



**II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
IM. BOLESŁAWA CHROBREGO**

STATUT

MISJA

II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. BOLESŁAWA CHROBREGO W SOPOCIE

„II LO w Sopocie otwiera drzwi do Zjednoczonej Europy – w Naszej Szkole uczniowie stają się Świadomymi Polakami, Obywatelami i Europejczykami, dzięki osiągniętej w Naszej Szkole wiedzy oraz umiejętnościom, mogą iść przez życie pewnie, zawsze z podniesioną głową.

II LO w Sopocie rozwija umiejętności niezbędne na rynku edukacyjnym i rynku pracy w Polsce oraz rynkach jednoczącej się Europy, a w szczególności: językowe, obywatelskie, informatyczne, interpersonalne.

Nasza Szkoła zapewnia zdobycie różnorodnej wiedzy koniecznej do podjęcia dalszego kształcenia na wyższych poziomach edukacyjnych zarówno w kraju, jak i poza jego granicami.

II LO działa dla dobra publicznego, kształtowania patriotyzmu i obywatelskości, twórczego rozwoju osobowości jednostki, grupy oraz szerszych społeczności, przy tym buduje środowisko, którego świadomi członkowie wspierają siebie po to, aby życie uczynić mądrzejszym, sprawiedliwszym i twórczym.”

Nasz absolwent to człowiek dojrzały i twórczy...

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Szkoła działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 z późn. zm.) i rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy;
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 nr 61 poz. 624 z późn. zm.);
3. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.);
4. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.);
5. Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
6. ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2018 poz. 967 z późn. zm.);
7. niniejszego statutu;
8. Konstytucji RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 nr 78 poz. 483);
9. Ustawy z dnia 23 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 1010 z późn. zm.);
10. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2018 poz. 2096 z późn. zm.);
11. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
12. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649);
13. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356 z późn. zm.);
14. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2019 r. poz. 639);
15. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611);
16. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603 z późn. zm.);
17. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591 z późn. zm.);
18. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534);

19. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym; (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578 z późn. zm.);
20. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1569);
21. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 z późn. zm.);
22. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1322);
23. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2011 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2011 r. nr 175 poz. 1042);
24. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz. U. z 1999 r. nr 97 poz. 756 z późn. zm.);
25. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu. (Dz. U. z 2017 r. poz. 1546);
26. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2017 r. poz. 1655);
27. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu 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 późn. zm.);
28. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 977 z późn. zm.);
29. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 sierpnia 2018 r. w sprawie doradztwa zawodowego;
30. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843 z późn. zm.);
31. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 2223 z późn. zm.).

§ 2.

1. Szkoła nosi nazwę: II Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Chrobrego w Sopocie.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ul. Aleja Niepodległości 751.

3. Ustalona nazwa jest używana w pełnym brzmieniu.
4. Szkoła stosuje pieczęć okrągłą z orłem w koronie w środku i napisem na obwolućie:
„II Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Chrobrego w Sopocie”.
Pieczęcią tą pieczętowane są legitymacje, świadectwa szkolne i ich duplikaty.
5. Szkoła stosuje pieczęć okrągłą z orłem w koronie w środku i napisem na obwolućie:
„II Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Chrobrego w Sopocie”.
Pieczęcią tą pieczętowane są legitymacje szkolne.
6. Szkoła stosuje pieczęci nagłówkowe o różnych wielkościach, ale w formie prostokąta.
Pieczęci te obligatoryjnie zawierają pełną nazwę szkoły (tj. z adresem): II Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Chrobrego 81-838 Sopot, Al. Niepodległości 751.
Pieczętunki w zależności od wzoru posiadają również takie dane jak: tel. 0-58/551-11-84, fax 058/550-30-68 e-mail: lo2@sopot.pl; NIP 585-11-19-235; Regon 190408682.
7. Szkoła posiada znak graficzny przedstawiony na pierwszej stronie niniejszego statutu.
8. Liceum Ogólnokształcące jest publicznym czteroletnim liceum ogólnokształcącym dla młodzieży.
9. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasta Sopot.
10. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.
11. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych - na zasadach i warunkach określonych w przepisach prawa.

Rozdział 2

Przepisy definiujące

§ 3.

Ilekroć w statucie jest mowa o:

1. „szkole” – rozumie się przez to II Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Chrobrego w Sopocie;
2. „nauczycielach” – rozumie się przez to nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w II Liceum Ogólnokształcącym im. Bolesława Chrobrego w Sopocie;
3. „uczniach” – rozumie się przez to młodzież uczęszczającą do II Liceum Ogólnokształcącego im. Bolesława Chrobrego w Sopocie – uczniów szkoły;
4. „rodzicach” – rozumie się przez to także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
5. „wychowawcach” – rozumie się przez to nauczycieli, którym powierzono obowiązki wychowawcy oddziału;
6. „radzie pedagogicznej, radzie rodziców, samorządzie uczniowskim” – rozumie się przez to organy szkoły;
7. „dyrektorze” – rozumie się przez to dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego im. Bolesława Chrobrego w Sopocie;
8. „ustawy” – rozumie się przez to Ustawę z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.);

9. „statucie” – rozumie się przez to Statut II Liceum Ogólnokształcącego im. Bolesława Chrobrego w Sopocie;
10. „organie prowadzącym” – rozumie się przez to Gminę Miasto Sopot;
11. „organie sprawującym nadzór pedagogiczny” – rozumie się przez to Pomorskiego Kuratora Oświaty.

§ 4.

1. II Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Chrobrego w Sopocie jest samorządową jednostką budżetową.
2. W szkole prowadzona jest kontrola zarządcza, a za prowadzenie kontroli zarządczej odpowiada dyrektor szkoły.
3. W szkole, w ramach prawa budżetowego wyodrębnia się i prowadzi rachunek dochodów własnych jednostki budżetowej.
4. W przypadku form prowadzonych na terenie szkoły, jako działalność gospodarcza wymagana jest zgoda organu prowadzącego szkołę. W tym zakresie organ prowadzący szkoły zgodnie ze swoimi kompetencjami kontroluje umowy najmu zawierane przez szkołę z kontrahentami.
5. W szkole gromadzi się niezbędne do działalności statutowej dane osobowe.
6. Zgodnie z przepisami prawa dane osobowe w szkole są chronione w ramach polityki bezpieczeństwa ochrony danych osobowych.

§ 5.

1. Zajęcia w szkole prowadzone są w dwóch budynkach: budynku głównym oraz w budynku, w którym mieszczą się sale gimnastyczne, a także na boisku szkolnym przylegającym do budynku głównego.
2. Ze względów organizacyjnych w porozumieniu z organem prowadzącym szkoła może prowadzić zajęcia lekcyjne w salach znajdujących się w innych, ale okolicznych miejscach i budynkach, od których II LO podnajmuje właściwe sale lekcyjne.

Rozdział 3 **Cele i zadania szkoły**

§ 6.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawach oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych, Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji o Prawach Dziecka, a także w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
2. Celem szkoły jest zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, przygotowanie ucznia do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji i sprawiedliwości z poszanowaniem jego godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej, a także stworzenie

optymalnych warunków nauki, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz promocji i ochrony zdrowia.

3. Do najważniejszych celów szkoły należą:

- 1) przygotowanie uczniów do podjęcia nauki na wyższym etapie kształcenia;
- 2) wyrównywanie szans edukacyjnych młodzieży;
- 3) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz podnoszenie poziomu dyscypliny w szkole;
- 4) ochrona przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej;
- 5) rozwijanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień młodzieży;
- 6) rozwijanie postaw patriotycznych, obywatelskich oraz samorządności;
- 7) wspieranie rodziców w ich funkcji wychowawczej;
- 8) przygotowanie młodego człowieka do życia w społeczeństwie;
- 9) dbanie o prawidłowy rozwój ucznia z uwzględnieniem promocji i ochrony zdrowia;
- 10) stwarzanie warunków do respektowania odrębności kulturowej, światopoglądowej i wyznaniowej;
- 11) umożliwienie uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 12) zarządzanie szkołą zgodnie z przepisami prawa.

4. W zakresie przygotowania uczniów do podjęcia nauki na kolejnym etapie kształcenia celem szkoły jest w szczególności:

- 1) realizacja podstawy programowej;
- 2) rozwijanie poszczególnych kompetencji zawartych w podstawie programowej;
- 3) stosowanie wobec wszystkich uczniów takich samych kryteriów oceniania;
- 4) organizowanie zajęć pozalekcyjnych z uwzględnieniem potrzeb uczniów i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 5) organizowanie konkursów, zawodów sportowych, olimpiad przedmiotowych;
- 6) współpraca z uczelniami wyższymi, a także realizacja innowacji dydaktycznych i wychowawczych;
- 7) wspieranie procesu edukacyjnego w ramach działalności biblioteki szkolnej;
- 8) rozszerzanie wiedzy i umiejętności uczniów w zakresie korzystania z multimedialnych.

5. W zakresie wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży celem szkoły jest w szczególności:

- 1) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) w miarę możliwości i konieczności prowadzenie zajęć kompensacyjnych i wyrównawczych;
- 3) udzielanie pomocy materialnej i socjalnej uczniom tego potrzebującym;
- 4) prowadzenie zajęć rozwijających uzdolnienia i zainteresowania;
- 5) realizacja zadań związanych z organizacją nauki poza szkołą.

6. W zakresie zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz podnoszenia poziomu dyscypliny celem szkoły jest w szczególności:

- 1) prawidłowa organizacja tygodniowego rozkładu zajęć;
- 2) wywieszanie regulaminów w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku;
- 3) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całej społeczności szkolnej i skuteczne ich przestrzeganie;
- 4) przestrzeganie praw ucznia;
- 5) rozwiązywanie problemów poprzez prowadzenie mediacji;
- 6) sprawdzanie przez nauczycieli pomieszczeń, w których będą prowadzili zajęcia oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali;
- 7) ustalanie harmonogramu dyżurów nauczycieli i ich przestrzeganie.

7. Szkoła realizuje zadania określone w ustawach, przepisach i aktach wykonawczych w tym:

- 1) umożliwia zdobycie wszechstronnej wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz kontynuowania nauki w ramach dalszych etapów kształcenia;
- 2) kształtuje postawy i wartości patriotyczne i obywatelskie;
- 3) wspiera uczniów w planowaniu kariery zawodowej;
- 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające osiągnięciu celów i zadań, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły;
- 6) zapewnia właściwą jakość procesu kształcenia, wychowania i opieki;
- 7) podtrzymuje poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

8. Szkoła umożliwia w szczególności:

- 1) przygotowanie młodzieży do podjęcia decyzji o kierunku dalszego kształcenia na studiach wyższych, kształcenia zawodowego lub podjęcia pracy zawodowej;
- 2) rozwój uzdolnień, talentów i zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych;
- 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów oraz korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 4) w miarę możliwości pobieranie nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie oraz zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
- 5) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
- 6) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi;
- 7) organizację indywidualnego nauczania (zgodnie z odrębnymi przepisami);
- 8) opiekę nauczyciela podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych w szkole oraz poza terenem szkoły, np. w czasie wycieczek, zawodów sportowych itp.;
- 9) opiekę w czasie przerw międzylekcyjnych;

10) w miarę możliwości oraz posiadanych środków, sprawowanie indywidualnej opieki nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza:

- a) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole,
- b) nad uczniami, którzy na skutek warunków rodzinnych lub wypadków losowych wymagają szczególnych form opieki (decyzję o objęciu danego ucznia opieką indywidualną podejmuje Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy);

11) bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;

12) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno–komunikacyjnymi;

13) korzystanie z Internetu w sposób uniemożliwiający dostęp do treści stanowiących zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów;

14) naukę religii lub etyki zainteresowanym uczniom;

15) poszczególnym organom szkoły i pojedynczym nauczycielom swobodne działanie i podejmowanie decyzji w ramach swoich kompetencji ustawowych i szczegółowo określonych w niniejszym Statucie;

16) poszanowanie przekonań religijnych i światopoglądowych pracowników szkoły oraz społeczności uczniowskiej;

17) kształtowanie umiejętności spędzania czasu wolnego;

18) kształtowanie aktywności społecznej i postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;

19) kształtowanie postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych;

20) upowszechnianie wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;

21) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze narodowej oraz światowej;

22) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej.

9. Ogólne cele i zadania wychowawcze szkoły:

1) uczenie szacunku do każdego człowieka;

2) uczenie szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego;

3) przygotowanie do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego;

4) kształtowanie postaw patriotycznych;

5) uczenie tolerancji, akceptacji siebie i innych ludzi;

6) kształtowanie osobowości ucznia;

7) wychowanie kulturalne, estetyczne, ekologiczne i zdrowotne;

- 8) ochrona młodzieży przed zagrożeniami;
- 9) przeciwdziałanie uzależnieniom;
- 10) osłabianie i eliminacja czynników ryzyka, które sprzyjają podejmowaniu zachowań ryzykownych.

§ 7.

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z pomieszczeń:
 - 1) sal lekcyjnych i pracowni szkolnych, w tym pracowni informatycznej;
 - 2) biblioteki;
 - 3) boiska sportowego, dwóch sal gimnastycznych, siłowni sportowej;
 - 4) gabinetu pielęgniarstwa;
 - 5) gabinetu pedagogicznego;
 - 6) toalet i natrysków w sali gimnastycznej; toalet w budynku szkoły;
 - 7) bufetu na terenie szkoły w sytuacji, gdy bufet prowadzi podmiot zewnętrzny, który podpisuje ze szkołą umowę najmu właściwego pomieszczenia na cele gastronomiczne;
2. Szkoła zapewnia uczniom i nauczycielom możliwość korzystania ze stałego łącza internetowego, jak i innych pomieszczeń oraz wydzielonych urządzeń, które będą udostępniane wraz z rozwojem szkoły.
3. W porozumieniu z organem prowadzącym uczniowie mają dostęp do opieki stomatologicznej. Miejsce, w którym uczniów II LO w Sopocie przyjmuje gabinet stomatologiczny wyznacza organ prowadzący.

§ 8.

Statutowe cele i zadania szkoły realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią psychologiczno - pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

§ 9.

1. Program wychowawczo - profilaktyczny szkoły obejmuje treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów i realizowane przez nauczycieli oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, dostosowywane do potrzeb rozwojowych uczniów i środowiska szkoły, zgodnie z przepisami ustawy i aktów wykonawczych do ustawy.
2. Program wychowawczo – profilaktyczny obejmuje:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

3. Program wychowawczo - profilaktyczny szkoły przygotowywany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W przygotowaniu i zatwierdzeniu programu bierze udział Rada Pedagogiczna oraz Rada Rodziców II LO w Sopocie.

§ 10.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole – w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Pomoc udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz na rozwijaniu umiejętności wychowawczych, tak aby oddziaływanie rodziców i nauczycieli było spójne – w celu zwiększania skuteczności pomocy udzielanej uczniom.

Rozdział 4 Organy szkoły

§ 11.

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada rodziców;
- 4) Samorząd uczniowski.

§ 12.

1. Dyrektora szkoły powołuje i odwołuje organ prowadzący, przy zachowaniu odrębnych przepisów.
2. Dyrektor kieruje całą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań statutowych oraz za rozwój i podnoszenie poziomu pracy.
3. Dyrektor szkoły współpracuje w wykonywaniu swoich zadań z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim, radą szkoły oraz z organami samorządu terytorialnego.
4. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.
5. Dyrektor dobiera i zatrudnia nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowisko pedagogiczne oraz Regulaminem naboru na wolne stanowisko administracyjne.

6. Dyrektor w zatrudnianiu nauczycieli, wychowawców, także innych pracowników zobowiązany jest dobierać osoby, które będą mogły utożsamiać się z charakterem wychowawczym szkoły oraz realizować zadania edukacyjne i wychowawcze zgodnie ze statutem szkoły.

§ 13.

1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) przewodniczy radzie pedagogicznej oraz przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej;
- 2) realizuje uchwały rady pedagogicznej;
- 3) wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w pkt. 2 niniejszego ustępu, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
- 4) chroni ich prawa i godność członków rady pedagogicznej;
- 5) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 6) przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 7) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
- 8) stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy szkoły;
- 9) inspiruje nauczycieli do wprowadzania w szkole innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 10) powołuje w formie zarządzenia spośród nauczycieli, wychowawców i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, wychowawcze oraz problemowe, a także ustala ich zakres zadań i kompetencji;
- 11) powołuje Komisję Rekrutacyjną;
- 12) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
- 13) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
- 14) odpowiada za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego w liceum;
- 15) kontroluje realizację przez nauczycieli podstawy programowej kształcenia ogólnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 16) podaje do publicznej wiadomości wykaz podręczników szkolnych;
- 17) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych;
- 18) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych i podaje je do wiadomości uczniów;

- 19) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
- 20) udziela zezwoleń na realizację indywidualnego programu nauki i indywidualnego toku nauki;
- 21) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
- 22) zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, technologii informacyjnej lub drugiego języka obcego w oparciu o odrębne przepisy prawa;
- 23) skreśla uczniów z listy uczniów szkoły na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 24) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 25) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psycho - fizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 26) stwarza warunki umożliwiające kształtowanie postaw patriotycznych i obywatelskich oraz podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej;
- 27) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole;
- 28) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 29) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 30) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 31) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole.

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacji szkoły na każdy kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe obowiązki i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno – wychowawcze;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno - wychowawczej;
- 4) ustala na początku każdego roku szkolnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców informuje nauczycieli, rodziców i uczniów o ustalonych dniach wolnych;
- 5) zarządza ewakuację szkoły lub odwołuje zajęcia dydaktyczno - wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia lub życia uczniów i pracowników szkoły;
- 6) zawiesza w ramach odrębnych przepisów, za zgodą organu prowadzącego szkołę, zajęcia dydaktyczno - wychowawcze w przypadku wystąpienia ekstremalnych warunków pogodowych;
- 7) zapewnia warunki umożliwiające realizację zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku i na terenie szkoły;

- 8) dba o wyposażenie szkoły w niezbędny sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku pracy oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 10) za zgodą organu prowadzącego szkołę tworzy stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze w szkole;
- 11) opracowuje projekt planu finansowego szkoły;
- 12) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 13) tworzy administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 14) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 15) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na terenie szkoły;
- 16) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 4) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego; dokonuje okresowej oceny pracy pracowników samorządowych;
- 5) przyznaje nagrody pracownikom szkoły;
- 6) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
- 7) wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 8) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
- 9) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 10) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 11) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 12) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z przepisami stanowionymi przez organ prowadzący szkołę;
- 13) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 14) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 15) współdziała ze związkami zawodowymi działającymi w szkole w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim;
 - 2) egzekwuje przestrzeganie prawa szkolnego przez uczniów i nauczycieli;
 - 3) występuje z wnioskami o stypendium dla uczniów wyróżniających się wybitnymi osiągnięciami w nauce;
 - 4) powołuje Komisję Stypendialną.
-
5. Dyrektor szkoły pełni funkcję administratora danych osobowych i w zakresie przewidzianym w odrębnych przepisach prawa odpowiada za ochronę danych osobowych gromadzonych oraz przetwarzanych w szkole.
 6. Dyrektor szkoły powierza innym pracownikom funkcje, czynności i odpowiedzialność w zakresie ochrony danych osobowych gromadzonych oraz przetwarzanych w szkole.

§ 14.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W szkole nie powołuje się rady szkoły, jej zadania wykonuje Rada Pedagogiczna przy współpracy z Radą Rodziców II LO w Sopocie.
3. Radę Pedagogiczną tworzą dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele szkoły.
4. Radzie Pedagogicznej przewodniczy i jej pracami kieruje dyrektor szkoły.
5. Rada Pedagogiczna posiada regulamin swej działalności stanowiący odrębny dokument, którego zapisy nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
8. Do udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, rady rodziców lub samorządu uczniowskiego inne osoby z głosem doradczym.

§ 15.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po ich zaopiniowaniu przez radę rodziców;
 - 4) ustalanie wraz z dyrektorem szkoły organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły;

- 6) wyrażanie zgody na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej;
- 7) uchwalanie statutu szkoły i wprowadzanie zmian do statutu.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły (tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych);
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) powierzenie stanowiska wicedyrektora;
- 6) decyzję o przeniesieniu ucznia do równoległej klasy.

3. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) może występować na podstawie odrębnych przepisów z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych i spornych w szkole.

4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokoły sporządzane są elektronicznie, a następnie drukowane.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 16.

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów. Rada Rodziców jest organem opiniodawczym i wspierającym.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Przedstawicielem rady oddziałowej jest przewodniczący tzw. trójki klasowej. Na posiedzeniach Rady Rodziców w przypadku nieobecności przedstawiciela określonej rady oddziałowej może zastępować inny przedstawiciel trójki klasowej.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności: wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady; szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców; zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
4. Regulamin Rady rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.

5. Głównym celem rady rodziców jest działanie na rzecz wychowawczej i opiekuńczej funkcji szkoły.
6. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczenie do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 5) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
 - 6) zapewnienie rodzicom uczniów II LO:
 - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, możliwości uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - b) znajomości statutu szkoły, regulaminów i procedur szkolnych,
 - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.

§ 17.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
6. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi 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, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania zainteresowań uczniów;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej, jak i prowadzenia radiowęzła szkolnego, jeżeli takie działania Samorząd Uczniowski podejmuje;

- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
7. Samorząd uczniowski może prowadzić działania w zakresie wolontariatu, w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 18.

1. Organy szkoły ściśle ze sobą współpracują, ustalając w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku szczegółowe regulaminy swojej działalności.
2. Wszelka inna działalność na terenie szkoły, która nie wynika ze statutu szkoły, wymaga zgody dyrektora szkoły na jej prowadzenie.
3. Organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.
4. Każdy organ szkoły może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając przy tym kompetencji organu uprawnionego.
5. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji, opinii i poglądów.
6. Dyrektor i wicedyrektor szkoły zobowiązani są informować organy szkoły o ich kompetencjach wynikających z przepisów prawa, w tym Statutu szkoły.
7. Organy szkoły, szczególnie społeczne, powinny dbać o upowszechnianie w środowisku szkolnym wiedzy o ich kompetencjach i działaniach nie objętych tajemnicą.
8. Społeczne organy szkoły gromadzą swoją dokumentację zgodnie z przyjętymi przez te organy rozwiązaniami i przepisami prawa. Dyrektor szkoły gromadzi w przyjęty przez siebie sposób uchwały Rady Rodziców oraz opinie Samorządu Uczniowskiego wydawane na podstawie i w sprawach określonych przepisami prawa.

§ 19.

1. Sprawy sporne dotyczące organów szkoły rozstrzyga się w trakcie rozmowy zainteresowanej strony z dyrektorem szkoły.
2. Spory między organami szkoły rozstrzygane są w następujący sposób:
 - 1) w przypadku powstania sporu powołana zostaje Statutowa Komisja Negocjacyjna;
 - 2) w skład komisji wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu;
 - 3) dyrektor szkoły jako organ o charakterze jednoosobowym wyznacza do składu komisji jednego przedstawiciela lub w pracach komisji uczestniczy osobiście;
 - 4) po podjęciu pracy komisja ze swego składu wybiera przewodniczącą;
 - 5) Statutowa Komisja Negocjacyjna wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze decyzji podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków. Rozstrzygnięcia Komisji są ostateczne;

- 6) sprawy pod obrady Statutowej Komisji Negocjacyjnej wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono; skarga wnoszona jest do dyrektora szkoły, który osobiście lub powierzając sprawę wicedyrektorowi szkoły, przystępuje do powołania Statutowej Komisji Negocjacyjnej, współdziałając przy tym z zainteresowanymi organami szkoły;
- 7) wskazane jest, by prace Komisji miały charakter negocjacyjny i prowadziły do osiągnięcia konsensusu, tak więc strony mogą osiągnąć porozumienie, co do wyboru i włączenia do prac Komisji negocjatora;
- 8) organ, którego błąd lub winę Komisja ustaliła, podejmuje się naprawy skutków swojego działania w ciągu 3 miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez Komisję, chyba, że skutki należy usunąć jak najszybciej i w związku z tym organ, którego błąd lub winę Komisja ustaliła, usuwa je w trybie niezwłocznym;
- 9) organy, które weszły w spór kompetencyjny, mogą w drodze konsensusu wyrażonego w jednomyślnym głosowaniu powierzyć rozstrzygnięcie sporu dyrektorowi szkoły; jeżeli w drodze takiego rozstrzygnięcia, któryś z organów szkoły nie jest usatysfakcjonowany może jako organ zażądać powołania Statutowej Komisji Negocjacyjnej;
- 10) w przypadku powierzenia rozstrzygnięcia sporu dyrektorowi szkoły, czy braku porozumienia, a tym samym braku podjęcia decyzji przez Komisję i jeżeli decyzja jest konieczna dla sprawnego funkcjonowania szkoły, ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły, w drodze Zarządzenia;
- 11) rozstrzygnięcia Statutowej Komisji Negocjacyjnej, czy też powierzone Statutem rozstrzygnięcia dyrektora szkoły podawane są do ogólnej wiadomości w szkole.

Rozdział 5 **Organizacja pracy szkoły**

§ 20.

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy - z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Szkoła organizuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, uwzględniając terminy ich rozpoczęcia i zakończenia, terminy przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dni wolnych od zajęć, określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego dla szkół publicznych.
3. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze do 10 dni w roku szkolnym, z przeznaczeniem na:
 - 1) przeprowadzenie egzaminu maturalnego;
 - 2) obchody świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określonych w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - 3) inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dni wolnych, o których mowa w ust. 3, dyrektor szkoły może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty. Dyrektor może wyznaczyć dodatkowe dni wolne po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego. Wyznaczenie dodatkowego dnia wolnego może nastąpić za zgodą organu prowadzącego.

§ 21.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Podstawową jednostką lekcyjną w liceum jest godzina lekcyjna. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Przerwy między lekcjami nie mogą być krótsze niż 10 minut, z wyjątkiem jednej przerwy, która z powodu ewentualnych przyczyn organizacyjnych może być skrócona do co najmniej 5 minut.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Nauka w liceum trwa 4 lata.
6. Liczbę uczniów w oddziałach ustala organ prowadzący szkołę.
7. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 7) zajęcia w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.
8. Zajęcia edukacyjne organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz rady rodziców.
9. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione zajęcia edukacyjne.
10. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym.

11. W uzasadnionych przypadkach zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w grupach oraz zespołach międzyoddziałowych.
12. Zajęcia edukacyjne mogą być organizowane według innych niż wymienione zasad, w szczególności mogą odbywać się poza szkołą. Zasady wyjść i wycieczek określają regulaminy.

§ 22.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły.
2. W terminie do 21 kwietnia danego roku arkusz organizacji szkoły (po zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe) zostaje przekazany organowi prowadzącemu szkołę.
3. Organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny zatwierdza arkusz organizacji szkoły do dnia 29 maja danego roku.
4. W sytuacji wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza do dnia 30 września, opinie organizacji związkowych i organu prowadzącego nadzór pedagogiczny wydawane są w terminie 4 dni od ich otrzymania, a w terminie 7 dni w przypadku zatwierdzenia arkusza przez organ prowadzący.
5. Po wniesieniu zmian do zatwierdzonego arkusza po dniu 30 września, organ prowadzący szkołę zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni roboczych od dnia ich otrzymania.
6. Arkusz organizacji zawiera w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) dla oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar obowiązkowych godzin zajęć edukacyjnych, w tym zajęć prowadzonych w grupach;
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć nieobowiązkowych takich jak na przykład: etyka, religia, wychowanie do życia w rodzinie, język mniejszości narodowych, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i nauki własnej historii i kultury, nauki geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa,
 - c) tygodniową liczbę godzin przeznaczonych na zajęcia rewalidacyjne;
 - d) liczbę godzin przeznaczoną na doradztwo zawodowe;
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka migowego, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora;
 - g) liczbę pracowników, w tym liczbę stanowisk kierowniczych;
 - h) liczbę nauczycieli wraz ze stopniem awansu zawodowego i ilością prowadzonych przez nich godzin edukacyjnych, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
 - i) imię i nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz rodzaj prowadzonych przez nich zajęć i liczbę godzin tych zajęć;

- j) liczbę pracowników administracji i obsługi wraz z etatami przeliczeniowymi, w tym uwzględniając osoby zajmujące stanowiska kierownicze;
 - k) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- -pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
 - l) liczbę godzin pracy biblioteki szkolonej.
7. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
8. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze są prowadzone w oddziałach, grupach oddziałowych lub grupach międzyoddziałowych.
9. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami uczniów i ich rodziców oraz możliwościami finansowymi i organizacyjnymi szkoły. Udział w zajęciach pozalekcyjnych jest dobrowolny i bezpłatny.
10. Dyrektor szkoły corocznie, w ramach posiadanych środków finansowych, podejmuje decyzję w sprawie podziału pojedynczego oddziału na grupy oddziałowe lub grupy międzyoddziałowe w celu prowadzenia zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i BHP, przestrzegając przy tym zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, a w szczególności:
- 1) liczebności oddziału;
 - 2) liczby dziewcząt i chłopców w oddziale;
 - 3) realizacji zajęć laboratoryjnych;
 - 4) przystosowania sal do prowadzenia zajęć.

§ 23.

1. Szkoła, za zgodą organu prowadzącego, prowadzi dziennik elektroniczny „Librus”, którego administratorem z ramienia szkoły jest wicedyrektor szkoły.
2. Dziennik elektroniczny w postaci elektronicznej prowadzi się dla każdego oddziału, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.
3. Dziennik pełni wszystkie określone prawem funkcje papierowego dziennika lekcyjnego w zakresie ewidencjonowania podstawowych informacji o oddziale, w tym:
- 1) stanu osobowego oddziału;
 - 2) danych osobowych poszczególnych uczniów i ich rodziców;
 - 3) nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne;
 - 4) tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 5) frekwencji na zajęciach edukacyjnych oraz liczby godzin nieusprawiedliwionych i usprawiedliwionych nieobecności na tych zajęciach;
 - 6) tematów przeprowadzonych zajęć edukacyjnych;

- 7) ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania;
 - 8) uwag o zachowaniu i postawach uczniów;
 - 9) zestawienia wyników i frekwencji klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
4. Dziennik elektroniczny „Librus” jako system jest zarządzany, modyfikowany i chroniony przez firmę Librus, która zgodnie z przepisami prawa oraz umową zawartą ze szkołą odpowiada za swoje działania dotyczące prowadzenia w/w systemu elektronicznego.
 5. Wszyscy rodzice uczniów szkoły, a także uczniowie mogą po spełnieniu wymogów formalnych korzystać z dziennika elektronicznego w ramach przewidzianych dla rodziców i uczniów zakresów uprawnień.
 6. Oceny z poszczególnych przedmiotów, oceny zachowania, oceny śródroczne, roczne, frekwencja uczniów, terminy sprawdzianów są zapisywane w prowadzonym w szkole dzienniku elektronicznym „Librus”.
 7. Korespondencja z rodzicami, a także z uczniami za pomocą systemu „Librus” jest przez system oznaczana i stanowi pełnoprawną, obowiązującą formę korespondencji między jej stronami, także w zakresach związanych z informowaniem o problemach wychowawczych i edukacyjnych ucznia, w tym o zagrożeniach nieklasyfikowania ucznia, niedostatecznymi ocenami śródrocznymi i rocznymi, a także o zagrożeniu wystawienia nagannej oceny zachowania.
 8. Dane zawarte w dzienniku elektronicznym są w szkole archiwizowane zgodnie z przepisami prawa i procedurami obowiązującymi w tym zakresie.
 9. Osoby pracujące w szkole obsługujące dziennik elektroniczny lub mające inny kontakt z danymi osobowymi zawartymi w dzienniku elektronicznym są zobowiązane do przestrzegania ochrony danych osobowych.
 10. Procedury i instrukcje dotyczące obsługi i korzystania z dziennika elektronicznego w szkole są częścią polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych, którą prowadzi szkoła.

§ 24.

1. Szkoła z własnej inicjatywy może prowadzić innowację pedagogiczną zwaną dalej „innowacją” oraz eksperyment pedagogiczny zwany dalej „eksperymentem”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązanie programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Eksperyment to działania służące podnoszeniu skuteczności kształcenia w szkole, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzone pod opieką jednostki naukowej.
4. Organizacja innowacji i eksperymentów odbywa się na podstawie odrębnych przepisów prawa.

§ 25.

1. Wolontariat, jako działalność charytatywna, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc świadczoną na rzecz innych.
2. Cele szkolnego wolontariatu to przede wszystkim:

- 1) uwrażliwienie uczniów na krzywdę i potrzeby innych;
 - 2) kształtowanie odpowiedzialności za siebie i innych;
 - 3) kształtowanie wrażliwości społecznej i obywatelskiej;
 - 4) rozwijanie umiejętności pracy w grupie;
 - 5) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i środowisku szkolnym.
3. W celu planowania i koordynacji działalności szkolnego wolontariatu w II LO może być powołana Szkolna Rada Wolontariatu, w skład której wchodzi od trzech do czterech uczniów reprezentujących samorząd uczniowski, opiekun lub opiekunowie szkolnego wolontariatu.
 4. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, także zagranicznymi, których celem jest udzielanie pomocy słabszym i wykluczonym, kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomoc na rzecz zwierząt i ekologii, a także inne cele, na rzecz których udziela się pomocy charytatywnej.
 5. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole, prowadzi Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

§ 26.

1. Szkoła organizuje naukę religii i etyki na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów.
2. Religia i etyka nie są dla ucznia przedmiotami obowiązkowymi.
3. Udział ucznia w zajęciach religii i etyki jest dobrowolny.
4. Rodzice bądź pełnoletni uczniowie mogą wybrać zajęcia z religii, z etyki, z obu przedmiotów, mogą też nie wybrać żadnego z tych przedmiotów.
5. W przypadku gdy uczeń nie jest uczestnikiem zajęć z religii lub etyki, a zajęcia te nie są w ramach tygodniowego planu nauczania danego oddziału lekcjami pierwszymi lub ostatnimi uczeń obowiązany jest w czasie ich trwania przebywać w bibliotece szkolnej pod opieką nauczyciela – bibliotekarza lub uczestniczyć w zajęciach innej klasy za zgodą i pod opieką właściwego nauczyciela.
6. Szkoła zapewnia zajęcia z religii i z etyki niezależnie od liczby chętnych.
7. Warunkiem udziału ucznia w zajęciach z religii i z etyki jest złożenie przez rodziców lub pełnoletniego ucznia pisemnego oświadczenia (życzenia). Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
8. Po złożeniu oświadczenia udział ucznia w wybranych zajęciach jest obowiązkowy.
9. Niezłożenie oświadczenia będzie traktowane przez szkołę jako niewyrażenie zgody przez rodziców lub pełnoletniego ucznia na udział ucznia w zajęciach z religii i z etyki.
10. W przypadku rezygnacji ucznia z udziału w zajęciach z religii lub z etyki konieczne jest poinformowanie szkoły o zmianie decyzji.
11. Zrezygnować z zajęć można w każdym momencie, również w trakcie roku szkolnego.

12. Szkoła organizuje zajęcia z religii oraz z etyki w oddziałach lub grupach międzyoddziałowych, o ile otrzyma co najmniej siedem zgłoszeń dotyczących danego przedmiotu.
13. Jeśli w szkole zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów, dyrektor szkoły przekazuje oświadczenia organowi prowadzącemu, który organizuje odpowiednio zajęcia z etyki w grupach międzyszkolnych oraz zajęcia z religii – w porozumieniu władzami zwierzchnimi kościoła lub związku wyznaniowego – w pozaszkolnych punktach katechetycznych.
14. Roczna i końcowa ocenę klasyfikacyjną z religii/etyki wlicza się do średniej ocen ucznia, nie wpływa ona jednak na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
15. Na świadectwie szkolnym, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się odpowiednio:
 - 1) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć;
 - 2) ocenę z religii albo ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał jedynie na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena;
 - 3) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki.
16. Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego. Zatwierdzone przez nie programy i podręczniki do nauki religii są przekazywane Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości.
17. Kwalifikacje zawodowe nauczycieli religii określają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego, w porozumieniu z Ministrem Edukacji Narodowej.
18. Etyki w szkole może uczyć nauczyciel, który ukończył studia z etyki lub filozofii, a także absolwent innego kierunku, ale po studiach podyplomowych z etyki, który posiada przygotowanie pedagogiczne.

§ 28.

1. Zajęcia wychowanie do życia w rodzinie, zwane dalej „zajęciami WDŻ”, obejmują treści dotyczące wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
2. Realizacja treści programowych zajęć WDŻ powinna stanowić spójną całość z pozostałymi działaniami wychowawczymi szkoły, a w szczególności:
 - 1) wspierać wychowawczą rolę rodziny;
 - 2) promować integralne ujęcie ludzkiej seksualności;
 - 3) kształtować postawy prorodzinne, prozdrowotne i prospołeczne.
3. Zajęcia WDŻ odbywają się w oddziałach lub grupach międzyoddziałowych liczących nie więcej niż 28 uczniów.

3. Udział ucznia w zajęciach WDŻ nie jest obowiązkowy.
4. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach WDŻ, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
5. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach WDŻ, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
6. Zajęcia WDŻ nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
7. Na świadectwach szkolnych i w arkuszach ocen udział uczniów w zajęciach WDŻ odnotowuje się w części „Inne zajęcia”. W miejscu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć wpisuje się odpowiednio „uczestniczył” lub „uczestniczyła”.
8. Szczegółowe kwalifikacje wymagane od nauczycieli prowadzących zajęcia WDŻ określają odrębne przepisy.
9. W każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć WDŻ nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów niepełnoletnich oraz z uczniami pełnoletnimi.
10. Nauczyciel jest obowiązany przedstawić pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych.
11. Dyrektor szkoły odpowiada za realizację podstawy programowej zajęć WDŻ. W ramach swoich kompetencji dyrektor może hospitować lekcje nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 29.

1. W szkole prowadzone są zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego – w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i możliwości indywidualnych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych lub zawodowych, w tym wyboru kierunku studiów.
2. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
3. Treści programowe i sposób ich realizacji, określone w odrębnych przepisach, dostosowywane są do potrzeb i indywidualnych predyspozycji uczniów oraz z uwzględnieniem lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
4. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
 - 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) zajęciach prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia lub zawodu;
 - 4) zajęciach z wychowawcą.
5. Dyrektor powierza zadania doradcy zawodowego nauczycielowi, który ma możliwość wypełnić zadania określone w tym zakresie prawem, posiada potrzebne kwalifikacje zawodowe oraz odpowiednie predyspozycje.

§ 30.

1. Zajęcia dodatkowe, jako zajęcia realizowane poza godzinami lekcyjnymi są organizowane w czasie określonym przez poszczególnych nauczycieli. Są one przeznaczone dla uczniów, którzy chcą i mogą w danym czasie uczestniczyć w tego typu zajęciach.
2. Przy planowaniu i organizacji zajęć dodatkowych w szczególności bierze się pod uwagę potrzeby rozwojowe uczniów, a także gotowość organu prowadzącego do finansowego wspierania tego obszaru edukacji, wychowania i profilaktyki.
3. Zajęcia dodatkowe w szkole prowadzą nauczyciele lub inne osoby spoza szkoły posiadające odpowiednie kwalifikacje; za prowadzenie cyklicznych zajęć dodatkowych nauczyciele powinni otrzymywać wynagrodzenie.
4. Zajęcia dodatkowe lub nadobowiązkowe mogą być finansowane z budżetu szkoły, jeżeli przyznano szkole takie środki lub ze środków pozabudżetowych takich jak np.: środki z organizacji pozarządowych, z grantów przyznawanych w drodze konkursowej przez podmioty zewnętrzne i innych środków pozyskiwanych na ten cel zgodnie z prawem.
5. W szkole mogą być prowadzone z udziałem wolontariuszy zajęcia z pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

Rozdział 6

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 31.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości gospodarczo - społecznej.
3. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.
4. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
5. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
 - 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
 - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
 - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery
 - 4) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
 - 5) rozbudzanie aspiracji edukacyjnych i zawodowych oraz motywowanie do działania;
 - 6) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;

§ 32.

Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach: zajęć ze szkolnym doradcą zawodowym, podczas wybranych zajęć wychowawczych i niektórych lekcji w ramach innych przedmiotów, warsztatów, spotkań prowadzonych przez podmioty zewnętrzne, udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli, spotkania z absolwentami i inne dostępne i zgodne z przepisami prawa formy doradztwa zawodowego.

§ 33.

1. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego określonych odrębnymi przepisami prawa;
- 3) opracowywanie rocznego planu działań w zakresie doradztwa zawodowego;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami i psychologa szkolnego w zakresie realizacji działań doradztwa zawodowego;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat: rynków pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych, alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 7) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 8) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 9) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
- 10) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły;
- 11) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły oraz realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi edukacyjnej i zawodowej, zawartych w programie wychowawczo- profilaktycznym szkoły; współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa; gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (np. broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne).

§ 34.

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) wychowawców;
- 2) nauczycieli przedmiotowych;
- 3) psychologa szkolnego;
- 4) nauczyciela - bibliotekarza;
- 5) szkolnego doradcę zawodowego;
- 6) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej).

Rozdział 7

Sposoby realizacji zadań szkoły

§ 35.

1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych zajęć przedmiotowych.
2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego”, dopuszcza do użytku w szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli.
3. Program nauczania ogólnego, o którym mowa w ust. 2, może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
4. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.
5. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest on przeznaczony oraz uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.
6. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program nauczania ogólnego są zobowiązani do:
 - 1) opracowania programu na cały etap edukacyjny;
 - 2) zachowania zgodności programu z treściami nauczania określonymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 3) uwzględnienia w programie całości podstawy programowej kształcenia ogólnego danych zajęć edukacyjnych;
 - 4) zachowania poprawności merytorycznej i dydaktycznej programu.

7. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.
8. Program nauczania zawiera:
 - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
 - 2) treści zgodne z treściami nauczania określonymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania oraz realizacji treści nauczania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
 - 4) opis założonych osiągnięć edukacyjnych ucznia, w tym umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 5) propozycje kryteriów oceniania i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, dla programów nauczania, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 30 czerwca poprzedniego roku szkolnego.
10. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela lub nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program nauczania spełnia wszystkie warunki określone w przepisach, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie:
 - 1) innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony;
 - 2) konsultanta lub doradcy metodycznego;
 - 3) zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.
11. Opinia, o której mowa w ust. 10, powinna zawierać w szczególności ocenę zgodności programu nauczania z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.
12. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.
13. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o dopuszczeniu programu nauczania do użytku w szkole w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.
14. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku szkolnego.
15. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.

§ 36.

1. Dyrektor i wicedyrektor szkoły przy współudziale Rady Pedagogicznej tworzy zespoły wychowawcze, przedmiotowe, międzyprzedmiotowe, ewaluacyjne lub inne zespoły problemowo – zadaniowe i określa ich zadania zgodnie z potrzebami szkoły oraz na mocy Statutu i odrębnych przepisów prawa. Pracami zespołów kierują ich przewodniczący.
2. Obowiązkiem powołanych członków zespołów jest ich efektywna praca służąca realizacji Statutu szkoły, jej Misji i podnoszenia jakości pracy szkoły, która powinna być wykonana w określonych przez dyrekcję szkoły (uzgodnionych z dyrektorem lub wicedyrektorem) warunkach i terminach.
3. Dyrektor na wniosek przewodniczącego zespołu może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołów mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły.

§ 37.

1. Biblioteka szkolna służy wypełnianiu zadań edukacyjnych szkoły ze szczególnym uwzględnieniem:
 - 1) realizacji potrzeb czytelniczych i rozwijaniu zainteresowań uczniów;
 - 2) doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli;
 - 3) udostępnianiu książek i innych źródeł informacji;
 - 4) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 5) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 6) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, etnicznych.
2. Szczegółową organizację pracy biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki.
3. Regulamin Pracy Biblioteki opracowuje nauczyciel -bibliotekarz, a zatwierdza dyrektor szkoły.
4. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel-bibliotekarz, który w szczególności:
 - 1) gromadzi i opracowuje zbiory biblioteki;
 - 2) udostępnia zbiory uczniom i nauczycielom oraz innym osobom tj. pozostałym pracownikom szkoły oraz rodzicom uczniów II LO;
 - 3) prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze z zakresu edukacji czytelniczej;
 - 4) organizuje konkursy, wystawy oraz inne imprezy służące promocji czytelnictwa wśród uczniów;
 - 5) tworzy i upowszechnia wśród uczniów, rodziców i nauczycieli materiały informacyjne promujące czytelnictwo i kulturę;
 - 6) współpracuje z bibliotekami publicznymi i pedagogicznymi;
 - 7) przeprowadza inwentaryzację księgozbioru biblioteki.

5. Praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza obejmuje również:

- 1) prowadzenie działalności informacyjnej i wizualnej, słownej i audiowizualnej zbiorów, biblioteki i czytelnictwa;
- 2) udzielanie porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej czytelników;
- 3) prowadzenie rozmów z uczniami na temat przeczytanych książek i na inne tematy (np. wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia się);
- 4) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz indywidualny instruktaż w tym zakresie;
- 5) współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji i kół zainteresowań, z rodzicami, z bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów w przygotowaniu ich do samokształcenia;
- 6) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami i przeprowadzenie ich selekcji;
- 7) prowadzenie ewidencji zbiorów, opracowywanie zbiorów (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja)
- 8) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystykę dzienną i roczną (okresową), indywidualny pomiar aktywności czytelniczej uczniów;
- 9) planowanie pracy (roczny ramowy plan pracy biblioteki, skoordynowany terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych), składanie rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
- 10) doskonalenie warsztatu swojej pracy.

§ 38.

1. Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) uczniowie II LO w Sopocie;
- 2) nauczyciele;
- 3) inni pracownicy szkoły;
- 4) rodzice uczniów na podstawie kart czytelniczych uczniów;
- 5) inne osoby za zwrotną kaucją równą wartości wypożyczonych książek.

2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne (z wyjątkiem zwrotnej kaucji dla osób spoza szkoły).

3. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały.

4. Zbiory biblioteki szkolnej są komputeryzowane.

5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki i innych materiałów czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję albo inną uzgodnioną z nauczycielem – bibliotekarzem II LO.

6. Wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.

7. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.

§ 39.

1. Szkoła prowadzi działania z zakresu:

- 1) wychowania rozumianego jako wspieranie dziecka w jego rozwoju w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki;
 - 2) profilaktyki rozumianej jako podejmowanie działań, skierowanych do różnych grup, we współpracy z różnymi środowiskami i instytucjami, które mają na celu zapobieganie pojawieniu się lub rozwojowi uzależnień, zaburzeń, chorób lub innych niekorzystnych zjawisk społecznych.
2. W ramach działań, o których mowa w ust. 1, szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny w szczególności obejmujący treści:

- 1) dostarczające adekwatnych informacji na temat skutków zachowań ryzykownych;
- 2) kształtujące umiejętności komunikacyjne i społeczne;
- 3) wprowadzające w świat wartości i norm, na których uczeń może się oprzeć w swoich wyborach;
- 4) kształtujące umiejętności zaspokajania ważnych potrzeb psychicznych poprzez oferowanie alternatywnych form spędzania czasu wolnego;
- 5) z zakresu wychowania patriotycznego i obywatelskiego;
- 6) z zakresu edukacji zdrowotnej i prorodzinnej;
- 7) z zakresu edukacji ekologicznej;
- 8) rozwijające zainteresowania i wdrażające do samodzielnego zdobywania wiedzy.

3. Program wychowawczo - profilaktyczny lub jego zmiany opracowuje zespół wychowawczy II LO lub inny zespół nauczycieli powołany przez dyrektora szkoły.

4. W pracach zespołów nauczycieli, o których mowa w ust. 3, mogą brać udział przedstawiciele rady rodziców lub / i samorządu uczniowskiego.

5. Program wychowawczo - profilaktyczny podlega ewaluacji po każdym roku szkolnym jego realizacji. Ewaluację przeprowadza właściwy zespół nauczycieli, o którym mowa w ust. 3. Pracę zespołu w tym zakresie obowiązani są wspomagać wszyscy pracownicy szkoły. Możliwe jest powołanie odrębnego zespołu ds. ewaluacji programu wychowawczo – profilaktycznego.

6. Zespół nauczycieli, o którym mowa w ust. 3, opracowuje projekty zmian w programie wychowawczo - profilaktycznym w oparciu o:

- 1) diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej;
- 2) wnioski wynikające z ewaluacji programu wychowawczo - profilaktycznego;
- 3) bieżącą identyfikację problemów szkolnych;
- 4) analizę dokumentacji szkolnej;

- 5) uwagi i spostrzeżenia nauczycieli, rodziców i społeczności uczniowskiej;
 - 6) zalecenia dyrektora szkoły wynikające z nadzoru pedagogicznego;
 - 7) zalecenia organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 8) priorytety polityki edukacyjnej państwa;
 - 9) inne czynniki warunkujące prawidłowe funkcjonowanie szkoły.
7. Program wychowawczo - profilaktyczny lub jego zmiany uchwała rada pedagogiczna rodziców w porozumieniu z radą rodziców.
 8. Jeżeli w procesie przyjmowania programu wychowawczo – profilaktycznego na kolejny okres rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo - profilaktycznego, to program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
 9. Program wychowawczo – profilaktyczny w II LO przyjmuje się na okres do 3 lat. W okresie jego trwania program podlega ewaluacji i ewentualnym modyfikacjom, których dokonuje rada pedagogiczna przy współpracy z radą rodziców.
 10. Program wychowawczo - profilaktyczny realizują wszyscy pracownicy szkoły, wspomagając się wzajemnie w rozwiązywaniu problemów społeczności szkolnej.
 11. W opracowaniu i realizacji programu wychowawczo - profilaktycznego szkoła prowadzi stałą bezpośrednią współpracę z rodzicami oraz innymi podmiotami zaangażowanymi w edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą działalność szkoły.
 12. Wychowawca informuje rodziców o treściach programu wychowawczo-profilaktycznego przewidzianych do realizacji w oddziale w danym roku szkolnym.
 13. Każdy nauczyciel – wychowawca oddziału na podstawie programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły przygotowuje w terminie określonym zarządzeniem dyrektora szkoły plan pracy wychowawczej z klasą na dany rok szkolny. kierując się przy tym
 14. Program wychowawczo - profilaktyczny udostępnia się zainteresowanym osobom:
 - 1) w gabinecie dyrektora placówki oraz w gabinecie psychologa szkolnego w wersji papierowej;
 - 2) na stronie internetowej szkoły w wersji elektronicznej.

§ 40.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej, wychowawca prowadzi powierzony mu oddział przez 4 lata, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Jeżeli wychowawca z uzasadnionych przyczyn niezależnych nie może prowadzić oddziału, dyrektor szkoły:

- 1) zarządza zastępstwo;
- 2) przydziela oddział innemu nauczycielowi.

4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych społeczności oddziału;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oddziałowym pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności oddziału;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów między uczniami danego oddziału, a nauczycielami lub innymi pracownikami szkoły;
- 5) kształtowanie korzystnej dla rozwoju uczniów atmosfery i dyscypliny pracy;
- 6) koordynowanie działań z zakresu pomocy psychologicznej – pedagogicznej kierowanej do uczniów oddziału, którym kieruje nauczyciel – wychowawca i bezpośrednie udzielanie tej pomocy w zakresie posiadanych kompetencji.

5. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia fizycznego i psychicznego, cech osobowościowych, warunków rodzinnych oraz bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych i indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) składanie wniosków o objęcie wychowanka pomocą psychologiczną – pedagogiczną;
- 4) udział w pracach zespołu do spraw pomocy psychologicznej – pedagogicznej;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą, atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) podejmowanie działań wychowawczych na rzecz ułatwiania adaptacji w środowisku rówieśniczym;
- 7) udzielanie pomocy w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami oraz potencjalnych konfliktów z nauczycielami lub innymi pracownikami szkoły;
- 8) udzielanie pomocy w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 9) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, a także wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 10) opracowywanie i wdrażanie planu pracy wychowawczej;
- 11) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonym mu oddziale w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;

- 12) rozwijanie u uczniów pozytywnej motywacji uczenia się i wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 13) kształtowanie wśród uczniów cierpliwości, umiejętności pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, uczenie punktualności;
- 14) analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem oddziału, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce;
- 15) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne oraz badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych. Udzielanie pomocy tym uczniom, którzy opuścili znaczną ilość zajęć dydaktycznych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 16) wdrażanie podopiecznych do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami, życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie oddziału, odpowiedzialności za ład i porządek, czystość i estetykę sal lekcyjnych, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samo-rządności i inicjatyw uczniowskich;
- 17) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością;
- 18) rozwijanie zainteresowań uczniów, motywowanie uczniów do udziału w życiu szkoły, w konkursach, olimpiadach, zawodach, do ich działalności w kołach zainteresowań i organizacjach;
- 19) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o estetykę i stan otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 20) współpracę z psychologiem szkolnym, doradcą zawodowym i innymi specjalistami, świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, w tym zdrowotnych, zainteresowań i predyspozycji oraz szczególnych uzdolnień uczniów;
- 21) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia fizycznego i psychicznego;
- 22) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, występowanie do organów szkoły oraz innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy;
- 23) współpracę z rodzicami uczniów, w tym rzetelne ich informowanie o potencjalnych problemach edukacyjnych i wychowawczych dziecka.

6. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących oddziału, a w szczególności:

- 1) prowadzi dziennik elektroniczny, wypełnia arkusze ocen ucznia;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące oddziału;
- 3) sporządza roczny plan pracy wychowawczej oddziału na podstawie programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
- 4) wypisuje i rozdaje świadectwa szkolne;

- 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące oddziału, zgodnie z poleceniami i zarządzeniami władz nadrzędnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.
7. Wychowawca na każdy rok szkolny opracowuje plan pracy wychowawczej z oddziałem, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo - profilaktycznego, a następnie przedstawia go rodzicom do zaopiniowania na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym.
8. Wychowawca organizuje spotkania z rodzicami zgodnie z planem pracy szkoły. Może też zwołać dodatkowe zebranie z rodzicami z własnej inicjatywy lub z inicjatywy rodziców o czym powiadamia wicedyrektora szkoły.

§ 41.

Nauczyciel – wychowawca lub w przypadku nieobecności wychowawcy właściwy dla sytuacji nauczyciel przedmiotu, ma prawo zwolnić ucznia z poszczególnych lekcji, jeżeli jest to uzasadnione, musi się jednak kierować dobrem i bezpieczeństwem podopiecznego oraz zwolnienie z lekcji oznaczyć w dzienniku lekcyjnym.

§ 42.

Istnieje możliwość zmiany wychowawcy w sytuacjach, w których wychowawca nie potrafi lub nie może ułożyć swojej współpracy z wychowankami lub ich rodzicami. Uczniowie, rodzice lub sam wychowawca mają prawo do zgłoszenia tego problemu dyrektorowi szkoły. Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję, kierując się dobrem stron i możliwościami organizacyjnymi szkoły.

§ 44.

1. Początkującym nauczycielom w ciągu pierwszego roku pracy nie przydziela się wychowawstwa, poza sytuacjami szczególnymi wynikającymi z trudnej sytuacji organizacyjnej szkoły.
2. Nauczyciele, a w szczególności nauczyciele początkujący oraz realizujący staż na kolejne stopnie awansu zawodowego mają prawo w swej pracy korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony nauczycieli opiekunów, właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.
3. W szkole jest realizowane Wewnętrzne Doskonalenie Nauczycieli (WDN).
4. Szkoła wspiera nauczycieli w zakresie doskonalenia zawodowego oraz kształcenia zawodowego w ramach organizacyjnych i finansowych możliwości szkoły, zgodnie z właściwymi regulaminami przyjętymi w uzgodnieniu z organem prowadzącym oraz w ramach WDN.
5. W szkole doskonalenie i kształcenie zawodowe nauczycieli może być dofinansowywane. Decyzję o dofinansowaniu na podstawie obowiązujących przepisów prawa podejmuje dyrektor szkoły.

§ 45.

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
 - 1) organizowanie spotkań dyrektora z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
 - 2) działania indywidualne wychowawcy z uczniami i ich rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania potrzeb ucznia i jego integrację ze środowiskiem szkolnym;
 - 3) pomoc w adaptacji ucznia do nowego środowiska organizowaną przez psychologa szkolnego, w tym organizację zajęć integracyjnych;
 - 4) udzielanie niezbędnej doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub dyrektora szkoły;
 - 5) współpracę z właściwą poradnią psychologiczno –pedagogiczną;
 - 6) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - 1) umożliwianie uczniom realizowania indywidualnego programu lub toku nauki na podstawie odrębnych przepisów prawa;
 - 2) objęcie opieką merytoryczną przez nauczyciela posiadającego kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zainteresowań ucznia;
 - 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
 - 4) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
 - 5) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów;
 - 6) indywidualizację procesu nauczania.
4. Szkoła może sprawować opiekę nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
5. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć lekcyjnych organizowanych przez szkołę poprzez:
 - 1) sprawowanie opieki i pełnienie dyżurów nauczycieli;
 - 2) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć, który uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach oraz różnorodność zajęć w każdym dniu;
 - 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i na innych zajęciach wymagających podziału na grupy;
 - 4) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
 - 5) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
 - 6) odpowiednie warunki techniczne infrastruktury szkolnej związane z przebywaniem ucznia w szkole;
 - 7) kontrolę obiektów budowlanych szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów - kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;

- 8) wdrożenie i stosowanie procedur dotyczących sytuacji związanych z zagrożeniem zdrowia lub życia uczniów i innych procedur bezpieczeństwa;
 - 9) przygotowanie pracowników II LO do udzielania pierwszej pomocy;
 - 10) zapoznanie uczniów z problemami, zasadami, regulaminami i procedurami bezpieczeństwa szczególnie podczas zajęć wychowawczych oraz w pracowniach przedmiotowych;
 - 11) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w wydarzeniach i wycieczkach realizowanych w ramach pracy szkoły ale poza jej terenem.
6. Zgodnie z przepisami prawa rodzice ucznia mają obowiązek ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków tylko w przypadku organizowania szkolnych wycieczek poza granice kraju.
 7. Szkoła zachęca rodziców do samodzielnego zawierania ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków także na terenie kraju. Rada rodziców może podejmować działania promujące ideę zawierania ubezpieczeń.
 8. Podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych w szkole ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć opiekę nad uczniami w salach lekcyjnych sprawują nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
 9. Opiekę nad uczniami na zajęciach pozalekcyjnych sprawują nauczyciele organizujący dane zajęcia.
 10. W przypadku prowadzenia zajęć przez inne podmioty, za bezpieczeństwo uczniów i organizację zajęć odpowiada podmiot prowadzący.
 11. W czasie imprez, akademii i innych uroczystości szkolnych opiekę nad uczniami powierza się wychowawcom lub innym nauczycielom wyznaczonym przez wicedyrektora lub dyrektora szkoły.
 12. W czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury według harmonogramu dyżurów opracowywanego na każdy rok szkolny przez wicedyrektora szkoły. Harmonogram dyżurów umieszcza się na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
 13. Zadaniem nauczyciela dyżurnego jest aktywne pełnienie dyżuru, obserwacja zagrożeń i reagowanie na wszelkie sytuacje, które mogą powodować niebezpieczeństwo dla uczniów i innych osób, w tym reagowanie na niebezpieczne, zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu zachowania samych uczniów.

§ 46.

1. Szkoła może organizować krajoznawstwo i turystykę.
2. W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami oraz innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach odpowiednio zajęć dydaktyczno - wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.

4. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w formie:

- 1) wycieczek przedmiotowych – inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
- 2) wycieczek krajoznawczo - turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce.

5. Szkoła nie wyklucza, ale tylko w sytuacji, w której jest możliwe spełnienie niezbędnych warunków prawnych organizowania specjalistycznych wycieczek krajoznawczo - turystycznych, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych; – zwanych dalej „wycieczkami”.

6. II LO w Sopocie nie organizuje żadnych wycieczek szkolnych, które wiążą się z biernym wypoczynkiem (np. tzw. „biwaków”).

7. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.

8. Wycieczki przygotowuje się pod względem organizacyjnym oraz programowym. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.

9. Zgodę na organizowanie wycieczki trwającej powyżej 3 dni wyraża dyrektor szkoły, a do 3 dni – wicedyrektor II LO. W każdym przypadku dyrektor szkoły, jeżeli nie jest zastępowany przez wicedyrektora podpisem zatwierdza kartę wycieczki. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia.

10. Udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego wymaga zgody rodziców wyrażonej w formie pisemnej.

11. Rodzice są obowiązani do informowania o znanych im problemach zdrowotnych dziecka w przypadku, gdy jest planowany udział dziecka w wycieczce szkolnej.

12. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:

- 1) dyrektor szkoły jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki;
- 2) szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów;
- 3) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.

12. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły. Każdy nauczyciel pracujący w II LO może pełnić funkcję kierownika wycieczki.

13. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona zgodnie z przepisami prawa przez dyrektora szkoły.
14. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo - turystycznej, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
15. Obowiązki i zadania kierownika wycieczki i opiekunów określają odrębne przepisy prawa.
16. W II LO w Sopocie wycieczki organizowane są zgodnie z obowiązującym w szkole Regulaminem wycieczek.
17. Szczegółowe warunki i sposób organizowania przez szkołę krajoznawstwa i turystyki określa w drodze rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej.

§ 47.

1. W każdym roku szkolnym każdy oddział może przeznaczyć 5 dni szkolnych łącznie lub rozdzielnie na wyjścia o charakterze edukacyjnym lub / i wychowawczym realizowane poza terenem szkoły, na wyjazdowe wycieczki szkolne lub inne przedsięwzięcia.
2. Sposób wykorzystania wskazanych 5 dni ustala się we współpracy między uczniami oddziału, a ich wychowawcą, z tym, że nauczyciele – opiekunowie, a przede wszystkim wychowawcy oddziałów mogą odrzucić inicjatywy uczniów, jeżeli te stwarzają potencjalne zagrożenie dla właściwej realizacji zasad profilaktyki oraz bezpieczeństwa i zdrowia uczniów podczas przygotowania oraz przebiegu przedsięwzięcia, a także w następujących sytuacjach:
 - 1) proponowana przez uczniów wycieczka przewiduje wąski, bierny program i skupia się na biernym wypoczynku;
 - 2) uczniowie danego oddziału stracili dużą ilość lekcji z różnych przyczyn (w takim wypadku nauczyciel podejmujący określoną decyzję o zagospodarowaniu przez klasę 5 dni szkolnych na inne formy aktywności niż zajęcia lekcyjne powinien uzyskać zgodę dyrektora szkoły i poparcie rady pedagogicznej);
 - 3) uczniowie danego oddziału w sposób znaczący naruszyli dyscyplinę pracy i wymagane zasady postępowania ucznia, a sytuacja taka w przypadku tego oddziału obejmowała znaczną ilość uczniów. W takim wypadku o braku możliwości zagospodarowania przez oddział 5 dni wolnych od nauki lub ich części na wniosek nauczyciela wychowawcy decyzję podejmuje dyrektor szkoły, współdziałając przy podejmowaniu takiej decyzji z psychologiem szkolnym i wicedyrektorem szkoły.

§ 48.

1. W celu wspierania realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych szkoła zatrudnia psychologa lub pedagoga szkolnego.
2. Do zadań psychologa szkolnego (lub pedagoga) należy:

- 1) Inicjowanie, prowadzenie z innymi nauczycielami lub samodzielnie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę oraz ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy psychologiczno–pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu oraz rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej.

3. Psycholog (lub pedagog) w szczególności:

- 1) rozpoznaje środowisko i warunki życia uczniów;
- 2) rozpoznaje i analizuje przyczyny niepowodzeń edukacyjnych;
- 3) pomaga w rozwiązywaniu trudnych sytuacji szkolnych i rodzinnych;
- 4) w zakresie pomocy uczniom, a także ich rodzicom współpracuje z poradnią psychologiczno–pedagogiczną, innymi instytucjami specjalistycznymi, z organizacjami szkolnymi i pozaszkolnymi;
- 5) w przypadkach wymagających specjalistycznej pomocy wskazuje rodzicom i uczniom specjalistyczne placówki i organizacje, które w danej sytuacji są władne udzielić właściwej pomocy;
- 6) udziela uczniom w zakresie swoich kompetencji pomocy w dziedzinie napięć psychicznych spowodowanych niepowodzeniami szkolnymi czy konfliktami rodzinnymi;
- 7) kreuje pozytywne postawy społeczne wśród młodzieży poprzez systematyczne rozmowy, pogadanki, porady, warsztaty i zajęcia integracyjne;

- 8) kieruje procesem tworzenia i współtworzy program wychowawczo–profilaktyczny szkoły;
 - 9) prowadzi działania na rzecz profilaktyki uzależnień;
 - 10) organizuje szkolenia i warsztaty dla uczniów i rodziców;
 - 11) udziela rodzicom indywidualnych porad w zakresie wychowania;
 - 12) udziela uczniom pomocy w wyborze kierunku dalszego kształcenia;
 - 13) przy współpracy z nauczycielami monitoruje postępy w nauce uczniów zagrożonych drugorocznością oraz drugorocznych;
 - 14) w sytuacjach koniecznych wnioskuje do sądu w sprawach zaniedbań środowiskowych wobec ucznia;
 - 15) współpracuje z organizacjami i instytucjami, których działalność obejmuje problemy opieki, wychowania i edukacji młodego człowieka;
 - 16) działa na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 17) prowadzi odpowiednią dokumentację pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami oraz dba na swoim stanowisku pracy o przestrzeganie prawa w zakresie ochrony danych osobowych.
4. Psycholog szkolny (lub pedagog) w II LO w Sopocie jest osobą koordynującą przygotowaniem i udzielaniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Inni pracownicy szkoły mają obowiązek współdziałania z psychologiem szkolnym w zakresie realizacji PPP.
 5. Psycholog szkolny nie prowadzi w II LO zajęć terapii indywidualnej lub grupowej.

Rozdział 8

Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej

§ 49.

1. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego oraz z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 3) z powodu zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

3. Pomoc psychologiczną- pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły, a koordynuje na poziomie szkolnym psycholog (lub pedagog) szkolny. Za stronę organizacyjną pomocy konkretnym osobom odpowiadają wychowawcy klas.
4. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną niż wychowawca osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określonym uczniom.
5. Pełen zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla danego ucznia stanowią wszyscy nauczyciele oddziału, do którego uczeń uczęszcza
6. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielają uczniom:
 - 1) nauczyciele pracujący z uczniem;
 - 2) psycholog szkolny
 - 3) specjaliści, którzy w określonych sytuacjach i za zgodą organu prowadzącego mogą być zatrudnieni.
7. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna może być organizowana i udzielana we współpracy z: rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, innymi poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Dyrektor szkoły uzgadnia warunki współpracy z podmiotami, o których mowa w ust. 7.
9. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) pełnoletniego ucznia;
 - 2) ucznia niepełnoletniego za zgodą jego rodziców;
 - 3) rodziców ucznia;
 - 4) dyrektora szkoły;
 - 5) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 6) pielęgniarki szkolnej;
 - 7) pracownika socjalnego lub asystenta rodziny;
 - 8) kuratora sądowego;
 - 9) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu, działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) realizacji indywidualnego toku nauczania / toku nauki;
 - 2) indywidualnego nauczania ze względów zdrowotnych;
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 4) rozmów i konsultacji z psychologiem szkolnym;
 - 5) udzielania informacji o zewnętrznych instytucjach specjalistycznych, które w określonej, trudnej sytuacji ucznia mogą udzielić właściwej pomocy;

- 6) pracy indywidualnej ucznia z nauczycielem – wychowawcą lub nauczycielami przedmiotowymi, szczególnie w formie porad i konsultacji;
 - 7) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 8) dostępnych zajęć dydaktyczno - wyrównawczych;
 - 9) dostępnych zajęć specjalistycznych w sytuacjach, jeżeli ich organizowanie jest konieczne i wynika z przepisów prawa.
-
11. W ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej szkoła prowadzi również dostępną dla szkoły działalność stypendialną, a rada rodziców może udzielać z jej funduszu pomocy materialnej uczniom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji ekonomicznej.
 12. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana również rodzicom uczniów i nauczycielom. Pomocy tej udziela się w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 13. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w ramach realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 14. Wszyscy nauczyciele oraz specjaliści zatrudnieni w szkole mają obowiązek uczestniczyć w udzielaniu pomocy uczniom, u których rozpoznano taką potrzebę.

§ 50.

W szkole działa interwencyjny Zespół Wychowawczo – Profilaktyczny:

- 1) w posiedzeniu Zespołu uczestniczą: psycholog (lub pedagog) szkolny, wicedyrektor lub dyrektor szkoły, nauczyciel - wychowawca danego ucznia, uczeń i rodzice (lub rodzic) ucznia, jeżeli na posiedzenie na skutek zaproszenia przybędą. W posiedzeniu może też uczestniczyć inny nauczyciel np. przedmiotowy, edukator ds. przeciwdziałania agresji itp.;
- 2) zespół zwołuje się na wniosek nauczyciela – wychowawcy, nauczyciela przedmiotowego, psychologa, dyrektora lub wicedyrektora szkoły. Zespół zwołuje się w sytuacjach wymagających w stosunku do ucznia szczególnej interwencji, w tym związanej z koniecznością dyscyplinowania ucznia;
- 3) w ramach posiedzenia Zespołu uczeń, a także rodzice po dyskusji są zobowiązani przyjmując zobowiązania nałożone na ucznia i rodzica, które nie mogą naruszać obowiązujących przepisów prawa, ale są w ocenie szkoły niezbędne do tego, by poprawić wychowawczą lub / i edukacyjną sytuację ucznia. Zobowiązania te mogą mieć formę „kontraktu” lub inną adekwatną do sytuacji;
- 4) o zwołaniu Zespołu dla ucznia pełnoletniego szkoła również zawiadamia jego rodziców;
- 5) niewykonywanie zobowiązań określonych przez zespół może skutkować decyzjami szkoły i jej dyrekcji opisanymi w Regulaminie Praw i Obowiązków Ucznia, który stanowi integralną część niniejszego Statutu.

§ 51.

1. Zajęcia rozwijające dla uczniów szczególnie uzdolnionych organizuje się zgodnie z możliwościami finansowymi i organizacyjnymi szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
2. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się zgodnie z możliwościami finansowymi i organizacyjnymi szkoły dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się. Nie określa się limitu liczby uczestników zajęć.
3. Zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze organizuje się zgodnie z możliwościami finansowymi i organizacyjnymi szkoły dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
4. Zajęcia korekcyjno - kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
5. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
6. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno - społeczne organizuje się zgodnie z możliwościami finansowymi i organizacyjnymi szkoły dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.

§ 52.

1. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
 - 1) wspólnie z oddziałem szkolnym oraz;
 - 2) indywidualnie z uczniem.
3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
4. Do wniosku o wydanie opinii, o której mowa w ust. 3, dołącza się dokumentację określającą:
 - 1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole;
 - 2) w przypadku ucznia objętego zindywidualizowaną ścieżką kształcenia ze względu na jego stan zdrowia, a także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;

- 3) opinię nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w szkole.
5. Przed wydaniem opinii, o której mowa w ust. 3, publiczna poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
6. Opinia, o której mowa w ust. 3, zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno - pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych.
7. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką kształcenia realizuje w danej szkole programy nauczania z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
8. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 3, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego.
9. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką kształcenia podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.
10. Zindywidualizowanej ścieżki kształcenia nie organizuje się dla:
 - 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie przepisów ustawy;
 - 2) uczniów objętych indywidualnym nauczaniem zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie przepisów ustawy.

§ 53.

1. Do zadań nauczycieli i specjalistów, jeżeli właściwi specjaliści byliby za zgodą organu prowadzącego szkołę zatrudnieni należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji i potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się oraz poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w

życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

2. Nauczyciele i specjaliści, jeżeli właściwi specjaliści byłiby za zgodą organu prowadzącego szkołę zatrudnieni prowadzą w szczególności:
 - 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań oraz szczególnych uzdolnień;
 - 2) wspomaganie uczniów w wyborze dalszego kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę oddziału.
4. Wychowawca oddziału informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno–pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno–pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
5. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę oddziału, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno–pedagogiczną w przewidzianych przepisami prawa formach dyrektor szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form udzielania uczniowi pomocy psychologiczno–pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej.
6. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji szkoły odpowiednio liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia lub liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli.
7. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno - pedagogiczną specjaliści, jeżeli właściwi specjaliści byłiby za zgodą organu prowadzącego szkołę zatrudnieni udzielający uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno - pedagogicznej oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
9. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole, wychowawca oddziału, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno -

pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań, mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

10. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, dyrektor szkoły, za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
11. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie ustawy. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno–pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej.
12. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno–pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

Rozdział 9

Nauczanie indywidualne oraz indywidualny program nauki, indywidualny tok nauki

§ 54.

1. Uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, organizuje się indywidualne nauczanie.
2. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania, zwanym dalej „orzeczeniem”, w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w tym orzeczeniu.
3. Orzeczenie wydaje zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na pisemny wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, po uprzednim zabezpieczeniu finansowym przez organ prowadzący szkołę. Do wniosku dołącza się orzeczenie.
5. Dyrektor szkoły ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę, zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania. Dyrektor zasięga opinii ucznia albo pełnoletniego ucznia w zakresie czasu prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone z uczniem przez nauczycieli szkoły, którym dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

8. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym, u rodziny zastępczej, w rodzinnym domu dziecka, w placówce opiekuńczo-wychowawczej.
9. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
10. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
11. Wniosek, o którym mowa w ust. 10, składa się w postaci papierowej w sekretariacie szkoły. Wniosek musi zawierać uzasadnienie.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi 12 godzin lub za zgodą organu prowadzącego do 16 godzin. Ustalony przez dyrektora tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni w tygodniu.
13. W celu zapewnienia pełnego osobowego rozwoju ucznia, integracji ze środowiskiem szkolnym oraz ułatwienia powrotu ucznia do szkoły, nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego nauczania obserwują funkcjonowanie ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkolnym.
14. Dyrektor szkoły, uwzględniając aktualny stan zdrowia ucznia oraz wnioski nauczycieli w uzgodnieniu z rodzicami ucznia lub z pełnoletnim uczniem, podejmuje działania umożliwiające kontakt ucznia objętego indywidualnym nauczaniem z uczniami w oddziale szkolnym.
15. W przypadku uczniów objętych indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, dyrektor szkoły, w ramach działań, o których mowa w ust. 14, organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkolnym. Dyrektor w szczególności umożliwia uczniowi udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.
16. Uczniowie objęci indywidualnym nauczaniem uczestniczą w formach, o których mowa w ust. 15, w zajęciach rewalidacyjnych, zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego lub w formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć, o którym mowa w ust. 12.
17. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do szkoły, dyrektor zawiesza organizację indywidualnego nauczania na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.
18. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie do szkoły, dyrektor zaprzestaje organizacji indywidualnego nauczania oraz

powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie, i organ prowadzący szkołę.

§ 55.

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań dyrektor szkoły może, na wniosek lub za zgodą rodziców oraz po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej, zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
2. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym.
3. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1 może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
4. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
 - 1) uczeń, z tym że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców;
 - 2) rodzice ucznia niepełnoletniego;
 - 3) wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia, których dotyczy wniosek (za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia).
5. Klasyfikowanie i promowanie ucznia, któremu ustalono indywidualny program nauki odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania ucznia, natomiast uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, organizowanego zgodnie z przepisami.
6. Realizacja indywidualnego programu lub toku nauki odbywa się na zasadach określonych w Rozporządzeniu MEN w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki.

Rozdział 10 **Nauczyciele szkoły**

§ 56.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli.
2. Nauczyciel II LO w Sopocie realizuje zadania i ponosi odpowiedzialność w związku z wykonywaniem oraz przestrzeganiem przepisów prawa określonych: w Statucie Szkoły, Regulaminie Pracy II LO w Sopocie, innych regulaminach, procedurach i instrukcjach, zakresach obowiązków oraz powierzeniach i upoważnieniach obowiązujących w szkole.
3. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
4. Do szczegółowych obowiązków nauczyciela należy:

- 1) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku do każdego człowieka;
- 2) prowadzenie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz odpowiadanie za jakość i wyniki tej pracy;
- 3) kształtowanie u uczniów postawy moralnej i obywatelskiej zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 4) zapoznanie uczniów z podstawą programową kształcenia ogólnego z danego przedmiotu i programem nauczania;
- 5) realizacja całej podstawy programowej kształcenia ogólnego z danego przedmiotu i programem nauczania;
- 6) jasne formułowanie wymagań wobec uczniów, wynikające z przyjętego programu nauczania, zasady i kryteria oceniania, udzielanie uczniom oraz ich rodzicom informacji o postępach w nauce przedmiotu;
- 7) działanie w poczuciu odpowiedzialności na rzecz zdrowia i bezpieczeństwa znajdujących się pod jego opieką uczniów;
- 8) realizowanie zadań pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 9) dbanie o pomoce naukowe, powierzona mu salę i sprzęt w czasie prowadzenia zajęć;
- 10) stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności, zainteresowań oraz pozytywnych cechy charakteru w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
- 11) na podstawie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej dostosowywanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się;
- 12) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
- 13) respektowanie praw ucznia;
- 14) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
- 15) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych oraz systematyczne podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 16) rzetelne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych;
- 17) właściwe prowadzenie zajęć pozalekcyjnych;
- 18) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
- 19) sprawowanie opieki nad praktykami studenckimi, jeśli została zawarta umowa między nim a uczelnią;
- 20) czynny udział w zebraniach rady pedagogicznej oraz w pracach zespołów, w skład których nauczyciel wchodzi.
- 21) współpraca z biblioteką szkolną.

§ 57

1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) zapewnienia przez dyrektora szkoły warunków umożliwiających pełną realizację procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego;
 - 2) zgodnego z przepisami prawa wsparcia w zakresie doskonalenia i poradnictwa zawodowego;
 - 3) swobodnego wyboru programu nauczania, wyboru metod jego realizacji, a także pomocy dydaktycznych przewidzianych i zatwierdzonych do użytku szkolnego;
 - 4) opracowania i wdrożenia własnego programu nauczania;
 - 5) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy przez dyrektora szkoły;
 - 6) odwołania się od ustalonej przez dyrektora szkoły oceny pracy do organu sprawującego nadzór pedagogiczny (za pośrednictwem dyrektora szkoły) w terminie 14 dni od przedstawionej mu oceny pracy;
 - 7) szacunku ze strony osób, zarówno dorosłych, jak i społeczności uczniowskiej;
 - 8) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych osób;
 - 9) swobody wyrażania swoich opinii na temat życia szkoły podczas zebrań rady pedagogicznej;
 - 10) informacji dotyczących życia szkoły i obowiązujących przepisów prawnych;
 - 11) informacji uzasadniających przyznawanie nagród i odznaczeń;
 - 12) zwolnienia z dyżurów w czasie ciąży, a także po przebytej operacji.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 3. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.
 4. Nauczyciel podlega kontroli zarządczej oraz nadzorowi pedagogicznemu prowadzonych przez dyrekcję szkoły.
 5. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela, a także w Kodeksie pracy.
 6. Praca nauczyciela podlega ocenie. Oceny dokonuje dyrektor szkoły.
 7. Nauczyciel nowo zatrudniony lub podejmujący pracę w szkole po raz pierwszy ma prawo do pomocy ze strony dyrektora szkoły, a także opieki merytorycznej ze strony opiekuna stażu oraz innych nauczycieli tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
 8. Nauczyciel realizuje awans zawodowy na podstawie odrębnych przepisów prawa.

Rozdział 11

Wicedyrektor, inne stanowiska kierownicze w szkole oraz inni pracownicy szkoły

§ 58

1. Dyrektor szkoły może tworzyć w szkole stanowisko wicedyrektora zgodnie z odrębnymi przepisami prawa. Powierzenia stanowiska i odwołania ze stanowiska wicedyrektora

dokonyje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej.

2. Kompetencje i zakres obowiązków wicedyrektorów określa dyrektor szkoły na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
3. Wicedyrektor szkoły ściśle współdziała z dyrektorem szkoły w zakresie wykonywania kontroli zarządczej oraz nadzoru pedagogicznego i wykonuje zadania powierzone wicedyrektorowi w tym zakresie.
4. Wicedyrektor w szczególności:
 - 1) zastępuje dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności w szkole;
 - 2) na podstawie pisemnego upoważnienia dyrektora szkoły przejmuje obowiązki dyrektora w zakresie przez niego ustalonym podczas jego nieobecności w szkole;
 - 3) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia bieżącego nadzoru nad szkołą, a także pełnienia funkcji zastępcy dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
 - 4) prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze przewidzianym dla wicedyrektora;
 - 5) dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
 - 6) kontroluje wypełnianie obowiązków przez nauczycieli, a w szczególności pełnienie dyżurów w czasie przerw między lekcjami;
 - 7) nadzoruje prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
 - 8) kontroluje pracę pracowników administracji i obsługi;
 - 9) egzekwuje przestrzeganie postanowień Statutu Szkoły przez społeczność szkolną;
 - 10) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim we wszystkich sprawach życia szkoły;
 - 11) kontroluje wymagania edukacyjne stawiane uczniom przez nauczycieli pod kątem ich zgodności z podstawową programową kształcenia ogólnego;
 - 12) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym, w tym obserwuje zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne;
 - 13) bierze udział w opracowaniu wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 14) opracowuje sprawozdania i analizy statystyczne dla Rady Pedagogicznej oraz władz oświatowych;
 - 15) wykonuje czynności związane z organizacją egzaminu maturalnego w szkole i w tym zakresie jest koordynatorem organizacji tych egzaminów;
 - 16) organizuje matury próbne z inicjatywy CKE, OKE, wydawnictw szkolnych lub innych podmiotów;
 - 17) wykonuje czynności związane z organizacją egzaminów klasyfikacyjnych oraz poprawkowych w szkole i w tym zakresie jest koordynatorem organizacji tych egzaminów;
 - 18) organizuje i koordynuje mierzenie kompetencji uczniów rozpoczynających naukę w II LO;
 - 19) kontroluje realizację indywidualnego nauczania oraz innych form zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 20) w porozumieniu z dyrektorem szkoły nadzoruje przebieg niektórych konkursów przedmiotowych i tematycznych odbywających się w szkole;

21) przygotowuje dokumenty programowo - organizacyjne szkoły, a w szczególności:

- a) arkusz organizacji szkoły;
- b) kalendarz pracy i wydarzeń szkoły;
- c) grafik dyżurów nauczycieli;
- d) szkolny zestaw programów nauczania,
- e) szkolny zestaw podręczników;

21. przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć szkoły na każdy rok szkolny i wprowadza niezbędne zmiany po wszelkich zmianach organizacyjnych;
22. organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
23. zatwierdza rozliczenie godzin ponadwymiarowych przez nauczycieli i przekazuje je do księgowości;
24. pełni funkcję szkolnego administratora dziennika elektronicznego „Librus”, kontroluje dziennik elektroniczny, arkusze ocen uczniów i inną dokumentację szkolną w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły;
25. dokonuje wstępnej kontroli dokumentacji wycieczek szkolnych i przechowuje tą dokumentację podczas trwania wycieczek;
26. prowadzi ewidencję wycieczek i innych imprez organizowanych przez szkołę;
27. organizuje i nadzoruje praktyki studenckie w szkole;
28. wspiera dyrektora szkoły w zakresie pełnienia nadzoru nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole w zakresie działania programowego;
29. podejmuje działania sprzyjające rozwojowi samorządności szkolnej;
30. wraz z opiekunem / opiekunami samorządu uczniowskiego oraz z dyrektorem szkoły pełni nadzór nad samorządem uczniowskim;
31. stwarza warunki współpracy szkoły ze szkołami wyższymi, służbą zdrowia, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i wydziałem policji do spraw nieletnich;
32. udostępnia informacje o formach pomocy materialnej uczniom;
33. ma prawo wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;
34. ma prawo do używania pieczętki osobowej z tytułem „wicedyrektor szkoły” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego obowiązków i kompetencji;
35. odpowiada jak każdy nauczyciel oraz służbowo przed dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę w zakresie powierzonych mu obowiązków.

§ 59

1. W przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, dyrektor szkoły może, za zgodą organu prowadzącego szkołę, utworzyć inne stanowiska kierownicze w szkole.
2. Liczbę stanowisk, o których mowa w ust. 1, ustala i zatwierdza organ prowadzący szkołę.
3. Stanowiska kierownicze, o których mowa w ust. 1, powierza oraz odwołuje z nich dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej.
4. Kompetencje i zakres obowiązków osób na stanowiskach, o których mowa w ust. 1, określa dyrektor szkoły.

§ 60

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Kompetencje, obowiązki i zakres odpowiedzialności pracowników, o których mowa w ust. 1, określa dyrektor szkoły na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

§ 61

Kierownik Gospodarczy

1. Kierownik gospodarczy ściśle współdziała i wspomaga dyrektora szkoły oraz wicedyrektora szkoły w zarządzaniu szkołą w zależności od potrzeb, zarządzeń i poleceń dyrektora i wicedyrektora szkoły.
2. Stanowisko Kierownika gospodarczego jest obsadzone w drodze konkursu na podstawie właściwego regulaminu przyjętego w szkole.
3. Kierownik gospodarczy zastępuje dyrektora i wicedyrektora szkoły w przypadku ich nieobecności w szkole, pełniąc zadania kierownicze związane z ogólną reprezentacją szkoły.
4. Kierownik gospodarczy współdziałając z dyrekcją szkoły oraz Główną Księgową w ramach swoich kompetencji sprawuje i wykonuje działania z zakresu kontroli zarządczej.
5. Kierownik gospodarczy w ramach swoich kompetencji i procedur przyjętych oraz obowiązujących w placówce uczestniczy w działaniach na rzecz ochrony danych osobowych i jest zobowiązany do ochrony takich danych w ramach wykonywania swoich kompetencji.
6. Stanowisko kierownika gospodarczego jest obsadzone w drodze konkursu na podstawie właściwego regulaminu przyjętego w szkole.
7. Obowiązki i kompetencje Kierownika Gospodarczego określa zakres obowiązków, jaki obowiązuje osobę zajmującą to stanowisko pracy.
8. W realizacji swoich kompetencji Kierownik Gospodarczy bezpośrednio podlega dyrektorowi oraz wicedyrektorowi szkoły.
9. Praca Kierownika Gospodarczego podlega kontroli zarządczej prowadzonej przez dyrektora.
10. Do zadań Kierownika Gospodarczego w szczególności należy:
 - 1) organizacja pracy i nadzór nad pracą woźnych, sprzątaczek i innych pracowników gospodarczego – konserwatora, w tym sporządzanie grafiku pracy wskazanych pracowników;
 - 2) monitorowanie poziomu bezpieczeństwa technicznego szkoły i podejmowanie działań w celu jego zapewnienia;
 - 3) prowadzenie dokumentacji technicznej szkoły, w tym księgi obiektów i ksiąg inwentaryzacyjnych;
 - 4) zarządzanie przydziałem środków ochrony i odzieży ochronnej dla właściwych pracowników szkoły;

- 5) przygotowanie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi i organizacja przetargów szkole. Zabezpieczanie i przechowywanie właściwej dokumentacji;
- 6) przygotowanie oraz wdrażanie umów z kontrahentami szkoły, w tym w zakresie wynajmowania pomieszczeń szkolnych;
- 7) kierownik gospodarczy odpowiedzialny jest także za obsługę i konserwację urządzeń technicznych oraz informatycznych, w tym nadzór nad systemem monitoringu szkoły.

§ 62

Główna Księgowa szkoły

1. Główna Księgowa współdziałając z dyrekcją szkoły w ramach swoich kompetencji sprawuje i wykonuje działania z zakresu kontroli zarządczej.
2. Główna Księgowa w ramach swoich kompetencji i procedur przyjętych oraz obowiązujących w placówce uczestniczy w działaniach na rzecz ochrony danych osobowych i jest zobowiązana do ochrony takich danych w ramach wykonywania swoich kompetencji.
3. Stanowisko Głównej Księgowej jest obsadzone w drodze konkursu na podstawie właściwego regulaminu przyjętego w szkole.
4. Obowiązki i kompetencje Głównej Księgowej określa zakres obowiązków jaki obowiązuje osobę zajmująca to stanowisko pracy.
5. W realizacji swoich kompetencji Główna Księgowa szkoły bezpośrednio podlega dyrektorowi szkoły i ściśle współdziała z dyrektorem w procesie finansowego zarządzania szkołą zgodnie z przepisami prawa.
6. Główna księgowa szkoły ściśle współdziała w zakresie wykonywania kompetencji z wicedyrektorem, kierownikiem gospodarczym, samodzielnym referentem do spraw administracyjnych oraz referentem ds. kadr.
7. Główna Księgowa szkoły ponosi bezpośrednią odpowiedzialność prawną za swoje działania w myśl przepisów prawa wyższego rzędu oraz w zakresie upoważnień dyrektora szkoły.
8. Praca Głównej Księgowej podlega kontroli zarządczej prowadzonej przez dyrektora szkoły.
9. Do zadań i zakresu odpowiedzialności Głównej Księgowej w szczególności należy:
 - 1) w ramach zarządzania finansami szkoły realizacja powszechnie obowiązujących przepisów prawa z zakresu finansów publicznych i księgowości oraz właściwych przepisów prawa miejscowego;
 - 2) prowadzenie rachunkowości placówki, dokonywanie wstępnej kontroli finansowej, wykonywanie dyspozycji środkami oraz prowadzenie sprawozdawczości w zakresie finansów;
 - 3) przy ścisłej współpracy z Kierownikiem Gospodarczym – prowadzenie inwentaryzacji i wycena aktywów oraz pasywów, a także obsługa działalności szkoły polegająca na wynajmie pomieszczeń i urządzeń;
 - 4) podejmowanie wszystkich, niezbędnych działań i czynności na rzecz zachowania dyscypliny budżetowej;

- 5) przy współpracy z innymi pracownikami prowadzenie sprawozdawczości w systemie Szkolnej Informacji Oświatowej (SIO);
- 6) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowej szkoły.

§ 63

Samodzielny referent do spraw uczniowskich w II LO w Sopocie

1. Stanowisko samodzielnego referenta do spraw uczniowskich podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły, a w przypadku jego nieobecności wicedyrektorowi szkoły.
2. Stanowisko samodzielnego referenta ds. uczniowskich jest obsadzane w drodze konkursu na podstawie właściwego regulaminu przyjętego w szkole.
3. Samodzielny referent do spraw uczniowskich w ramach swoich kompetencji i procedur przyjętych oraz obowiązujących w szkole uczestniczy w działaniach na rzecz ochrony danych osobowych. Pracownik zatrudniony na tym stanowisku jest zobowiązany do ochrony takich danych w ramach wykonywania swoich kompetencji.
4. Obowiązki i kompetencje samodzielnego referenta do spraw uczniowskich określa zakres obowiązków jaki obowiązuje osobę zajmującą to stanowisko pracy.
5. Praca samodzielnego referenta do spraw uczniowskich w II LO w Sopocie podlega kontroli zarządczej prowadzonej przez dyrektora i wicedyrektora szkoły.
6. Do zadań samodzielnego referenta do spraw uczniowskich w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie sekretariatu szkoły, w tym korespondencji, ewidencji druków ścisłego zarachowania, ewidencji uczniów, rejestrów oraz innej dokumentacji wynikającej z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa i procedur obowiązujących w szkole;
 - 2) sporządzanie sprawozdań dotyczących młodzieży szkolnej w ramach Systemu Informacji Oświatowej (SIO), jak i innych sprawozdań wynikających z przepisów prawa;
 - 3) wydawanie uczniom zaświadczeń, legitymacji i duplikatów oraz innych dokumentów, których wydawania określają właściwe przepisy obowiązującego prawa;
 - 4) prowadzenie archiwum dokumentacji szkolnej – archiwizowanie dokumentów;
 - 5) przechowywanie i zabezpieczanie pieczęci szkolnych;
 - 6) wykonywanie zadań z zakresu czynności finansowych określonych w zakresie obowiązków;
 - 7) wykonywanie innych poleceń dyrekcji szkoły wynikających z potrzeb zabezpieczających sprawne funkcjonowanie placówki.

§ 64

Starszy referent ds. osobowych

1. Stanowisko starszego referenta do spraw osobowych podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły, a w przypadku jego nieobecności wicedyrektorowi szkoły.
2. Stanowisko starszego referenta ds. osobowych jest obsadzane w drodze konkursu na podstawie właściwego regulaminu przyjętego w szkole.
3. Starszy referent do spraw osobowych w ramach swoich kompetencji i procedur przyjętych oraz obowiązujących w szkole ściśle współpracuje z dyrektorem szkoły w działaniach na

rzecz ochrony danych osobowych i jest zobowiązany do ochrony takich danych w ramach wykonywania swoich kompetencji.

4. Obowiązki i kompetencje starszego referenta do spraw osobowych w szkole określa zakres obowiązków jaki obowiązuje osobę zajmująca to stanowisko pracy.
5. Praca starszego referenta do spraw osobowych podlega kontroli zarządczej prowadzonej przez dyrektora i wicedyrektora szkoły.
6. Do zadań starszego referenta do spraw osobowych w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie akt osobowych pracowników szkoły, a także prowadzenie określonych kompetencjami i przepisami prawa dla tego stanowiska pracy rejestrów oraz ewidencji, a także innej dokumentacji pracowniczej;
 - 2) sporządzanie sprawozdań, w ramach Systemu Informacji Oświatowej (SIO);
 - 3) przygotowanie umów i innych dokumentów związanych z zatrudnieniem, zakończeniem, zwolnieniem lub przebiegiem pracy;
 - 4) wykonywanie zadań z zakresu czynności finansowych określonych w zakresie obowiązków;
 - 5) współpraca z dyrektorem szkoły w zakresie ochrony danych osobowych, w tym opracowywanie właściwych dokumentów wewnątrzszkolnych, organizowanie szkoleń dla pracowników i współpraca z inspektorem danych osobowych UM Sopot.

§ 65

W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi na podstawie obowiązujących przepisów prawa:

- 1) nauczyciele zatrudniani są na podstawie ustawy Karta Nauczyciela, a pracownicy niepedagogiczni - na podstawie ustawy Kodeks Pracy oraz układów zbiorowych pracy;
- 2) liczba etatów pedagogicznych i niepedagogicznych corocznie określana jest w arkuszu organizacyjnym pracy szkoły. Ostateczne decyzje o ilości etatów pedagogicznych i niepedagogicznych podejmuje organ prowadzący szkołę.

§ 66

1. Pracownicy szkoły, zarówno pedagogiczni, jak i niepedagogiczni zobowiązani są do działania na rzecz realizacji Misji szkoły, Statutu szkoły, innych wewnętrznych aktów prawnych oraz prawa powszechnie obowiązującego wiążącego się z wykonywaniem obowiązków pracowniczych i podnoszenia jakości pracy własnej oraz pracy szkoły.
2. Pracownicy niepedagogiczni szkoły mają obowiązek rzetelnego wykonywania zadań i czynności oraz przestrzegania przepisów określonych w przepisach Kodeksu Pracy, w przepisach w zakresie bezpieczeństwa oraz higieny pracy, przepisach przeciwpożarowych, Statucie szkoły, Regulaminie Pracy i zakresach obowiązków poszczególnych pracowników szkoły.

3. Pracownicy niepedagogiczni szkoły ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną zgodnie z ustawą Kodeks pracy.

Rozdział 12

Rekrutacja uczniów do szkoły

§ 67.

1. Przyjmowanie uczniów do klasy pierwszej liceum odbywa się w trybie postępowania rekrutacyjnego prowadzonego zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa, w tym na podstawie właściwego zarządzenie Pomorskiego Kuratora Oświaty.
2. W szkole, w każdym roku w którym dokonywany jest nabór uczniów zgodnie z przepisami prawa zostaje opracowany i upowszechniony Regulamin Rekrutacji uczniów do klas pierwszych.
3. Przyjęcie do oddziałów klasy pierwszej mogą ubiegać się absolwenci szkoły podstawowej.
4. Szkoła przyjmuje kandydatów, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
5. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z użyciem systemu informatycznego.
6. Warunkiem ujęcia kandydata w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie przez rodzica kandydata lub pełnoletniego kandydata wniosku o przyjęcie do szkoły.
7. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
8. Kandydaci do szkoły oraz ich rodzice mają możliwość zapoznania się z charakterem szkoły, statutem i programem wychowawczo-profilaktycznym przed złożeniem wniosku o przyjęcie dziecka do szkoły w ramach postępowania rekrutacyjnego.
9. Przyjmowanie uczniów do klasy pierwszej liceum odbywa się w trybie postępowania rekrutacyjnego prowadzonego zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa oświatowego.
10. Minister Edukacji Narodowej określa w drodze rozporządzenia:
 - 1) sposoby przeliczania na punkty ustalonych kryteriów;
 - 2) sposoby ustalania punktacji w odniesieniu do osób zwolnionych z egzaminu ósmoklasisty;
 - 3) szczegółowy tryb i terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, a także terminy składania dokumentów.
11. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające w myśl przepisów prawa.
12. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
13. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
14. Przyjęcia do szkoły poza trybem naboru pierwszoklasistów dokonuje dyrektor szkoły, w tym na wskutek przeniesienia ucznia z innej szkoły.

Rozdział 13

Prawa i obowiązki ucznia

§ 68.

1. Uczeń ma prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, przepisów oświatowych i niniejszego Statutu, w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności;
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły oraz wyznawanej religii, jeżeli nie narusza to ogólnie przyjętych norm współżycia w społeczeństwie;
 - 5) poszanowania własnej godności, dyskrecji w sprawach osobistych i stosunków rodzinnych, przyjaźni i uczuć, a także ochrony danych osobowych;
 - 6) bezpłatnego nauczania w szkole;
 - 7) udziału w zajęciach dodatkowych i nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych;
 - 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 9) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
 - 10) zapoznania z podstawą programową kształcenia oraz wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów;
 - 11) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz jej uzasadnienia;
 - 12) w sytuacjach uprawnionych korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 13) korzystania z poradnictwa psychologicznego i doradztwa zawodowego;
 - 14) opieki medycznej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
 - 16) uczestniczenia w życiu szkoły poprzez działalność samorządową, zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
 - 17) inicjatywy społecznej i obywatelskiej w szkole;
 - 18) zwracania się z prośbami o wyjaśnienie i rozstrzygnięcie kwestii spornych w sposób następujący:
 - a) zgłoszenie problemu wychowawcy,
 - b) zwrócenie się o pomoc do samorządu klasowego i uczniowskiego;
 - c) zgłoszenie problemu dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły;
 - 19) zapoznania się z treścią uwag nauczycieli, upomnień wychowawcy, a także uzasadnieniem upomnienia lub nagany dyrektora szkoły.

2. Uczeń biorący udział w drugim i trzecim etapie olimpiady przedmiotowej oraz w etapie krajowym konkursu ogólnopolskiego ma prawo do zwolnienia z zajęć dydaktycznych, przez okres jednego tygodnia w formie i na zasadach ustalonych z wychowawcą, opiekunem merytorycznym i w porozumieniu z rodzicami ucznia niepełnoletniego.
3. Uczniom reprezentującym szkołę w zawodach sportowych, konkursach przedmiotowych lub innych konkursach pozaszkolnych albo biorącym udział w konkursach organizowanych przez szkołę przysługuje prawo do zwolnienia z zajęć edukacyjnych odbywających się w tym czasie. Ucznia zwalnia nauczyciel odpowiedzialny za zorganizowanie w/w zajęć, w porozumieniu z wychowawcą.
4. W przypadkach zwolnienia ucznia z zajęć w myśl ustępów 1 i 2:
 - 1) Nauczyciel sporządza listę uczniów zwolnionych. Lista oprócz imion, nazwisk i klasy, powinna zawierać nazwę konkursu lub rodzaju zawodów i być podpisana przez nauczyciela, pod opieką którego uczniowie będą w tym czasie przebywać.
 - 2) Lista określona w punkcie 1 może być sporządzona w formie papierowej lub elektronicznej z użyciem dziennika elektronicznego.
 - 3) Na podstawie listy, nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych zaznaczają uczniom w dzienniku elektronicznym opcję „zwolniony”.
 - 4) Jeżeli zawody lub konkurs odbywają się poza szkołą, nauczyciel pełniący funkcję opiekuna osobiście odpowiada za bezpieczeństwo uczniów znajdujących się pod jego opieką w czasie od wyjścia ze szkoły do chwili powrotu.
 - 5) Po zakończeniu zawodów lub konkursu uczniowie powracają do normalnego trybu zajęć w swoich oddziałach i uczestniczą w dalszych zajęciach edukacyjnych.
 - 6) Uczeń pełnoletni może samodzielnie udać się na miejsce zawodów lub konkursu, które odbywają się poza szkołą. Dopuszcza się także samodzielny jego powrót do domu po zakończeniu zawodów lub konkursu, o ile uczniowie są zwolnieni z dalszych zajęć edukacyjnych w szkole w danym dniu.

§ 69.

1. Uczniowie mają prawo składać skargi w przypadku naruszenia praw ucznia w następujący sposób:
 - 1) w każdej sytuacji do wychowawcy klasy w celu wyjaśnienia zaistniałych problemów i udzielania przez wychowawcę klasy właściwej pomocy;
 - 2) w sytuacjach uznanych przez ucznia lub uczniów za wystarczająco poważne uczeń / uczniowie mogą składać skargi pisemne do:
 - a) Samorządu Uczniowskiego i za jego pośrednictwem oraz po zaopiniowaniu przez Samorząd do dyrektora szkoły lub Rady Pedagogicznej;
 - b) Rady Rodziców i za jej pośrednictwem oraz po zaopiniowaniu przez Radę do dyrektora szkoły lub Rady Pedagogicznej;
 - c) bezpośrednio do dyrektora szkoły lub Rady Pedagogicznej.

2. Skargi w formie anonimów nie są w szkole rozpatrywane.
3. Uczeń składający skargę pisemną jest informowany o jej rozpatrzeniu w następujący sposób:
 - 1) podczas zebraniu Rady Pedagogicznej, na którą został zaproszony Zarząd Samorządu Uczniowskiego i za pośrednictwem Samorządu;
 - 2) osobiście przez wicedyrektora lub dyrektora szkoły;
4. W sytuacjach uznanych przez Samorząd Uczniowski lub Radę Rodziców za sytuacje, w których naruszenie praw ucznia nastąpiło przez działanie niezgodne z kompetencjami określonego organu szkoły organy mogą samodzielnie lub łącznie wnieść o powołanie Statutowej Komisji Negocjacyjnej, która rozpatruje sprawę w przewidzianym trybie statutowym.

§ 70.

1. Uczeń szkoły jest zobowiązany do:
 - 1) regularnego i aktywnego udziału w zajęciach edukacyjnych, właściwego zachowania się w trakcie zajęć oraz do przygotowywania się do zajęć lekcyjnych, w tym do przygotowania zadanych prac domowych;
 - 2) stawiania się punktualnie na zajęcia;
 - 3) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów w myśl przepisów prawa, w tym Statutu szkoły.
2. Uczeń nie może korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych oraz innych zajęć szkolnych, w ramach których nauczyciel / opiekun prowadzący zwróci się o nieskorzystanie z telefonów komórkowych lub innych urządzeń. W przypadku korzystania z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego nauczyciel ma prawo zatrzymać dane urządzenie, które po zakończeniu właściwych zajęć lekcyjnych zostanie uczniom zwrócone.
3. Nieuprawnione ze względu na czas i miejsce korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podlega karom dyscyplinarnym przewidzianym w Statucie szkoły.
4. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie szkoły, a w szczególności:
 - 1) nieutrzymywania kontaktów ze środowiskami przestępczymi;
 - 2) nieużywania, nieposiadania środków narkotycznych, w tym tzw. dopalaczy;
 - 3) powstrzymywania się od picia, jak i nieposiadania alkoholu;
 - 4) nieużywania przemocy fizycznej oraz psychicznej w stosunku do innych osób;
 - 5) szanowania godności szkoły i środowiska szkolnego w ramach komunikacji internetowej;
 - 6) szanowania mienia szkolnego i mienia innych podmiotów instytucjonalnych oraz osób;

- 7) kulturalnego zachowywania się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz osób odwiedzających szkołę, szanowania ich godności oraz prywatności;
- 8) godnego reprezentowania szkoły wobec środowiska zewnętrznego, w tym w sposób szczególny podczas współpracy oraz wymian międzynarodowych;
- 9) kulturalnego zachowywania się wobec kolegów i koleżanek, szanowania ich godności oraz prywatności;
- 10) szanowania mienia szkoły oraz mienia prywatnego kolegów i koleżanek, nauczycieli i innych osób;
- 11) szanowania pracy i prawa innych uczniów oraz pracowników szkoły;
- 12) reagowania na sytuacje negatywnych zachowań określonych w niniejszym ustępie pkt od 1 – 6 oraz od 9 – 11, a przynajmniej niewspierania określonych zachowań i czynów zabronionych przez bierną akceptację tych zachowań i czynów;
- 13) przestrzegania szkolnych regulaminów, w tym w szczególności: biblioteki szkolnej, pracowni szkolnych, sali gimnastycznej i siłowni sportowej, regulaminów wycieczek szkolnych krajowych i zagranicznych.

§ 71.

1. Każdy uczeń szkoły, w tym także uczeń pełnoletni, jest zobowiązany do usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach lekcyjnych.
2. Każdy uczeń jest zobowiązany do usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych w ciągu 7 dni od daty powrotu do szkoły po okresie nieobecności. Rodzice usprawiedliwiający nieobecność ucznia w myśl niniejszych przepisów są zobowiązani do zachowania wskazanego terminu na usprawiedliwienie nieobecności dziecka.
3. Spóźnienie ucznia na zajęcia lekcyjne usprawiedliwia nauczyciel, na którego zajęcia uczeń się spóźnił.
4. Nauczyciel prowadzący zajęcia jest zobowiązany odnotować nieobecność ucznia na zajęciach.
5. Nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych usprawiedliwia wychowawca.
6. O usprawiedliwienie nieobecności ucznia niepełnoletniego mogą występować jego rodzice. Uczeń pełnoletni sam może złożyć pisemną informację o przyczynach nieobecności w szkole.
7. Podstawą do usprawiedliwienia spóźnienia lub nieobecności ucznia mogą być w szczególności:
 - 1) choroba, w tym leczenie szpitalne;
 - 2) złe samopoczucie lub chwilowe problemy zdrowotne potwierdzone przez rodzica;
 - 3) uzasadnione trudności komunikacyjne;
 - 4) konieczność załatwienia ważnych spraw rodzinnych lub osobistych;
 - 5) potwierdzone zatrzymanie ucznia przez dyrekcję szkoły, wychowawcę, psychologa, pielęgniarkę szkolną lub innego pracownika szkoły;
 - 6) skierowania na badania lekarskie;
 - 7) honorowe dawstwo krwi;

- 8) potwierdzone wezwania do urzędów publicznych;
- 9) inne obiektywnie wypadki losowe.

8. Ustala się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności ucznia:

- 1) pisemne usprawiedliwienie wystawione przez rodzica;
- 2) pisemna informacja o powodach nieobecności pełnoletniego ucznia;
- 3) zwolnienia lekarskie;
- 4) wezwania do urzędów publicznych;
- 5) pisemne oświadczenie wydane przez instytucje świadczące usługi na rzecz edukacji, wychowania i opieki;
- 6) osobista rozmowa rodzica z wychowawcą;
- 7) rozmowa telefoniczna rodzica z wychowawcą.

9. Uczeń z ważnych powodów może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych przez wychowawcę na podstawie pisemnej prośby rodziców albo pełnoletniego ucznia. Pod nieobecność wychowawcy zwolnienia dokonuje nauczyciel przedmiotowy prowadzący zajęcia, z których uczeń ma być zwolniony, wicedyrektor lub dyrektor. W sytuacjach uzasadnionych zwolnienia może dokonać również psycholog szkolny.

10. Wychowawca dokonuje zwolnienia, wpisując do dziennika elektronicznego nieobecność usprawiedliwioną na wszystkich lekcjach, których dotyczy zwolnienie.

11. Wychowawca lub inny nauczyciel może nie wyrazić zgody na zwolnienie ucznia z zajęć, jeżeli zdarzają się one często i wychowawca lub inny nauczyciel jest przekonany o tym, że nie istnieje uzasadniona konieczność zwolnienia ucznia z zajęć.

12. W przypadku wątpliwości, co do autentyczności usprawiedliwienia lub zwolnienia, wychowawca ma obowiązek ustalić, czy dane usprawiedliwienie lub zwolnienie jest autentyczne. Celem wyjaśnienia wychowawca może wezwać rodziców ucznia do szkoły lub skontaktować się z placówką, instytucją, która wydała dokument zwalniający ucznia z zajęć lekcyjnych.

13. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca jest zobowiązany przedstawić uczniom i rodzicom zasady usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych. Ustalone zasady nie mogą ulegać zmianie w trakcie roku szkolnego.

14. Wychowawca zbiera dokumenty w formie pisemnej, które były podstawą usprawiedliwienia nieobecności lub zwolnienia ucznia z zajęć. Dokumenty przechowuje się w szkole do końca danego roku szkolnego.

15. Długotrwałego zwolnienia z zajęć lekcji WF lub zwolnienia z wykonywania części ćwiczeń na zajęciach WF dokonuje dyrektor szkoły na podstawie właściwego zwolnienia przez lekarza.

16. Jeżeli zwolnienie budzi wątpliwości nauczyciela WF lub dyrektora szkoły, dyrektor może zwrócić się do lekarza, który wystawił zwolnienie z wnioskiem o dodatkowe wyjaśnienia dotyczące prawdziwości lub konieczności zwolnienia.

17. Uczeń jest zobowiązany do przedstawiania w ciągu miesiąca od daty wystawienia długotrwałego zwolnienia z lekcji wychowania fizycznego;

18. Uczeń zwolniony z zajęć WF podczas tych lekcji bez względu na to, w jakiej części dziennego planu lekcji zajęcia są realizowane przebywa razem z uczniami oddziału pod opieką nauczyciela WF. Przypadki, w których możliwe jest przebywanie ucznia zwolnionego długotrwale z lekcji WF na innych zajęciach edukacyjnych pod opieką innego nauczyciela rozpatrywane są indywidualnie przez dyrektora szkoły.

§ 72.

1. W jednym dniu może być przeprowadzony nie więcej niż jeden sprawdzian całogodzinny (lub dłuższy, obejmujący zajęcia blokowe). Poprawy sprawdzianów i kartkówek nie są wliczane do sumy sprawdzianów.
2. Kartkówka jest formą bieżącego sprawdzenia wiedzy, może obejmować zakres materiału nie więcej niż z dwóch ostatnich tematów z danego przedmiotu, a jej czas trwania nie może przekroczyć 20 minut. Jeden, spójny, jako merytoryczna całość temat przewidziany do kartkówki może obejmować najwyżej dwie jednostki lekcyjne.
3. Prace pisemne, sprawdziany pisemne odbywają się w dwóch terminach: tzw. pierwszym i poprawkowym.
4. Nauczyciel jest zobowiązany tak rozplanować pracę, aby oceniać ucznia systematycznie. Liczba ocen uzyskanych przez ucznia na okres jest uzależniona od tygodniowej liczby godzin nauczanego przedmiotu:
 - 1) przy jednej lub dwóch godzinach tygodniowo – minimum 3 oceny na okres;
 - 2) przy trzech i więcej – minimum 5 ocen na okres.
5. Wymóg minimalnej ilości ocen nie jest wymagany, w przypadku, gdy uczeń posiada znaczną ilość nieobecności, przez co rozumie się próg od 20 % absencji lub / i uczeń mimo ogólnie dobrej frekwencji nie stawia się na określone lekcje z danego przedmiotu, podczas których uczniowie są oceniani (kartkówki, sprawdziany, prace klasowe, projekty i inne formy oceniania).
6. Sprawdzian całogodzinny (lub dłuższy) musi zostać zapowiedziany, co najmniej tydzień wcześniej z wpisem do elektronicznego dziennika lekcyjnego – w zakładce „terminarz”.
7. Jeżeli nauczyciel nie dokona w myśl ust. 6 wpisu w dzienniku elektronicznym, sprawdzian nie może się odbyć. Jeżeli jednak klasa uciekła z lekcji, na której miał odbyć się zapowiedziany i zapisany w zakładce „terminarz” sprawdzian, nauczyciel może przeprowadzić ten sprawdzian w najbliższym, możliwym terminie bez ponownego zapowiadania i zapisywania tego terminu bez względu na ilość sprawdzianów zapisanych przez nauczycieli na dany dzień oraz tydzień.
8. W przypadku nieobecności nauczyciela termin sprawdzianu przepada. Nauczyciel może wyznaczyć nowy termin zgodnie z regulaminem ustalania sprawdzianów.
9. Jeżeli sprawdzian nie odbędzie się z powodów innych niż nieobecność nauczyciela i fakt ten będzie wynikał z powodów organizacyjnych pracy szkoły lub oddziału, to sprawdzian odbywa się na najbliższej lekcji z danego przedmiotu niezależnie od ilości ustalonych sprawdzianów w danym dniu i tygodniu.

10. W terminie ustalonym z nauczycielem przedmiotu każdy uczeń, jeżeli otrzyma ocenę niedostateczną ma prawo poprawiać całogodzinny lub dłuższy sprawdzian. Jeżeli uczeń otrzymał ze sprawdzianu ocenę dopuszczającą lub wyższą, a nauczyciel uzna, że możliwości organizacyjne pozwalają mu na przeprowadzenie poprawkowego sprawdzianu także dla uczniów, którzy otrzymali ocenę wyższą niż niedostateczna, uczeń ma prawo skorzystać z takiej możliwości. Termin poprawy sprawdzianu ustalony przez nauczyciela jest terminem ostatecznym i nauczyciel nie ma obowiązku wyznaczać kolejnych terminów popraw. Planowany termin poprawy sprawdzianu nauczyciel może wpisać do dziennika elektronicznego, ale nie jest to konieczne.
11. Nauczyciel jest zobowiązany do oddania sprawdzonych prac kontrolnych w terminie 14 dni od ich przeprowadzenia. Wyjątek stanowią obszerne prace z przedmiotów humanistycznych, w przypadku których termin oddania wydłuża się do 21 dni oraz próbne, pisemne egzaminy maturalne poprawiane przez nauczycieli (termin ten wynosi do 30 dni.). Przez pojęcie „próbne, pisemne egzaminy maturalne” rozumie się testy, które w swojej strukturze odpowiadają testom egzaminacyjnym, bez względu na to kto jest inicjatorem i organizatorem przeprowadzenia w formie pracy kontrolnej próbnego testu maturalnego.
12. Poprawa musi się odbyć w terminie do 14 dni od dnia omówienia przez nauczyciela ocenionych sprawdzianów, a w sytuacjach uzasadnionych czas ten może być wydłużony do 21 dni. Poprawa sprawdzianu, jeżeli nie obejmuje wszystkich obecnych uczniów lub zdecydowanej ich większości (próg procentowy osób piszących poprawę – 80 %) nie powinna odbywać się na lekcji i w trakcie innych zajęć edukacyjnych, chyba, że przez inne zajęcia edukacyjne rozumie się formę organizacyjną polegającą na zebraniu określonych uczniów w celu napisania właściwej poprawy sprawdzianu.
13. Jeżeli poprawa sprawdzianu obejmuje 80 % obecnych na zajęcia uczniów nauczyciel może poprawę przeprowadzić podczas zajęć objętych ramowym, tygodniowym planem lekcji tylko wtedy, gdy nauczyciel zapewni uczniowi lub grupie uczniów niepiszących poprawy takie wykorzystanie właściwego czasu lekcji, które jednoznacznie służyć będzie dalszemu rozwojowi edukacyjnemu, a obecni w sali uczniowie tj. piszący poprawę oraz niepiszący poprawy nie będą sobie wzajemnie zakłócali porządku i ciszy podczas trwania tych zajęć.
14. W przypadku nagłej i długotrwałej choroby nauczyciela wszelkie poprawy sprawdzianów ustala się w sensie organizacyjnym w sposób odrębny, dostosowany do faktycznych możliwości uczniów i nauczyciela. Adekwatnie do wskazanej sytuacji postępuje się w przypadku długotrwałej choroby ucznia.
15. Nauczyciele prowadzą teczkę ze wzorami przygotowywanych i przeprowadzanych sprawdzianów, w tym sprawdzianów poprawkowych. Wzory wskazanych w niniejszym punkcie sprawdzianów oraz innych dokumentów związanych ze sprawdzianami mogą być gromadzone przez nauczyciela w formie elektronicznej, ale z możliwością udostępnienia tych dokumentów w ciągu jednego do dwóch dni.
16. Jeżeli uczeń nagminnie nie stawia się na wyznaczonych terminach sprawdzianów i terminach wyznaczanych na poprawę sprawdzianów nauczyciel ma prawo w porozumieniu z dyrektorem i innymi nauczycielami wywołać ucznia z zaplanowanej lekcji innego przedmiotu w celu sprawdzenia jego wiedzy ze swojego przedmiotu. Czynność taką może nauczyciel wykonać bezpośrednio przed rozpoczęciem określonej lekcji lub do

5 minut po jej rozpoczęciu. Takie działanie nauczyciela uznaje się za nadzwyczajne oraz dostępne tylko w sytuacjach wywołanych niewłaściwym i powtarzalnym postępowaniem ucznia.

17. Nauczyciel nie powinien zadawać obszernych prac domowych na okres świąt i ferii. Prac domowych nie zadaje się na okres wakacji.
18. Uczeń nie może w ciągu jednej lekcji otrzymać dwóch ocen niedostatecznych w związku z brakami obejmującymi podczas jednej i tej samej godziny lekcyjnej tożsame lub zbliżone treści wymaganego materiału.
19. Realizacja zadań domowych zadawanych w szkole jest traktowana jako obowiązek ucznia i podlega ocenie zgodnie ze stosowaną skalą ocen przedmiotowych.
20. Sposób prowadzenia zeszytu nie podlega ocenie, jednak uczeń jest zobowiązany do stosowania takich form notatek, które w sposób uporządkowany, czytelny i estetyczny umożliwią nauczycielowi kontrolę prac domowych, a także ćwiczeń realizowanych na zajęciach lekcyjnych.
21. Uczeń jest zobowiązany posiadać podczas lekcji przedmiotowej właściwy podręcznik szkolny lub inne materiały dydaktyczne ucznia, jeżeli nauczyciel taki obowiązek uznaje za konieczny.
22. Nauczyciel może uznać, że zgłoszenie przez ucznia jednokrotnie lub dwukrotnie przed rozpoczęciem lekcji nieprzygotowania nie powoduje wystawienia oceny negatywnej. W związku z pragmatyką oraz autonomią pracy dydaktycznej nauczyciel nie musi wyrażać przyzwolenia na zgłaszanie przez uczniów nieprzygotowania.

Rozdział 14

Nagradzanie i karanie uczniów

§ 73.

1. Do nagród szczególnych typuje uczniów Rada Pedagogiczna. Wnioski mogą składać: nauczyciel, wychowawca, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców, dyrekcja szkoły, szkolne organizacje młodzieżowe, a także organizacje pozarządowe współpracujące ze szkołą.
2. Nagrody szkolne przyznają nauczyciele – wychowawcy i dyrektor szkoły, mogą brać przy tym pod uwagę wnioski i uwagi innych nauczycieli, uczniów i ich organizacji.
3. Nagrody mogą być przyznawane za: osiągnięcia w nauce, osiągnięcia w pracy społecznej na rzecz szkoły lub środowiska, szczególnie w ramach aktywności wolontariatu, dobre wyniki uzyskiwane w konkursach, zawodach, olimpiadach, turniejach itp.
4. Rodzaje nagród:
 - 1) wystąpienie Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego i dyrekcji szkoły z wnioskiem o stypendium Premiera RP, Ministra Edukacji Narodowej i Sportu, Kuratora Oświaty, Prezydenta Miasta Sopot oraz innych specjalnych;
 - 2) rekomendacja, opinia lub referencje wystawione przez szkołę dla ucznia – absolwenta, który zakończył proces edukacyjny w szkole, a w czasie edukacji szkolnej odnosił szczególne sukcesy, podejmował i realizował szczególne zadania itp.;
 - 3) pochwała na forum szkoły;

- 4) pochwała z wpisem do akt;
- 5) pochwała przed klasą;
- 6) pochwała w obecności rodziców;
- 7) wpis na stronie internetowej szkoły lub w korespondencji systemu Librus kierowany do społeczności szkolnej;
- 8) dyplom pamiątkowy za osiągnięcia;
- 9) list gratulacyjny do rodziców ucznia i dołączenie go do akt ucznia;
- 10) list gratulacyjny skierowany do innych podmiotów instytucjonalnych, w których działa uczeń i dołączenie go do akt ucznia;
- 11) nagroda rzeczowa dołączona do pochwały, dyplomu lub listu gratulacyjnego.

§ 74.

Nagrody rzeczowe finansowane są przede wszystkim z funduszy gromadzonych na koncie Rady Rodziców zgodnie z decyzjami finansowymi oraz organizacyjnymi tego organu szkoły.

§ 75.

1. Podstawowe kary porządkowe stosowane i dopuszczane wobec uczniów szkoły nakładane przez nauczycieli:

1) kary podstawowe:

- a) upomnienie ustne wychowawcy lub innego nauczyciela;
- b) upomnienie ustne wychowawcy lub innego nauczyciela w obecności klasy,
- c) upomnienie wychowawcy lub innego nauczyciela w obecności klasy wraz z wpisem do elektronicznego dziennika lekcyjnego w formie korespondencji w celu zawiadomienia rodziców o udzieleniu upomnienia.

2) kary dodatkowe, uzupełniające:

- a) zakaz uczestniczenia w imprezach szkolnych nałożony przez wychowawcę w związku z wcześniejszym negatywnym zachowaniem ucznia podczas zajęć / przedsięwzięć określonego typu;
- b) zakaz uczestniczenia w wycieczkach i wyjazdach szkolnych nałożony przez wychowawcę w związku z wcześniejszym negatywnym zachowaniem ucznia podczas zajęć tego typu.

2. Kary porządkowe i dyscyplinarne nakładane przez dyrekcję szkoły na wniosek wychowawcy, innych nauczycieli, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego lub na skutek bezpośredniej decyzji dyrektora lub wicedyrektora szkoły:

- 1) upomnienie ustne dyrektora szkoły;
- 2) upomnienie ustne dyrektora szkoły w obecności klasy;

- 3) pisemne upomnienie dyrektora szkoły z wpisem do akt ucznia;
 - 4) pisemna nagana dyrektora szkoły z wpisem do akt ucznia;
 - 5) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły, udzielona ustnie lub pisemnie z jednoczesną decyzją dyrektora o zakazie uczestniczenia przez ucznia w wycieczkach i wyjazdach edukacyjnych szkoły, w tym międzynarodowych, jak i w określonych przez dyrektora imprezach szkolnych;
 - 6) pisemna nagana dyrektora szkoły z wpisem do akt i z zawartym w treści nagany ostrzeżeniem informującym, że w przypadku ponownego, negatywnego określonego zachowania, czynu szkoła rozważy podjęcie kroków prawnych prowadzących do przeniesienia ucznia do innej klasy lub skreślenia ucznia z listy uczniów.
4. Wszystkie upomnienia i nagany nakładane przez dyrektora szkoły mogą być udzielone ukaranemu uczniowi w obecności klasy.
 5. Nagany i upomnienia z wpisem do akt decyzją dyrektora szkoły mogą zostać wręczone karanie uczniowi w obecności Rady Pedagogicznej.

§ 76.

1. Niektóre czyny szkoła uznaje za niedopuszczalne i w myśl niniejszego Statutu ustanawia za popełnianie takich czynów kary szczególne.
2. Dyrektor szkoły może podjąć na wniosek Rady Pedagogicznej decyzję w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów, a ewentualnie i w uzasadnionym przypadku decyzję o przeniesieniu ucznia do innej klasy, jeżeli uczeń:
 - 1) dopuścił się czynu chuligańskiego o znacznej szkodliwości społecznej i moralnej, w szczególności znęcał się fizycznie lub psychicznie nad innym uczniem lub inną osobą należącą do społeczności szkolnej;
 - 2) dopuścił się czynu chuligańskiego o znacznej szkodliwości społecznej, moralnej i materialnej polegającego na świadomym zniszczeniu mienia szkoły, a negatywne zachowanie wynikało z chuligańskiej postawy ucznia;
 - 3) świadomie spowodował poważne zniszczenie materialne mienia należącego do innych podmiotów podczas realizacji zadań szkolnych poza jej terenem lub zniszczenia mienia należącego do innych uczniów oraz pracowników szkoły, a działanie takie miało charakter chuligański;
 - 4) groził przemocą lub użył przemocy, w tym psychicznej, w stosunku do nauczyciela, czy innego pracownika szkoły, albo w sposób szczególnie wulgarny naruszał godność pracowników szkoły. Za czyny takie uznaje się również te, których dopuszczono się przy wykorzystaniu komunikacji internetowej;
 - 5) dokonał w środowisku szkolnym kradzieży, handlował narkotykami, w tym tzw. dopalaczami lub posiadał narkotyki;
 - 6) świadomie wspomagał lub współuczestniczył w działaniach przestępczych, które przyniosły bezpośrednią szkodę instytucji szkoły lub członkom jej społeczności. Za czyny takie uznaje się również te, których dopuszczono się przy wykorzystaniu komunikacji internetowej;

- 7) świadomie wspomagał lub współuczestniczył w działaniach przestępczych realizowanych poza szkołą, w tym także poza jej bezpośrednim środowiskiem, a przez takie postępowanie stwarzał potencjalne, ale uzasadnione zagrożenie dla bezpieczeństwa oraz dla prawidłowego rozwoju wychowawczego innych uczniów szkoły;
 - 8) podczas realizacji zadań szkolnych na jej terenie lub poza nią znalazł się w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub działanie środków odurzających, a sytuacja ta spowodowała negatywne zachowania o charakterze chuligańskim lub wiązała się z działaniem polegającym na nakłanianiu innych uczniów do picia alkoholu, używania, w tym kupowania, środków odurzających, szczególnie tych klasyfikowanych jako narkotyki lub tzw. dopalacze;
 - 9) poważnie i świadomie naraził w inny sposób niż określono w pkt 1-8 na niebezpieczeństwo życia, zdrowie, nietykalność cielesną, godność, mienie członków społeczności szkolnej podczas zajęć szkolnych i poza terenem szkoły. Za czyny takie uznaje się również te, których dopuszczono się przy wykorzystaniu komunikacji internetowej;
 - 10) w sposób poważny i szczególnie szkodliwy, w tym poniżający naruszył godność innych osób wykorzystując do takich celów komunikację internetową;
 - 11) w sposób długotrwały opuszczał zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia;
 - 12) jako uczeń pełnoletni po raz drugi nie zdał do następnej klasy z tego samego (powtarzanego) poziomu nauczania i w związku z tym nie wykonał zobowiązań przyjętych w ramach decyzji zespołu wychowawczego;
 - 13) w sposób świadomy i celowy szerzył / propagował: poglądy faszystowskie, antysemityczne, rasistowskie, satanistyczne, uczestnictwo w sektach, pornografię, przemoc oraz przestępczość. W związku z powyższym za jednoznacznie negatywne działanie uznaje się postępowanie, w ramach którego uczeń w związku ze takim postępowaniem / takimi czynami nie wykonał zobowiązań wychowawczych przyjętych w ramach decyzji szkolnego zespołu wychowawczego i profilaktycznego;
 - 14) w inny sposób niż określono w pkt 1-13 podejmował działania związane z demoralizacją nieletnich i pełnoletnich uczniów.
 - 15) w sposób długotrwały opuszczał zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia;
 - 16) jako uczeń pełnoletni po raz drugi nie zdał do następnej klasy z tego samego (powtarzanego) poziomu nauczania i w związku z tym nie wykonał zobowiązań przyjętych w ramach decyzji zespołu wychowawczego;
 - 17) w inny niedookreślony w niniejszym paragrafie ust. 2 pkt od 1 do 16, ale poważny sposób zakłócił, czy też uniemożliwił wykonywanie procesu dydaktycznego, co podlega wspólnej, ale podejmowanej odrębnie ocenie Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego oraz zespołu wychowawczego.
3. Dyrektor szkoły może na wniosek Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego przenieść ucznia do innej klasy, albo w sytuacji spełnienia przesłanek określonych w niniejszym paragrafie ust. 2 pkt od 1 do 14 oraz w zgodzie z właściwym wnioskiem Rady Pedagogicznej w trybie decyzji administracyjnej skreślić ucznia z listy uczniów, z tym, że:

- 1) decyzja o ewentualnym i uzasadnionym karnym przeniesieniu ucznia do innej klasy musi uwzględniać stanowisko Rady Pedagogicznej w kwestii oceny szansy ukaranego ucznia na uzupełnienie / wyrównanie różnic programowych. W przypadku negatywnej opinii Rady Pedagogicznej w tej kwestii, jak i w przypadku braku zgody ucznia lub rodziców niepełnoletniego ucznia na karne przeniesienie do innej klasy w sytuacji gdy sprawa dotyczy spełnienia przesłanek określonych w niniejszym paragrafie ust. 2 pkt od 1 do 14 oraz w zgodzie z właściwym wnioskiem Rady Pedagogicznej dyrektor szkoły stosuje w trybie decyzji administracyjnej karę skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 2) zachowania i czyny o znacznej szkodliwości określone w niniejszym paragrafie ust. 2 pkt od 1 do 10 oraz pkt 13 i 14 mogą prowadzić do bezpośredniego skutku polegającego na skreśleniu przez dyrektora szkoły ucznia z listy uczniów dokonanego na wniosek Rady Pedagogicznej, która uzna szkodliwość postępowania i czynów ucznia za na tyle znaczne oraz negatywne, że jedynym zasadnym działaniem zastosowanym w opinii Rady dla dobra oraz bezpieczeństwa innych uczniów może być tylko skreślenie ucznia, który dopuścił się określonego, negatywnego postępowania z listy uczniów;
 - 3) zachowania i postawy określone w niniejszym paragrafie ust. 1 pkt 11 i 12 mogą prowadzić do skreślenia ucznia z listy uczniów tylko wtedy, jeżeli w okresie wcześniejszym uczeń stanął przed zespołem wychowawczym i profilaktycznym szkoły, który nałożył na ucznia zobowiązania, a uczeń zobowiązań tych nie wykonał;
 - 4) przyjęcie i podpisanie przez ucznia zobowiązań nakładanych na ucznia przez zespół wychowawczy i profilaktyczny szkoły stanowi obligatoryjne potwierdzenie przez ucznia przyjęcia niezbędnych warunków poprawy jego zachowania określonych przez wskazany zespół;
 - 5) jeżeli uczeń stanął przed zespołem wychowawczym i profilaktycznym szkoły z jakiegoś powodu określonego w niniejszym paragrafie ust. 1 pkt od 1 do 14 i odmówił przyjęcia zobowiązań nakładanych na ucznia przez ten zespół dyrektor szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej może zastosować decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów tak, jak określono w niniejszym paragrafie ust. 3 pkt 3.
3. Jeżeli uczeń nie zgadza się z decyzją o skreśleniu go z listy uczniów, czy o przeniesieniu do innej klasy ma prawo przedstawić swoje argumenty na zebraniu Rady Pedagogicznej w obecności przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego. Rada Pedagogiczna może utrzymać lub zmienić decyzję w drodze uchwały.
 4. O decyzji administracyjnej dotyczącej skreślenia ucznia zarówno niepełnoletniego, jak i pełnoletniego z listy uczniów szkoły dyrektor szkoły zawiadamia rodziców ucznia.
 5. Od decyzji administracyjnej dyrektora szkoły dotyczącej skreślenia ucznia z listy uczniów przysługuje rodzicom lub pełnoletniemu uczniowi odwołanie do Pomorskiego Kuratora Oświaty w terminie ustawowym.
 6. Od innych kar udzielanych w formie pisemnej tj. upomnień i nagan zarówno uczniowi niepełnoletniemu lub jego rodzicom, jak i uczniowi pełnoletniemu w ciągu 7 dni od powiadomienia o udzieleniu kary przysługuje odwołanie do Rady Pedagogicznej. W celu rozpatrzenia odwołania zwołuje się nadzwyczajne zebranie Rady Pedagogicznej w najbliższym, możliwym terminie. Decyzja Rady Pedagogicznej w sprawie odwołania wyrażona w formie uchwały jest ostateczna.

§ 77.

W przypadkach stwierdzenia zachowań uczniów i ich działań o charakterze przestępczym nauczyciele, psycholog szkolny (lub pedagog), dyrekcja szkoły, jak i inni pracownicy szkoły mają obowiązek współdziałać z właściwymi organami ścigania i organami sądowymi RP.

§ 78.

1. Kary porządkowe i dyscyplinarne powinny być nakładane adekwatnie do stopnia przewinienia oraz zgodnie z zasadą ich stopniowania, jednak z jednoczesnym uwzględnieniem stopnia szkodliwości czynu, zachowania, postawy ucznia.
2. W przypadku popełnienia poważnych przewinień i czynów zakazanych niniejszym Statutem dyrektor szkoły może podjąć decyzję o pominięciu kar niższej rangi i zastosować karę bezpośredniego udzielenia upomnienia lub nagany z wpisem do akt, a także decyzję o przeniesieniu ucznia do innej klasy.
3. W przypadku najcięższych przewinień określonych w § 76 ust. 1 pkt od 1 do 14 Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego może podjąć uchwałę z wnioskiem o skreślenie ucznia z listy bez uprzedniego stosowania innych kar.
4. W szkole nie nakłada się jednocześnie kilku kar podstawowych, jak i kilku kar nakładanych przez dyrektora szkoły opisanych w niniejszym Statucie za to samo przewinienie. Kary podstawowe i kary nakładane przez dyrektora szkoły mogą być jednak uzupełnione zakazami określonymi, jako kary dodatkowe, uzupełniające, które zawarto w § 75 ust. 1 pkt 2 lit. a –b.
5. O nakładaniu kar należy informować ucznia w sposób bezpośredni, chyba, że nie jest to możliwe z przyczyn obiektywnych.
6. Kary nakładane przez inne podmioty (np. sądy) są traktowane odrębnie.

Rozdział 15 **Prawa i obowiązki rodziców**

§ 79.

1. Rodzice posiadają czynne i bierne prawa wyborcze do składu rad oddziałów oraz organów Rady Rodziców.
2. Rodzice posiadają prawo do aktywnego uczestniczenia w działalności Rady Rodziców.
3. Rodzice mają prawo umawiać się na indywidualne spotkania z wychowawcami oddziałów, nauczycielami lub dyrekcją szkoły.
4. Rodzice mogą zwracać się po pomoc i radę do psychologa szkolnego.
5. Rodzice mają prawo do pełnej informacji na temat wyników nauczania uzyskiwanych przez ich dzieci i wszystkich informacji oraz opinii nauczycieli dotyczących postępów, trudności edukacyjnych i wychowawczych oraz specjalnych uzdolnień ucznia, jak i prawo do informacji o wymaganiach wynikających z realizowanego programu nauczania. W tym

- zakresie rodzice zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami obowiązującymi szkole mają prawo do korzystania z dziennika elektronicznego „Librus”.
6. Rodzice mają prawo do informacji o zasadach Wewnątrzszkolnego oceniania, w tym o zasadach oceniania zachowania.
 7. Rodzice mają prawo zapoznania się z ocenioną, pisemną pracą kontrolną ucznia, jak i prawo do uzyskania uzasadnienia przez nauczyciela ustalonej oceny, w tym ocen śródrocznych.
 8. W związku z ust. 6 rodzice mogą zwrócić się do nauczyciela o umożliwienie zapoznania się z ocenioną, kontrolną pracą pisemną, jeżeli prace są przechowywane przez nauczyciela, co powinni uczynić w ciągu pierwszego miesiąca od przekazania przez nauczyciela informacji uczniowi o uzyskanej ocenie z danej pracy. W sytuacji, gdy nauczyciel przekazał ocenione prace uczniom rodzice w celu zapoznania się z ocenioną pracą kontrolną powinni taką pracę uzyskać od swojego dziecka/dzieci, a następnie, jeżeli uznają taką potrzebę, zwrócić się do nauczyciela w celu uzasadnienia/omówienia oceny.
 9. Przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej rodzice mają prawo do informacji o przewidywanych dla ucznia ocenach rocznych a w przypadku zagrożenia polegającego na przewidywanej możliwości uzyskania przez ucznia rocznej oceny niedostatecznej lub nieklasyfikowania z przedmiotu/przedmiotów szkoła zobowiązana jest odpowiednio wcześniej poinformować o w/w zagrożeniach rodziców w ramach dostępnych i stosowanych w szkole procedur.
 10. Każdy rodzic w związku z funkcjonowaniem szkoły ma prawo do składania skarg i wniosków. Jeżeli rodzic uzna, że nie jest usatysfakcjonowany załatwieniem sprawy przez wychowawcę lub nauczyciela może złożyć skargę lub wniosek do: dyrektora szkoły, Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej. Każda skarga i każdy wniosek zostaną rozpoznane oraz rozpatrzone. W szkole nie są rozpatrywane anonimy.
 11. Rodzice mają prawo indywidualnie i grupowo wspierać statutową działalność szkoły przez przekazywanie dobrowolnych składek na rzecz Funduszu Rady Rodziców oraz w innych formach uzgodnionych z dyrekcją szkoły.
 12. Rodzice mają prawo do korzystania z zasobów biblioteki szkolnej.

§ 80.

1. W sytuacjach, gdy rodzice ucznia żyją w separacji lub są rozwiedzeni szkoła jest zobowiązana do przestrzegania praw obojga rodziców w zakresie przysługujących im praw rodzicielskich. Ze względu na skomplikowane sytuacje rodzinne w tym zakresie szkoła nie zawsze jest w stanie zidentyfikować problemy każdego rodzica związane z prawnymi aspektami korzystania z praw rodzicielskich w związku z tym rodzic, który uważa, że występują jakiegokolwiek trudności we współpracy ze szkołą, które w jego ocenie naruszają lub utrudniają korzystanie przez niego z praw rodzicielskich powinien niezwłocznie powiadomić szkołę o problemie.
2. W sytuacjach konfliktów rodzinnych, które ujawnią się w związku z funkcjonowaniem dziecka w szkole i na to funkcjonowanie mają negatywny wpływ, szkoła korzystając z obowiązujących przepisów prawa w swoim działaniu kieruje się dobrem oraz bezpieczeństwem dziecka.

§ 81.

1. Rodzice powinni regularnie uczestniczyć w spotkaniach organizowanych przez szkołę dla rodziców (wywiadówkach).
2. Rodzice mają obowiązek systematycznego utrzymywania kontaktu ze szkołą w związku z edukacją oraz wychowaniem ich dzieci, a w szczególności mają obowiązek czynnego reagowania na informacje oraz wezwania szkoły dotyczące ewentualnych problemów związanych z edukacją lub zachowaniem ich dzieci.
3. Rodzice powinni w sposób rzetelny wykonywać nałożone na nich czynności wynikające z prac Rady Rodziców, jeżeli do Rady Rodziców za swoją zgodą zostali wybrani.
4. Rodzice powinni starać się i dążyć do tego, aby ze swojej strony kontakty z pracownikami szkoły nawiązywać i opierać na zasadach kultury oraz wzajemnego zrozumienia.
5. Rodzice mają obowiązek wspierać proces wychowawczy swoich dzieci zgodnie z Konstytucją RP oraz ustawą Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy.

§ 82.

1. Uczeń liceum spełnia obowiązek nauki przez uczęszczanie do szkoły.
2. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą.
3. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 2, dyrektor szkoły wydaje na podstawie aktualnie obowiązujących, odrębnych przepisów prawa.
4. Do wniosku o wydanie zezwolenia dołącza się:
 - 1) opinię publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 2) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej w liceum;
 - 3) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 5.
5. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej w liceum, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.

Rozdział 16

Wewnętrzny System Oceniania

(WSO)

§ 83.

Wewnętrzne ocenianie stanowi integralną część Statutu II Liceum Ogólnokształcącego w Sopocie. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych (jeżeli podlegają ocenie) zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 5) ustalanie rocznych śródrocznych, rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 84.

Wewnątrzszkolne ocenianie jest powszechnie dostępne dla wszystkich członków społeczności szkolnej. Statut II LO wraz z WSO jest opublikowany na stronie internetowej szkoły, drukowane kopie są przechowywane i udostępniane do wglądu w bibliotece szkolnej, gabinetach dyrektora i wicedyrektora szkoły, w gabinecie psychologa szkolnego oraz w sekretariacie placówki.

§ 85.

1. Nauczanie poszczególnych przedmiotów realizowane jest według obowiązującej podstawy programowej, zatwierdzanych przez MEN programów nauczania i opracowanych przez nauczycieli na ich podstawie rozkładów materiału (plany nauczania), a także przyjętych przez Radę Pedagogiczną innowacji pedagogicznych.
2. Nauczyciele oceniają wiedzę oraz umiejętności kształcone i wymagane w ramach treści programowych ujętych w planach nauczania.
3. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów na początku każdego roku szkolnego opracowują, modyfikują lub uznają za obowiązujące dotychczasowe kryteria oceniania. Przyjęte kryteria oceniania z danego przedmiotu, zawierające wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych nauczyciele przedstawiają uczniom, a także umożliwiają zapoznanie się z kryteriami chętnym do zapoznania się z nimi rodzicom uczniów.
4. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów na początku każdego roku szkolnego szczegółowo informują uczniów (podczas jednych z pierwszych lekcji danego przedmiotu) oraz ogólnie za pośrednictwem wychowawców na pierwszym zebraniu ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Rodzice uczniów mogą się zapoznać ze szczegółowymi kryteriami oceniania uczniów, które są publikowane na stronie internetowej szkoły oraz dostępne do wglądu u poszczególnych nauczycieli i w gabinecie wicedyrektora szkoły.
7. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Nauczyciele mogą dodatkowo i pozytywnie oceniać inne formy aktywności pozalekcyjnej uczniów, jeżeli kształtują one wiedzę i umiejętności bezpośrednio związane z przedmiotem.
9. Uczniowi szkoły, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne ujęte w planie nauczania lub religię albo etykę, zgodnie z przepisami prawa, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
10. Egzamin maturalny:
 - 1) szkoła w związku z organizacją egzaminów maturalnych opracowuje, udostępnia i upowszechnia na podstawie przepisów prawa procedury organizowania oraz przeprowadzania egzaminów maturalnych, z tym, że w zakresie organizacji egzaminów maturalnych szkołę obowiązują przepisy wyższego rzędu, do których szkoła ściśle się stosuje;
 - 2) dyrektor szkoły współdziałając z wicedyrektorem oraz nauczycielami, informuje rodziców i uczniów o procedurach obowiązujących w ramach przygotowania i realizacji egzaminów maturalnych;
 - 3) procedury egzaminów maturalnych są również dostępne dla uczniów i rodziców w formie dokumentu dostępnego w szkole, który znajduje się w gabinecie wicedyrektora szkoły.

§ 86.

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych następuje na podstawie tego orzeczenia.

§ 87.

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 88.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
2. Wniosek rodziców, opinie z poradni lub właściwe zwolnienie lekarskie uczeń winien dostarczyć do dyrektora szkoły w terminie do 30 września za I okres lub do 30 stycznia za II okres.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
4. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii z publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej lub specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§ 89.

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne;
- 3) śródroczne i roczne.

2. Roczne, śródroczne i bieżące oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali, z możliwością dodatkowego stosowania „-”, lub „+”. (nie dotyczy ocen rocznych):

- 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,

3. Dodatkowe stosowanie „-”, lub „+” nie dotyczy ocen rocznych.

4. Sposób wstawiania ocen jest skorelowany z technicznymi uwarunkowaniami właściwego systemu informatycznego, w którym zapisywane są oceny tj. stosowanym w szkole dziennikiem elektronicznym „Librus”:
 - 1) dziennik elektroniczny zawiera określone kategorie ocen: śródroczne, roczne, sprawdziany, zadania, odpowiedź ustna, kartkówka, aktywność, oraz inne;
 - 2) nauczyciele mogą wprowadzać w systemie własne, dodatkowe kategorie ocen i dodatkowe oznaczenia o charakterze organizacyjnym i informacyjnym, które nie są stopniami (ocenami);
 - 3) nauczyciele przedmiotowi mogą w myśl § 92 niniejszego Statutu wprowadzać do kryteriów oceniania i jednocześnie do systemu elektronicznego wagi ocen za poszczególne kategorie tych ocen.
5. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Rodzice w ramach korzystania z systemu „Librus” mogą na bieżąco śledzić postępy edukacyjne, a więc oceny oraz frekwencję swojego dziecka.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
7. Rodzice mogą zwrócić się do nauczyciela o umożliwienie zapoznania się z ocenioną, kontrolną pracą pisemną, jeżeli prace są przechowywane przez nauczyciela, co powinni uczynić w ciągu pierwszego miesiąca od przekazania przez nauczyciela informacji uczniowi o uzyskanej ocenie z danej pracy. W sytuacji, gdy nauczyciel przekazał ocenione prace uczniom rodzice w celu zapoznania się z ocenioną pracą kontrolną powinni taką pracę uzyskać od swojego dziecka, a następnie, jeżeli uznają taką potrzebę, zwrócić się do nauczyciela w celu omówienia oceny.
8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Rok szkolny w II LO w Sopocie dzieli się na dwa okresy (semestry): pierwszy trwa od przewidzianego prawem rozpoczęcia roku szkolnego do rozpoczęcia zimowej przerwy świątecznej, okres drugi rozpoczyna się w nowym roku po zakończeniu świątecznej przerwy zimowej i trwa do zakończenia roku szkolnego przewidzianego przepisami prawa dla klas maturalnych, a następnie dla klas I – III.
10. Pod koniec każdego okresu, zgodnie z planem pracy szkoły nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne i wychowawcy ustalają oceny śródroczne uczniów, które przedstawiają na posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej:
 - 1) Rada Pedagogiczna na posiedzeniu i uchwała łączne wyniki klasyfikacji uczniów;
 - 2) oceny ustalone za ostatni okres są ocenami rocznymi ucznia i stanowią podstawę jego promocji;
 - 3) uczeń otrzymuje ocenę zachowania oraz oceny z poszczególnych przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych, z wyjątkiem przedmiotów, z których został zwolniony.

§ 90.

1. Jeżeli uczeń uzyskał w wyniku klasyfikacji śródrocznej ocenę niedostateczną jest zobowiązany do uzupełnienia braków z materiału programowego I okresu (semestru) w terminie do 30 marca danego roku szkolnego z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) podstawową formą zaliczenia materiału programowego I okresu są: praca pisemna i odpowiedź ustna. Nauczyciel przygotowuje, co najmniej dwa zestawy do każdej części egzaminu do wyboru przez ucznia. Ze względu na autonomię pracy nauczyciela, nauczyciel może przeprowadzić zaliczenie braków z materiału programowego I okresu (w inny sposób, jednak uczeń, którego zaliczenie dotyczy musi być precyzyjnie poinformowany przez nauczyciela o sposobie i formie zaliczenia;
 - 2) nauczyciel jest zobowiązany przedstawić uczniowi zakres materiału obowiązującego do zaliczenia I okresu.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
3. W przypadku niewystawienia oceny przez nauczyciela prowadzącego przedmiot, ocenę wystawia wychowawca na podstawie analizy uzyskanych ocen bieżących.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne nie są średnią arytmetyczną ocen bieżących.
5. Na dwa tygodnie przed terminem klasyfikacyjnej śródrocznej Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi, nieklasyfikowaniem z danego przedmiotu, jak i zagrożeniu nagannej oceny z zachowania. Na dwa tygodnie przed terminem klasyfikacyjnych rocznych Rad Pedagogicznych dla klas maturalnych, a dalej dla klas I-III uczniowie i rodzice informowani są o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych ze wszystkich zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania:
 - 1) nauczyciel przedmiotu wpisuje prognozę oceny do dziennika elektronicznego;
 - 2) wychowawca klasy dodatkowo informuje rodziców ucznia o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi, nieklasyfikowaniu i ocenie nagannej z zachowania drogą e – mail za pomocą systemu „Librus”;
 - 3) poza informacją przekazywaną za pomocą systemu „Librus” wychowawca klasy dokonuje również pisemnego zestawienia prognozy ocen i przekazuje te zestawienia rodzicom obecnym na wywiadówce;
 - 4) jeżeli rodzic nie korzysta z systemu „Librus” i zgodnie z procedurami obowiązującymi w szkole odmówił podpisania deklaracji o użytkowaniu wskazanego jest zobowiązany zgłosić się do wicedyrektora szkoły w celu ustalenia sposobu komunikacji.
6. Ocena prognozowana może ulec zmianie w zależności od osiągnięć ucznia w terminie od wystawienia prognozy do dnia zebrania Rady Pedagogicznej w sprawie klasyfikacji uczniów. Nie może to być jednak ocena niedostateczna, jeśli nauczyciel nie wystawił zagrożenia taką oceną.

§ 91.

1. Uczeń, który nie zgadza się z przewidywaną oceną roczną proponowaną przez nauczyciela, może przystąpić do sprawdzianu w terminie uzgodnionym z nauczycielem i dyrektorem szkoły. Sprzeciw wobec oceny mogą wnieść również rodzice ucznia.
2. Warunki uzyskiwania wyższej niż prognozowana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
 - 1) frekwencja ucznia na danym przedmiocie wynosi minimum 90 % niezależnie od przyczyn nieobecności (z wyjątkiem nieobecności wynikających z długotrwałej choroby – potwierdzonej zaświadczeniem lekarskim - lub poświadczonego pobytu edukacyjnego za granicą);
 - 2) pisał wszystkie sprawdziany i ewentualne sprawdziany poprawkowe w terminach wyznaczonych przez nauczyciela (pierwsze terminy);
 - 3) średnia procentowa ze wszystkich sprawdzianów całogodzinnych obejmujących duży zakres materiału mieści się w granicach maksymalnie do 5% poniżej progu obowiązującego na daną ocenę;
 - 4) z wnioskiem o przeprowadzenie sprawdzianu może zwrócić się uczeń, jeżeli spełnia wszystkie wymienione wyżej warunki.
3. Tryb uzyskiwania oceny wyższej niż prognozowana:
 - 1) uczeń składa do nauczyciela przedmiotu pisemny wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny w terminie siedmiu dni od dnia uzyskania informacji o prognozowanej ocenie;
 - 2) nauczyciel przedmiotu w ciągu 1 dnia sprawdza, czy uczeń spełnia warunki umożliwiające mu przystąpienie do sprawdzianu;
 - 3) sprawdzian obejmujący zakres materiału nauczania II okresu przeprowadza się w formie pisemnej (z wyjątkiem egzaminu z języków obcych, które przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej). Właściwe narzędzia badające wiedzę i umiejętności ucznia wraz z modelem odpowiedzi w oparciu o zasady pomiaru dydaktycznego przygotowuje nauczyciel w porozumieniu z liderem zespołu przedmiotowego;
 - 4) nauczyciel przygotowuje co najmniej dwa zestawy do każdej części egzaminu do wyboru przez ucznia; część ustna zawiera trzy zadania do wykonania;
 - 5) ostateczna ocena obu części sprawdzianu w przypadku sprawdzianu z języków obcych jest średnią arytmetyczną ocen uzyskanych przez ucznia w części pisemnej i ustnej;
 - 6) ustalona w wyniku sprawdzianu ocena nie może być niższa od przewidywanej;
 - 7) sprawdzian przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
 - 8) sprawdzian odbywa się w ciągu 5 dni od dnia złożenia zastrzeżeń. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół; protokół i prace pisemne ucznia przechowywane są we właściwym segregatorze w gabinecie wicedyrektora szkoły do 15 września nowego roku szkolnego.

§ 92.

1. W szkole może być przyjęte ocenianie oparte na średniej ważonej w ramach określonych przedmiotów.
2. Wprowadzenie oceniania opartego na średniej ważonej może mieć miejsce wyłącznie wraz z rozpoczęciem danego roku szkolnego.
3. Nauczyciel, który wprowadził ocenianie oparte na średniej ważonej, za zgodą Rady Pedagogicznej może wycofać taki sposób oceniania wraz z końcem roku szkolnego, a w uzasadnionym wypadku wraz z końcem pierwszego okresu.
4. Wprowadzenie oceniania opartego na średniej ważonej opiera się na następujących zasadach:
 - 1) o wprowadzeniu prowadzenie oceniania opartego na średniej ważonej decyduje w formie uchwały Rada pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) Rada Pedagogiczna ustala podstawowe standardy dla oceniania opartego na średniej ważonej, które obowiązują wszystkich nauczycieli wprowadzających takie ocenianie. Dyrektor szkoły wydaje właściwe zarządzenie w tym zakresie;
 - 3) nauczyciel, który wprowadza ocenianie oparte na średniej ważonej:
 - a) sporządza odpowiednią dokumentację w zakresie kryteriów oceniania oraz odpowiednio dostosowuje rozwiązania techniczne w ramach dziennika elektronicznego „Librus”;
 - b) zapoznaje uczniów z kryteriami oceniania, w tym szczególnie wagami ocen;
 - c) ma obowiązek zamieścić na stronie internetowej szkoły swoje kryteria oceniania z wyraźnym oznaczeniem, że ocenianie to jest oparte na wagach ocen;
 - d) dostosowuje swój rozkład wag do standardów określonych przez Radę Pedagogiczną.
5. W Statucie szkoły określa się główną skalę przeliczania ocen na wagę. Poza wskazanymi kategoriami ocen nauczyciele mogą tworzyć kategorie dodatkowe w ramach skali przeliczania ocen, co określają w swoich indywidualnych lub zespołowych kryteriach oceniania.
6. Skala stopniowa przeliczana jest na wagę według tabeli:

Lp.	Oceniana forma aktywności	Waga
1	Praca klasowa	4
2	Sprawdzian	3
3	Konkursy	3
4	Kartkówki	1 - 2
5	Odpowiedź ustna	1
6	Aktywność poza lekcjami	2
7	Aktywność na lekcji	1
8	Praca domowa	1
9	Projekt	1 lub 2

§ 93.

1. Ocena śródroczna i roczna nie jest i nie może być średnią arytmetyczną ocen bieżących. Nauczyciel, który określa ocenę śródroczną lub roczną, zachowując autonomię w zakresie nauczania i oceniania oraz zgodnie ze swoimi kryteriami oceniania, także przy ustalaniu wag w przypadku wprowadzenia oceniania opartego na średniej ważonej między innymi bierze pod uwagę:
 - 1) kategorie w jakich są uzyskane poszczególne oceny;
 - 2) ilość ocen bieżących niezbędnych do wystawienia oceny śródrocznej lub rocznej;
 - 3) zaangażowanie edukacyjne ucznia i jego wysiłek wkładany w naukę w stosunku do posiadanego potencjału edukacyjnego z danego przedmiotu;
 - 4) dyscyplinę pracy ucznia bezpośrednio związaną z edukacją ucznia w ramach danego przedmiotu;
 - 5) inne kryteria określone przez nauczyciela w jego kryteriach oceniania.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie przez nauczyciela wyłącznie jednej formy sprawdzianów wiedzy i umiejętności ucznia. Wiedza i umiejętności ucznia sprawdzane są różnymi metodami i przy zastosowaniu różnorodnych narzędzi, w tym szczególnie:
 - 1) sprawdzianów i kartkówek realizowanych w różnych formach testów zamkniętych i otwartych;
 - 2) obszernych prac stylistycznych, rozprawek, esejów itp.;
 - 3) odpowiedzi ustnych;
 - 4) indywidualnych projektów edukacyjnych oraz referatów;
 - 5) projektów edukacyjnych realizowanych w grupach zadaniowych;
 - 6) innych prac wykonywanych w zespołach;
 - 7) doświadczeń podlegających ocenie;
 - 8) prac domowych;
 - 9) recytacji;
 - 10) ocenie podlega również aktywność ucznia w czasie lekcji, praca w grupie i ćwiczenia.
 - 11) innych uznanych formach oceniania.
3. Określenie w procentach wymogów obowiązujących na sprawdzianach:
 - 1) ocena celująca (6): od 98%,
 - 2) ocena bardzo dobra (5): 85 – 97;
 - 3) ocena dobra (4): 70 – 84%;
 - 4) ocena dostateczna (3): 55 – 69%;
 - 5) ocena dopuszczająca (2): 45 – 54%;
 - 6) ocena niedostateczna; poniżej 45%
4. Nauczyciel w ramach krótkich form kontrolnych – kartkówek może zawęzić skalę ocen od 1 do 5.
5. Ocena celująca jest oceną szczególną i najwyższą, ale kryteria oceniania nauczyciela nie mogą warunkować możliwości jej uzyskania przez ucznia tylko od przyswojenia treści oraz umiejętności wykraczających poza program nauczania.

6. W stosunku do uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej dostosowuje się wymagania edukacyjne do zawartych w niej zaleceń.

§ 94.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, w tym frekwencję na zajęciach;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o kulturę słowa i kulturalne formy zachowania;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) stosunek do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów;
 - 8) zaangażowanie w życie naukowe i kulturalne szkoły;
 - 9) aktywność społeczną ucznia, w tym szczególnie w ramach wolontariatu;
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy, według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
3. Uczeń lub jego rodzice, którzy nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania mogą złożyć, w terminie 7 dni od dnia uzyskania informacji o prognozowanej ocenie, do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy wnioski / prośbę z uzasadnieniem o podwyższenie oceny zachowania. W celu szczegółowego rozpatrzenia sprawy, dyrektor szkoły kieruje w/w wnioski do zespołu wychowawczo – profilaktycznego.
4. Zespół wychowawczo – profilaktyczny w składzie: wicedyrektor, pedagog szkolny, wychowawca klasy na posiedzeniu w obecności ucznia i jego rodziców rozpatruje sprawę i proponuje decyzję, co do sposobu podwyższenia oceny zachowania lub niepodwyższania prognozowanej oceny.
5. Udział ucznia w olimpiadach przedmiotowych, rozgrywkach sportowych lub w pracy społecznej nie może przysłonić złych cech w jego zachowaniu;

§ 95.

1. Uczeń kwalifikuje się do określonej oceny zachowania tylko wtedy, gdy spełnia wszystkie niżej wymienione kryteria:

1) OCENA WZOROWA:

- a) wobec innych osób uczeń jest taktowny i kulturalny;
- b) uczeń doskonale wywiązuje się z obowiązków ucznia;
- c) jest wrażliwy na zło i daje temu wyraz nie pozostając obojętnym na jego przejawy dostrzeżone w życiu szkoły;
- d) bierze aktywny udział w życiu szkoły i /lub środowiska (potwierdzony przez nauczycieli),
- e) nie spóźnia się na zajęcia i nie opuszcza godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia,
- f) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią.

2) OCENA BARDZO DOBRA:

- a) wobec innych osób uczeń jest taktowny i kulturalny;
- b) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia;
- c) jest wrażliwy na zło i daje temu wyraz nie pozostając obojętnym na jego przejawy dostrzeżone w życiu szkoły;
- d) nie opuszcza godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia;
- e) kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią.

3) OCENA DOBRA:

- a) uczeń zachowuje się kulturalnie i odnosi z szacunkiem do innych osób,
- b) rzadko zdarzają się zachowania naruszające zasady kultury i dobrej komunikacji międzyludzkiej i nigdy nie obejmują naruszeń wynikających z § 70 i czynów określonych w § 76 Statutu szkoły;
- c) jest wrażliwy na zło i daje temu wyraz nie pozostając obojętnym na jego przejawy dostrzeżone w życiu szkoły;
- d) dopuszczalna ilość godzin nieusprawiedliwionych – do 15.

4) OCENA POPRAWNA:

- a) uczeń zachowuje się kulturalnie i odnosi z szacunkiem do innych osób;
- b) zdarzają się zachowania wykraczające poza przyjęte normy z wyjątkiem naruszeń wynikających z § 76 Statutu szkoły;
- c) ma wykształcone poczucie zła, właściwie reaguje na uwagi, zdarza mu się sporadycznie zareagować w sposób niewłaściwy;
- d) dopuszczalna ilość godzin nieusprawiedliwionych – do 25.

5) OCENA NIEODPOWIEDNIA:

- a) uczeń wykazuje brak świadomości zła – nie reaguje na uwagi;
- b) łamie podstawowe zasady wynikające z obowiązku szkolnego;
- c) zachowuje się arogancko w stosunku do innych osób;

d) ilość godzin nieusprawiedliwionych – powyżej 25.

6) OCENA NAGANNA:

a) uczeń istotnie łamie przyjęte normy zachowania w szczególności określone w § 70, a także w § 76 Statutu szkoły;

b) ilość godzin nieusprawiedliwionych – powyżej 50 godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych na okres.

2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na: oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem § 101 Statutu.

§ 96.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

5. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;

2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;

3) powracający z zagranicy w sytuacji, jeżeli chciałby kontynuować naukę w klasie programowo wyższej z przedmiotów obowiązkowych, których przebieg w ramach programu nauczania w szkole zagranicznej nie realizował niezbędnej podstawy programowej obowiązującej w szkole polskiej.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w § 96 ust. 6 punkty 1-3 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 6 pkt. 1 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa niniejszymi paragrafie w ust. 1 oraz w ust. 6 pkt. 2 i 3 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzi: dyrektor szkoły albo inny nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji oraz nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania (ćwiczenia egzaminacyjne);
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;
 - 5) do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach; protokół stanowi załącznik do ocen.
 - 6) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

§ 97.

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 98 ust. 1 i 2.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 98 ust. 1 i 2.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 98 ust. 3

§ 98.

1. Uczeń lub jego rodzice 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. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 5 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Za niezgodne z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uznaje się następujące sytuacje:
 - 1) uczeń klasyfikowany uzyskał w semestrze mniej niż trzy oceny cząstkowe;
 - 2) oceny zostały wystawione na podstawie jednej formy sprawdzania wiadomości (np. tylko sprawdzianów pisemnych);

- 3) nauczyciel nie dotrzymał terminów wystawienia ocen i zawiadomienia rodziców o przewidywanych ocenach;
 - 4) mimo prośby rodziców lub ucznia w żaden sposób nie uzasadnił wystawionej oceny;
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiedzy i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych; nauczyciel przygotowuje co najmniej dwa zestawy do wyboru w części pisemnej i ustnej;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
 - 3) w skład komisji wchodzi:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania: dyrektor szkoły albo inny nauczyciel zajmujący w tej szkole inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora nauczyciel szkoły prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, psycholog, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel rady rodziców.
3. Nauczyciel, o którym mowa w § 98 ust. 3 pkt 3 b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 99.

1. 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.

2. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują w danym roku szkolnym ocenę celującą z przedmiotu, w ramach którego otrzymali właściwy tytuł. Warunkiem jest uczęszczanie na lekcje zgodnie ze Statutem szkoły.

§ 100.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Nauczyciel zobowiązany jest przedstawić uczniowi zakres materiału obowiązujący na egzaminie poprawkowym, co uczeń potwierdza podpisem.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, z których ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Zespół przedmiotowy przygotowuje odpowiednią ilość zestawów o porównywalnym stopniu trudności zgodnych z realizowaną podstawą programową do wyboru w części pisemnej i ustnej, przy czym część ustna powinna zawierać co najmniej trzy pytania. Z części pisemnej i ustnej wyciąga się średnią arytmetyczną.
5. Zestawy na egzamin poprawkowy wraz z modelem odpowiedzi i schematem punktowania egzaminu pisemnego muszą być złożone do wicedyrektora do dnia 5 lipca danego roku szkolnego.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
7. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły, albo inny nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustalona ocenę klasyfikacyjną;

- 7) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej. Decyzję w tej sprawie Rada Pedagogiczna podejmuje na wniosek ucznia lub jego rodzica zawierający uzasadnienie po dyskusji w głosowaniu zwykłą większością głosów. Od decyzji Rady Pedagogicznej nie przysługuje odwołanie.
12. Uczeń kończy szkołę, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uczeń uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

§ 101.

Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o nie promowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 102.

1. Promowanie jest potwierdzeniem przez Radę Pedagogiczną wyników rocznej klasyfikacji ucznia.
2. Uczeń otrzymuje promocję, a w przypadku klasy najwyższej programowo kończy szkołę, jeżeli otrzyma ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych planem nauczania oceny wyższe od oceny niedostatecznej.

§ 103.

1. Po zakończeniu nauki w liceum jest przeprowadzany egzamin maturalny przebiegający zgodnie z ustalonymi przepisami Centralnej Komisji Egzaminacyjnej na dany rok szkolny.
2. Egzamin maturalny określają odrębne przepisy.

Rozdział 17

Świadectwa i inne druki szkolne

§ 104.

1. Uczeń przyjęty do szkoły otrzymuje legitymację szkolną.
2. W porozumieniu z organem prowadzącym, pełnoletnimi uczniami i rodzicami uczniów niepełnoletnich jest możliwe wprowadzenie legitymacji elektronicznych.
3. Legitymację szkolną wydaje się z fotografią ucznia.
4. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i odcisku pieczęci urzędowej szkoły.
5. W przypadku utraty legitymacji szkolnej wydaje się duplikat legitymacji.
6. Duplikaty legitymacji szkolnej wydaje się z fotografią ucznia.
7. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
8. Uczeń jest zobowiązany okazać legitymację szkolną na każde żądanie uprawnionych osób, w tym pracowników szkoły i pracowników ochrony pełniących obowiązki w szkole.
9. W legitymacji szkolnej nie dokonuje się skreśleń i poprawek. Legitymacje zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie.
10. W przypadku ucznia, któremu nie nadano numeru PESEL, na legitymacji szkolnej w miejscu oznaczonym we wzorze „numer PESEL” zamiast numeru PESEL wpisuje się nazwę i numer innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

§ 105.

1. Uczeń, który ukończył naukę w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, w zależności od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Uczeń, który ukończył szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
4. Uczeń, który ukończył szkołę z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły potwierdzające ukończenie szkoły z wyróżnieniem.
5. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i legitymacje szkolne wydaje szkoła. Wzory świadectw i legitymacji szkolnych określają odrębne przepisy.
6. Druki świadectw i legitymacji szkolnych są drukami ścisłego zarachowania.
7. Świadectwa są dokumentami urzędowymi.
8. Szkoła, na wniosek ucznia albo absolwenta, wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu jego nauczania.
9. Świadectwa oraz zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
10. Na świadectwach szkolnych promocyjnych, w części dotyczącej wyników klasyfikacji rocznej, wpisuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne i oceny roczne uzyskane z tych zajęć w oddziale danej klasy.

11. Na świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej wyników klasyfikacji końcowej, wpisuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne i oceny roczne uzyskane z tych zajęć w klasie programowo najwyższej oraz te obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskane z nich oceny roczne, których realizacja, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, zakończyła się w klasach programowo niższych.
12. W części świadectwa przeznaczonej na wpisanie dodatkowych zajęć edukacyjnych należy wpisać dodatkowe zajęcia edukacyjne, o których mowa w odrębnych przepisach prawa.
13. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły ucznia, który realizował zajęcia z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego oraz zajęcia z własnej historii i kultury mniejszości lub społeczności posługującej się językiem regionalnym:
 - 1) język mniejszości narodowej, język mniejszości etnicznej lub język regionalny umieszcza się w miejscu przeznaczonym na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, na pierwszej wolnej pozycji, wpisując status tego języka („język mniejszości narodowej”, „język mniejszości etnicznej” lub „język regionalny”) oraz jego nazwę;
 - 2) historię i kulturę własną mniejszości lub społeczności posługującej się językiem regionalnym umieszcza się w miejscu przeznaczonym na dodatkowe zajęcia edukacyjne, wpisując nazwę tych zajęć („Historia i kultura”) oraz nazwę mniejszości narodowej, etnicznej lub społeczności posługującej się językiem regionalnym, której one dotyczą.
14. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły ucznia, który realizował dodatkowo zajęcia z geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa, umieszcza się te zajęcia w części „Inne zajęcia”, wpisując nazwę tych zajęć (np. „Geografia”) oraz nazwę tego państwa.
15. Jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno–wychowawczych. W przypadku ucznia, który przystępował do egzaminu poprawkowego lub egzaminu klasyfikacyjnego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności albo któremu ustalono roczną ocenę klasyfikacyjną w związku ze złożonymi zastrzeżeniami po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno–wychowawczych, jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie wyników odpowiednio promocji albo klasyfikacji i promocji tego ucznia.
16. Uczniowi, któremu w wyniku przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności podwyższono roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych lub w wyniku głosowania komisji powołanej przez dyrektora szkoły podwyższono roczną ocenę klasyfikacyjną za-chowania wydaje się nowe świadectwo ze zwrotem świadectwa wydanego poprzednio.
17. Imię (imiona) i nazwisko, miesiąc i miejsce urodzenia ucznia albo absolwenta, klasę, oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania oraz miesiąc wydania świadectwa lub innego druku szkolnego wpisuje się słowami w pełnym brzmieniu, bez stosowania skrótów. Nazwę szkoły wpisuje się w pełnym brzmieniu, zgodnie z nazwą ustaloną w Statucie Szkoły.

18. W przypadku ucznia, któremu nie nadano numeru PESEL, na świadectwach ukończenia szkoły w miejscu oznaczonym we wzorze „numer PESEL” zamiast numeru PESEL wpisuje się nazwę i numer innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
19. Świadectwa i inne druki szkolne wypełnia się czytelnie, bez poprawek, pismem ręcznym lub w postaci elektronicznej. Świadectwa i inne druki szkolne wypełniane w postaci elektronicznej przybierają postać papierowego wydruku dokumentu utworzonego i wypełnionego pierwotnie w postaci elektronicznej.
20. Świadectwa i legitymacje szkolne podpisują osoby wskazane na drukach. W uzasadnionych przypadkach świadectwa może podpisać, zamiast wychowawcy, inny nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły.
21. Świadectwa wydawane przez szkołę i legitymacje szkolne opatruje się odciskiem pieczęci urzędowej szkoły.
22. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych świadectw ukończenia szkoły i legitymacji szkolnych. Ewidencja zawiera: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL ucznia, numer wy-danego dokumentu, datę odbioru dokumentu oraz podpis ucznia.

Rozdział 18

Tradycje i ceremoniał liceum

§ 106.

1. Ważnym elementem w procesie dydaktyczno–wychowawczym szkoły jest poszanowanie tradycji liceum i jego historii.
2. Do ceremoniału szkoły należą w szczególności:
 - 1) Uroczyste rozpoczęcie każdego roku szkolnego;
 - 2) Uroczysty wykład dla klas maturalnych, które kończą naukę;
 - 3) Dzień Edukacji Narodowej;
 - 4) Dzień Talentów II LO
 - 5) uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych: Święto Odzyskania Niepodległości, Święto Flagi Państwowej, Święto Konstytucji 3 Maja;
 - 6) Dzień Otwarty Szkoły
 - 7) bal studniówkowy, rozpoczynający się polonezem;
 - 8) uroczyste okolicznościowe akademie szkolne;
 - 9) uroczyste wręczenie świadectw promocyjnych i świadectw ukończenia szkoły.
3. Sztandar szkoły towarzyszy uroczystościom odbywającym się w szkole i poza nią, wymagającym podkreślenia ich podniosłego charakteru. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych. Decyzję w sprawie udziału sztandaru w uroczystości podejmuje dyrektor szkoły.
4. Uroczystości z udziałem sztandaru szkoły wymagają powagi zachowania.

5. Sztandar jako symbol liceum jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie, zabezpieczającej go przed zniszczeniem.
6. Poczest sztandarowy tworzy trzyosobowy Poczest Sztandarowy II LO, a jego opiekunem jest nauczyciel, któremu przydzielono taką funkcję.
7. Udział w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego skład wchodzi uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego zaszczytu.
8. Kandydatury do składu pocztu sztandarowego przedstawiają wychowawcy oddziałów. Skład pocztu ustala Rada Pedagogiczna.
9. Oprócz zasadniczego składu pocztu sztandarowego wybiera się również składy rezerwowe.

Rozdział 19

Postanowienia końcowe

§ 107.

1. Statut i jego zmiany uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
2. Statut szkoły nie może być sprzeczny z odpowiednimi przepisami prawa wyższego rzędu.
3. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
4. Statut może być nowelizowany na wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego lub zmian zachodzących w prawie.
5. O wniesieniu poprawki i zmianie Statutu decyduje głosowanie Rady Pedagogicznej. Uchwały w tej kwestii zapadają zwykłą większością głosów przy obecności przynajmniej połowy członków Rady Pedagogicznej. Poprawki i zmiany mogą być wnoszone w postaci nowelizacji do Statutu do czasu ujednolicenia tekstu.
6. Dyrektor szkoły dokonuje i ogłasza jednolity tekst Statutu po kolejnych trzech nowelizacjach wprowadzonych do Statutu lub jeżeli określona nowelizacja obejmuje szerszy zakres regulacji.

§ 108.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 109.

Statut II Liceum Ogólnokształcącego im. Bolesława Chrobrego w Sopocie wchodzi w życie z dniem 14 listopada 2019 r.

Rozdział 20

Klasy dotychczasowego trzyletniego liceum

§ 110.

II Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Chrobrego w Sopocie powstałe w trybie art. 146 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe, prowadzi klasy dotychczasowego trzyletniego liceum – dla absolwentów gimnazjum, aż do czasu likwidacji tych klas zgodnie z art. 147 wymienionej ustawy.

§ 111.

Do klas liceum trzyletniego mają zastosowanie przepisy prawa oraz podstawy programowe kształcenia ogólnego, programy nauczania i podręczniki, zasady oceniania i przeprowadzania egzaminu maturalnego dotyczące trzyletniego liceum ogólnokształcącego.

Statut przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 23.10.2019 r.
Statut wchodzi w życie z dniem 30.11.2019 r.