożenia działań profilaktycznych i naprawczych, ukierunkowanych na eliminowanie trudności, rodzic zobowiązany jest do dostarczenia opinii i zaświadczeń na temat funkcjonowania psychofizycznego dziecka.
- 2) W przypadku niedostarczenia powyższych dokumentów szkoła nie ponosi odpowiedzialności za pojawiające się problemy w nauce i w funkcjonowaniu emocjonalno – społecznym ucznia.

2. W szkole organizowana jest i udzielana pomoc psychologiczno – pedagogiczna.

- 1) Pomoc udzielana w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia.
- 2) Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
- 3) Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, pedagog, psycholog oraz inni specjaliści zatrudnieni w szkole.
- 4) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna organizowana i udzielana jest we współpracy z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 5) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy ucznia, rodziców ucznia, nauczyciela, poradni psychologiczno – pedagogicznej.
- 6) Formy udzielanej pomocy w szkole:
 - zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze
 - zajęcia rozwijające uzdolnienia
 - zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym
 - zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu
 - porady i konsultacje
- 7) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest również rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

3. (uchylony)

4. (uchylony)

5. (uchylony)

6. Rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w tym zainteresowań i uzdolnień, zajmują się nauczyciele, wychowawcy oraz inni specjaliści pracujący w szkole.

7. W przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca, psycholog lub pedagog, niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem, informując o tym dyrektora i innych nauczycieli.

- 1) Wychowawca klasy, w uzgodnieniu z nauczycielami uczącymi ucznia, pedagogiem i psychologiem szkolnym, planuje, koordynuje, monitoruje i dokumentuje udzielanie uczniowi pomocy, jej formy, okres udzielania oraz wymiar godzin, w których będą one realizowane.

- 2) Wychowawca, planując udzielanie uczniowi pomocy współpracuje z rodzicami ucznia lub uczniem pełnoletnim, poradnią oraz, w zależności od potrzeb, z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem.
- 3) Wymiar godzin udzielania poszczególnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej a proponowany przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielem uczącym ucznia, psychologiem i pedagogiem, zatwierdza dyrektor szkoły.
- 4) O ustalonych dla ucznia formach, wymiarze godzin oraz okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dyrektor szkoły informuje pisemnie rodziców ucznia lub ucznia pełnoletniego.

ROZDZIAŁ V

UCZNIOWIE SZKOŁY, ICH PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 18

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) wolności myśli, sumienia oraz przekonań religijnych
- 2) pełnej integracji z zespołem klasowym w duchu tolerancji akceptacji (szczególnie w przypadku niepełnosprawności)
- 3) ochrony przed dyskryminacją
- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym
- 5) rzetelnej i sprawiedliwej oceny swojego zachowania i postępów w nauce oraz uzyskiwania na bieżąco informacji o ocenie swojej wiedzy i umiejętności zgodnie z zasadami zawartymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania
- 6) przejawiania inicjatywy poprzez przynależność do organizacji działających na terenie szkoły, kół zainteresowań, zajęć pozalekcyjnych
- 7) przedstawienia wychowawcy, nauczycielowi, pedagogowi, psychologowi, wicedyrektorowi i dyrektorowi swoich problemów i trudności oraz uzyskiwania pomocy z zachowaniem przedstawionej kolejności, a także do korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego
- 8) korzystania z gabinetów szkoły, pomocy naukowych, biblioteki, czytelní, urządzeń sportowych, sprzętu audiowizualnego tylko pod opieką nauczyciela; w przypadku zniszczenia, za spowodowane szkody odpowiadają rodzice
- 9) korzystania z opieki pielęgniarskiej i lekarza stomatologa oraz wszelkiej pomocy w nagłych wypadkach
- 10) powiadamiania, z wyprzedzeniem jednego tygodnia i odnotowaniem tego w dzienniku szkolnym, o terminie pisemnego lub ustnego sprawdzianu wiadomości, obejmującego szerszy zakres materiału niż z dwóch ostatnich lekcji,

- 11) zgodnie z zasadami zawartymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania
- 12) dodatkowej pomocy nauczyciela (zwłaszcza wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału) i powtórnego sprawdzenia wiedzy lub umiejętności w ramach konsultacji przedmiotowych
- 13) dwutygodniowego okresu adaptacyjnego w klasie pierwszej (w tym czasie nie stawia się ocen niedostatecznych), poznania zwyczajów panujących w szkole oraz do życzliwej atmosfery ze strony wychowawcy, nauczycieli i starszych kolegów
- 14) otrzymania najwyżej jednej oceny niedostatecznej w ciągu lekcji z danego przedmiotu
- 15) dwóch nieprzygotowań w okresie, zgłoszonych przed rozpoczęciem lekcji, w przypadku przedmiotu realizowanego w wymiarze dwóch i więcej godzin tygodniowo oraz jednego razu w okresie z pozostałych przedmiotów (nie dotyczy ustalonych wcześniej terminów prac klasowych i sprawdzianów)
- 16) zwolnienia z pytania i pisania niezapowiedzianej kartkówki w dniu, w którym wylosowano jego „szczęśliwy numer”
- 17) reprezentowania szkoły i uczestnictwa w organizowanych przez szkołę (lub poza szkołą) konkursach, zawodach, olimpiadach – uczestnicy eliminacji do olimpiad na etapie okręgowym i centralnym mają prawo do tygodniowej nieobecności w szkole, po uzgodnieniu z nauczycielem przygotowującym do konkursu
- 18) uczestniczenia w wycieczkach, imprezach organizowanych przez klasę, szkołę, pod warunkiem stosowania się do regulaminu wycieczek szkolnych
- 19) obchodów w zorganizowany sposób przywitania wiosny 21 marca, co musi być zgłoszone 3 dni wcześniej wychowawcy - niezgłoszone lub niezaakceptowane formy obchodów będą traktowane, jako naruszenie Statutu szkoły, a opuszczenie szkoły, jako nieobecność nieusprawiedliwiona
- 20) uczestnictwa w Dniu Sportu Szkolnego
- 21) zorganizowania studniówki poza budynkiem szkolnym, z uwzględnieniem następujących warunków:
 - zabawa przebiegać będzie w pomieszczeniu przeznaczonym wyłącznie dla uczniów Liceum, bez możliwości zakupu i spożywania alkoholu
 - zachowane zostaną zasady zawarte w regulaminie studniówki, który jest odrębnym dokumentem
- 22) odpoczynku w czasie ferii i w przerwach świątecznych – na ten czas nie zadaje się żadnych prac, nie należy też przeprowadzać prac pisemnych w pierwszych trzech dniach nauki po przerwach świątecznych i feriach
- 23) usprawiedliwienia nieprzygotowania do lekcji:
 - jeżeli usprawiedliwiona nieobecność była dłuższa (tydzień i więcej)
 - czas na uzupełnienie wiadomości – 3 dni od powrotu do szkoły
- 24) powtórzenia klasy jednego poziomu tylko raz w ciągu trzech lat nauki

2. W przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) uczeń i opiekun prawny, jeżeli uważają, że zostały naruszone prawa ucznia mogą złożyć pisemną skargę do szkolnego rzecznika praw ucznia

- 2) szkolny rzecznik praw ucznia w porozumieniu z wicedyrektorem, opiekunem samorządu uczniowskiego, pedagogiem, psychologiem i wychowawcą udziela odpowiedzi na piśmie w ciągu 7 dni
- 3) odwołanie od powyższej odpowiedzi można złożyć w terminie 7 dni do Dyrektora Liceum

§ 19

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) opanować wiedzę określoną programem nauczania przyjętym do realizacji w szkole
- 2) dbać o godność, honor szkoły i budować jej autorytet poprzez naukę i swoje zachowanie w szkole i poza nią
- 3) zapoznać się ze Statutem Liceum i stosować się do jego zapisów
- 4) regularnie i punktualnie uczęszczać na wszystkie zajęcia lekcyjne i deklarowane zajęcia pozalekcyjne (zapoznawać się z grafikiem zastępstw dostępnym w wyznaczonym miejscu) oraz rzetelnie przygotowywać się do nich
- 5) w przypadku długoterminowego zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego dostarczyć do sekretariatu szkoły zaświadczenie lekarskie
 - uczeń zwolniony powinien w trakcie tych zajęć przebywać w bibliotece szkolnej
 - w przypadku pierwszej lub ostatniej godziny lekcyjnej, na wniosek rodzica może być zwolniony do domu
- 6) okazywać szacunek wychowawcom, nauczycielom oraz pozostałym pracownikom szkoły
- 7) dbać o estetykę ubioru:
 - w czasie uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego obowiązuje strój odświętny (dziewczęta: ciemne spódnice lub spodnie i białe bluzki, chłopcy: białe koszule, marynarki lub swetry, ciemne długie spodnie)
 - włosy muszą być starannie uczesane, czyste i zadbane (zabrania się ekscentrycznych fryzur)
 - zabrania się noszenia do szkoły kosztownej biżuterii oraz ekstrawaganckich ozdób, dopuszcza się delikatne małe kolczyki w uszach zamocowane w sposób zapewniający bezpieczeństwo
 - zabrania się eksponowania jakichkolwiek tatuaży
 - ubiór codzienny ma być powszechnie przyjęty za właściwy w miejscu nauki i pracy
 - strój ucznia nie może zawierać elementów obrażających godność i uczucia innych ludzi ani wskazywać na przynależność do radykalnych subkultur (nie powinien być wyeksponowany żaden fragment bielizny osobistej, zabrania się noszenia odzieży przezroczystej)
 - dziewczęta: odzież musi zakrywać dekolt i brzuch, zabrania się noszenia spódnic i spodenek krótszych niż do połowy uda, dopuszczalny jest dyskretny makijaż
 - chłopcy: zabrania się noszenia podkoszulków na ramiączkach, obowiązują długie spodnie; dopuszczalne są krótsze, jednak nie mogą to być spodenki gimnastyczne ani plażowe
 - uwagi nauczyciela dotyczące niewłaściwego wyglądu ucznia powinny być skierowane do niego indywidualnie, a uczeń ma obowiązek zastosować się do jego zaleceń (nierespektowanie uwag może spowodować obniżenie oceny zachowania)

- w sytuacjach konfliktowych dotyczących wyglądu ucznia decyzję podejmuje wychowawca w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia
 - w okresie jesienno – zimowym uczniowie swoje okrycia wierzchnie powinni zostawiać w szatni (za okrycia pozostawione poza nią szkoła nie ponosi odpowiedzialności)
- 8) posiadać ważną legitymację szkolną i okazywać ją na każde żądanie
- 9) pisać każdą pracę kontrolną, a nieobecność na zapowiedzianym sprawdzianie usprawiedliwiać
- 10) respektować następujące zasady usprawiedliwiania nieobecności:
- uczeń ma obowiązek przedstawić usprawiedliwienie swojej nieobecności po powrocie do szkoły najpóźniej w ciągu 7 dni
 - nieobecność ucznia na egzaminach klasyfikacyjnych, sprawdzających, maturalnych musi być usprawiedliwiona na podstawie zwolnienia lekarskiego, dostarczonego najpóźniej następnego dnia po egzaminie oraz wcześniej zgłoszonej informacji do sekretariatu szkoły
 - usprawiedliwienia nieobecności przedstawione po w/w terminie nie będą uwzględniane
 - indywidualne zwalnianie ucznia z zajęć szkolnych może nastąpić na podstawie złożonego osobiście lub przez opiekunów prawnych usprawiedliwienia na ręce wychowawcy, pedagoga, wicedyrektora lub dyrektora szkoły
- 11) przestrzegać zakazu palenia papierosów (w tym e-papierosa), picia alkoholu w jakiegokolwiek postaci, zażywania środków odurzających na terenie szkoły, na zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią, np. wycieczki, studniówka
- 12) przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń multimedialnych w czasie lekcji, w przeciwnym razie będą one (po wyłączeniu przez właściciela) zabrane i zdeponowane w sekretariacie szkoły, a następnie zwrócone rodzicom (nagrywanie dźwięku i obrazu na terenie szkoły za pomocą telefonu możliwe jest jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej)
- 13) w czasie przerw przebywać w miejscach prowadzenia zajęć, w których ma obowiązek uczestniczyć zgodnie z planem, do czasu ich zakończenia. W przerwach pomiędzy zajęciami uczeń ma obowiązek przebywać w budynku szkoły lub na jego dziedzińcu wewnętrznym, jeżeli jest tam pełniony dyżur przez nauczyciela szkoły
- 14) przebywać w budynku szkoły w miejscu wskazanym przez wychowawcę w czasie zajęć organizowanych dla jego klasy, a w których nie ma on obowiązku uczestniczenia, jeżeli zajęcia te nie odbywają się bezpośrednio przed pierwszymi lub po ostatnich obowiązkowych zajęciach w danym dniu. Jeżeli zajęcia nieobowiązkowe dla ucznia przypadają bezpośrednio przed pierwszymi lub bezpośrednio po ostatnich obowiązkowych zajęciach w danym dniu, uczeń może nie przebywać w szkole w tym czasie na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica/opiekuna
- 15) otaczać opieką młodszych kolegów, przeciwstawiać się przejawom brutalności, złemu zachowaniu, używaniu wulgarnych słów, bronić słabszych lub skrzywdzonych
- 16) pieniądze i cenne przedmioty uczeń winien na czas lekcji, szczególnie wychowania fizycznego, powierzyć nauczycielowi lub pozostawić w sekretariacie szkoły i odebrać po zakończeniu zajęć – w przypadku niestosowania tych zaleceń szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zaginione
- 17) wypełniać obowiązki dyżurnego klasy według harmonogramu ustalonego przez wychowawcę lub samorząd klasy

- 18) wykazywać troskę o mienie szkolne, szanować sprzęt i urządzenia, reagować na akty wandalizmu ze strony kolegów, dbać o porządek, czystość i estetyczny wygląd pomieszczeń szkolnych
- 19) postępować uczciwie, być obowiązkowym i sumiennym
- 20) przestrzegać zarządzeń Dyrektora Liceum i postanowień Pady Pedagogicznej.

§ 20

1. Uczniowie nagradzani są za:

- 1) bardzo dobrą naukę i wzorową postawę
- 2) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach
- 3) znaczącą działalność społeczno-obywatelską, dzielność i odwagę

2. Wniosek o nagrodę dla ucznia składa: wychowawca, Samorząd Uczniowski, opiekunowie organizacji działających w szkole i współpracujących ze szkołą.

3. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała wobec klasy przez wychowawcę
- 2) pochwała Dyrektora wobec uczniów klasy lub całej szkoły
- 3) nagroda w formie dyplomu, książki
- 4) nagroda rzeczowa lub finansowa dla pojedynczych uczniów, natomiast dla grupy uczniów wyjazd na wycieczkę, wyjście do teatru, kina lub inną imprezę finansowaną z funduszy Rady Rodziców
- 5) list pochwalny dla rodziców ucznia
- 6) wpisanie absolwenta do Złotej Księgi

4. Nagrody nie muszą być stosowane wg podanego porządku.

§ 21

1. Uczeń może być ukarany za:

- 1) niszczenie mienia szkoły
- 2) brak kultury, arogancję, wulgarność i zachowania demoralizujące
- 3) niewłaściwy strój, wygląd niezgodny z określonym w § 19 ust.1 pkt 7
- 4) brak poszanowania godności osobistej kolegów i pracowników szkoły, notoryczne palenie papierosów, używanie środków odurzających, picie alkoholu na terenie szkoły
- 5) kradzież
- 6) przemoc lub nakłanianie do niej, szantaż, wymuszenia
- 7) naruszanie nietykalności osobistej kolegów, w tym zjawisko „fali” i tzw. pasów
- 8) czynny udział w bójce lub pobiciu

- 9) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu osób przebywających w szkole oraz dezorganizujących pracę w szkole
- 10) fałszowanie lub niszczenie dokumentacji szkolnej (dziennik, e- dziennik, urządzenia e- dziennika)
- 11) posiadanie niebezpiecznych narzędzi w szkole i na zajęciach przez nią organizowanych
- 12) niszczenie informacji na nośnikach komputerowych dotyczących funkcjonowania szkoły, jako organu państwowego oraz zamieszczanie i przysyłanie informacji naruszających prawo bądź ośmieszających inne osoby
- 13) znieważanie nauczyciela, uznanego za funkcjonariusza państwowego na mocy ustawy z dnia 11 kwietnia 2007 r. (DZ. U. nr 80 poz. 542 art. 63)
- 14) dokonanie przestępstwa umyślnego, po skazaniu prawomocnym wyrokiem

2. Stopień kary zależy od wagi wykroczenia.

3. Rodzaje kar:

- 1) obniżenie oceny zachowania
- 2) nagana ustna dyrektora szkoły wobec klasy
- 3) pozbawienie funkcji pełnionych w klasie lub Samorządzie Uczniowskim
- 4) zawieszenie w prawach ucznia – decyzją Dyrektora Liceum, na mocy uchwały Rady Pedagogicznej indywidualne prawa ucznia zawarte w § 18 ust.1 pkt 14 – 18 mogą ulec zawieszeniu na okres: 1 miesiąca, 3 miesięcy lub 1 okresu; decyzję przekazuje się rodzicom
- 5) powiadomienie organów ścigania (dotyczy § 21 ust.1 pkt 5 – 13)
- 6) pisemne ostrzeżenie o możliwości skreślenia z listy uczniów z powiadomieniem rodziców
- 7) skreślenie z listy uczniów

4. Skreślenie z listy uczniów IX LO w Gdyni może nastąpić w przypadku:

- 1) stwierdzenia częstego naruszania przepisów Statutu Szkoły zawartych w § 21 ust.1 pkt 5 – 10
- 2) stwierdzenia nieusprawiedliwionego opuszczenia zajęć w wymiarze powyżej 150 godzin – po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań
- 3) stwierdzenia naruszenia przepisu Statutu zawartego w § 21 ust.1 pkt 13 – 14

5. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy uczniów:

- 1) Dyrektor Liceum powiadamia rodziców i rzecznika praw ucznia o wszczęciu postępowania prowadzącego do skreślenia oraz zwraca się do Samorządu Uczniowskiego o wydanie pisemnej opinii o uczniu.
- 2) Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o powodach rozpoczęcia procedury skreślenia ucznia.
- 3) Rada Pedagogiczna po zapoznaniu się z informacją wychowawcy i opinią Samorządu Uczniowskiego podejmuje uchwałę o skreśleniu ucznia.

- 4) Dyrektor Liceum na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i opinii Samorządu Uczniowskiego wydaje decyzję administracyjną o skreśleniu ucznia z listy uczniów IX LO w Gdyni.
 - 5) O podjętej decyzji Dyrektor informuje ucznia, kieruje pismo do jego rodziców oraz informuje Samorząd Uczniowski.
6. Uczeń i opiekun prawny, jeżeli udzieloną karę uważają za niesłuszną, mają prawo do odwołania się za pośrednictwem Dyrektora szkoły w terminie 14 dni od podjętej decyzji.
- 1) instancją odwoławczą w przypadku kary z § 21 ust. 3 pkt 7 jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny – Pomorskie Kuratorium Oświaty
 - 2) w sprawach kar z § 21 ust. 3 pkt 1 – 4 instancją odwoławczą jest Rada Pedagogiczna
7. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu, a wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji.
8. Decyzji o skreśleniu ucznia może być nadany rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę życia lub zdrowia ludzkiego albo dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami bądź też ze względu na inny interes społeczny, lub wyjątkowo ważny interes strony – art. 108 KPA. Rygor ten może być nadany odrębnym postanowieniem, na który służy zażalenie - art.108 § 2 KPA.
9. Wymierzenie kary może być zawieszone:
- 1) po podpisaniu przez pełnoletniego ucznia i jego prawnych opiekunów zobowiązania do bezwzględnego przestrzegania Statutu Szkoły pod rygorem skreślenia z listy uczniów
 - 2) na wniosek i za poręczeniem przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego i wychowawcy klasy

Rozdział VI

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 22

1. Proces nauczania i wychowania w szkole podlega ocenie zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych z późniejszymi zmianami.
2. Wewnątrzszkolny system oceniania (WSO) określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów IX Liceum Ogólnokształcącego im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Gdyni.
3. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu:
 - informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie w sposób określony w PSO.
 - udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.

- motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
- dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach lub trudnościach w nauce i zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia.

4. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego uwzględniają:

- 1) zgodność ze standardami określonymi w podstawach programowych;
- 2) kryterialność ocen (wynikająca z przedmiotowych systemów oceniania i punktowego systemu oceniania zachowania);
- 3) systematyczność w gromadzeniu informacji o uczniu;
- 4) różnorodność metod i form sprawdzania i oceniania;
- 5) komunikatywność komentarza towarzyszącego ocenie;
- 6) uznawanie pierwszeństwa informacji pozytywnej o osiągnięciach ucznia nad ujawnianiem braków;
- 7) dostosowywanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia;
- 8) indywidualne, udokumentowane przez nauczyciela, wskazywanie uczniom sposobów pokonywania trudności.

5. Obowiązującą skalę ocen z przedmiotów i zachowania określa minister MEN w drodze rozporządzenia.

6. Bieżące, okresowe i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się wg następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6
- 2) stopień bardzo dobry – 5
- 3) stopień dobry – 4
- 4) stopień dostateczny – 3
- 5) stopień dopuszczający – 2
- 6) stopień niedostateczny – 1

7. Oceny zachowania ustala się wg następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

- 1) W szkole przyjmuje się punktowy system oceniania zachowania.
- 2) Śródroczną i końcoworoczną ocenę zachowania ustala wychowawca po wcześniejszej konsultacji z innymi nauczycielami, uczniami z klasy. Podstawą wystawienia oceny z zachowania jest suma punktów uzyskanych przez ucznia:
 - a/ wzorowe: 250 punktów i więcej
 - b/ bardzo dobre: 207 – 249 punktów
 - c/ dobre: 150 – 206 punktów
 - d/ poprawne: 90 – 149 punktów
 - e/ nieodpowiednie: 50 – 89 punktów
 - f/ naganne: poniżej 50 punktów

8. W szkole przyjęto przełożenie systemu punktowego oceniania testów, sprawdzianów na oceny wg następującej skali:

- 1) <0 % - 40 %) - niedostateczny
- 2) <40 % - 50 %) - dopuszczający
- 3) <50 % - 75 %) - dostateczny
- 4) <75 % - 88 %) - dobry
- 5) <88 % - 98 %) - bardzo dobry
- 6) <98 % - 100% > - celujący

§ 23

1. Ustala się następujące kryteria stopni klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych:

- 1) Stopień celujący (6) uzyskuje uczeń, który:
 - pracował z dużym zaangażowaniem na każdej lekcji i w domu,
 - wykonywał wszystkie zadania zaległe, wynikające również z jego ewentualnej absencji,
 - wykazywał się inwencją twórczą, nie czekając na inicjatywę nauczyciela,
 - w indywidualnej pracy wykraczał poza realizowany program, reprezentował szkołę
 - w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych kwalifikując się do dalszego etapu,
 - wykazywał się dużą systematycznością, zdyscyplinowaniem, pracowitością, stanowiąc wzór do naśladowania dla innych.
- 2) Stopień bardzo dobry (5) uzyskuje uczeń, który:
 - pracował systematycznie z zaangażowaniem na każdej lekcji i w domu,
 - wykonywał wszystkie zadania zaległe, wynikające również z jego ewentualnej absencji,
 - wykazywał się wiedzą i umiejętnościami w rozwiązywaniu zadań nieschematycznych o znacznym stopniu trudności i abstrakcyjności,
 - charakteryzuje się sumiennością, samodyscypliną i znaczącymi postępami w nauce.
- 3) Stopień dobry (4) uzyskuje uczeń, który:
 - pracował systematycznie na każdej lekcji i w domu,
 - opanował wiadomości wykraczające niekiedy ponad poziom podstawowy i wykazał się umiejętnościami rozwiązywania zadań o umiarkowanym stopniu trudności
 - wykonywał zadania w terminie określonym przez nauczyciela, a także uzupełniał ewentualne braki,
 - wykazywał się samodzielnością, sumiennością i samodyscypliną.
- 4) Stopień dostateczny (3) uzyskuje uczeń, który:
 - w miarę systematycznie i doskonalił w sobie tę cechę,
 - umiał zastosować wiadomości zdobyte na zajęciach w sytuacjach typowych rozwiązywać zadanie wg poznanego wzorca,
 - pracował nad wzmożoną koncentracją podczas zajęć i korzystał z godzin konsultacji, jeżeli nauczyciel widział taką potrzebę,
 - opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie podstawowym, określonym przez szkolny zespół przedmiotowy.
- 5) Stopień dopuszczający (2) uzyskuje uczeń, który:
 - wykazał się znajomością treści koniecznych, niezbędnych w dalszym zdobywaniu wiedzy z danego przedmiotu,
 - rozwiązywał samodzielnie zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
 - pracował systematycznie w miarę swoich możliwości,
 - korzystał z pomocy nauczyciela w czasie godzin konsultacji (nie dotyczy ostatniego miesiąca przed klasyfikacją śródroczną i końcoworoczną).
- 6) Stopień niedostateczny (1) uzyskuje uczeń, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, a stwierdzone braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- nie rozwiązywał zadań nawet o niewielkim stopniu trudności.

2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania.

3. Ustala się następujące zasady punktowego systemu oceniania zachowania:

- 1) Za punkt wyjścia przyjęto „kredyt” 150 punktów, które otrzymuje każdy uczeń na początku okresu.
- 2) Ocena końcoworoczna jest wystawiana na podstawie punktów, które są średnią arytmetyczną punktów z pierwszego i drugiego okresu w danym roku szkolnym.
- 3) Punkty dodatnie i ujemne przyznaje się również poza terenem szkoły (wycieczki, wyjścia, uroczystości, środki komunikacji miejskiej).
- 4) Oceny wzorowej nie może uzyskać uczeń, który posiada na koncie (poza dodatnimi) 30 punktów ujemnych. Oceny bardzo dobrej nie może uzyskać uczeń posiadający 50 punktów ujemnych. Oceny dobrej nie może uzyskać uczeń posiadający 100 punktów ujemnych.
- 5) Jeżeli uczeń otrzyma naganę wychowawcy klasy, to bez względu na liczbę zdobytych punktów może uzyskać najwyżej ocenę dobrą. Jeżeli uczeń otrzyma naganę Dyrektora szkoły, to bez względu na liczbę zdobytych punktów może uzyskać najwyżej ocenę poprawną.
- 6) Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono specjalne potrzeby edukacyjne, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, psychologa, pedagoga szkolnego oraz nauczycieli uczących tego ucznia.

4. Ocenę zachowania ucznia ustala się, przyznając lub odejmując punkty za:

	Zachowania pozytywne	Punkty (+)	Częstotliwość uwag	Zachowania negatywne	Punkty (-)	Częstotliwość uwag
1) Zaangażowanie w życie szkoły						
a/	Udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych	5 5-10 10-20 30 50	Konkurs wewnątrzszk. miejsca I-III Etap szkolny Etap miejski Etap wojewódzki Etap ogólnopolski			
b/	Udział w zawodach sportowych	5 5-10 10-20 30 50	Zawody wewnątrzszk. miejsca I-III Etap szkolny Etap miejski, rejonowy Etap wojewódzki Etap ogólnopolski			

c/	Reprezentowanie szkoły w różnych przedsięwzięciach w czasie wolnym od zajęć (np. Parada Niepodległości, Dzień Sybiraka, WOŚP, Dzień otwarty, Targi szkół)	10 15 25	Każdorazowo (w zależności od stopnia zaangażowania)			
d/	Aktywny udział w długoterminowych przedsięwzięciach (np. projektach)	10 20 30	Jednorazowo po zakończeniu działań (w zależności od stopnia zaangażowania)			
e/	Aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły (np. w apelach)	5 10 15	Każdorazowo (w zależności od stopnia zaangażowania)			
f/	Aktywna praca w SU, praca na rzecz społeczności szkolnej, poczet sztandarowy	10 20 30	Raz w okresie (ocenia opiekun)			
g/	Obowiązkowość	10	Raz w okresie (ocenia wychowawca)	Niewywiązywanie się z podjętych lub zleconych przez nauczyciela działań	5	Każdorazowo
h/	Aktywna praca w SK, praca na rzecz klasy	10 15 20	Raz w okresie (ocenia wychowawca)			
i/	Przygotowanie i przeprowadzenie zajęć dydaktycznych (np. godziny wychowawczej)	10 15 20	Każdorazowo (ocenia wychowawca lub inny nauczyciel)			
j/	Postawa koleżeńska w szkole i klasie (pomoc w nauce)	10	Raz w okresie			
k/	Dbanie o wystrój szkoły, sali	5 10	Każdorazowo (zależnie od stopnia	Zaśmiecanie otoczenia (klasy, korytarz, boisko),	10 20	Każdorazowo

	lekcyjnej. Praca na rzecz szkoły		(zaangażowania)	niszczenie, dewastowanie mienia szkoły i własności kolegów	30	
I/	Stypendia	30	Każdorazowo za przyznanie			
II/	Udział w zajęciach kół przedmiotowych (systematyczność i zaangażowanie)	10 20	Raz w okresie (ocenia opiekun)			
2) Postawa prospołeczna						
a/	Postawa prospołeczna	10 15 20	Każdorazowo (w zależności od stopnia zaangażowania)			
b/	Wolontariat (Caritas i in.)	10 15 20	Każdorazowo (w zależności od stopnia zaangażowania)			
c/	Udział w akcji HDK	5 10	Każdorazowo za gotowość do oddania krwi Każdorazowo za oddanie krwi (po okazaniu zaświadczenia)			
3) Przestrzeganie regulaminów szkoły						
a/	Frekwencja	5 10	100% usprawiedliwionych nieobecności 100 – 98 % frekwencja Raz w miesiącu (ocenia wychowawca uwzględniając nieobecność spowodowaną reprezentowaniem	Nieusprawiedliwiona nieobecność na lekcji	2	Za każdą nieuspr. godzinę lekcyjną

			szkoły)			
b/	Punktualność	10	Raz w okresie (0 spóźnień nieusprawiedliwionych	Spóźnienia nieusprawiedliwione	1	Za każde dwa spóźnienia
c/	Kultura osobista	10 20 10	Raz w okresie (ocenia wychowawca) Raz w okresie (ocenia nauczyciel)	Przeszkadzanie na lekcji. Manifestowanie akceptacji złego zachowania.	2 5	Każdorazowo
d/				Lekceważenie poleczeń nauczycieli i pracowników szkoły Niekulturalne zachowanie w stosunku do nauczycieli i pracowników szkoły	5 10	Każdorazowo
e/				Korzystanie z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych (aparat fotograficzny, dyktafon) w trakcie lekcji lub innych zajęć dydaktycznych w celu komunikacji i kopiowania treści zajęć.	5	Każdorazowo
f/				Brak stroju galowego na uroczystościach szkolnych (zob. Obowiązki ucznia § 17, ust.7) Wyzywający, nieestetyczny strój na zajęciach dydaktycznych	10 5	Każdorazowo Za każdy dzień

g/				Przychodzenie na lekcje z okryciem wierzchnim	5	Każdorazowo
h/				Samowolne opuszczanie szkoły w czasie przerw lub zajęć lekcyjnych	10	Każdorazowo
i/				Samowolne oddalanie się od grupy w trakcie wycieczek	50	Każdorazowo
j/				Palenie papierosów i e-papierosów na terenie szkoły w czasie przerw lub podczas innych zajęć organizowanych przez szkołę	30	Każdorazowo
k/				Spożywanie alkoholu i zażywanie środków odurzających w szkole, na przerwach lub podczas innych zajęć organizowanych przez szkołę.	150	Każdorazowo
l/	Przeciwstawianie się agresywnym zachowaniom	20	Każdorazowo (ocenia wychowawca)	Agresywne zachowania w stosunku do kolegów i koleżanek, nauczycieli i pracowników szkoły. Szkalowanie imienia szkoły, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów (także w Internecie)	30	Każdorazowo
ł/				Używanie wulgaryzmów	5	Każdorazowo
4) Inne						

a/				Podrabianie zwolnień lekarskich, usprawiedliwień (także w formie elektronicznej), oszukiwanie, ściąganie	30	Każdorazowo
b/				Przewinienia wymienione w Statucie IX LO- §21, ust. 6 – 13	30	Każdorazowo
c/	Do dyspozycji wychowawcy	5 10 15	Każdorazowo w uzasadnionych sytuacjach			
d/	Do dyspozycji dyrekcji	10 20	W uzasadnionych sytuacjach			

§ 24

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o zasadach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana, rocznej oceny zachowania.
2. Nauczyciele zajęć edukacyjnych na początku każdego roku szkolnego zobowiązani są poinformować uczniów o wymaganiach edukacyjnych oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia w zakresie realizowanego przez siebie programu nauczania, a także o warunkach i trybie uzyskania przez ucznia oceny wyższej niż przewidywana zgodnie z PSO.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).
4. Na prośbę ucznia nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę uwzględniając:
 - wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - określenie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,
 - wskazówki, w jaki sposób uczeń powinien poprawić tę konkretną pracę,
 - wskazówki, w jakim kierunku uczeń powinien pracować dalej.
5. Ocenie podlegają:
 - praca klasowa 1-2 godzinna z przerobionego, powtórnego działu programowego (musi być zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i zapisana w dzienniku lekcyjnym),
 - kartkówka, rozumiana, jako bieżąca odpowiedź pisemna dotyczy ostatniej jednostki lekcyjnej (można przeprowadzić na każdej godzinie lekcyjnej),

- sprawdzian – trwa do 45 minut i dotyczy ustalonego z uczniami zakresu materiału, musi być zapowiedziany tydzień wcześniej i wpisany do dziennika lekcyjnego,
 - praca ucznia na lekcji: odpowiedź ustna, aktywność, współudział w prowadzeniu lekcji (np. referat),
 - samodzielna praca domowa ucznia: praca pisemna, referat itp.,
 - udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i projektach edukacyjnych.
6. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
 7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
 8. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną, jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeśli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
 9. Liczba sprawdzianów i prac klasowych w ciągu tygodnia nie może przekraczać 3 ze wszystkich przedmiotów.
 10. W przypadku nieuczciwej postawy ucznia podczas pisania prac pisemnych (ściąganie, spisywanie, plagiat itp.) uczeń otrzymuje 30 pkt. ujemnych do oceny zachowania.
 - 1) W przypadku pisania prac pisemnych po raz pierwszy nauczyciel wyznacza czas i formę ponownego napisania pracy.
 - 2) W przypadku pisania pracy poprawkowej uczeń ponownie otrzymuje 30 pkt. ujemnych do oceny zachowania oraz traci możliwość ponownej poprawy.
 11. Sprawdziany zapowiedziane nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane. Jeżeli przełożenie sprawdzianu nastąpi z winy lub na prośbę uczniów, tracą moc ustalenia dotyczące wcześniejszego zapowiadania.
 12. Ocenioną pracę pisemną uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji, na której następuje jej omówienie, nie później niż 14 dni od jej napisania. W sytuacjach szczególnych dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac o czas nieobecności nauczyciela. Prace klasowe pozostają w szkole, u nauczyciela, do końca roku szkolnego.
 13. Rodzice mają prawo wglądu do prac na zebraniach szkolnych lub konsultacjach z nauczycielem przedmiotu (terminy konsultacji podaje wychowawca na początku roku szkolnego i jest on dostępny na stronie internetowej szkoły.)
 14. Kolejną pracę klasową można przeprowadzić po oddaniu poprzedniej i omówieniu jej wyników z klasą.
 15. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia. O częstotliwości oceniania decyduje liczba godzin zajęć edukacyjnych wynikająca z planu dydaktycznego.
 16. Ustala się minimalną liczbę ocen, którą powinien uzyskać uczeń w danym okresie:

- trzy oceny w przypadku zajęć realizowanych w wymiarze 1 godziny tygodniowo, wystawiane systematycznie (średnio jedna ocena na 6 tygodni),
- w przypadku pozostałych zajęć edukacyjnych systematyczna ocena minimum raz w miesiącu.

17. Sposób poprawiania ocen:

- 1) Uczeń ma prawo do poprawienia bieżącej (częstkowej) oceny dopuszczającej i niedostatecznej w ustalonym przez nauczyciela terminie do 10 dni szkolnych od jej wystawienia. Ocenę można poprawiać jeden raz.
 - 2) Jeżeli z powodu usprawiedliwionych przyczyn losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej w terminie wyznaczonym przez nauczyciela ma obowiązek uczynić to w ciągu 10 dni szkolnych od rozdania prac lub powrotu do szkoły.
 - 3) Ocenę uzyskaną z kartkówki i odpowiedzi ustnych uczeń może poprawić poprzez dobrowolne zgłoszenie się do odpowiedzi, zwiększoną aktywność na lekcji.
 - 4) Wszelkie braki wynikające z usprawiedliwionych nieobecności uczeń ma obowiązek uzupełnić w terminie 10 dni szkolnych.
 - 5) W przypadku przewlekłej, długoterminowej choroby ucznia wychowawca w porozumieniu z nauczycielami uczącymi ustala dodatkowy termin oraz formę uzupełnienia braków.
 - 6) Brak ocen (także ze sprawdzianów, prac klasowych) wynikający z nieusprawiedliwionej nieobecności uczeń ma obowiązek uzupełnić w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
18. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 19. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
 20. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ustępie 18 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/zwolniona”.
 21. Po otrzymaniu orzeczenia lekarskiego rodzic lub prawny opiekun, zwraca się z podaniem do Dyrektora szkoły z prośbą o zwolnienie syna/córki z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki.
 22. Na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor zwalnia z nauki drugiego języka obcego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera,. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo nauczania indywidualnego zwolnienie z nauczania drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
 23. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/zwolniona”.

24. Dokumentacja dotycząca zwolnień z wyżej wymienionych zajęć archiwizowana jest w sekretariacie szkoły.

§ 25

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia określonych w szkolnym planie nauczania i ocenie zachowania ucznia – według skali określonej w niniejszym WSO.
2. Klasyfikację śródroczną i roczną uczniów przeprowadza się w terminach: I okres – w styczniu, roczna – w czerwcu, z wyłączeniem klas trzecich, których klasyfikacja odbywa się w kwietniu. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się nie później niż trzy dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
3. W terminie nie późniejszym niż trzy tygodnie przed rocznym (okresowym) klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy obowiązani są poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych (okresowych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie zachowania.
4. Informację o przewidywanych ocenach, przekazaną przez wychowawcę na zebraniu, rodzice potwierdzają podpisem. Opiekunowie nieobecni na zebraniu powiadamiani są telefonicznie o konieczności kontaktu z wychowawcą w ciągu 3 dni, a w przypadku braku kontaktu -informowani są pisemnie przez wychowawcę klasy.
5. Uczeń powiadomiony o przewidywanej ocenie z przedmiotu i zachowania ma prawo do jej poprawy.
6. Zaproponowana ocena może ulec obniżeniu o 1 stopień w przypadku lekceważącego stosunku do obowiązków szkolnych w okresie od chwili poinformowania o przewidywanych ocenach do posiedzenia Rady Pedagogicznej.
7. Oceny i osiągnięcia ucznia uczęszczającego na rewalidację uwzględniane są przy ustalaniu oceny końcowej z danego przedmiotu.
8. W sytuacji, gdy uczeń otrzymał w wyniku klasyfikacji okresowej ocenę niedostateczną, zobowiązany jest do uzupełnienia wskazanych przez nauczyciela treści programowych i ich zaliczenia w wyznaczonym terminie.
9. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

§ 26

TRYB SKŁADANIA ODWOŁAŃ OD USTALONEJ ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA:

1. Rodzic ucznia lub jego opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 2 dni robocze po posiedzeniu klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej, a ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z obowiązującymi przepisami Dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego opiekunami prawnymi.
4. W skład komisji rozpatrującej odwołania wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, psycholog, przedstawiciel Rady Rodziców, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, rzecznik praw ucznia.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem rocznej niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji, termin posiedzenia, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół wraz z dołączoną pracą pisemną i zwięzłą informacją o ustnych wypowiedziach ucznia stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
10. Wyżej wymienione przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
11. Jeżeli w wyniku klasyfikacji okresowej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (okresie programowo wyższym), szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 27

TRYB POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEKLASYFIKOWANIA UCZNIA:

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej (okresowej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń może być nieklasyfikowany z wychowania fizycznego, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej (okresowej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia lub niećwiczenia na zajęciach edukacyjnych, przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin wyrównujący różnice programowe wyznacza się uczniowi, u którego w wyniku zmiany szkoły (klasy) stwierdzono braki lub zaległości. Uczeń ten zobowiązany jest do ich uzupełnienia w terminie:
 - w przypadku zmiany szkoły – w ostatnim tygodniu roku szkolnego (sierpień)
 - w przypadku zmiany klasy – na tydzień przed rozpoczęciem nowego okresu w danej klasie.
6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, które mają formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia okresowych lub rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. W czasie egzaminu mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
9. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (okresowa) ocena klasyfikacyjna jest ostateczna; ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. W sytuacji, gdy uczeń zdaje dwa lub więcej egzaminów klasyfikacyjnych nie powinien do nich przystępować w ciągu jednego dnia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wynik i uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

§ 28

TRYB I ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU POPRAWKOWEGO:

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin ten przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne proponuje egzaminator, uzgadniając stopień ich trudności i zgodność z podstawą programową z zespołem przedmiotowym. Numery wymagań z podstawy programowej umieszcza się przy zadaniach. Zestawy zadań przewodniczący zespołu przedmiotowego składa u Dyrektora szkoły. Obejmują one zakres treści kształcenia w danym roku szkolnym w danej klasie.
4. Komisje do przeprowadzenia egzaminów poprawkowych powołuje Dyrektor w składzie określonym rozporządzeniem MEN, w terminie do dnia 30 czerwca.
5. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Wyjątek stanowią przedmioty: informatyka i wychowanie fizyczne, z których przeprowadza się egzamin w formie ćwiczeń praktycznych.
6. Uczeń, który z usprawiedliwionych, ważnych przyczyn losowych lub zdrowotnych (zaświadczenie lekarskie) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w określonym przez Dyrektora terminie dodatkowym, nie później jednak niż do końca września następnego roku szkolnego.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne oraz wynik egzaminu. Do protokołu dołącza się pisemne odpowiedzi, zwięzłą informację dotyczącą ustnych odpowiedzi ucznia i wykonania przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustaloną ocenę.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem zawartym w § 29 ust.1 pkt. 2.
9. Od oceny ustalonej w wyniku egzaminu uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą się odwołać w terminie 3 dni roboczych do Dyrektora szkoły. Odwołanie dotyczyć może wyłącznie przypadków, gdy naruszone zostały procedury przeprowadzenia egzaminu zawarte w obowiązującym prawie oświatowym.

§ 29

ZASADY UZYSKIWANIA PROMOCJI

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uwzględniając wyjątkowe zdarzenia losowe, których doświadczył uczeń oraz jego możliwości edukacyjne Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu trzyletniego etapu kształcenia podjąć decyzję o promowaniu ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego obowiązkowego przedmiotu, pod warunkiem, że te zajęcia są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej. Jednocześnie nakłada to na szkołę obowiązek rozliczenia ucznia z nieopanowanego materiału w kolejnym roku nauki.

3. Uczeń, który nie uzyskał promocji do klasy programowo wyższej ma prawo ją powtórzyć. Po osiągnięciu pełnoletności uczeń może powtórzyć klasę w szkole dla dorosłych.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

ROZDZIAŁ VII

PRACOWNICY SZKOŁY

§ 30

1. W Liceum zatrudnia się nauczycieli, pracowników ekonomiczno- administracyjnych oraz pracowników obsługi. Zasady zatrudnienia/w pracowników szkoły określają odrębne przepisy- układ zbiorowy pracy z dnia 01 listopada 1998 r. z późniejszymi uzupełnieniami. Organizację pracy wszystkich pracowników IX LO normuje regulamin pracy, który znajduje się w dokumentacji szkoły.
2. Nauczyciel podczas pełnienia obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r.- Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz.553), z późniejszymi zmianami.
3. Organ prowadzący szkołę i Dyrektor Liceum są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

§ 31

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą z uczniami przydzielonych klas w zakresie nauczanego przedmiotu zgodnie z zasadą jedności nauczania i wychowania oraz odpowiedzialny jest za poziom i wyniki pracy. Uczestniczy też w pracach organizacyjnych szkoły.
2. Zadania nauczyciela – zakres działań, uprawnień i odpowiedzialności nauczyciela- obejmuje:
 - 1) realizowanie programu kształcenia, wychowania i opieki w ramach nauczanego przedmiotu
 - 2) udoskonalanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wnioskowanie o jego wzbogacanie do dyrekcji szkoły
 - 3) obiektywne i sprawiedliwe ocenianie wszystkich uczniów
 - 4) informowanie rodziców uczniów, wychowawcę klasy i dyrekcję, a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych
 - 5) wzbogacanie i uaktualnianie swojej wiedzy poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego w szkole i poza nią
 - 6) prowadzenie zajęć indywidualnych, wyrównawczych i rewalidacyjnych jak również kół zainteresowań (realizacja zadań dodatkowych art.42 KN)

- 7) uczestnictwo w zespołach nadzorujących przebieg egzaminu maturalnego oraz w pracach szkolnej komisji rekrutacyjnej
- 8) organizowanie zajęć przygotowujących młodzież do konkursów, olimpiad i egzaminu maturalnego
- 9) realizacja zadań wynikających z programu profilaktyki podczas pełnienia dyżurów
- 10) praca z e-dziennikiem zgodnie z przyjętym regulaminem w IX LO

3. Odpowiedzialność nauczyciela obejmuje:

- 1) systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do prowadzenia przydzielonych mu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
 - 2) realizację zajęć zgodną z tygodniowym rozkładem i planem nauczania
 - 3) dobór metod, form organizacyjnych i podręczników oraz prowadzenie zajęć zgodnie z zasadami metodyki przedmiotu i współczesnej dydaktyki
 - 4) systematyczne i zgodne z prawem wypełnianie dokumentacji szkolnej
 - 5) zapewnienie uczniom warunków optymalnego rozwoju poprzez dobór treści dostosowanych do możliwości ucznia, osobisty przykład i własne zaangażowanie
 - 6) wspieranie zainteresowań i rozwoju zdolności ucznia
 - 7) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych
 - 8) zagwarantowanie uczniom wolności wyznania i poglądów wynikających z ich osobistych przekonań
 - 9) dbałość o powierzony mu sprzęt szkolny i pomoce dydaktyczno-wychowawcze
4. Nauczyciel ma obowiązek zgłaszania u kierownika administracyjnego uwag, dotyczących porządku i czystości w pomieszczeniu, w którym odbywa zajęcia, jak również sam winien egzekwować od uczniów zachowanie czystości i porządku w szkole.
5. Nowozatrudniony nauczyciel ma obowiązek zapoznania się z przepisami BHP i ppoż. podczas szkolenia wstępnego, organizowanego przez odpowiedniego pracownika na terenie szkoły.
6. Czas pracy nauczyciela winien być wykorzystany na pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych, niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
7. Nauczyciel ma obowiązek poinformować Dyrektora o zamiarze i celu przebywania na terenie szkoły poza swoimi godzinami pracy (szczególnie w dni wolne od pracy) i uzyskać na to zgodę.
8. Nauczyciel ma obowiązek sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw międzylekcyjnych w wyznaczonych miejscach i terminach, zgodnie z regulaminem dyżurów.
9. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Liceum, organem prowadzącym nadzór pedagogiczny i szkołę za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w poszczególnych klasach
 - 2) stan warsztatu pracy, sprzętu oraz środków dydaktycznych, które zostały mu przydzielone
 - 3) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu dydaktycznego klasy, w której realizuje zajęcia lekcyjne
 - 4) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla uczniów
 - 5) prawidłowość dokumentacji (zapisy w dzienniku lekcyjnym, indywidualnego nauczania, zajęć pozalekcyjnych, arkuszach ocen)
 - 6) skutki braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, dyżurów na przerwach, wyjazdów i wycieczek szkolnych
 - 7) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku ucznia lub na wypadek pożaru
10. W celu doskonalenia pracy dydaktycznej nauczyciele tego samego przedmiotu oraz przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Liceum na wniosek zespołu.
11. Zadania zespołu przedmiotowego obejmują w szczególności:
- 1) ustalanie zestawów programów nauczania i podręczników dla poszczególnych oddziałów
 - 2) ustalanie kryteriów wymagań na poszczególne oceny z przedmiotów oraz form kontroli wyników nauczania
 - 3) stałą współpracę w zakresie wymiany doświadczeń, unowocześniania metod pracy dydaktycznej, organizowania i wyposażania pracowni przedmiotowych
 - 4) opracowywanie zestawów egzaminacyjnych na egzaminy pisemne i ustne (klasyfikacyjne, poprawkowe i wyrównujące różnice programowe)
 - 5) ustalanie form przygotowania uczniów do egzaminu maturalnego i analizowanie wyników egzaminów zewnętrznych służące podnoszeniu jakości nauczania
 - 6) planowanie pracy z uczniem zdolnym, przygotowywanie uczniów do olimpiad i konkursów, organizowanie konkursów przedmiotowych
12. W celu doskonalenia jakości pracy szkoły Dyrektor powołuje zespół ds. ewaluacji wewnętrznej, badający efekty działań dydaktycznych i wychowawczo-opiekuńczych. Pracę zespołu koordynuje przewodniczący powołany przez Dyrektora Liceum.
13. Zadania zespołu ds. ewaluacji wewnętrznej obejmują w szczególności:
- 1) systematyczną realizację zaplanowanych na dany okres/rok szkolny procesów ewaluacji wewnętrznej w szkole
 - 2) opracowywanie założeń projektu ewaluacyjnego

- 3) przeprowadzanie badania ewaluacyjnego
 - 4) analiza wyników, wypracowywanie wniosków i sporządzanie sprawozdania
 - 5) dzielenie się wiedzą i doświadczeniami na temat ewaluacji
14. Nauczyciele zobowiązani są do aktywnego uczestnictwa w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, zebraniach zespołów przedmiotowych zwoływanych przez przewodniczących, zespołu wspierającego oraz spotkaniach z rodzicami zgodnie z harmonogramem zebrań.

§ 32

1. W celu doskonalenia pracy wychowawczej Dyrektor powołuje Zespół Wychowawczy, w skład którego wchodzi wychowawcy klas, pedagog i psycholog. Pracą zespołu kieruje Wicedyrektor Liceum.
2. Zadania Zespołu Wychowawczego obejmują w szczególności:
 - 1) wytyczanie priorytetów oraz głównych kierunków działań wychowawczych na bieżący rok szkolny, okres lub inny termin (w zależności od potrzeb)
 - 2) analizę i ewentualną modyfikację programu wychowawczego szkoły, WSO, wynikającą z bieżącej sytuacji wychowawczej w klasie, szkole
 - 3) analizę sytuacji w obszarze wychowawczego funkcjonowania szkoły oraz planowanie działań w związku z pojawiającymi się bieżącymi problemami
 - 4) podejmowanie inicjatyw wychowawczych służących integracji społeczności szkolnej, ze szczególnym uwzględnieniem adaptacji i integracji uczniów klas pierwszych
 - 5) organizowanie spotkań dla rodziców ze specjalistami w ramach pedagogizacji
3. Główne formy działania Zespołu Wychowawczego:
 - 1) cykliczne spotkania – raz w okresie lub częściej, w miarę potrzeb
 - 2) bieżące spotkania wychowawców na poszczególnych poziomach nauczania oraz konsultacje z Wicedyrektorem
 - 3) przeprowadzanie ewaluacji mającej na celu nadzór i ocenę pracy wychowawczej szkoły
4. Nauczyciel wychowawca sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami oraz prowadzi w powierzonej mu klasie planową pracę, zmierzającą do pełnej realizacji zadań wynikających z planu wychowawczego szkoły.
5. Zadania nauczyciela wychowawcy:
 - 1) Planuje organizuje proces wychowania w klasie, a szczególnie:
 - tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowuje do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie
 - rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole, klasie, a także między wychowankami a pozostałą młodzieżą w szkole z zachowaniem drogi służbowej.

- 2) Współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, pedagogiem i psychologiem, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami w nauce i wychowawczymi.
 - 3) Ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, z klasową Radą Rodziców, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania; włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy.
 - 4) Współdziała z pedagogiem, psychologiem szkolnymi i innymi instytucjami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków.
 - 5) Prawidłowo i terminowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne).
 - 6) Współdecyduje z samorządem klasy i z rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny.
 - 7) Ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od pedagoga, psychologa i innych instytucji, wspomagających szkołę w tej dziedzinie.
 - 8) Ustala po konsultacji z nauczycielami uczącymi oceny zachowania swoich wychowanków zgodnie z zasadami oceniania punktowego.
 - 9) Ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do Rady Rodziców, Dyrektora Liceum i instytucji specjalistycznych.
6. Nauczyciel wychowawca odpowiada służbowo przed Wicedyrektorem za:
- osiągnięte cele wychowawcze w swojej klasie oraz koleżeńską, życzliwą atmosferę
 - integrowanie nauczycieli i rodziców wokół realizacji programu wychowawczego swojej klasy
 - poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków, będących w trudnej sytuacji szkolnej, społeczno-wychowawczej lub rodzinnej
 - prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojej klasy
7. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się daną klasą w ciągu całego etapu edukacyjnego.
8. Zmiana wychowawcy może nastąpić z powodu urlopu nauczyciela : zdrowotnego, wychowawczego lub bezpłatnego oraz w innych, wyjątkowych sytuacjach.

§ 33

1. W szkole zatrudnia się psychologa i pedagoga szkolnego.
2. Psycholog i pedagog realizują swoje zadania we współpracy z :
 - rodzicami uczniów
 - nauczycielami
 - poradniami psychologiczno-pedagogicznymi
 - podmiotami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży
3. Do zadań pedagoga należy w szczególności :

- 1) organizacja i udzielanie pomocy pedagogicznej uczniom, nauczycielom i rodzicom w formie różnych zajęć i spotkań
- 2) współdziałanie z dyrektorem, Radą Pedagogiczną, psychologiem i wychowawcami w zakresie formułowania i realizowania zagadnień wychowawczych, tworzenia planów wychowawczych klas oraz bieżącej informacji o wychowawczych problemach uczniów
- 3) aktywne uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, Zespole Wychowawczym, szkoleniach tematycznych, spotkaniach z rodzicami zgodnie z planem pracy szkoły
- 4) udzielanie pomocy w adaptacji uczniów niepełnosprawnych w zespołach klasowych, przeprowadzanie pedagogizacji rodziców w zależności od potrzeb i problemów występujących konkretnej grupie klasowej
- 5) współpraca z wychowawcami, udzielanie pomocy w analizowaniu zachowania, frekwencji uczniów regularnie naruszających ustalenia zawarte w statucie szkoły
- 6) współdziałanie z organami ścigania, kuratorami sądowymi i poradniami na polecenia służbowe dyrektora szkoły
- 7) informowanie na plenarnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej (2 razy w ciągu roku szkolnego) o występujących problemach uczniów i sposobach zapobiegania, a także o podejmowanych działaniach i uzyskanych efektach
- 8) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z zakresu obowiązków

4. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w celu określenia potencjalnych możliwości oraz wspierania mocnych stron ucznia
- 2) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej, w tym działań profilaktycznych, dla uczniów, rodziców i nauczycieli
- 3) zapewnianie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu
- 4) wspieranie wychowawców klas oraz Zespołu Wychowawczego w działaniach, wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły.
- 5) współpraca z organami prewencji, kuratorem sądowym, poradniami specjalistycznymi
- 6) udzielanie uczniom i nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się
- 7) aktywne uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, zespołu wychowawczego, a także w szkoleniach merytorycznych i spotkaniach z rodzicami zgodnie z planem pracy na dany rok

- 8) przekazywanie informacji na plenarnych zebraniach Rady Pedagogicznej (2 razy w ciągu roku szkolnego) o problemach uczniów będących pod opieką psychologa
- 9) wykonywanie innych zadań zgodnych z kompetencjami i zakresem obowiązków

§ 34

1. Nauczyciel bibliotekarz odpowiedzialny jest za sprawne i efektywne funkcjonowanie biblioteki szkolnej. Wykonuje zadania, obejmujące pracę pedagogiczną i różnorodne prace organizacyjne.
2. Zadania nauczyciela bibliotekarza w zakresie pracy pedagogicznej:
 - 1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych
 - 2) udzielanie informacji na temat zasobów księgozbioru, ze szczególnym uwzględnieniem literatury specjalistycznej
 - 3) wspomaganie samokształcenia uczniów przez udoskonalenie warsztatu informacyjnego
 - 4) propagowanie czytelnictwa oraz upowszechnianie w różnych formach informacji o książkach
 - 5) pogłębianie wiedzy uczniów na temat różnych dziedzin sztuki i szeroko pojętego życia kulturalnego
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza w zakresie organizacyjnym należy:
 - 1) prowadzenie ciągłej ewidencji, konserwacja i selekcja zbiorów
 - 2) dbałość o powiększenie zasobów bibliotecznych i wyposażenia biblioteki w porozumieniu z dyrekcją i nauczycielami
 - 3) analiza zawartości księgozbioru pod kątem realizacji planu dydaktycznego i wychowawczo-opiekuńczego szkoły
 - 4) sporządzanie różnego rodzaju statystyki i informowanie wychowawców o czytelnictwie uczniów
 - 5) prowadzenie na bieżąco dziennika pracy biblioteki, przygotowanie rocznego planu pracy i sprawozdania z jego realizacji oraz w określonym przepisami terminie przeprowadzanie skontrum zbiorów bibliotecznych.

§ 35

1. Zakres obowiązków każdego pracownika administracji i obsługi określają przydziały czynności, które znajdują się w teczkach osobowych.
2. Opiekę medyczną nad uczniami sprawuje pielęgniarka i stomatolog na zasadach uregulowanych przez Ministerstwo Zdrowia i Opieki Społecznej.
3. Wszystkich pracowników Liceum obowiązują :
 - Kodeks Pracy
 - Regulamin Pracy

- ustne i pisemne polecenia dotyczące przedsięwzięć wynikających z obowiązków lub kompetencji danych osób,
- a pracowników pedagogicznych obowiązują ponadto:
- Karta Nauczyciela
 - Zarządzenia zawarte w Księdze Zarządzeń

ROZDZIAŁ VIII

SYSTEM OBIEGU INFORMACJI

§ 36

1. Zarządzenia, przepisy prawne i decyzje władz oświatowych przekazuje Dyrektor Liceum w formie informacji w Księdze Zarządzeń.
2. Zapoznanie się z zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora, dotyczącym członków Rady Pedagogicznej, nauczyciele potwierdzają w Księdze Zarządzeń własnoręcznym podpisem.
3. Wszystkie pisma skierowane do szkoły przedkładane są przez specjalistę ds. sekretariatu Dyrektorowi, który przekazuje je zainteresowanym nauczycielom do zapoznania i realizacji.
4. Uchwały Rady Rodziców, informacje Samorządu Uczniowskiego oraz organizacji związkowych przedkładane są Dyrektorowi i obwieszczane na tablicach ogłoszeń tych organów i organizacji.
5. Zarządzenia Dyrektora Liceum lub organu nadzorującego, dotyczące społeczności uczniowskiej przekazywane są poprzez:
 - wychowawców klas
 - Samorząd Uczniowski
 - bezpośrednie spotkania z gospodarzami klas
 - ustne bądź pisemne komunikaty kierowane do klas
 - informacje wywieszone na tablicy ogłoszeń
6. Informacje dotyczące nieobecności nauczyciela (oprócz usprawiedliwionej zwolnieniem lekarskim) muszą być uzgodnione z Wicedyrektorem lub Dyrektorem w terminie na 3 dni przed planowaną nieobecnością.
7. Wszyscy nauczyciele zobowiązani są do natychmiastowego przekazywania Wicedyrektorowi i Dyrektorowi informacji dotyczących rażącego naruszenia regulaminu szkolnego i wypadków.
8. Wewnętrzny obieg informacji w szkole funkcjonuje poprzez e-dziennik, posiedzenia Rady Pedagogicznej i Zespołu Wychowawczego, spotkania z Samorządem Uczniowskim oraz zebrania i konsultacje z rodzicami, a także w zakresie nieobjętym klauzulą ochrony danych osobowych i informacji poufnych poprzez tablicę ogłoszeń, dział Aktualności strony internetowej szkoły.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY DZIAŁALNOŚCI FINANSOWEJ SZKOŁY

§ 37

1. Organ prowadzący jest zobowiązany do utrzymania szkoły poprzez wyasygnowanie kwot na:

- wynagrodzenia nauczycieli i pochodne
 - remonty kapitalne i bieżące
 - zakupy rzeczowe
2. Środki finansowe na utrzymanie szkoły mogą pochodzić również z dobrowolnych wpłat rodziców oraz darowizn.
 3. Środki pochodzące z dobrowolnych wpłat Rada Rodziców gromadzi i wydatkuje zgodnie ze swoim regulaminem.
 4. Szkoła posiada odrębne konta np. budżetowe, dochodów własnych.
 5. Środki pieniężne zgromadzone na kontach są podstawą do sporządzania planu finansowego szkoły, opiniowanego przez Radę Pedagogiczną.
 6. Zasady gospodarki finansowej zgodnej przede wszystkim z dyscypliną budżetową gospodarki materialnej i zasady prowadzenia dokumentacji w tych zakresach, regulują odrębne przepisy.
 7. Szkołą może wynajmować lokal i sprzęt na zajęcia pozalekcyjne organizowane przez stowarzyszenia, fundacje, podmioty gospodarcze i osoby prywatne po wyrażeniu zgody przez organ prowadzący. Środki pieniężne z tego tytułu przekazywane są do budżetu miasta.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych (z godłem w części środkowej) zgodnie z przepisami prawa oświatowego, jej wzór określają odrębne przepisy.
2. Pieczęć urzędową umieszcza się na następujących dokumentach:
 - świadectwa szkolne: promocyjne, ukończenia szkoły, duplikaty świadectw
 - legitymacje szkolne
 - aktu nadania stopnia nauczyciela kontraktowegoPieczęcie urzędowe przechowuje się w sejfie w sekretariacie szkoły.
3. Liceum wydaje legitymacje szkolne; w przypadku zgubienia, zniszczenia – za odpłatnością zgodnie z rozporządzeniem MEN z dn. 28 maja 2010 r.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. W Liceum, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej mogą działać stowarzyszenia i organizacje (z wyłączeniem partii i organizacji politycznych), których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród dzieci i młodzieży oraz rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
6. We wszystkich sprawach nieuregulowanych przepisami prawnymi wyższego rzędu ani niniejszym Statutem decyduje Dyrektor Liceum, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

7. Sprawy sporne wynikające z pracy dydaktyczno – wychowawczej rozstrzyga Pomorskie Kuratorium Oświaty w Gdańsku.
8. Wszelkie zmiany w Statucie będą wprowadzane uchwałą Rady Pedagogicznej.
9. Traci moc Statut Szkoły uchwalony 22 czerwca 2007 r.
10. Statut wchodzi w życie na mocy uchwały Rady Pedagogicznej z dn. 27 września 2012 r.

Podstawa prawna:

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (test jednolity DZ. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572) z późniejszymi zmianami.
2. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624) z późniejszymi zmianami.
3. Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. 843)
4. Rozporządzenie MEN z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. poz. 959)
5. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2012 r. poz. 977) z późniejszymi zmianami.
6. Rozporządzenie MEN z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2009 r. Nr 4, poz. 17).
7. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 204).
8. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r., poz. 532).
9. Rozporządzenie MEN z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 97, poz. 624).
10. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2011 r. w sprawie dopuszczonych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. Nr 175 , poz. 1042).
11. Rozporządzenie MEN z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 36, poz. 155) z późniejszymi zmianami.
12. Rozporządzenie MENiS z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. Nr 56, poz. 506) z późniejszymi zmianami.
13. Rozporządzenie MEN z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz. 1516) z późniejszymi zmianami.
14. Rozporządzenie MENiS z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2014 r. poz. 1170).
15. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej

- i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225) z późniejszymi zmianami.
16. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69) z późniejszymi zmianami.
 17. Kodeks pracy (Dz. U. 2014 r. poz. 1502) – tekst jednolity
 18. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2015 r. poz. 191) – tekst jednolity
 19. Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182) z późniejszymi zmianami.

Wykaz nowelizacji Statutu:

1. 25.01. 2013 r. – uchwała R. P. nr 3 – 2012/2013 z dn. 25.09.2013 r. dot. Klasyfikowania uczniów z wychowania fizycznego – rozdz. VI, § 27, ust.1, pkt 1a.
2. 1.09. 2013 r. – uchwała R. P. nr 4 – 2012/2013 z dn. 24.06.2013 dot. organizacji pracy w szkole - rozdz. II, § 5 oraz zasad udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej – rozdz. IV, §17.
3. 23. 06. 2014 r. – uchwała R. P. nr. 6 – 2013/2014 z dn. 23.06.2014 r. dot. wprowadzenia punktowego systemu oceniania zachowania.
4. 4. 03. 2015 r. – uchwała R. P. nr 6 – 2014/2015 z dn. 4.03.2015 r. dot. zmiany w punktowym systemie oceniania zachowania.
5. 31. 08. 2015 r. – uchwała R. P. nr 12 – 2014/2015 r. dot. zatwierdzenia zmian w statucie wynikających ze zmiany przepisów prawa – dotyczy rozdziałów: II, III, V, VII, VIII.
6. 25.05.2016 r. – uchwała R. P. nr 5 – 2015/2016 r. dot. zmiany w statucie w rozdz. I §2 ust. 5, rozdz. V §20 ust. 1 oraz rozdz. VI § 26 ust. 1,3,4.
7. 19.10. 2016 r. – uchwała R. P. nr 3 – 2016/2017r. dot. zmiany w Statucie szkoły: rozdz. I §1 ust. 5 (zmiana adresu szkoły), rozdz. IV § 16, ust 6 (uzupełnienie zapisów dot. zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w szkole) oraz §19, ust.1, pkt 4, 5 i 13 (uzupełnienie zapisów dot. obowiązków ucznia).
8. 16. 11.2016 r. – uchwała nr 4/2016/2017 dot. zmian: rozdz. II , § 7, ust. 5 (zmiana dot. długiej przerwy), § 12, ust. 4 (dot. utworzenia dwu stanowisk dyrektorów), rozdz. IV § 16, ust. 6, 7 i § 19 ust. 1 pkt 13, 14 (doprecyzowanie zapisów dot. bezpieczeństwa uczniów). Pozostałe punkty § 19, ustęp 1 (dawniej 14 – 19) zmieniają numerację na: 15 – 20, bez zmiany ich brzmienia.