

STATUT

II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

**im. BOLESŁAWA CHROBREGO
w SOPOCIE**

SPIS ROZDZIAŁÓW:

Rozdział 1:

Ogólna informacja o szkole i zasadach działalności szkoły.

Rozdział 2:

Cele i zadania szkoły. Dziennik elektroniczny, podręczniki szkolne, programy nauczania

Rozdział 3:

Nauczyciele, psycholog/pedagog szkolny, doradca zawodowy, organy szkoły i pracownicy administracyjni

Rozdział 4:

Zatrudnianie pracowników, odpowiedzialność wobec prawa, tworzenie zespołów, doskonalenie zawodowe nauczycieli

Rozdział 5:

Organizacja szkoły

Rozdział 6:

Biblioteka szkoły i nauczyciel - bibliotekarz

Rozdział 7:

Prawa indywidualne i obowiązki rodzica/~~opiekuna~~ ~~prawnego~~ ucznia

Rozdział 8:

Uczniowie

Rozdział 9:

Wewnątrzszkolne ocenianie w II LO w Sopocie

Rozdział 10:

Rekrutacja do II LO w Sopocie, postanowienia końcowe, pieczęci szkolne i zmiany Statutu

Rozdział 1

Ogólne informacje o szkole i zasadach działalności szkoły

§ 1.

II Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Chrobrego w Sopocie mieszczące się na ul. Al. Niepodległości 751, zwane dalej szkołą, jest publiczną szkołą ponadgimnazjalną opartą na podbudowie szkoły podstawowej i gimnazjalnej, dającą wykształcenie średnie ogólne z możliwością uzyskania świadectwa dojrzałości lub świadectwa ukończenia liceum.

§ 2.

Organem prowadzącym II Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Chrobrego w Sopocie jest Gmina Miasta Sopot, a organem nadzoru pedagogicznego – Pomorski Kurator Oświaty.

§ 3.

1. Kształcenie w szkole odbywa się w cyklu trzyletnim. Do szkoły w ciągu prawidłowego procesu kształcenia uczęszcza młodzież, która ukończyła gimnazjum, w wieku od 16 do 19 roku życia lub innym wieku, w szczególnych i dopuszczalnych prawem wypadkach.
2. W przypadkach szczególnych, związanych z przewidzianymi możliwościami powtarzania klas maksymalny okres uczęszczania do szkoły może wynosić od 16 do 21 roku życia.

§ 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, 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.

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.

§ 6.

1. W II Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Chrobrego w Sopocie gromadzi się niezbędne do działalności statutowej dane osobowe.

2. Zgodnie z przepisami prawa dane osobowe w szkole są chronione w ramach polityki bezpieczeństwa ochrony danych osobowych.

§ 7.

1. Zgodnie z przepisami szkoła opracowuje, wdraża i gromadzi procedury bezpieczeństwa i postępowania nauczycieli oraz innych pracowników w sytuacjach wymagających szczególnego wsparcia wychowawczego i opiekuńczego uczniów II LO w Sopocie.
2. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania oraz opieki budynki i teren szkolny II LO w Sopocie jest objęty nadzorem kamer monitorujących. System monitoringu może być przez szkołę modyfikowany i rozbudowywany. System monitoringu nie obejmuje sal, w których prowadzone są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze i toalet.

§ 8.

1. W szkole dopuszcza się różnorodne formy pracy dydaktycznej i wychowawczej, także takie, które mogą być prowadzone jako działalność gospodarcza.
2. Dyrektor szkoły stwarza w szkole warunki do działania: wolontariuszy, stowarzyszeń, fundacji i innych organizacji, a szczególnie harcerskich, jeżeli podejmą one skuteczną działalność na terenie szkoły.
3. O dopuszczaniu różnorodnych form pracy dydaktycznej i wychowawczej, jak i zgodnej z prawem działalności na terenie szkoły organizacji oraz instytucji decyduje dyrektor szkoły zgodnie z przepisami prawa, a w zakresie swoich kompetencji także Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców.
4. Zgodnie z przepisami prawa celem działalności organizacji pozarządowych na terenie szkoły bezpośrednio związanych z edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą pracą szkoły powinno być takie działanie, które wspiera proces wychowawczy lub edukacyjny szkoły.
5. Dyrektor szkoły może wspierać działalność organizacji pozarządowych niezwiązanych z szkołą przez umożliwienie korzystania z pomieszczeń szkoły, z tym, że działalność taka w żaden sposób nie może stać w kolizji z realizacją celów, zadań pracy szkoły. W tym zakresie dyrektor szkoły wspiera szczególnie organizacje pozarządowe, których działalność wiąże się z rozwojem obszaru aktywności społecznej miasta Sopotu.

Rozdział 2
Cele i zadania szkoły.
Dziennik elektroniczny, podręczniki szkolne, programy nauczania.

§ 9.

1. Cele i zadania szkoły, w tym publicznych liceów ogólnokształcących określa ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty i inne przepisy prawa obowiązujące szkołę jako prawo wyższego rzędu.
2. Cele i zadania szkoły w zakresie sprawowania opieki nad uczniami, jak i zasady jej sprawowania, w tym opieki podczas zajęć poza terenem placówki regulują akty prawa oświatowego, akty prawa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy przeciwpożarowe i inne akty prawne właściwe dla funkcjonowania szkoły w tym zakresie.

§ 10.

Statutowe cele II Liceum Ogólnokształcącego im. Bolesława Chrobrego w Sopocie:

1. Podstawowym celem szkoły jest wszechstronne oraz ogólne kształcenie uczniów, uwzględniające uzdolnienia, potrzeby i aspiracje młodzieży zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, Misją szkoły, koncepcją rozwoju szkoły oraz przygotowanie uczniów do egzaminu maturalnego .
2. Wychowanie uczniów szkoły zgodnie z rozwojowymi potrzebami indywidualnymi ucznia, Misją szkoły, koncepcją rozwoju szkoły oraz Programem Wychowawczym i Profilaktycznym szkoły, uwzględniającym zarówno potrzeby społeczne i potrzeby państwa polskiego, jak i dynamikę zmieniającej się rzeczywistości.
3. Przeciwdziałanie uzależnieniom i innym patologiom społecznym w ramach działalności ogólnowychowawczej oraz profilaktycznej szkoły, zgodnie z Programem Wychowawczym i Profilaktycznym szkoły.
4. Realizowanie prospołecznego szkoły, sprzyjającego rozwojowi konstruktywnych więzi społecznych, w tym także w wymiarze lokalnym, regionalnym i międzynarodowym.
5. Podnoszenie jakości pracy szkoły oraz poszczególnych nauczycieli zgodnie z potrzebami szkoły, potrzebami środowiska lokalnego oraz państwa polskiego, w tym w związku z procesem integracji europejskiej.
6. Kształtowanie procesu dydaktycznego i wychowawczego w sposób prowadzący do uzyskiwania korzystnych wyników egzaminów maturalnych przy jednoczesnym rozwijaniu szeroko pojętej osobowości ucznia, jego wrażliwości społecznej oraz umiejętności obywatelskich.

§ 11.

Statutowe zadania II Liceum Ogólnokształcącego im. Bolesława Chrobrego w Sopocie

1. Właściwy dobór oraz realizacja programów nauczania, uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego, a także dobór dla poszczególnych oddziałów wybranych programów nauczania realizowanych na rozszerzonym poziomie nauczania zgodnie z potrzebami Misji szkoły, koncepcją rozwoju szkoły, szkolnym Programem Wychowawczym i Profilaktycznym.

2. Właściwy dobór oraz wdrażanie metod i form nauczania oraz pracy wychowawczej i profilaktycznej, zapewniających zarówno rozwój wiedzy, jak i umiejętności uczniów związanych z zasadniczymi celami szkoły, w tym:
 - 1) wdrażanie przez nauczycieli własnych rozwiązań metodycznych oraz dydaktycznych wspomagających proces nauczania, wychowania i realizację programów nauczania;
 - 2) racjonalne rozszerzanie i stosowanie w procesie nauczania oraz wychowania różnorodnych metod oraz środków dydaktycznych;
 - 3) ścisłe współdziałanie w zakresie profilaktyki z organizacjami i instytucjami wyspecjalizowanymi.
3. Indywidualizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej z uczniami wymagającymi takich działań, w tym udzielanie indywidualnej pomocy pedagogicznej, szczególnie przez nauczycieli wychowawców i pedagoga / psychologa szkolnego.
4. Kształtowanie wewnątrzszkolnego środowiska wychowawczego w ścisłej współpracy ze środowiskiem lokalnym, rozwój świadomości regionalnej, szczególnie przez:
 - 1) współpracę z organizacjami i instytucjami wspierającymi edukację oraz wychowanie obywatelskie, wdrażanie właściwych inicjatyw w tym zakresie;
 - 2) współpracę ze środowiskiem pozarządowym w różnych aspektach pracy szkoły, w tym w zakresie profilaktyki i szeroko pojętego wychowania;
 - 3) współpracę z organizacjami młodzieżowymi;
 - 4) wspieranie i wdrażanie w procesie wychowawczym idei wolontariatu;
 - 5) aktywne działanie na rzecz środowiska lokalnego i regionalnego oraz współpraca ze środowiskiem dla dobra szkoły.
5. Wychowanie w duchu wartości i tradycji patriotycznych, szacunku dla ojczyzny i symboli narodowych z jednoczesnym uwzględnieniem potrzeb kształcenia oraz wychowania w ramach procesu jednoczącej się Europy i pełne poszanowanie odrębności narodowej, etnicznej oraz religijnej.
6. Umożliwianie absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez rozwijanie zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
7. Przygotowanie uczniów do prawidłowego kształtowania stosunków międzyludzkich, do świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego spełniania zadań w życiu osobistym i społecznym.
8. W miarę możliwości kadrowych i finansowych – właściwe organizowanie form wypoczynku oraz organizacji czasu wolnego młodzieży i form wzbogacających wszechstronny rozwój ucznia, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - 1) wpieranie rozwoju organizacji i uczniowskich grup aktywności działających na terenie szkoły;
 - 2) wspieranie zajęć przedmiotowych i aktywizujących realizowanych poza lekcjami w postaci dodatkowej oferty edukacyjno – wychowawczej;
 - 3) działalność na rzecz rozwoju zdrowia fizycznego i psychicznego młodzieży oraz profilaktyki uzależnień, w tym zajęć sportowych, a także aktywnej turystyki.

9. W związku z ust. 8 punkt 3 - przeciwdziałanie szkolnym inicjatywom turystycznym propagującym turystykę bierną, a szczególnie taką, która może prowokować negatywne postawy i zachowania uczniów.
10. Dążenie i realizowanie edukacyjnej, wychowawczej, profilaktycznej współpracy międzynarodowej.
11. Wdrażanie i rozwijanie zasad Wewnętrznego ocenienia oraz monitorowanie pracy szkoły i podnoszenie jakości usług edukacyjnych, szczególnie w kontekście przygotowania do egzaminów maturalnych
12. Doskonalenie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły w ramach dostępnych form wewnątrzszkolnego doskonalenia oraz zewnętrznego doskonalenia i doskonalenia zawodowego w celu realizacji potrzeb szkoły.
13. Szkoła w swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej kieruje się:
 - 1) zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2) wskazaniami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka;
 - 3) ideami zawartymi w Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych;
 - 4) tezami zaczerpniętymi z Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 12.

1. II LO w Sopocie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa prowadzi działalność w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. 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 uczestnictwa w życiu szkoły oraz środowisku społecznym.
3. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest w czasie bieżącej pracy z uczniem oraz z inicjatywy ucznia, rodzica ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, pielęgniarki środowiskowej, poradni, pracownika socjalnego, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działającego ma rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielanej w szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
5. Nauczycieli i specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:
 - 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
 - b) szczególnych uzdolnień;
 - 2) doradztwo edukacyjno-zawodowe.

5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole:

- 1) działania w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzone są przez cały zespół pracowników pedagogicznych szkoły;
- 2) zespół udzielający pomocy psychologiczno – pedagogicznej określonego uczniowi składa się z nauczyciela – wychowawcy oraz wszystkich nauczycieli uczących danego ucznia, a także, jeżeli sytuacja tego wymaga z psychologa / pedagoga szkolnego. Do prac właściwego zespołu może być włączona także pielęgniarka szkolna;
- 3) o objęciu ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną na podstawie właściwych przepisów prawa decyduje Rada Pedagogiczna, która w sposób obligatoryjny rozpatruje i uwzględnia orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznych;
- 4) pomocą psychologiczno – pedagogiczną może być objęty każdy uczeń wymagający takiej pomocy, w tym także uczniowie o szczególnych uzdolnieniach edukacyjnych.

6. Szkoła w ramach obowiązujących przepisów prawa oraz dostępnych środków udziela opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest kompleksowa pomoc psychologiczno – pedagogiczna lub bieżąca, krótkotrwała pomoc i wsparcie.

7. Pomoc i wsparcie realizowane jest w następujących formach:

- 1) kompleksową realizację indywidualnych programów pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 2) udzielanie bieżącej pomocy indywidualnej, w tym prowadzenie nauczania indywidualnego, prowadzenie zajęć wyrównawczych, zajęć dla ucznia szczególnie uzdolnionego, zajęć wspomagających oraz innych form wsparcia w zakresie kompetencji nauczycieli wychowawców i organizacyjnych możliwości szkoły;
- 3) udzielanie pomocy indywidualnej oraz wsparcia przez pedagoga/psychologa szkolnego;
- 4) udzielanie pomocy i wsparcia przez instytucje oraz organizacje posiadające możliwości organizacyjne i właściwe kompetencje, które współpracują ze szkołą, a także udzielanie przez szkołę informacji o możliwościach uzyskania profesjonalnej pomocy świadczonej przez podmioty zewnętrzne;
- 5) występowanie przez dyrekcję szkoły lub wychowawców klas do Rady Rodziców o udzielanie losowej zapomogi dla uczniów wymagających takiej pomocy;
- 6) wspomaganie uprawnionych uczniów i rodziców w zakresie uzyskiwania stypendiów.

8. W szkole działa interwencyjny Zespół Wychowawczo – Profilaktyczny:

- 1) w posiedzeniu zespołu uczestniczą: psycholog / pedagog szkolny, wicedyrektor lub dyrektor szkoły, nauczyciel - wychowawca danego ucznia, uczeń i rodzice ucznia, jeżeli na posiedzenie na wskutek 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/ pedagoga szkolnego, 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 przyjąć 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;

- 4) 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.

§ 13.

1. Szkoła prowadzi wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe oraz zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia, a także współdziała z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom, co odbywa się na następujących zasadach i formach:
 - 1) zajęcia doradztwa zawodowego w zakresie dalszego kształcenia oraz współdziałanie z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i specjalistycznymi organizuje w porozumieniu z dyrekcją szkoły psycholog/ pedagog szkolny;
 - 2) problematyka związana z wyborem przyszłego kształcenia i zawodu realizowana jest również jako integralna część programu wychowawczego szkoły, godzin do dyspozycji wychowawcy, a także przedmiotów: podstawy przedsiębiorczości i wiedza o społeczeństwie;
 - 3) zadania w zakresie doradztwa zawodowego w szkole wykonują wychowawcy klas oraz osoba do wykonywania zadań doradcy zawodowego wskazana przez dyrektora szkoły, która w szczególności koordynuje działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.

§ 14.

1. Zasady Wewnątrzszkolnego oceniania stanowią integralną część Statutu II LO w Sopocie w formie wyodrębnionego rozdziału.
2. Nauczyciele przedmiotowi mają obowiązek informowania uczniów o kryteriach oceniania przedmiotowego, natomiast rodzice mają prawo dostępu do informacji zawartych w zasadach Wewnątrzszkolnego oceniania.
3. Wewnątrzszkolne ocenianie w szkole może zawierać rozwiązania, na podstawie których oceny śródroczne i roczne określone są w formie punktów, tak więc ocenianie bieżące w ramach określonego przedmiotu (przedmiotów) może mieć charakter punktowy/procentowy.

§ 15.

Dziennik elektroniczny w II LO w Sopocie

1. Szkoła, za zgodą organu prowadzącego, prowadzi dziennik elektroniczny „Librus”, którego administratorem z ramienia szkoły jest wicedyrektor szkoły.
2. 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.
3. 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.

4. Oceny z poszczególnych przedmiotów, oceny z zachowania, oceny śródroczne, roczne, frekwencja uczniów, terminy sprawdzianów są zapisywane w prowadzonym w szkole dzienniku elektronicznym „Librus”.
5. 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.
6. Dane zawarte w dzienniku elektronicznym są w szkole archiwizowane zgodnie z przepisami prawa i procedurami obowiązującymi w tym zakresie.
7. 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.
8. Procedury i instrukcje dotyczące obsługi i korzystania z dziennika elektronicznego w szkole są częścią polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych, którą prowadzi szkoła.

§ 16.

Podręczniki i programy nauczania

1. Szkolny zestaw podręczników w szkole zgodnie z przepisami prawa, składa się z nie więcej niż trzech podręczników do każdego zakresu kształcenia z danych zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego. Nauczyciel przy doborze podręcznika poza jego wartością merytoryczną i dydaktyczną powinien kierować się dobrem ucznia i jego rodziny, a więc uwzględniać przy wyborze dostępność podręcznika oraz jego cenę.
3. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
4. Szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez trzy lata szkolne.
5. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku w szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.
6. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.
7. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna na wniosek nauczyciela lub Rada Rodziców może dokonać zmian w zestawie programów nauczania lub zestawie podręczników, z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

Rozdział 3

Nauczyciele, organy szkoły i pracownicy administracyjni szkoły

§ 17.

Status prawny nauczyciela

1. Zgodnie z przepisami prawa nauczyciel, pedagog / psycholog szkolny, doradca zawodowy w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 06 czerwca 1997 r. – Kodeks karny.
2. Dyrektor szkoły jest zobowiązany występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
3. Praca nauczycieli wykonywana w szkole i na jej rzecz podlega nadzorowi pedagogicznemu oraz kontroli zarządczej prowadzonej przez dyrektora i wicedyrektora szkoły.

§ 18.

1. Zadania i odpowiedzialność nauczycieli:

- 1) nauczyciel II LO w Sopotcie realizuje zadania i ponosi odpowiedzialność w związku z wykonywaniem oraz przestrzeganiem przepisów prawa określonych: w Statucie II LO w Sopotcie, Regulaminie Pracy II LO w Sopotcie, innych regulaminach, procedurach i instrukcjach, zakresach obowiązków oraz powierzeniach i upoważnieniach obowiązujących w szkole, jak i
- 2) realizuje zadania oraz ponosi odpowiedzialność w związku z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym prawa oświatowego, a w szczególności ustawy o systemie oświaty, ustawy Karta Nauczyciela i innych szczególnych przepisów prawa.

2. Nauczyciel II LO w Sopotcie w szczególności realizuje zadania na rzecz:

- 1) życia, zdrowia i bezpieczeństwa uczniów;
- 2) prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego ze szczególnym uwzględnieniem przygotowania uczniów do egzaminów maturalnych;
- 3) prawidłowego przebiegu procesu wychowawczego z uwzględnieniem profilaktyki uzależnień;
- 4) poszanowania godności i indywidualności każdego ucznia;
- 5) poszanowania powierzonego mienia szkoły;
- 6) wykonywania zarządzeń i poleceń przełożonych oraz zachowania drogi oraz tajemnicy służbowej;
- 7) prowadzenia obowiązkowej dokumentacji związanej z wykonywaną pracą w II LO w Sopotcie;
- 8) ochrony danych osobowych związanych z pracą w II LO w Sopotcie ;
- 9) realizacji Misji szkoły, koncepcji rozwoju szkoły, Programu Wychowawczego, Programu Profilaktycznego, innych planów, projektów i programów, których wykonania nauczyciel się podjął lub został do tego zobowiązany zarządzeniem, poleceniem przełożonego.

3. Nauczyciele są zobowiązani do wykonania następujących zadań:

- 1) dbania i realizowania prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego, rzetelnego realizowania podstawy programowej;
- 2) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań, działania na rzecz profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania patologiom społecznym zgodnie z zasadami pracy dydaktycznej i pedagogicznej oraz procedurami przyjętymi w szkole;
- 3) indywidualizowania pracy z uczniami: szczególnie zdolnymi i słabszymi; motywowania i wspierania wszystkich uczniów o różnych możliwościach rozwoju oraz różnych osiągnięciach edukacyjnych;
- 4) bezstronnego i obiektywnego ocenia uczniów z zastosowaniem i w oparciu o zasady Wewnątrzszkolnego oceniania oraz sprawiedliwego traktowania wszystkich uczniów;
- 5) przestrzegania praw ucznia zgodnie ze Statutem szkoły, przypominania uczniom o ich statutowych obowiązkach i wyciągania właściwych konsekwencji w przypadkach łamania dyscypliny;
- 6) udzielania pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów;
- 7) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej, doskonalenia warsztatu pracy oraz realizacji zadań wynikających z zasad awansu zawodowego w obowiązkowym zakresie;
- 8) dyżurowania zgodnie z harmonogramem dyżurów i rzetelnego opiekowania się uczniami w czasie przedsięwzięć młodzieżowych na terenie szkoły w godzinach pozalekcyjnych, jak i rzetelnego wykonywania obowiązków opiekuńczych w czasie trwania wycieczek, wyjść do kina, teatru, muzeum itp. - ze szczególnym uwzględnieniem zasad profilaktyki uzależnień oraz przeciwdziałania patologiom społecznym;
- 9) rzetelnego wykonywania obowiązków wynikających z powierzonych dodatkowych funkcji, w tym: przewodniczącego komisji przedmiotowych i problemowych, lidera zespołu, opiekuna nauczyciela – stażysty, opiekuna Samorządu Uczniowskiego, opiekuna określonej grupy aktywności uczniowskiej i innych;
- 10) aktywnego uczestniczenia w pracach komisji i zespołów szkolnych, których nauczyciel jest członkiem oraz aktywnego uczestniczenia w pracach Rady Pedagogicznej;
- 11) zgodnego z ustalonym terminem stawiania się na omówienie obserwowanej w ramach nadzoru pedagogicznego lekcji i wypełniania związanej z tym dokumentacji;
- 12) przestrzegania wewnętrznych i powszechnie obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych, niezwłocznego informowania dyrekcji szkoły, kierownika gospodarczego o dostrzeżonych nieprawidłowościach w tym zakresie;
- 13) przygotowywania i przedstawiania w uzgodnionych i zarządzonych terminach planów, sprawozdań oraz innych dokumentów określonych przez przepisy prawa oraz dyrekcję szkoły;
- 14) udzielania rzetelnych informacji rodzicom uczniów i stawiania się do pracy w terminach wywiadówek i pozostawiania do dyspozycji uczestniczących w wywiadówkach rodziców;
- 15) wykonywania swoich czynności zawodowych w taki sposób, aby nie naruszały one zasad i procedur ochrony danych osobowych gromadzonych i przetwarzanych w szkole;
- 16) godnego i apolitycznego reprezentowania swojego miejsca pracy, zachowania godności i uczciwości zawodowej, drogi oraz tajemnicy służbowej, partnerskiej i kulturalnej współpracy z innymi pracownikami szkoły.

4. Nauczyciel dobiera program nauczania właściwego przedmiotu (przedmiotów), wybór ten musi opierać się na uzasadnionych kryteriach nauczyciela i uwzględniać możliwości uczniów oraz potrzeby szkoły, zgodnie z Misją Szkoły i Planem Rozwoju

Szkoły. Program nauczania musi zawierać pełną podstawę programową właściwą dla danego etapu kształcenia.

5. Programy nauczania wybierane przez nauczycieli podlegają zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności współdziałanie w celu osiągnięcia przez dany oddział właściwych efektów nauczania i wychowania. Nauczyciele oddziału zobowiązani są do wspólnego rozwiązywania oraz konsultowania problemów.
7. Zadaniem wychowawcy jest w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia i sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami oraz ustalenie treści oraz formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy i rzetelne realizowanie zajęć wychowawczych;
 - 2) współpraca z pedagogiem szkolnym/ psychologiem, doradcą zawodowym świadczącymi pomoc w zakresie potrzeb oraz trudności, w tym zdrowotnych ucznia, a także rozwijanie zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
 - 3) samodzielne działanie w ramach swoich kompetencji w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i innym patologiom społecznym oraz ścisła w tej sferze współpraca z pedagogiem szkolnym i dyrekcją szkoły;
 - 4) rzetelne przygotowywanie i przeprowadzanie zebrań z rodzicami;
 - 5) aktywne reagowanie na nieprawidłowości przebiegu procesu nauczania i wychowania poszczególnych uczniów oddziału oraz informowanie rodziców o tych problemach;
 - 6) omawianie z uczniami Regulaminu Ucznia tj. praw i obowiązków ucznia oraz systemu nagradzania i karania uczniów, z uwzględnieniem procedur odwoławczych i innych praw, obowiązków, a także procedur wynikających z przepisów prawa;
 - 7) zapoznawanie uczniów i rodziców z regulaminami, procedurami i instrukcjami obowiązującymi w szkole i dotyczącymi uczniów oraz ich rodziców.

§ 19.

1. Zakres zadań i obowiązków psychologa / pedagoga szkolnego należ w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowania ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczej szkoły;
 - 3) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 4) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki;
 - 7) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego – profilaktycznego szkoły;

- 8) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu;
- 9) udzielanie porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 10) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencji w sytuacjach kryzysowych;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie dokumentacji psychologa / pedagoga szkolnego zgodnie z przepisami prawa i adekwatnej do potrzeb pracy szkoły.

2. Psycholog / pedagog szkolny przewodniczy zespołowi ds. wychowawczo – profilaktycznych oraz przygotowuje projekt programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły.

3. Do zadań doradcy zawodowego (jeżeli jest zatrudniony w szkole) lub do zadań osoby wskazanej przez dyrektora szkoły wykonującej zadania doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych uczniom;
- 3) prowadzenie lub organizowanie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 20.

Dyrektor szkoły

1. Dyrektor szkoły realizuje zadania i obowiązki nałożone i wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy o systemie oświaty, ustawy Karta Nauczyciela, a także prawa pracy, ustawy o samorządach, ustawy o finansach publicznych i innych aktów prawnych regulujących obowiązki dyrektora szkoły.
2. Zgodnie z ustawą o systemie oświaty dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny i realizuje zadania nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach kompetencji stanowiących rady;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;

- 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) 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 i opiekuńczej szkoły;
3. Dyrektor szkoły prowadzi i wykonuje działania kontroli zarządczej, która obejmuje wszystkie aspekty funkcjonowania szkoły oraz wszystkich pracowników szkoły.
 4. Dyrektor będąc kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły, wykonuje prawa i obowiązki pracodawcy zgodnie z przepisami prawa, określa zakres czynności wszystkich pracowników;
 - 2) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
 5. Dyrektor szkoły dokonuje oceny pracy oraz oceny dorobku zawodowego nauczycieli oraz oceny pracy pracowników administracyjnych.
 6. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia oraz pisemne i ustne polecenia służbowe, a także przewidziane prawem decyzje w formie decyzji administracyjnych.
 7. Dyrektor szkoły przygotowuje i realizuje plan nadzoru pedagogicznego oraz sprawuje i wykonuje kontrolę zarządczą w szkole.
 8. Dyrektor szkoły zawiesza niezgodne z prawem uchwały uchwalane przez inne statutowe i przewidziane w odrębnych przepisach organy, zespoły, komisje działające na terenie oraz w imieniu szkoły.

§ 21.

Dyrektor szkoły może na drodze decyzji administracyjnej skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym Statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

§ 22.

Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

§ 23.

Dyrektor szkoły powierza stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze oraz odwołuje z tych stanowisk, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.

§ 24.

1. 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.
2. Dyrektor szkoły powierza innym pracownikom funkcje, czynności i odpowiedzialność w zakresie ochrony danych osobowych gromadzonych oraz przetwarzanych w szkole.

§ 25.

Wicedyrektor szkoły

1. Powierzenie stanowiska wicedyrektora szkoły następuje zgodnie i w ramach procedur określonych prawem.
2. Praca wicedyrektora szkoły podlega kontroli zarządczej prowadzonej przez dyrektora.
3. Wicedyrektor szkoły sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole i realizuje zadania nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym nadzoruje działania w zakresie ewaluacji wewnętrznej.
4. Wicedyrektor szkoły ściśle współdziała z dyrektorem szkoły w zakresie wykonywania kontroli zarządczej i wykonuje zadania powierzone wicedyrektorowi w tym zakresie.
5. Szczegółowy zakres obowiązków i zadań wicedyrektora szkoły może określić dyrektor szkoły w trybie zarządzenia oraz załącznika stanowiącego zakres obowiązków i zadań wicedyrektora szkoły, który załącza się do akt osobowych wicedyrektora. Do szczególnych obowiązków wicedyrektora szkoły określonych w niniejszym Statucie poza nadzorem pedagogicznym w myśl ustępu 2 i 3 należą te, w ramach, których wicedyrektor szkoły:
 - 1) przewodniczy, koordynuje prace komisji/zespołu ds. Wewnątrzszkolnego oceniania i komisji/zespołu prowadzącego działania na rzecz mierzenia oraz podnoszenia jakości pracy szkoły, w tym nadzoruje i koordynuje prace związane ze stosowaniem i modyfikowaniem zasad Wewnątrzszkolnego oceniania oraz nadzoruje stosowanie zasad w praktyce przez kadrę pedagogiczną szkoły;
 - 2) przy współdziałaniu z dyrektorem szkoły prowadzi i przygotowuje nadzór pedagogiczny w szkole;
 - 3) przygotowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły, przydział zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji pracy szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych oraz wychowawczych, w związku z tym współdziała z dyrektorem szkoły, który zatwierdza arkusz organizacyjny i inne plany pracy szkoły.
6. Kieruje pracami związanymi z ułożeniem planu lekcji i jego zmianami oraz koordynuje i nadzoruje prace zespołów zadaniowych i komisji problemowych.
7. Pełni funkcję i wykonuje działania jako szkolny Administrator dziennika elektronicznego „Librus”.

8. Nadzoruje działalność wychowawczo - opiekuńczą i dydaktyczną szkoły, w tym zakresie ściśle współpracuje z psychologiem / pedagogiem szkolnym, doradcą zawodowym lub osobą wskazaną wykonującą zadania doradcy zawodowego oraz wychowawcami klas, nauczycielami, a także obserwuje lekcje oraz ustala dyżury nauczycieli na przerwach i w innych wymagających tego sytuacjach.
9. Współdziałając z dyrektorem szkoły przygotowuje i wdraża procedury egzaminu maturalnego oraz procedury egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych.
10. Prowadzi kontrolę dokumentacji i kontrolę elektronicznego dziennika lekcyjnego „Librus”.
11. Przygotowuje i opracowuje sprawozdania oraz raporty w określonym przez dyrektora zakresie.
12. Współdziała z innymi pracownikami szkoły oraz z uczniami i ich rodzicami w zakresie realizacji celów i zadań II LO, w tym rozstrzyga bieżące problemy dydaktyczne oraz wychowawcze, które nie wymagają interwencji dyrektora szkoły.
13. Informuje dyrektora w związku z problemami dyscyplinarnymi w zakresie wykonywania przez pracowników zadań szkoły.
14. Wicedyrektor szkoły wykonuje inne zadania i obowiązki określone z zakresie czynności, wynikające z zarządzeń i poleceń dyrektora oraz przepisów prawa, w tym prowadzi i gromadzi dokumentację w powierzonych przez dyrektora zakresach.
15. W drodze upoważnienia wicedyrektor szkoły zastępuje dyrektora we wszystkich sprawach niezastrzeżonych innymi przepisami prawa w sytuacjach wymagających zastępstwa, w tym szczególnie, gdy dyrektor szkoły nie jest obecny na terenie placówki.

§ 26.

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, w skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, a w jej pracach mogą brać udział osoby z głosem doradczym zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
2. Szczegółowe kompetencje i zasady działania tego organu szkoły zawarte są w Regulaminie Rady Pedagogicznej, który Rada uchwała. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły oraz innymi przepisami prawa wyższego rzędu.
3. Rady Pedagogicznej:
 - 1) uchwała Statut szkoły i jego zmiany;
 - 2) opiniuje plan pracy szkoły, ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, organu prowadzącego szkołę w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych, w związku z tym występuje również do Rady Rodziców;
 - 3) opiniuje plany finansowe szkoły, przedstawia w tych sprawach wnioski;

- 4) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i ocenę działalności szkoły, dyrektora lub innego zatrudnionego nauczyciela.

4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły zgodnie z przepisami prawa;
- 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po ich zaopiniowaniu zgodnie z przepisami prawa;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora 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) współdziała z dyrektorem szkoły w zakresie tworzenia zespołów przedmiotowych, problemowych, zadaniowych, a także zespołu ds. ewaluacji

6. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w postaci uchwał, do ich podjęcia niezbędne jest quorum w postaci przynajmniej połowy członków rady oraz ich przyjęcie zwykłą większością głosów, uchwały rady stanowią akt prawny, a zebrania rady są protokołowane.

7. Dyrektor szkoły wstrzymuje uchwałę niezgodną z przepisami prawa, w tym ze Statutem szkoły. 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.

8. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.

9. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 27.

1. Funkcję przewodniczącego Rady Pedagogicznej pełni dyrektor szkoły.
2. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego

§ 28.

Rada Rodziców:

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów z poszczególnych oddziałów.
2. Rada Rodziców opracowuje i uchwała Regulamin Rady Rodziców, w którym określa swoją strukturę, procedury działania, tryb pracy rady, tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców.
3. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z prawem, w tym ze Statutem szkoły.
4. Członkowie rad oddziałów, z których składa się Rada Rodziców powoływani są w wyborach przeprowadzanych we wszystkich oddziałach I – III szkoły podczas właściwego zebrania rodziców ogłoszonego i zwołanego przez funkcjonujący Zarząd Rady Rodziców i dyrekcję szkoły. Wybory są przeprowadzane w sposób tajny i zgodnie z Regulaminem Rady Rodziców. W ramach wyborów jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
5. Zarząd Rady powoływany jest w wyborach przeprowadzanych w każdym roku szkolnym na właściwym posiedzeniu Rady Rodziców, za które uznaje się pierwsze zebranie rodziców w każdym roku szkolnym.
6. Rada Rodziców wraz z jej Zarządem wspomaga dyrektora szkoły w procesie zarządzania szkołą.
7. Rada Rodziców działa dla dobra społeczności szkolnej i rozwoju szkoły. Rada Rodziców w związku z tym wykonuje następujące zadania:
 - 1) reprezentuje stanowisko rodziców wobec dyrekcji szkoły i Rady Pedagogicznej w sprawach właściwych dla kompetencji Rady Rodziców;
 - 2) wspiera radą dyrekcję szkoły i Radę Pedagogiczną;
 - 3) może wspierać finansowo rozwój szkoły i rozwój jej uczniów w zakresie edukacyjnym, wychowawczym, opiekuńczym i socjalnym;
 - 4) współpracując z dyrekcją szkoły podejmuje działania na rzecz kompromisowego rozwiązywania problemów i konfliktów oraz wspomaga szkołę w procesie rozwiązywania konfliktów w sytuacjach, w których Rada Rodziców i dyrekcja szkoły wspólnie uznają zasadność działań Rady Rodziców w tym zakresie;
 - 5) Rada Rodziców wykonuje swoje kompetencje określone przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną: program wychowawczy szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów i program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska szkolnego, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. Z tym zastrzeżeniem, że jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego lub/i programu profilaktycznego szkoły, programy te 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,
- b) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, jeżeli taki program będzie wdrażany,
 - c) opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora szkoły,
 - d) na wniosek dyrektora szkoły opiniuje zmiany w Statucie szkoły, w tym zmiany w Wewnętrzny szkolnym ocenianiu, które stanowią integralną część statutu szkoły,
 - e) może występować z wnioskiem do dyrektora szkoły o podjęcie dokonania przez dyrektora szkoły oceny pracy wskazanego we wniosku nauczyciela i występować z wnioskiem do organu prowadzącego lub organu nadzorującego szkołę o dokonanie oceny pracy dyrektora szkoły,
 - f) na wniosek dyrektora szkoły wyraża stanowisko w formie opinii dotyczące przygotowywanej przez dyrektora ceny pracy lub oceny dorobku zawodowego nauczyciela. Rada Rodziców w drodze uchwały może zrezygnować z wyrażania opinii we wskazanych kwestiach,
 - g) decyduje w porozumieniu z dyrekcją szkoły i Radą Pedagogiczną o ofercie zajęć edukacyjnych i wychowawczych realizowanych jako oferta dodatkowa, która nie narusza planu zajęć lekcyjnych, a w szczególności o ofercie finansowanej z Funduszu RR, jak i może opiniować działalność organizacji pozarządowych na terenie szkoły z prawem podjęcia wraz z uzasadnieniem uchwały o zakazie lub niedopuszczeniu do działalności określonej w uchwale organizacji.
8. Rada Rodziców może występować do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, a także organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł na tzw. Funduszu Rady Rodziców.
10. Rozliczenia związane z działaniem Funduszu Rady Rodziców prowadzi powołana lub zatrudniona przez Radę Rodziców księgowa Rady Rodziców.
11. Dokumentację księgową Funduszu Rady Rodziców prowadzi i przechowuje księgowa Rady Rodziców. Księgowa udostępnia dokumentację Radzie Rodziców, a po zamknięciu określonej przez księgową Rady Rodziców części tej dokumentacji, księgowa może ją przekazać do szkoły w celu dalszego przechowywania i archiwizowania.

§ 29.

1. Rada Rodziców podejmuje decyzje w formie uchwał Rady Rodziców.
2. Rada Rodziców prowadzi dokumentację w formach przyjętych przez Radę Rodziców. Dyrektor szkoły może prowadzić zbiór uchwał Rady Rodziców oraz innych dokumentów, jeżeli takie Rada Rodziców przekaże dyrektorowi szkoły w celu ich przechowywania i archiwizowania.

§ 30.

1. Rada Rodziców zgodnie z odrębnymi przepisami prawa uczestniczy w procesie wyboru dyrektora szkoły.

2. Przedstawiciele rodziców mogą zostać zaproszeni przez dyrekcję szkoły, przedstawiciele właściwych organów, instytucji do udziału w spotkaniach z przedstawicielami organu nadzoru pedagogicznego, w tym podsumowujących wizytacje lub inne kontrole szkoły.
3. Rada Rodziców może być informowana o zbiorczych wynikach egzaminów z poszczególnych przedmiotów.
4. W przypadku braku możliwości podjęcia właściwych uchwał z winy Rady Rodziców określone programy, innowacje, eksperymenty opracowane przez szkołę i nauczycieli zostają wdrożone bez opinii tego organu, aż do czasu, w którym Rada Rodziców będzie w stanie podjąć uchwały, do których jest uprawniona.

§ 31.

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Szczegółowe zasady działania i wybierania organów Samorządu określa jego Regulamin, który nie może być sprzeczny z prawem, w tym ze Statutem szkoły. Projekt regulaminu opracowuje Samorząd Uczniowski.
2. O planowanych działaniach, umowach i wnioskach podjętych na zebraniach Samorządu organ ten ustnie lub pisemnie powiadamia dyrektora szkoły i pozostałe organy szkoły.
3. Bezpośrednią opiekę nad Samorzędem Uczniowskim sprawuje nauczyciel (nauczyciele) powołany (powołani) do tej funkcji przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor w związku z powołaniem określonego opiekuna (opiekunów) zasięga ustnej opinii Zarządu Samorządu Uczniowskiego i-działa na jego wniosek.
4. Samorząd Uczniowski może wypowiadać się o pracy dyrekcji szkoły, nauczycieli w postaci przewidzianych prawem opinii oraz przez współorganizowanie właściwych badań ankietowych, jeżeli takie badania zarządzają uprawnione do tego organy szkoły lub organ nadzoru pedagogicznego.
5. Samorząd Uczniowski realizuje swoje kompetencje określone w ustawie o systemie oświaty oraz Regulaminie Samorządu Uczniowskiego. W ramach tych kompetencji w szczególności ma prawo do:
 - 1) opiniowania programów: wychowawczego i profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowania zmian w Statucie szkoły, w tym w zakresie dotyczy to Wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 3) opiniowania wniosków o skreślenie ucznia;-
 - 4) uczestniczenia w zebraniach Rady Pedagogicznej, w tych częściach zebrania które ze względu na zasadę tajności obrad nie naruszają tajemnicy zebrania Rady Pedagogicznej i po uprzednim uzyskaniu zgody i zaproszenia przewodniczącego Rady;
 - 5) występowania do Rady Rodziców z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

- c) prawo do organizacji życia szkolnego,
 - d) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej oraz rozrywkowej w porozumieniu z dyrektorem,
 - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna;
- 6) występowania do dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej, wnioskami i opiniami na temat funkcjonowania szkoły;
 - 7) organizowania imprez, przedsięwzięć uczniowskich po uzgodnieniu i uzyskaniu akceptacji właściwego organu szkoły.
6. Samorząd Uczniowski jest szkolnym organem autonomicznym i jego skuteczność oraz jakość pracy zależy od aktywności środowiska uczniowskiego. Dyrekcja szkoły i kadra pedagogiczna stara się zachęcać do aktywności samorządowej i uczyć tej aktywności, jednak w przypadku bierności tego organu inne organy szkoły nie mogą opóźniać realizacji swoich kompetencji.

§ 32.

Organy szkoły współdziałają ze sobą poprzez bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach oraz decyzjach, a także przez wspólne rozwiązywanie sytuacji konfliktowych.

§ 33.

1. Każdy organ szkoły określony w niniejszym Statucie działa zgodnie ze swoim regulaminem oraz w oparciu o przepisy prawa wyższego rzędu.
2. 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.
3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji, opinii i poglądów.
4. Dyrektor i wicedyrektor szkoły zobowiązani są informować organy szkoły o ich kompetencjach wynikających z przepisów prawa, w tym Statutu szkoły.
5. Organy szkoły, szczególnie społeczne, powinny dbać o upowszechnianie w środowisku szkolnym wiedzy o ich kompetencjach i działaniach nie objętych tajemnicą.
6. 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 przez ustawy i rozporządzenia oświatowe.
7. 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 przewodniczącego;
- 5) Statutowa Komisja Negocjacyjna wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze decyzji podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków. Jej rozstrzygnięcia 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 consensusu 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.

§ 34.

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. Kierownik gospodarczy współdziałając z dyrekcją szkoły oraz Główną Księgową w ramach swoich kompetencji sprawuje i wykonuje działania z zakresu kontroli zarządczej.
3. 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.
4. Stanowisko kierownika gospodarczego jest obsadzone w drodze konkursu na podstawie właściwego regulaminu przyjętego w szkole.
5. Obowiązki i kompetencje Kierownika Gospodarczego określa zakres obowiązków jaki obowiązuje osobę zajmującą to stanowisko pracy.

6. W realizacji swoich kompetencji Kierownik Gospodarczy bezpośrednio podlega dyrektorowi oraz wicedyrektorowi szkoły.
7. Praca Kierownika Gospodarczego podlega kontroli zarządczej prowadzonej przez dyrektora.

§ 35.

Do zadań Kierownika Gospodarczego w szczególności należy:

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

§ 36.

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 obsadzane w drodze konkursu na podstawie właściwego regulaminu przyjętego w szkole.
4. Obowiązki i kompetencje Głównej Księgowej określa zakres obowiązków jaki obowiązuje osobę zajmującą 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 ponosi bezpośrednią odpowiedzialność prawną za swoje działania w myśl przepisów prawa wyższego rzędu oraz w zakresie upoważnień dyrektora szkoły.
7. Praca Głównej Księgowej podlega kontroli zarządczej prowadzonej przez dyrektora szkoły.

§ 37.

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) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowej szkoły;
- 5) główna księgowa szkoły ściśle współdziała w zakresie wykonywania kompetencji z wicedyrektorem, kierownikiem gospodarczym, samodzielnym referentem do spraw administracyjnych oraz referentem ds. kadr

§ 38.

Samodzielny referent do spraw uczniowskich w II LO w Sopotcie

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 Sopotcie podlega kontroli zarządczej prowadzonej przez dyrektora i wicedyrektora szkoły.

§ 39.

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);
- 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.

§ 40.

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 uczestniczy 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.

§ 41.

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 tym~~ w ramach Szkolnej 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.

Rozdział 4

Zatrudnianie pracowników, odpowiedzialność wobec prawa, tworzenie zespołów, doskonalenie zawodowe

§ 42.

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.
3. Liczba oddziałów w szkole zależy od liczby uczniów zgłaszających się do kontynuowania nauki w szkole oraz wyrażających chęć do określonego ukierunkowania nauki i możliwości organizacyjnych, technicznych i finansowych szkoły. W przypadku braku odpowiedniego zainteresowania ze strony potencjalnych uczniów za zgodą organu prowadzącego szkołę likwiduje się konieczną ilość oddziałów i etatów oraz zmienia programy realizowane w poszczególnych klasach pod kątem ich dostosowania do potrzeb preferowanych przez uczniów i rodziców oraz koncepcji pracy szkoły.
4. Rada Pedagogiczna przy współdziałaniu z dyrekcją szkoły i z uwzględnieniem prawa powszechnie obowiązującego w drodze uchwały dąży do precyzowania kryteriów, którymi powinien kierować się dyrektor szkoły w przypadkach konieczności zwalniania nauczycieli lub przenoszenia ich w stan nieczynny w związku z sytuacją organizacyjną szkoły.

§ 43.

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 pedagogiczni szkoły mają obowiązek rzetelnego wykonywania zadań i czynności oraz przestrzegania przepisów określonych w przepisach prawa oświatowego, a w szczególności w ustawie o systemie oświaty, ustawie Karta Nauczyciela, aktach prawnych dotyczących prowadzenia wycieczek szkolnych oraz przepisach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisach przeciwpożarowych, Kodeksie Pracy, Statucie szkoły, Regulaminie Pracy i zakresach zadań, czynności i obowiązków nauczycieli załączonych do akt osobowych.
3. 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.

§ 44.

Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla tego oddziału zestawu programów nauczania przedmiotów i innych istotnych kwestii związanych z dydaktyką i metodyką nauczania.

§ 45.

1. Dyrektor i wicedyrektor szkoły przy współdziałaniu 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.

§ 46.

Tygodniowa liczba godzin dydaktycznych nauczyciela powinna być w miarę możliwości rozdzielona równomiernie, a uznanie w planie pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin dnia bez godzin lekcyjnych, wymaga zgody dyrektora szkoły uwzględniającej właściwe przepisy prawa lub sytuacje szczególne.

§ 47.

Pracownicy szkoły, w tym nauczyciele odpowiadają za powierzone im mienie szkoły na zasadach określonych w ustawie Kodeks Pracy i w Regulaminie Pracy.

§ 48.

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań przez nauczyciela - wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Wychowawca powinien być informowany przez rodziców lub opiekunów ucznia o sprawach wymagających natychmiastowego kontaktu ze szkołą.
5. Wychowawca, który chce poinformować rodziców lub opiekunów o sprawach wymagających szybkiego kontaktu ze szkołą, stosuje się do procedur określonych w Wewnątrzszkolnym ocenianiu.
6. 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.

7. 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.

§ 49.

Początkującym nauczycielom w ciągu pierwszego roku pracy nie przydziela się wychowawstwa, poza sytuacjami szczególnymi wynikającymi z trudnej sytuacji organizacyjnej szkoły.

§ 50.

1. 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.
2. W szkole jest realizowane Wewnętrzne Doskonalenie Nauczycieli (WDN).
3. Szkoła wspiera nauczycieli w zakresie doskonalenia zawodowego oraz dokształcania zawodowego w ramach organizacyjnych i finansowych możliwości szkoły, zgodnie z właściwymi regulaminami przyjętymi w uzgodnieniu z organem prowadzącym oraz w ramach WDN.
4. W szkole dokształcanie i doskonalenie zawodowe nauczycieli może być dofinansowywane. Decyzję o dofinansowaniu na podstawie obowiązujących przepisów prawa podejmuje dyrektor szkoły.

Rozdział 5

Organizacja szkoły

§ 51.

Organizacja szkoły

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy Liceum (arkusz organizacyjny) opracowany do dnia 30 kwietnia każdego roku przez dyrektora szkoły przy współdziałaniu z wicedyrektorem szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach prawa w sprawie ramowych planów nauczania.

§ 52.

1. W arkuszu organizacji pracy szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć realizowanych przez poszczególnych nauczycieli.
2. Arkusz organizacyjny jest przedkładany przez dyrektora szkoły do organu prowadzącego szkołę i podlega zatwierdzeniu przez ten organ.

§ 53.

1. Uczniowie mają możliwość kształcenia się w oddziałach, w których realizuje się również przyjęte w szkole programy realizowane na podstawie rozszerzonych programów nauczania oraz dodatkowe jednostki lekcyjne przyznane – jeżeli takie przyznanie nastąpiło – przez organ prowadzący szkołę.
2. Określanie przedmiotów realizowanych w oddziałach na podstawie rozszerzonych programów nauczania powinno opierać się na celach sformułowanych w Misji szkoły, planie rozwoju szkoły, potrzebach społecznych, z uwzględnieniem możliwości i kierunków rozwoju gospodarki naszego kraju, procesu integracji europejskiej, atrakcyjności edukacyjnej i wychowawczej oferty szkoły, potencjalnych zainteresowań uczniów, a także możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły.
3. Na początku etapu edukacyjnego dla poszczególnych oddziałów określa się od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej jako przedmioty realizowane na podstawie rozszerzonych programów nauczania. Ostateczną decyzję w tej kwestii podejmuje Rada Pedagogiczna.
4. Wraz ze zmieniającymi się potrzebami oraz potencjałem szkoły zestaw tych przedmiotów w poszczególnych oddziałach może być modyfikowany odpowiednio przed rozpoczęciem naboru, a właściwa informacja musi być rozpowszechniona wśród kandydatów zainteresowanych podjęciem nauki w szkole.

§ 54.

Uczniowie zdają egzaminy maturalne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Obowiązkiem szkoły jest przygotowanie i przeprowadzenie egzaminów maturalnych w myśl obowiązujących przepisów prawa.

§ 55.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w pierwszym roku nauki uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy/ oddziału, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Uczniowie podzieleni są na oddziały realizujące program nauczania, uwzględniający warunki lokalowe szkoły oraz związane z nimi wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów oraz nauczycieli.
3. Liczbę oddziałów w szkole określa się w porozumieniu i za zgodą organu prowadzącego.
4. W szkole po podjęciu właściwej uchwały przez Radę Pedagogiczną II LO oraz za zgodą określonych prawem władz mogą być tworzone klasy / oddziały dwujęzyczne.
5. W oddziale dwujęzycznym – jeżeli taki oddział jest tworzony - co najmniej dwa przedmioty, poza nauką języków obcych, muszą być prowadzone w zaplanowanej w planie nauczania części godzin lekcyjnych w wybranym, kierunkowym języku obcym.
6. Oddział dwujęzyczny – jeżeli taki oddział jest tworzony - może liczyć do 28 uczniów.
7. Dla kandydatów do oddziału dwujęzycznych zgodnie z przepisami prawa przeprowadza się sprawdzian uzdolnień kierunkowych z języka obcego będącego językiem wykładowym w ramach realizowanych przedmiotów prowadzonych we wskazanym w ofercie programowej szkoły języku obcym.
8. Warunki sprawdzianu kierunkowego, o którym mowa w ust. 7 przy zachowaniu powszechnie obowiązujących przepisów prawa ustala Rada Pedagogiczna; a dyrektor szkoły, podając kandydatom – absolwentom gimnazjów kryteria przyjęcia do szkoły informuje równocześnie o terminie i warunkach sprawdzianu kierunkowego do oddziału dwujęzycznego.
9. Część zajęć w toku rocznego planu nauczania w ramach przedmiotów prowadzonych we wskazanym w ofercie programowej szkoły języku obcym w oddziale dwujęzycznym może być i jest prowadzona ze względów dydaktycznych i metodycznych w języku polskim, w tym – jeżeli w danym roku szkolnym przyjęto takie rozwiązanie – przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia w języku obcym. Ilość zajęć/lekcji prowadzona w języku polskim nie powinna być większa niż ilość zajęć/lekcji prowadzona we właściwym dla oddziału dwujęzycznego języku obcym.

10. Przeciętna liczba uczniów w oddziale (nie dotyczy oddziałów dwujęzycznych - w sytuacji, gdy są tworzone, - o których mowa w punktach od 4 do 9) powinna wynosić od 24 do 34 uczniów, a w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach do 36. Oddziały w pełnym składzie uczniów mogą odbywać zajęcia tylko w tych salach lekcyjnych szkoły, które mają odpowiednią, zgodną z przepisami wielkość i spełniają inne, wymagane warunki bezpieczeństwa i higieny.
11. Sytuacja, w ramach której w oddziale będzie uczyć się więcej niż 36 uczniów może mieć charakter nadzwyczajny i wynikać z faktu skierowania do danego oddziału uczniów powtarzających rok szkolny.
12. W celu realizacji niektórych zajęć edukacyjnych fakultatywnych, zajęć dydaktyczno - wyrównawczych, specjalistycznych, kół zainteresowań i innych, a szczególnie wychowania fizycznego, a także podczas wycieczek i wyjazdów mogą być tworzone grupy oddziałowe, międzyoddziałowe (międzyklasowe), a w szczególnych sytuacjach międzyszkolne.
13. Właściwe zajęcia edukacyjne określone w arkuszu organizacyjnym szkoły i w tygodniowym planie organizacji zajęć lekcyjnych, wymagające specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania mogą odbywać się w podziale na grupy.
14. Podziału na grupy w danym oddziale dokonuje odpowiedni nauczyciel przedmiotowy lub wychowawca w porozumieniu z uczniami, kryteria podziału inne niż kolejność w dzienniku muszą być uzasadnione, a ilość uczniów w grupie równa lub zbliżona, chyba że zasadniczą przesłankę stanowi poziom zaawansowania wiedzy oraz umiejętności i z tego względu liczby uczniów w grupach nie mogą być równe lub zbliżone.
15. Wycieczki i wyjazdy klasowe, które należy rozumieć jako ofertę skierowaną do wszystkich uczniów danego oddziału mogą być realizowane, jeżeli przynajmniej 70 % uczniów danej klasy weźmie udział w proponowanej formie.

§ 56.

1. Tygodniowy rozkład stałych zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem zdrowia i higieny uczniów powinien w szczególności uwzględniać następujące kryteria:
 - 1) dzienna liczba godzin w danej klasie nie powinna przekraczać 7 – 8 godzin lekcyjnych, a w sytuacjach szczególnych wynikających z organizacji pracy szkoły – 9 godzin lekcyjnych;
 - 2) liczba godzin w danej klasie powinna być równomiernie rozdzielona na 5 dni nauki w tygodniu.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym, tzw. godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W stosunku do zajęć dodatkowych, realizowanych poza lekcjami, dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym tj. krótszym lub dłuższym wymiarze czasu.
4. 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.

5. Szkoła może wprowadzać inne rozwiązania organizacyjne związane z czasem trwania jednej lekcji niż czas określony w ustępie 2.
6. Organizacja i realizacja zajęć podczas wycieczek szkolnych, tzw. zielonych szkół i innych form wyjazdowych odbywa się w oparciu o właściwe przepisy prawa oraz zasady akceptowane i określane przez organ prowadzący szkołę.

§ 57.

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.

§ 58.

1. Przy planowaniu i organizacji zajęć dodatkowych w szczególności bierze się pod uwagę potrzeby rozwojowe uczniów, a także gotowość Rady Rodziców oraz organu prowadzącego do finansowego wspierania tego obszaru edukacji, wychowania i profilaktyki.
2. Zajęcia dodatkowe w szkole prowadzą nauczyciele szkoły lub inne osoby spoza szkoły posiadające odpowiednie kwalifikacje; za prowadzenie cyklicznych zajęć dodatkowych nauczyciele powinni otrzymywać wynagrodzenie, dobrowolnie mogą prowadzić takie zajęcia bezpłatnie. Zajęcia dodatkowe prowadzone są przez nauczycieli również w ramach odrębnych przepisów prawa określonych w art. 42 Ustawy Karta Nauczyciela.
3. Zajęcia dodatkowe lub nadobowiązkowe mogą być finansowane z budżetu szkoły, jeżeli przyznano szkole takie środki lub ze środków pozabudżetowych: z funduszu Rady Rodziców, z organizacji pozarządowych, z grantów przyznawanych w drodze konkursowej przez podmioty zewnętrzne i innych środków pozyskiwanych na ten cel zgodnie z prawem.
4. W przypadku organizacji zajęć wymienionych w ust. 3, finansowanych z Funduszu Rady Rodziców, dyrektor szkoły wraz z Radą Rodziców, kierując się potrzebami uczniów, ustalają rodzaje zajęć dodatkowych, które w ramach w/w funduszu będą realizowane w danym roku szkolnym.
5. W szkole mogą być prowadzone z udziałem wolontariuszy zajęcia z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów

§ 59.

Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie przez dziecko obowiązku nauki poza oddziałem szkolnym. Warunki wydania i cofania właściwego zezwolenia, roczna i końcowa klasyfikacja ucznia spełniającego obowiązek nauki poza placówką odbywać się będą na podstawie prawa wyższego rzędu w tym zakresie oraz zgodnie z procedurą obowiązującą w szkole.

§ 60.

Zasady i tryb udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz indywidualne kształcenie uczniów chorych i kształcenie obcokrajowców określają odrębne przepisy prawa, z tym, że w związku z kształceniem obcokrajowców i zgodnie z przepisami prawa niniejszy Statut stanowi co następuje:

- 1) osoby niebędące obywatelami polskimi, podlegające obowiązkowi nauki, korzystają z nauki i opieki w publicznej szkole ponadgimnazjalnej na warunkach dotyczących obywateli polskich do ukończenia 18 lat lub ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej;
- 2) kompetencja organizacji dodatkowej nauki języka polskiego dla osób, które nie znają języka polskiego należy do organu prowadzącego szkołę;
- 3) osoby nieznające języka polskiego lub władające nim w sposób niewystarczający mają prawo, przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy, do pomocy osoby władającej językiem kraju pochodzenia, zatrudnionej w charakterze pomocy przez dyrektora szkoły, - jeżeli organ prowadzący wyrazi zgodę na takie zatrudnienie, a zatrudnienie osoby władającej językiem kraju pochodzenia pod względem organizacyjnym będzie możliwe. Osoby takie mają też prawo do dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania organizowanych przez organ prowadzący szkołę oraz dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego.

§ 61.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego oraz uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Zgodnie z przepisami prawa Rada Pedagogiczna oraz Rada Rodziców II LO w Sopocie wspólnie decydują o wyznaczeniu dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w danym, rozpoczynającym się roku szkolnym. Decyzję taką musi zatwierdzić organ prowadzący szkołę.
3. O terminie zakończenia pierwszego semestru w szkole w granicach dopuszczonych prawem decyduje Rada Pedagogiczna.

§ 62.

Dla realizacji celów statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z pomieszczeń: sal lekcyjnych i pracowni szkolnych, w tym pracowni informatycznej; biblioteki; kawiarenki szkolnej; boiska sportowego, dwóch sal gimnastycznych, siłowni sportowej, pomieszczenia Samorządu Uczniowskiego, gabinetu pielęgniarki, gabinetu pedagogicznego, toalet i natrysków w sali gimnastycznej, toalet w budynku szkoły, a także stałego łącza internetowego, jak i innych pomieszczeń oraz wydzielonych urządzeń, które będą udostępniane wraz z rozwojem szkoły.

§ 63.

1. Dyrektor szkoły i nauczyciele realizujący zajęcia w pracowniach szkolnych, będący opiekunami tych pracowni i inne osoby upoważnione przez dyrekcję szkoły opracowują regulaminy korzystania przez uczniów ze szkolnych pracowni podczas zajęć lekcyjnych i poza nimi, a także innych pomieszczeń, których wykorzystanie wymaga wprowadzenia regulaminu. W tym celu mogą być zastosowane regulaminy opracowane przez służby wyspecjalizowane. Pracownie szczególnie wymagające

ze względów bhp odrębnych regulaminów to pracownie: chemii, biologii, komputerowa, a także sala gimnastyczna.

2. Wszystkie regulaminy zatwierdza dyrektor.
3. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest obowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności chodzi o instalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

§ 64.

1. Szkoła i jego nauczyciele mogą prowadzić pedagogiczną działalność innowacyjną oraz eksperymentalną.
2. Szczegółowe warunki prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej określają odpowiednie przepisy prawa oświatowego, a proponowane w szkole innowacje i eksperymenty pedagogiczne powinny być zgodne z Misją szkoły i planem rozwoju szkoły oraz służyć ich realizacji.

§ 65.

Na podstawie porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły, a szkołami wyższymi II LO im. Bolesława Chrobrego w Sopocie przyjmuje studentów na praktyki pedagogiczne. Szkoła współdziała również z potencjalnymi wolontariuszami, absolwentami szkoły oraz profesjonalnymi zewnętrznymi realizatorami programów edukacyjnych, wychowawczych i profilaktycznych.

Rozdział 6

Biblioteka szkoły i nauczyciel – bibliotekarz

§ 66.

1. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka szkolna działa codziennie i realizuje swoje zadania poprzez udostępnianie chętnym swoich zasobów, gromadzenie i opracowywanie zbiorów, prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami, a z księgozbioru mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, rodzice uczniów, inni pracownicy szkoły, osoby odbywające w szkole praktyki pedagogiczne; statut nie zabrania udostępniania zbiorów biblioteki szkolnej osobom spoza szkoły.
3. Godziny pracy biblioteki muszą umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. W bibliotece powinny być gromadzone zbiory książek, czasopism i innych nośników informacji.
5. Zbiory biblioteki szkolnej są komputeryzowane.
6. Organizację biblioteki, zadania i szczegółowy zakres czynności nauczyciela - bibliotekarza określa Regulamin Pracy Biblioteki.
7. Regulamin Pracy Biblioteki opracowuje wicedyrektor szkoły przy współpracy z nauczycielem bibliotekarzem, a zatwierdza dyrektor szkoły. Wicedyrektor sprawuje również bezpośrednią kontrolę i monitoruje pracę biblioteki oraz nauczyciela – bibliotekarza.
8. Nauczyciel bibliotekarz poza organizacyjnym zabezpieczeniem pracy biblioteki jest zobowiązany do podejmowania działań wychowawczych oraz edukacyjnych popularyzujących czytelnictwo.

Rozdział 7

Prawa indywidualne i obowiązki rodzica

§ 67.

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 pedagoga, 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 śródrocznych, rocznych a w przypadku zagrożenia polegającego na przewidywanej możliwości uzyskania przez ucznia śródrocznej 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.

§ 68.

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. Podkreśla się, że w sytuacjach konfliktów rodzinnych, które ujawnią się w związku z funkcjonowaniem dziecka w szkole i na to funkcjonowanie będą miały wpływ, szkoła korzystając z obowiązujących przepisów prawa w swoim działaniu będzie kierować się dobrem oraz bezpieczeństwem dziecka.

§ 69.

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.
5. 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.
6. Rodzice mają obowiązek wspierać proces wychowawczy swoich dzieci zgodnie z Konstytucją RP oraz ustawą Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy.

Rozdział 8

Uczniowie szkoły

§ 70.

Prawa ucznia

Prawa i obowiązki ucznia określa niniejszy Statut II LO w Sopocie w rozdziale 8, a także: zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania, które są integralną częścią Statutu oraz w zakresach przewidzianych prawem i nie naruszających niniejszego Statutu: bieżące zarządzenia, polecenia i decyzje dyrektora szkoły, regulaminy Samorządu Uczniowskiego i uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 71.

Uczeń ma prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy ucznia.
2. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności ze strony innych uczniów oraz pracowników szkoły.
3. Korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, jeżeli istnieje prawna możliwość przyznania takiej pomocy.
4. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym realizowanym przez pracowników szkoły.
5. Swobody wyrażania myśli oraz przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra oraz wolności innych osób, dobrego imienia szkoły, norm obowiązującego prawa i innych norm powszechnie uznanych.
6. Swobodnego rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, jeśli nie narusza tym dobra oraz wolności innych osób, dobrego imienia szkoły, norm obowiązującego prawa i innych norm powszechnie uznanych.
7. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny opartej na kryteriach oceniania zawartych w zasadach Wewnątrzszkolnego oceniania oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
8. Bycia informowanym o wszystkich wynikach uzyskiwanych w procesie nauczania oraz wglądu do ocenianych przez nauczycieli prac kontrolnych (w przypadku prac - testów maturalnych obowiązują odrębne przepisy prawa).
9. Zasięgania opinii ustnej lub pisemnej u każdego nauczyciela w związku z uzyskiwanymi ocenami.
10. Pomocy pedagoga, psychologa szkolnego, doradcy zawodowego lub nauczyciela wychowawcy, innego nauczyciela w przypadku trudności w nauce i innych potrzeb związanych z jego sferą emocjonalną, środowiskową oraz rodzinną, jak i każdą inną sprawą w ramach działalności szkoły.

11. Korzystania z dostępnego dla ucznia poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego, profilaktycznego i zawodowego.
12. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki zgodnie z zasadami określonymi w regulaminach, grafikach i poleceniach.
13. Korzystania z zajęć pozalekcyjnych, jeżeli istnieją obiektywne możliwości ich organizacji i realizacji.
14. Pełnego udziału w życiu kulturalnym szkoły z zachowaniem zasad i przepisów prawa związanych z organizacją tych działań oraz wydarzeń.
15. Zgodnego z przepisami prawa zrzeszania się i działania w organizacjach działających w szkole.
16. Wpływania na życie szkoły przez działalność w Samorządzie Uczniowskim i w innych organizacjach uczniowskich.
17. Występowania w zakresie obrony swoich praw do wychowawcy oddziału, Samorządu Uczniowskiego, dyrekcji szkoły i za pośrednictwem tych organów także do Rady Pedagogicznej-
18. Zwracania się z wnioskami do Rady Rodziców.
19. Swobodnego, ale zgodnego z prawem oraz prawnymi ograniczeniami korzystania z procedur odwoławczych funkcjonujących w szkole, w tym korzystania z egzaminów: poprawkowego, klasyfikacyjnego i wewnętrznego egzaminu sprawdzającego.
20. Występowania za zgodą rodziców lub samodzielnie, gdy skończy 18 lat o zmianę klasy (przeniesienie do innej klasy). Jednak ze względu na różnice programowe:
 - 1) szkoła ma prawo podjąć decyzję o przeprowadzeniu egzaminu badającego potencjalne możliwości ucznia związane z nauczaniem przedmiotów, realizowanych na podstawie rozszerzonego programu nauczania w tej klasie, do której uczeń chce się przenieść. Organizacja takiego egzaminu w sensie organizacyjnym odpowiada organizacji egzaminu klasyfikacyjnego opisanego w Wewnątrzszkolnym ocenianiu;
 - 2) szkoła ma prawo w trybie natychmiastowym odmówić pozytywnego rozpatrzenia prośby ucznia o przeniesienie do innej klasy, jeżeli do tej pory uzyskiwane przez ucznia wyniki z przedmiotu lub przedmiotów, realizowanych na podstawie rozszerzonego programu nauczania w tej klasie, do której uczeń chce się przenieść były wynikami słabymi, tym bardziej, jeżeli realizowano je w oparciu o program nauczania na poziomie podstawowym;
 - 3) szkoła ma prawo w trybie natychmiastowym odmówić pozytywnego rozpatrzenia prośby ucznia o przeniesienie do innej klasy, jeżeli nie ma organizacyjnych możliwości przeniesienia ucznia;
 - 4) uczeń, który uzyskał możliwość przeniesienia do innej klasy i rozpoczął w niej naukę jest zobowiązany do nadrobienia różnic programowych. Tryb i harmonogram nadrabiania tych różnic oraz sposoby zaliczania wiedzy i umiejętności uczeń uzgadnia z określonymi nauczycielami przedmiotowymi;
 - 5) zakres wiedzy i umiejętności zaliczany przez ucznia w ramach nadrabiania różnic programowych, przewidziany do przyswojenia i zaliczenia z określonego przedmiotu

w danym roku szkolnym nie może być przenoszony ani w całości, ani w części na kolejny rok szkolny tj. do przyszłej klasy programowo wyższej.

21. Bycia informowanym o odpowiednich procedurach, działalności i możliwości występowania w zakresie obrony swoich praw do właściwego Rzecznika Praw Ucznia, jeżeli taka instytucja jest powołana do działania oraz zwracania się Rzecznika Praw Dziecka.

22. Uczeń ma zarówno prawo, jak i obowiązek godnie reprezentować swoją szkołę, kultywować jej tradycje i dbać o jej dobre imię.

§ 72.

Uczeń ma prawo uczęszczać na lekcje religii lub etyki.

§ 73.

Sprawdziany, testy i prace domowe

1. W jednym tygodniu może się odbyć do dwóch sprawdzianów całogodzinnych (lub dłuższych, obejmujących zajęcia blokowe). Jako trzeci może odbyć się sprawdzian z języków obcych. 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 w semestrze jest uzależniona od tygodniowej liczby godzin nauczanego przedmiotu:
 - 1) przy jednej lub dwóch godzinach tygodniowo – minimum 3 oceny w semestrze;
 - 2) przy trzech i więcej – minimum 5 ocen w semestrze.
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. 4 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/i-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 i 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.

§ 74.

1. Nauczyciel nie ma prawa do bezpodstawnej ingerencji w osobiste sprawy ucznia, chyba, że bezpośrednio zagrażają one bezpieczeństwu ucznia lub innych osób, mieniu szkolnemu, czy też dobremu imieniu szkoły lub dobremu imieniu innych osób; do takich spraw w szczególności zalicza się kontakty osobiste ucznia ze światem przestępczym, które przenosi on na środowisko szkolne lub/i działania ucznia o takim charakterze.
2. Nauczyciel ma prawo do ingerowania w sferę osobistą ucznia zgodnie z prawem i zasadami profesjonalizmu pedagogicznego w sytuacjach, w których nauczyciel zauważa, że rodzice nie wykonują swoich podstawowych obowiązków rodzicielskich lub istnieją uzasadnione podejrzenia o znęcanie się psychiczne, fizyczne, czy też

wykorzystywanie seksualne ucznia. Nauczyciele w takich sprawach zobowiązani są współpracować ściśle z pedagogiem, psychologiem szkolnym, dyrekcją szkoły, a także właściwymi organami ścigania.

3. Ubiór ucznia, jego poglądy religijne, polityczne, społeczne, ani oceny przedmiotowe nie mogą wpływać na ocenę zachowania, czy też stanowić o negatywnym traktowaniu ucznia przez nauczyciela, jednak uczeń:
 - 1) nie ma prawa do szerzenia poglądów faszystowskich, rasistowskich, satanistycznych, poglądów propagujących sekty, pornografię, używanie przemocy, narkotyki, czy też innych form przestępczości, a także picia alkoholu. Zachowania i działania tego typu wymagają interwencji szkoły w zakresie i w formach przewidzianych prawem;
 - 2) zobowiązany jest do dbania o schludny wygląd oraz noszenia niewyzywających strojów,
 - 3) strój ucznia biorącego udział w uroczystościach szkolnych powinien być odpowiedni tzn. stosowny do uroczystości, w której uczeń bierze udział. Jeżeli strój ucznia w takim przypadku narusza przyjęte powszechnie normy nauczyciel – opiekun uczniów podczas uroczystości ma prawo wyproszenia ucznia z uroczystości i przekazania właściwego ucznia pod opiekę innego pracownika szkoły.
4. Nauczyciel nie ma prawa zwracać się obraźliwie do ucznia oraz w jakikolwiek inny sposób poniżać jego godności. Nie oznacza to jednak, że nauczyciel nie ma prawa, w tym także w stanowczy, ale zarazem kulturalny sposób oceniać zachowania ucznia i omawiać spraw, które są dla ucznia drażliwe, jeżeli nauczyciel tą drogą i w danej sytuacji realizuje pozostałe zasady Statutu szkoły i inne przepisy prawa.

§ 75.

1. Szkoła stwarza uczniom szansę uzupełnienia braków, tak, aby mogli kontynuować naukę w klasie programowo wyższej. Działania szkoły w tym zakresie realizowane są w następujących formach:
 - 1) organizacja i przeprowadzanie egzaminów poprawkowych oraz klasyfikacyjnych;
 - 2) organizacja zajęć wspierających / wspomagających;
 - 3) organizacja zajęć dodatkowych finansowanych z budżetu miasta Sopotu lub Funduszu Rady Rodziców;
 - 4) organizacja i przeprowadzanie sprawdzianów poprawkowych zgodnie z przepisami prawa, w tym niniejszego Statutu;
 - 5) indywidualizacja pracy z uczniem, który powinien uzupełnić braki, jeżeli uczeń w tym zakresie współpracuje z nauczycielem;
 - 6) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej, także w wymiarze emocjonalnym.
2. Nauczyciele przedmiotowi przy współpracy z wychowawcami klas powinni samodzielnie, z własnej inicjatywy i odpowiednio wcześniej przed wystawieniem stopni semestralnych, a tym samym przed przystąpieniem do egzaminów o charakterze klasyfikacyjnym oraz poprawkowym, stwarzać sytuacje, takie jak konsultacje, indywidualizowane sprawdziany uzupełniające, nawiązywanie silniejszej współpracy z rodzicami, które w konsekwencji dają uczniom szansę uzupełnienia braków tak, aby mogli kontynuować naukę w klasie programowo wyższej, jednakże:
 - 1) nauczyciele stwarzający takie sytuacje mają pełne prawo wymagać od uczniów zainteresowania problemem, dyscypliny i realizacji zadań (działań) zleczanych i zaleczanych przez nauczyciela;

- 2) uczniowie w związku z takimi sytuacjami i w celu uzyskania pomocy zobowiązani są przejawiać inicjatywę, a szczególnie dyscyplinę oraz podejmować określone przez nauczyciela działania edukacyjne, które mogą prowadzić do uzupełnienia braków i poprawy sytuacji edukacyjnej ucznia;
- 3) w celu realizowania edukacji ucznia, a także uzupełnienia braków w określonych prawem sytuacjach może być organizowane nauczanie indywidualne zgodnie z przepisami prawa wyższego rzędu.

§ 76.

1. W każdym roku szkolnym każdy oddział/klasa ma do zagospodarowania 5 dni szkolnych łącznie lub rozdzielnie, przeznaczonych na wycieczki, wyjazdy lub inne przedsięwzięcia, 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 i przebiegu przedsięwzięcia, a także w następujących sytuacjach:
 - 1) 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);
 - 2) 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 pedagogiem/psychologiem szkolnym i wicedyrektorem szkoły.
2. Wyjścia klasy na zajęcia edukacyjne przewidziane programem nauczania w ramach poszczególnych przedmiotów nie są wliczane do w/w limitu.

§ 77.

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.
 - d) skargi w formie anonimów nie są w szkole rozpatrywane.
2. Uczeń składający skargę pisemnie są informowani o ich 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;
 - 3) wicedyrektor lub dyrektor sporządzają również odpowiedź pisemną lub odpowiednią adnotację na skardze złożonej w formie pisemnej, jeżeli skarga taka ma charakter w pełni formalny.
3. 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 sprawy w przewidzianym trybie statutowym.

§ 78.

Nagrody przyznawane w II LO w Sopocie

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 do Kroniki Szkoły i na stronie internetowej szkoły;
 - 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.

§ 79.

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

§ 80.

Obowiązki ucznia

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) 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) 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 i innych zajęć szkolnych, w ramach których nauczyciel/opiekun prowadzący zwróci się o nieskorzystanie z telefonów komórkowych i/lub innych urządzeń. W przypadku korzystania z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego nauczyciel ma prawo zatrzymać dane urządzenie. Zostanie ono przekazane na najbliższym spotkaniu z rodzicami lub przekazane uczniowi po zakończeniu właściwych zajęć lekcyjnych.
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 środków narkotycznych, w tym tzw. dopalaczy;
 - 3) powstrzymywania się od picia alkoholu;
 - 4) nieużywania przemocy fizycznej oraz psychicznej w stosunku do innych osób;
 - 5) szanowania mienia szkolnego i mienia innych podmiotów instytucjonalnych oraz osób;
 - 6) stawiania się punktualnie na zajęcia;
 - 7) przedstawiania w ciągu miesiąca od daty wystawienia długotrwałego zwolnienia z lekcji wychowania fizycznego;
 - 8) kulturalnego zachowywania się wobec kolegów i koleżanek, szanowania ich godności oraz prywatności,
 - 9) kulturalnego zachowywania się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz osób odwiedzających szkołę, szanowania ich godności oraz prywatności;
 - 10) godnego reprezentowania szkoły wobec środowiska zewnętrznego, w tym w sposób szczególny podczas współpracy oraz wymian międzynarodowych;
 - 11) szanowania godności szkoły i środowiska szkolnego w ramach komunikacji internetowej;
 - 12) szanowania mienia szkoły oraz mienia prywatnego kolegów i koleżanek, nauczycieli i innych osób;
 - 13) szanowania pracy i prawa innych uczniów oraz pracowników szkoły;
 - 14) reagowania na sytuacje negatywnych zachowań określonych w § 80 ust. 4 punkty 1,2,3,4,5,9,10,11,12, a przynajmniej niewspierania określonych zachowań i czynów zabronionych przez bierną akceptację tych zachowań i czynów;

- 15) przestrzegania szkolnych regulaminów, w tym w szczególności: biblioteki szkolnej, pracowni szkolnych, sali gimnastycznej i siłowni sportowej, regulaminów wycieczek szkolnych krajowych i zagranicznych.

§ 81.

Kary porządkowe i dyscyplinarne dopuszczane wobec uczniów II LO w Sopocie

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

1. Kary podstawowe:

- 1) upomnienie ustne wychowawcy lub innego nauczyciela;
- 2) upomnienie ustne wychowawcy-lub innego nauczyciela w obecności klasy,
- 3) upomnienie wychowawcy lub innego nauczyciela w obecności klasy wraz z wpisem do elektronicznego dziennika lekcyjnego w formie korespondencji w celu zawiadomienia rodziców o udzieleniu upomnieniu.

2. Kary dodatkowe, uzupełniające:

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

3. Kary porządkowe i dyscyplinarne nakładane przez dyrekcję szkoły na wniosek wychowawcy, innych nauczycieli, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego lub na skutek bezpośredniej decyzji dyrektora i/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 karanemu uczniowi w obecności Rady Pedagogicznej.

82.

Szczególne czyny zabronione i kary szczególne:

1. 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 okaleczył inną osobę należącą do społeczności szkolnej;
 - 2) dopuścił się czynu chuligańskiego o znacznej szkodliwości społecznej, moralnej i materialnej polegającego na świadomym zniszczeniu mienia szkoły o wysokiej wartości, a podłożem zachowania negatywnego była jednoznaczna postawa chuligańska;
 - 3) 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;
 - 4) dokonał w środowisku szkolnym kradzieży, handlował narkotykami, w tym tzw. dopalaczami lub posiadał narkotyki;
 - 5) 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;
 - 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 punkcie 6 na niebezpieczeństwo życie, zdrowie, 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) 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, antysemickie, 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 niedookreślony w § 82 ust. 1 punkty od 1 do 13, 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.

2. Dyrektor szkoły może na wniosek Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego przenieść ucznia do innej klasy, albo w sytuacji spełnienia przesłanek określonych § 82 ust. 1 punkty 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 § 82 ust. 1 punkty 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 § 82 ust. 1 punkty 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14 mogą prowadzić do bezpośredniego skutku polegającego na skreśleniu przez dyrektora szkoły ucznia z listy uczniów dokonanego na wniosek Rady Pedagogicznej, która uzna, że szkodliwość postępowania, czynów ucznia jest tak znaczna, iż jedynym zasadnym działaniem zastosowanym dla dobra oraz bezpieczeństwa innych uczniów może być tylko skreślenie z listy uczniów, który dopuścił się określonego, negatywnego postępowania;

3) zachowania i postawy określone w § 82 ust. 1 punkty 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 § 82 ust. 1 punkty 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 w § 82 ust. 2 punkt 2.

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.

§ 83.

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

§ 84.

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 poważnych przewinień 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 § 82 ust. 1 punkty 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 § 81 ust. 2 punkty 1, 2.
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 9

Wewnątrzszkolne Ocenianie

§ 85.

1. Wewnątrzszkolne ocenianie stanowi integralną część Statutu II Liceum Ogólnokształcącego w Sopocie. Ocenianie wewnątrzszkolne 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 z 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.

§ 86.

Wewnątrzszkolne ocenianie jest powszechnie dostępne dla wszystkich członków społeczności szkolnej. Jest opublikowany na stronie internetowej szkoły, drukowane kopie są przechowywane i udostępniane do wglądu w bibliotece szkolnej, gabinetach dyrektora i wicedyrektora szkoły, gabinecie pedagoga, psychologa szkolnego, u wychowawcy klasy, sekretariacie szkoły.

§ 87.

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 i zaopiniowanych przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski 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.
5. Rodzice uczniów mogą się zapoznać ze szczegółowymi kryteriami oceniania uczniów, które są do wglądu w bibliotece szkolnej, gabinetach dyrektora i wicedyrektora szkoły i u poszczególnych nauczycieli.
6. 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.
7. Nauczyciele mogą dodatkowo i pozytywnie oceniać inne formy aktywności pozalekcyjnej uczniów, jeżeli kształtują one wiedzę i umiejętności bezpośrednio związane z przedmiotem.
8. Uczniowi szkoły, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub⁴ religię albo etykę, zgodnie z przepisami prawa, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
9. Egzamin maturalny:
- 1) szkoła w związku z organizacją egzaminów maturalnych opracowuje, udostępnia i upowszechnia na podstawie przepisów prawa procedury organizowania i 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.

§ 88.

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. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych następuje na podstawie tego orzeczenia.

§ 89.

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.

§ 90.

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 semestr lub do 30 stycznia za II semestr.
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”.

§ 91.

1. 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)
 - a) stopień celujący – 6;
 - b) stopień bardzo dobry – 5;
 - c) stopień dobry – 4;
 - d) stopień dostateczny – 3;
 - e) stopień dopuszczający – 2;
 - f) stopień niedostateczny – 1,
2. 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: semestralne, końcoworoczne, sprawdziany, zadania, odpowiedź ustna, kartkówka, aktywność, 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 § 94 niniejszego Statutu wprowadzać do kryteriów oceniania i jednocześnie do systemu elektronicznego wagi ocen za poszczególne kategorie tych ocen.
3. 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.
 4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
 5. 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/opiekunowie prawni 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 uzasadnienia/omówienia oceny.
 6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 7. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Semestr pierwszy trwa od 1.09 do dnia rozpoczęcia zimowej przerwy świątecznej, semestr drugi od dnia 2.01 do dnia zakończenia roku szkolnego. Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców jest władna zmienić zgodnie z przepisami prawa terminy rozpoczynania oraz kończenia semestrów.
 8. W zakresie oceniania semestr szkolny kończy się wystawieniem przez nauczyciela oceny semestralnej z danego przedmiotu oraz przez wychowawcę oceny zachowania.

§ 92.

1. Jeżeli uczeń uzyskał w wyniku klasyfikacji śródrocznej ocenę niedostateczną jest zobowiązany do uzupełnienia braków z materiału programowego I semestru w terminie do 30 marca danego roku szkolnego z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) podstawową formą zaliczenia materiału programowego I semestru 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 semestru 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 semestru.
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 cząstkowych.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne nie są średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
5. Na dwa tygodnie przed terminem klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej 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 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 (odmówił podpisania deklaracji – zał. Nr 5 dokumentu „Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w II LO”) 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.

§ 93.

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 semestru 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.

§ 94.

1. W szkole może być przyjęte przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów ocenianie oparte na średniej ważonej w ramach określonych przedmiotów.
2. Wprowadzenie oceniania opartego na średniej ważonej może być dokonane zarówno przez jednego, grupę lub wszystkich nauczycieli.
3. Wprowadzenie oceniania opartego na średniej ważonej może mieć miejsce wyłącznie wraz z rozpoczęciem danego roku szkolnego.
4. Nauczyciel, który wprowadził ocenianie oparte na średniej ważonej, może wycofać taki sposób oceniania wraz z końcem roku szkolnego, a w uzasadnionym wypadku także wraz z końcem pierwszego semestru.
5. Wprowadzenie oceniania opartego na średniej ważonej przez jednego, grupę lub wszystkich nauczycieli opiera się na następujących zasadach:
 - 1) zgodę na wprowadzenie oceniania opartego na średniej ważonej przez jednego, grupę lub wszystkich nauczycieli musi wyrazić w formie uchwały Rada Pedagogiczna;
 - 2) Rada Pedagogiczna ustala podstawowe standardy dla oceniania opartego na średniej ważonej, które obowiązują wszystkich nauczycieli wprowadzających takie ocenianie;
 - 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) dokładnie zapoznaje uczniów z kryteriami oceniania, w tym szczególnie wagami ocen,

- c) za pomocą dostępnych form komunikacji (system „Librus”, wywiadówka) wyjaśnienia rodzicom uczniów zasad i roli oceniania opartego na średniej ważonej oraz zapoznaje ich z wagami ocen,
- d) ma obowiązek zamieścić na stronie internetowej szkoły swoje kryteria oceniania z wyraźnym oznaczeniem, że ocenianie to jest oparte na wagach ocen,
- e) dostosowuje swój rozkład wag do standardów określonych przez Radę Pedagogiczną.

§ 95.

1. Ocena śródroczna i roczna nie jest i nie może być średnią arytmetyczną ocen częściowych. Nauczyciel, który określa ocenę śródroczną lub roczną, zachowując autonomię w zakresie nauczania i oceniania oraz zgodnie ze swoimi kryteriami oceniania między innymi bierze pod uwagę:

- 1) kategorie w jakich zostały uzyskane poszczególne oceny częściowe;
- 2) ilość ocen częściowych jest wystarczająca do wystawienia oceny;
- 3) ściśle określone wagi ocen, jeżeli ocenianie oparte jest na systemie oceniania na średniej ważonej;
- 4) zaangażowanie edukacyjne ucznia i jego wysiłek wkładany w naukę w stosunku do posiadanego potencjału edukacyjnego z danego przedmiotu;
- 5) dyscyplinę pracy ucznia bezpośrednio związaną z edukacją ucznia w ramach danego przedmiotu;
- 6) 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) referatów;
- 5) prac domowych;
- 6) prac wykonywanych w zespołach, w tym szczególnie metodą projektu;
- 7) recytacji;
- 8) ocenie podlega również aktywność ucznia w czasie lekcji, praca w grupie, ćwiczenia na lekcji;
- 9) innych uznanych formach oceniania.

3. Określenie w procentach wymogów obowiązujących na sprawdzianach:

- 1) 0% - 39% - niedostateczny;
- 2) 40% - 54% - dopuszczający;
- 3) 55% - 69% - dostateczny;
- 4) 70% - 84% - dobry;
- 5) 85% - 97% - bardzo dobry;
- 6) 98% - 100% - celujący.

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.

§ 96.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o kulturę słowa i kulturalne formy zachowania;
- 5) stosowność ubioru w zależności od sytuacji (strój codzienny i galowy);
- 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 7) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 8) stosunek do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów.

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 wniosek – prośbę z uzasadnieniem o podwyższenie oceny z zachowania. W celu szczegółowego rozpatrzenia sprawy, dyrektor szkoły kieruje w/w wniosek 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 z zachowania lub niepodwyższania prognozowanej oceny.

5. Kryteria ocen z zachowania:

- 1) udział ucznia w olimpiadach przedmiotowych, rozgrywkach sportowych lub w pracy społecznej nie może przysłonić złych cech w jego zachowaniu;
- 2) pod pojęciem systematycznego opuszczania zajęć rozumie się ilość wynoszącą ponad 20 % godzin opuszczonych i nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych w semestrze, co m.in. powoduje wystawienie stosownej oceny z zachowania zgodnie z zasadami Wewnątrzszkolnego oceniania.

§ 97.

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

1. OCENA WZOROWA:

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

2. OCENA BARDZO DOBRA:

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

3. OCENA DOBRA:

- 1) uczeń zachowuje się kulturalnie i odnosi z szacunkiem do innych osób;
- 2) rzadko zdarzają się zachowania naruszające zasady kultury i dobrej komunikacji międzyludzkiej i nigdy nie obejmują naruszeń wynikających z § 69 Statutu szkoły;
- 3) jest wrażliwy na zło i daje temu wyraz nie pozostając obojętnym na jego przejawy dostrzeżone w życiu szkoły;
- 4) dopuszczalna ilość godzin nieusprawiedliwionych – do 15.

4. OCENA POPRAWNA:

- 1) uczeń zachowuje się kulturalnie i odnosi z szacunkiem do innych osób;
- 2) zdarzają się zachowania wykraczające poza przyjęte normy z wyjątkiem naruszeń wynikających z § 69 Statutu szkoły;
- 3) ma wykształcone poczucie zła, właściwie reaguje na uwagi, zdarza mu się sporadycznie zareagować w sposób niewłaściwy;
- 4) dopuszczalna ilość godzin nieusprawiedliwionych – do 25.

5. OCENA NIEODPOWIEDNIA:

- 1) uczeń wykazuje brak świadomości zła – nie reaguje na uwagi;
- 2) łamie podstawowe zasady wynikające z obowiązku szkolnego;
- 3) zachowuje się arogancko w stosunku do innych osób;
- 4) ilość godzin nieusprawiedliwionych – powyżej 25.

6. OCENA NAGANNA:

- 1) uczeń wykracza poza przyjęte normy zachowania w szczególności § 71 Statutu szkoły,

2) ilość godzin nieusprawiedliwionych – powyżej **50 godzin** obowiązkowych zajęć edukacyjnych w semestrze.

6. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na: oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 98.

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, które nie były realizowane w ramach programu nauczania w szkole zagranicznej.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w § 98 ust. 6 punkty 1-3 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych i wychowanie fizyczne 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 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.

14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

§ 99.

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem §100 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 § 100 ust. 1 i 2.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 100 ust. 3

§ 100.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z 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 z 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 z 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 z zachowania – ustala ocenę klasyfikacyjną z 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 § 100 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 z 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.

§ 101.

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.

§ 102.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych. W szczególności Rada Pedagogiczna rozważa następujące, główne aspekty:
 - 1) z uwagi na stan zdrowotny ucznia;
 - 2) szczególnie i jednoznacznie losowo trudne warunki rodzinne;
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Nauczyciel zobowiązany jest przedstawić uczniowi zakres materiału obowiązujący na egzaminie poprawkowym, co uczeń potwierdza podpisem.
5. 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.
6. 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.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
8. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel zajmujący w tej szkole 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.
9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 punkt 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.
10. 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.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

12. 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.
13. 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.

Rozdział 10
Rekrutacja do II LO w Sopocie
postanowienia końcowe, pieczęci szkolne i zmiana Statutu

§ 103.

1. Zasady rekrutacji uczniów ustalane są wg właściwego rozporządzenia MEN w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek i odpowiedniego zarządzenia Pomorskiego Kuratora Oświaty.
2. Na podstawie właściwych aktów prawnych w szkole, w każdym roku, w którym dokonywany jest nabór uczniów zgodnie z przepisami prawa zostaje opracowany i upowszechniony Regulamin Rekrutacji.
3. Szkoła ustala własne zasady rekrutacji tylko w zakresach dopuszczonych prawem.
4. W związku z przyjęciem ucznia do szkoły oraz kontynuowaniem przez ucznia nauki szkoła ma prawo do publikacji wizerunku ucznia, a po zakończeniu roku szkolnego dla klas trzecich - absolwenta w materiałach informacyjnych, promocyjnych i publicystycznych związanych z działalnością szkoły oraz na jej stronach internetowych. W myśl niniejszego Statutu rozpoczęcie nauki w szkole oznacza, że uczeń, a po zakończeniu roku szkolnego dla klas trzecich – absolwent oraz rodzice ucznia akceptują niniejszy § 103 punkt 5 niniejszego Statutu.
5. Uczeń, a po zakończeniu roku szkolnego dla klas trzecich – absolwent lub rodzice ucznia mogą podjąć decyzję, że nie akceptują publikacji wizerunku określonego w § 103 punkt 5 publikowanego w materiałach informacyjnych, promocyjnych, publicystycznych oraz na stronach internetowych szkoły związanych z działalnością. II Liceum Ogólnokształcącego im. Bolesława Chrobrego w Sopocie. W przypadku takiej decyzji uczniowie, absolwenci, rodzice uczniów są zobowiązani do krótkiego, nie zawierającego uzasadnienia pisemnego powiadomienia szkoły o nie wyrażaniu zgody na publikację wizerunku. Po uzyskaniu takiego powiadomienia szkoła nie będzie zamieszczać wizerunku ucznia, a po zakończeniu roku szkolnego dla klas trzecich – absolwenta w swoich materiałach wizualnych. Jeżeli przed złożeniem właściwego powiadomienia wizerunek ucznia lub absolwenta był opublikowany na stronach internetowych szkoły i jest na nich widoczny to szkoła w trybie pilnym usunie wizerunek z tych stron.

§ 104.

W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydanych przez szkołę podaje się nazwę szkoły.

§ 105.

Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy prawa.

§ 106.

Szkoła posiada sztandar szkoły oraz znak graficzny.

§ 107.

Pieczeći szkolne

1. II Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Chrobrego w Sopocie mieszczące się na ul. Al. Niepodległości 751 zwane dalej Liceum, jest publiczną szkołą ponadgimnazjalną opartą na podbudowie gimnazjalnej, dającą wykształcenie średnie ogólne z możliwością uzyskania świadectwa dojrzałości lub świadectwa ukończenia liceum.
2. Szkoła stosuje pieczęć okrągłą z orłem w koronie w środku i napisem na obwolicie „II Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Chrobrego w Sopocie”. Średnica pieczęćki wynosi 3,5 cm. Pieczęcią tą pieczętowane są świadectwa szkolne i ich duplikaty.
3. Szkoła stosuje pieczęć okrągłą z orłem w koronie w środku i napisem na obwolicie „II Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Chrobrego w Sopocie”. Średnica pieczęćki wynosi 1,8 cm. Pieczęcią tą pieczętowane są legitymacje szkolne.
4. 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. Pieczęćki 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

§ 108.

1. Do spraw nieuregulowanych niniejszym Statutem w sposób szczegółowy mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa Rzeczypospolitej Polskiej.
2. W sprawach nieokreślonych niniejszym Statutem, w zakresie swoich kompetencji i w ramach obowiązujących przepisów prawa decyduje dyrektor szkoły.

§ 109.

Z dniem wejścia w życie niniejszego znowelizowanego i ujednoliconego tekstu Statutu szkoły tracą moc dotychczas obowiązujące przepisy statutowe obowiązujące w szkole.

§ 110.

1. Tekst niniejszego Statutu jest oparty na ramowym statucie szkół publicznych.
2. Statut może być nowelizowany na wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego lub zmian zachodzących w prawie.

3. O wniesieniu poprawki i zmianie Statutu decyduje głosowanie Rady Pedagogicznej. Uchwały w tej kwestii zapadają bezwzględną większością głosów przy obecności przynajmniej połowy członków Rady Pedagogicznej. Poprawki i zmiany mogą być wnoszone w postaci nowelizacji do Statutu do czasu ujednolicenia tekstu.
4. Dyrektor szkoły dokonuje i ogłasza jednolity tekst Statutu po kolejnych trzech nowelizacjach wprowadzonych do Statutu lub jeżeli określona nowelizacja obejmuje szerszy zakres regulacji.
5. Jednolity tekst Statutu staje się obowiązujący po upływie 14 dni od dnia zatwierdzenia przez właściwe organy.