

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 5

Tekst jednolity z dnia 01.09.2019 r.

Podstawa prawna opracowania Statutu:

1. **Ustawa Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 534, 730 i 761**
2. **Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457, 1560, 1669 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 730 i 761),**
3. **Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 730 i 1287)**
4. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. (Dz. U. z 2017r.poz. 649),**
5. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 grudnia 2014 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych. (Dz. U. z 2014r. poz. 1993),**
6. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. 2012 r., poz.977 ze zm.),**
7. **Rozporządzenie Ministra Edukacji narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 Poz. 1658),**
8. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 03 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2017 poz. 1534 z późniejszymi zmianami),**
9. **Rozporządzenie MEN z dn. 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. poz. 1646 ze zm.).**
10. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz.1591),**
11. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu. (Dz. U. z 2017 poz. 1546),**
12. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 09 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. 2015 poz. 1578),**
13. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późniejszymi zmianami),**
14. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. 2017 Nr 1603 ze zm.),**
15. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. 2017 poz. 170 ze zm.),**
16. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2017 poz. 649),**
17. **Rozporządzenie Ministra Edukacji narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U. 2017 poz. 1575),**

SPIS TREŚCI:

Rozdział I	Informacje ogólne o szkole.
Rozdział II	Misja szkoły i model absolwenta.
Rozdział III	Cele i zadania szkoły.
Rozdział IV	Sposoby realizacji zadań szkoły.
Rozdział V	Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
Rozdział VI	Indywidualny tok nauki.
Rozdział VII	Pomoc materialna uczniom.
Rozdział VIII	Organy szkoły i ich kompetencje.
Rozdział IX	Organizacja nauczania.
Rozdział X	Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.
Rozdział XI	Organizacja wychowania i opieki.
Rozdział XII	Organizacja szkoły.
Rozdział XIII	Wewnątrzszkolny System Oceniania.
Rozdział XIV	Nauczyciele i inni pracownicy.
Rozdział XV	Uczeń w szkole.
Rozdział XVI	Zasady gospodarki finansowej.
Rozdział XVII	Postanowienia końcowe.

Rozdział I Informacje ogólne o szkole

§ 1.

1. Ilekroć w statucie mowa jest o:
Szkole - należy przez to rozumieć IV Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego
2. **Nazwa szkoły:** Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 5 w Gdańsku, w skład którego wchodzi: IV Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego im. Marynarzy Wojsk Ochrony Pogranicza.
3. **Siedziba szkoły:** 80-546 Gdańsk, ul. Na Zaspę 31 A.
4. **Adres strony internetowej:** www.4lo.gda.pl
5. Każda ze szkół wchodząca w skład ZSO nr 5 posiada swoje logo.



6. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasta Gdańsk.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty.

§ 2.

1. ZSO nr 5 jest jednostką budżetową.
2. Obsługę finansowo-księgową szkoły prowadzi Gdańskie Centrum Usług Wspólnych.
3. Szkoła współpracuje z organizacjami społecznymi i innymi instytucjami w celu pozyskiwania środków finansowych.

§ 3

1. W szkole organizowane są:
 - 1) oddziały ogólne,
 - 2) oddziały o zainteresowaniach/profilach,
 - a. mundurowym,
 - b. usportowionym
 - c. oraz inne
 - 3) oddziały mistrzostwa sportowego.
3. IV Liceum Ogólnokształcące im. Marynarzy Wojsk Ochrony Pogranicza jest szkołą publiczną, o trzyletnim cyklu kształcenia, opartym na podbudowie gimnazjum i szkoły podstawowej.
4. Do liceum uczęszcza młodzież, która ukończyła od 15 do 19 roku życia lub w innym wieku w szczególnych i dopuszczalnym prawem sytuacjach. W przypadkach szczególnych, związanych z możliwością powtarzania klas maksymalny okres uczęszczania do dziennego liceum wynosi do ukończenia 20 roku życia (dotyczy roku kalendarzowego, w którym uczeń kończy 20 lat).

Rozdział II Misja szkoły, model absolwenta, ceremoniał i tradycje szkoły

§ 4.

1. Misja Szkoły i Model Absolwenta stanowią integralną część oferty edukacyjnej szkoły, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych jej celów.

2. Misja szkoły:

„W naszej szkole przygotowujemy uczniów do aktywnego życia we współczesnym świecie poprzez kształtowanie samodzielności, przedsiębiorczości i poczucia odpowiedzialności za własną przyszłość oraz do planowania i realizowania własnej drogi edukacyjnej i zawodowej.”

3. Misja szkoły jest realizowana po to, aby:

3.1 Uczniowie:

- a. Umieli poprzez samokształcenie rozwijać zainteresowania, samodzielnie i twórczo myśleć.
- b. Potrafili praktycznie wykorzystać zdobytą wiedzę i umiejętności,
- c. Umieli wyrażać własne opinie i odczucia oraz dokonywać samooceny,
- d. Mieli świadomość posiadanej wiedzy, umiejętności i własnych predyspozycji,
- e. Potrafili prawidłowo komunikować się, wyrażać własne stanowisko szanując poglądy i dążenia innych ludzi,
- f. Przejawiali gotowość do pomagania innym, mieli szacunek dla drugiego człowieka oraz umacniali w sobie poczucie własnej godności,
- g. Kierowali się w codziennym życiu powszechnie obowiązującymi zasadami etycznymi,
- h. Wzmacniali uczucia patriotyczne poprzez szacunek do tradycji i własnego języka,
- i. Posiadali światopogląd oparty na tradycji humanistycznej,
- j. Wykształcili w sobie szacunek dla osiągnięć własnego narodu, jego wkładu w rozwój Europy,
- k. Świadomie i aktywnie uczestniczyli w życiu kulturalnym i społecznym miejscowości i regionu,
- l. Posiadali praktyczną umiejętność posługiwania się językiem obcym na odpowiednim poziomie edukacyjnym.

3.2 Rodzice:

- a. Czuli się współodpowiedzialni za działania podejmowane przez szkołę i byli usatysfakcjonowani z efektów jej pracy,
- b. Mieli świadomość współuczestniczenia w kształtowaniu osobowości dziecka,

- c. Otrzymywali pełną informację o postępach w nauce, zachowaniu swoich dzieci oraz o osiągnięciach pracy szkoły.

3.3 Nauczyciele:

- a. Realizowali zasady edukacji ku przyszłości i poprawy jakości życia uczniów,
- b. Promowali pozytywne wzorce zachowań i wzmacniali prawidłowe relacje interpersonalne,
- c. Ścisłe współpracowali ze sobą i byli usatysfakcjonowani z wyników swej pracy z uczniami,
- d. Podnosili swoje kwalifikacje i uzyskiwali kolejne stopnie awansu zawodowego.

3.4 Szkoła:

- a. Była miejscem wzajemnego szacunku, zaufania i bezpieczeństwa,
- b. Zapewniała wszechstronny rozwój osobowy,
- c. Była dobrze postrzegana w środowisku i cieszyła się zainteresowaniem wśród uczniów i rodziców,
- d. Rozwijiała społecznie oraz uczyła wrażliwości i pracy na rzecz innych ludzi,
- e. Propagowała postawy solidarności społecznej i przygotowywała do życia w zjednoczonej Europie,
- f. Kształtowała pozytywny stosunek do pracy, zabawy i wypoczynku.

4. Model absolwenta:

Uczeń naszej szkoły:

- a. Jest człowiekiem świadomym i odpowiedzialnym, który potrafi zaplanować własną przyszłość,
- b. Potrafi dokonywać właściwych wyborów życiowych, kierując się ponadczasowymi wartościami moralno-etycznymi,
- c. Potrafi zaistnieć w warunkach nowej rzeczywistości w Europie i świecie XXI wieku,
- d. Zdobywa wiedzę i umiejętności umożliwiające samorealizację i dalsze kształcenie,
- e. Umiejętnie posługuje się technologią informacyjną ułatwiającą korzystanie z różnych źródeł wiedzy,
- f. Jest otwarty na innych i potrafi współdziałać w rozwiązywaniu problemów,

- g. Umie zaprezentować własny punkt widzenia i uwzględnić poglądy innych ludzi,
- h. Interesuje się rozwojem kraju, jest przygotowany do życia w demokratycznym państwie oraz jest gotowy do pełnienia służby na jego rzecz,
- i. Ma poczucie tożsamości narodowej, zna historię swego kraju i pielęgnuje rodzime tradycje.

5. Ceremoniał i tradycje szkoły:

- 1) Liceum posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny.
- 2) Uczeń ma prawo i obowiązek poznania historii szkoły i postać jej patrona.
- 3) Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli szkoły oraz kultywowania jej tradycji.
- 4) Do ceremoniału szkolnego z udziałem sztandaru należą uroczystości:
 - a. Inauguracja i zakończenie roku szkolnego,
 - b. Ślubowanie uczniów klas pierwszych i liceum,
 - c. Pożegnanie absolwentów,
 - d. Święta państwowe.
- 5) Wyróżnieniem dla ucznia jest występowanie w poczcie sztandarowym liceum. Regulamin pocztu sztandarowego i zasady postępowania członków pocztu (zał. nr 10).

Rozdział III Cele i zadania szkoły

§ 5.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Szkoła respektuje przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ i Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Głównym celem działalności szkoły jest:
 - a. Realizacja kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata,
 - b. Zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju,
 - c. Dbłość o wszechstronny rozwój każdego ucznia,
 - d. Realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju,
 - e. Realizowanie programu nauczania skoncentrowanego na uczniu, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się,
 - f. Respektowanie trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – szkoła – dom rodzinny,
 - g. Rozwijanie predyspozycji i zdolności poznawczych uczniów,
 - h. Kształtowanie u ucznia pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijanie ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy,
 - i. Poszanowanie godności ucznia, zapewnienie uczniom przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijanie

- h. Kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury narodowej, postaw poszanowania dla kultur i tradycji innych, postaw proobronnych względem państwa i jego obywateli,
 - i. Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania,
 - j. Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami oraz organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych a także niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - k. Wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły,
 - l. Umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej,
 - m. Zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniów pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
 - n. Sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi,
 - o. Nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów,
 - p. Przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych,
 - q. Kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu,
 - r. Rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu,
 - s. Upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska,
 - t. Zapobieganie wszelkiej dyskryminacji,
 - u. Stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów,
 - v. Prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów,
 - w. Ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie,
 - x. Udzielanie wsparcia w procesie planowania ścieżki edukacyjnej i zawodowej ze strony nauczycieli, wychowawców i specjalistów zatrudnionych w szkole,
 - y. Zapewnienie uczniom możliwości kształtowania postaw prospołecznych poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, które sprzyjają aktywnemu uczestnictwu w życiu społecznym.
5. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem lokalnym. Systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły. Stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
6. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski do dalszej pracy.

Rozdział IV

Sposoby realizacji zadań szkoły

§ 6.

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - a) Szkolny zestaw programów nauczania.
 - b) Program Wychowawczo – Profilaktyczny obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o diagnozę potrzeb i problemów, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Warunki dopuszczenia podręczników i programów nauczania do użytku szkolnego, oraz zasady wyboru podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych określa regulamin (zał. nr 19).

Programy nauczania

1. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania.
2. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, wyposażenie w środki dydaktyczne i zainteresowania uczniów, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
3. Nauczyciel może zaproponować: program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami, może również zaproponować program opracowany przez innego autora lub opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
4. Nauczyciel/ zespół nauczycieli opracowują program nauczania na cały etap edukacyjny.
5. Wniosek, o dopuszczenie programu nauczania, które będzie obowiązywał w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.
6. Dyrektor szkoły dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w ust. 6, Dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie nauczyciela mianowanego/dyplomowanego, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.
7. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły, w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku.
8. Dyrektor ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania w formie decyzji do dnia 1 września każdego roku.
9. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym.

Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.

10. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
11. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
 - a. z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego,
 - b. bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt. a.

Program wychowawczo -profilaktyczny

§ 7.

1. Zadania wychowawcze w szkole są realizowane w oparciu o Program Wychowawczo - Profilaktyczny (zał. nr 2).
2. Program Wychowawczy -Profilaktyczny opracowuje zespół nauczycieli, po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole oraz zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny.
3. Program, o których mowa w ust. 2, opiniuje Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.
4. Wychowawcy klas opracowują na każdy rok szkolny plany pracy wychowawczo - profilaktycznej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo - Profilaktycznego i przedstawiają je na zebraniach rodziców.
5. Plan pracy wychowawczo - profilaktycznej danej klasy przechowywany jest w Teczce Wychowawcy.

§ 8.

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczo - profilaktyczną i pedagogiczną nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
 - a. organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
 - b. przeprowadzenie rozmowy indywidualnej wychowawcy z uczniami i rodzicami w celu rozpoznania cech osobowościowego ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych oraz organizację wycieczek integracyjnych,
 - c. pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowanym przez pedagoga,
 - d. udzielanie niezbędnej, doraźnej pomocy przez wychowawcę, przedstawiciela dyrekcji,
 - e. współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
 - f. respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - g. organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
2. Szkoła wspomaga uczniów szczególnie uzdolnionych poprzez:

- a. umożliwienie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki,
- b. objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną,
- c. opracowanie i realizacja programu pracy z uczniem zdolnym,
- d. umożliwienie uczniowi udziału w kołach zainteresowań i innych zajęciach pozalekcyjnych,
- e. wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad, konkursów, zawodów, przeglądów.

Organizacja pracy szkoły

§ 9.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbą godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
4. Organizację zajęć określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierzonego arkusza.
5. Organizację zajęć dodatkowych, określa rozkład zajęć opracowany na początku każdego roku szkolnego.
6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział zwany klasą.
7. Podstawowymi formy działalności dydaktyczno – wychowawczej są:
 - a. obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - b. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia,
 - c. zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,
 - d. zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju,
 - e. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - f. zajęcia z religii/etyki,
 - g. zajęcia z wiedzy o wychowaniu do życia w rodzinie,
 - h. zajęcia zawodoznawcze,
 - i. sprofilowane zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w zakresie obronności, bezpieczeństwa i funkcjonowania służb mundurowych
 - j. zajęcia sportowe – treningi określonej dyscypliny sportu.
9. Zajęcia w szkole prowadzone są:
 - a. w systemie klasowo - lekcyjnym, gdzie godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć,
 - b. w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy,
 - c. w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego,
 - d. w formie realizacji indywidualnego toku nauczania (ITN) lub programu nauczania,
 - e. w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej,

- f. w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej, między klasowej: obozy naukowe, wycieczki krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowe w okresie ferii letnich.
10. Dyrektor na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć.

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

§ 10.

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie ich pobytu w szkole poprzez:
 - a. efektywne i aktywne pełnienie dyżurów przez nauczycieli,
 - b. opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu,
 - c. przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach z przedmiotów wymagających podziału na grupy,
 - d. obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny,
 - e. znakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami,
 - f. kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów,
 - g. umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji,
 - h. zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień,
 - i. zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych,
 - j. zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem szkoły,
 - k. przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
 - l. zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego,
 - m. objęcie budynków i terenu szkolnego nadzorem kamer,
 - n. wyposażenie pomieszczeń szkoły w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcje dot. zasad udzielania pierwszej pomocy.
2. Zadania koordynatora ds. bezpieczeństwa uregulowane w regulaminie (zał. nr 22).

§ 11.

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów

1. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
 - a. systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych,
 - b. reagowanie na spóźnienia i uciezki z lekcji;
 - c. systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w czytelnii i egzekwowanie przestrzegania regulaminu czytelnii;
 - d. uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
 - e. sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);

- f. reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - g. zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
 - h. niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
2. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków”, znajdującym się w sekretariacie szkoły). Jeżeli stan zagrożenia ucznia pojawi się w czasie zajęć - niezwłocznie zajęcia się przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
 3. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe, rodziców oraz organ prowadzący, o wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – Państwowy Inspektor Sanitarny.

§ 12.

Zasady pełnienia dyżurów przez nauczycieli.

1. Nauczyciele są zobowiązani do pełnienia dyżurów:
 - a. według wywieszonego grafiku,
 - b. od godz. 8.10 do zakończenia zajęć.
 - c. w sposób bardzo aktywny, zapobiegając niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów na korytarzach i w sanitariatach.
 - d. w przypadku nieobecnego nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, dyżur pełni nauczyciel wpisany jako rezerwowy w planie dyżurów.
 - e. opiekę nad uczniami klas mistrzostwa sportowego w trakcie zajęć sportowych i przerw między nimi sprawują nauczyciele- trenerzy mający w tym czasie zajęcia z tymi uczniami.
2. Wszelkie uregulowania dot. pełnienia przez nauczycieli dyżurów są zawarte w Regulaminie dyżurów. (zał. nr 17).

§ 13.

Zasady sprawowania opieki nad uczniami w szkole.

1. Z chwilą wejścia na teren szkoły, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych szkoły, w szczególności na lekcji u nauczyciela prowadzącego zajęcia oraz na przerwie przez nauczyciela dyżurującego.
2. Nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły, sprawuje pracownik obsługi szkoły i dyżurujący nauczyciele.
3. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem ucznia i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.
4. Pracownicy pedagogiczni są zobowiązani do:
 - a. przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
 - b. wprowadzania uczniów do sal /pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,

- c. samowolnego opuszczanie miejsca pracy. Wyjście z miejsca pracy jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę.
- 5. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do:
 - a. udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
 - b. zgłaszania Dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów,
 - c. zgłaszania Dyrektorowi szkoły wszystkich wypadków zaistniałych podczas pobytu ucznia w szkole.
- 6. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku, opiekun sali i pracowni opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
- 7. W sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z Regulaminem Centrum Sportowo-Rekreacyjnego (zał. nr 12) i Regulaminem korzystania z boisk szkolnych Orlik (zał. Nr 14).
- 8. Szkoła na stałe współpracuje z Komendą Policji i Strażą Miejską.

§ 14.

- 1. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni i podczas przerw międzylekcyjnych.
- 2. Uczniowie winni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
- 3. Ucznia może zwolnić z danej lekcji wychowawca klasy, wychowawca wspomagający, nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, wicedyrektor, Dyrektor– na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły. W przypadku ucznia pełnoletniego - zwolnienia dokonuje sam uczeń. Regulamin usprawiedliwiania i zwalniania z zajęć szkolnych zawiera (zał. nr 25).

§ 15.

Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa Regulamin wycieczek (zał. nr 18).

§16.

W szkole powołany jest koordynator do spraw bezpieczeństwa, którego zadania określone są w odrębnym dokumencie (zał. Nr 25 statutu).

§ 17.

W szkole obowiązują procedury wystąpienia różnych zagrożeń (zał. nr 27).

Rozdział V

Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§ 18.

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji jest dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści – psycholog, pedagog, doradca zawodowy.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - a. rodzicami uczniów;
 - b. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
 - c. placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - d. innymi szkołami i placówkami;
 - e. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

§ 19.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniowi ze względu na jego indywidualne potrzeby edukacyjne, wynikające w szczególności:
 - a. z niepełnosprawności,
 - b. z niedostosowania społecznego,
 - c. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - d. z zaburzeń zachowania emocji,
 - e. ze szczególnych uzdolnień,
 - f. ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - g. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - h. z przewlekłej choroby,
 - i. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - j. z niepowodzeń edukacyjnych,
 - k. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,

- l. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą (powrót z zagranicy, zmiana szkoły).
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - a. Ucznia,
 - b. rodziców ucznia,
 - c. dyrektora,
 - d. nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem
 - e. pielęgniarki/higienistki szkolnej,
 - f. poradni,
 - g. asystenta edukacji romskiej,
 - h. pomocy nauczyciela,
 - i. pracownika socjalnego,
 - j. asystenta rodziny,
 - k. kuratora sądowego,
 - l. organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny młodzieży.
 - a. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielają, wszyscy nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem oraz w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, umiejętność uczenia się, kompetencje emocjonalno-społeczne, zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, a także w formie indywidualizowanej ścieżki kształcenia, porad i konsultacji oraz warsztatów.

§ 20.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach:
 - a. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - b. zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - c. zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
 - d. zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne o charakterze terapeutycznym,
 - e. porady i konsultacje,
 - f. warsztaty.

§ 21.

Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno w ZSO nr 5. Udzielanie pomocy - psychologiczno-pedagogicznej (zał nr 26)

Nauczanie indywidualne

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w poradni psychologiczno – pedagogicznej.
3. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.
4. Dyrektor przydziela zajęcia indywidualnego nauczania nauczycielom zatrudnionym w placówce, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku

- nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
 8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.
 9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstępstwo od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
 10. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
 11. Na podstawie orzeczenia, dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz na zasadach określonych w statucie szkoły, formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 12. Tygodniowy wymiar godzin indywidualnego nauczania przyznaje organ prowadzący dla każdego ucznia.
 13. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor w miarę posiadanych możliwości i uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.
 14. Zakończenie indywidualnego nauczania następuje na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego albo pełnoletniego ucznia. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do szkoły.

Rozdział VI

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 22.

1. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są na podstawie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
2. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel przedmiotu składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno- pedagogiczną.
3. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji, udziela uczniowi zgody na indywidualny tok lub indywidualny program nauki.

§ 23.

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
 - a. wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów,
 - b. oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru.

2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie, co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
4. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
5. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
 - 1) Uczeń pełnoletni,
 - 2) Rodzice / prawni opiekunowie niepełnoletniego ucznia,
 - 3) Wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioszek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
6. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
7. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioszek, opracowuje program nauki. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
8. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 Dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
9. Dyrektor szkoły zezwala, na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
10. W przypadku zezwolenia, na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
11. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
12. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
13. Uczniowi, któremu zezwolono, na ITN, Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny, co dwa tygodnie.
14. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
15. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
 - a. Uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych,
 - b. Zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę, co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
16. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
17. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
18. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę, co najmniej bardzo dobrą.

19. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
20. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
21. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „*Indywidualny program lub tok nauki*”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „*Szczególne osiągnięcia ucznia*”.
22. Uczeń, który przystąpił do ITN ma prawo do:
 - a. pięciu dni zwolnienia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych podczas pisania pracy konkursowej,
 - b. pięciu dni zwolnienia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych podczas przygotowań do etapu okręgowego lub centralnego olimpiady.
23. W porozumieniu z nauczycielami obowiązkowych zajęć edukacyjnych, do ustalenia indywidualnego harmonogramu zaliczeń sprawdzianów i prac klasowych podczas przygotowań do wszystkich etapów olimpiad.
24. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może zwiększyć limit, jeżeli uczeń zakwalifikował się do kilku finałów ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych.
25. Dyrektor szkoły indywidualnie ustala limit dni na przygotowanie do etapu międzynarodowego olimpiady.
26. Uczeń, który nie wywiąże się z podjętych zobowiązań (tzn. przystąpi do ITN, a nie weźmie udziału w olimpiadzie lub nie wywiąże się z obowiązku zaliczeń, (według indywidualnego harmonogramu), nie ma prawa ubiegać się o ITN w kolejnym roku szkolnym, a jego ocena z zachowania zostaje obniżona.

Rozdział VII

Pomoc materialna uczniom

§ 24.

1. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez występowanie o pomoc w:
 - a. W prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne.
 - b. W ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie.
 - c. Do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych.
3. Pomoc materialna uczniom polega na:
 - a. Diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia.
 - b. Poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej.
 - c. Organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
3. Zasady udzielania pomocy na zakup podręczników:
 - a. Przyznanie pomocy następuje na wniosek rodziców ucznia (prawnych opiekunów), a także nauczyciela lub innej osoby - za zgodą przedstawiciela ustawowego lub rodziców zastępczych;
 - b. Wniosek składa się do Dyrektora szkoły, do której uczeń będzie uczęszczał w danym roku szkolnym;

- c. Dyrektor szkoły sporządza listę uczniów uprawnionych do otrzymania pomocy, w tym uczniów z rodzin, które nie spełniają kryterium dochodowego, o którym mowa w ustawie o pomocy społecznej, którzy mogą otrzymać pomoc ze względu na przypadki określone w przepisach i przekazuje ją Prezydentowi Miasta.
- 4. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
 - a. Rodzicami.
 - b. Nauczycielami i innymi pracownikami szkoły.
 - c. Ośrodkami pomocy społecznej.
 - d. Organem prowadzącym.
 - e. Innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
- 5. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
 - a. Rodziców (opiekunów prawnych).
 - b. Nauczyciela.
 - c. Pełnoletniego ucznia.
- 6. Pomoc materialna jest organizowana w formie:
 - a. Zwolnień z opłat za ubezpieczenie.
 - b. Stypendiów socjalnych.
 - c. Stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne.
 - d. Pomocy rzeczowej lub żywnościowej.
 - e. Innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
- 7. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
- 8. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - a. Stypendium szkolne.
 - b. Zasiłek szkolny.
- Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - a. Stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne.
 - b. Stypendium ministra edukacji narodowej.
- 9. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

Stypendium szkolne

- 1. Stypendium może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także, gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe (art. 90d ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty).
- 2. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może być większa niż kwota określona w każdym roku szkolnym przez właściwego ministra.
- 3. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się do dnia 15 września danego roku szkolnego. W przypadku utraty dochodu w ciągu trwania roku szkolnego istnieje także możliwość złożenia wniosku o przyznanie stypendium szkolnego. Jeżeli natomiast ustaną przyczyny, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego to wnioskodawca

zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić organ, który przyznaje stypendium. Stypendium szkolne wówczas wstrzymuje się lub cofa.

4. Do wniosku o stypendium szkolne należy dołączyć:
 - a. Potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię dokumentu potwierdzającego tożsamość wnioskodawcy i uprawnienie wystąpienia z wnioskiem.
 - b. Zaświadczenie lub oświadczenie potwierdzające fakt zamieszkania ucznia na terenie Miasta Gdańska i w przypadku, jeśli miejscem zameldowania na pobyt stały i miejscem zamieszkania jest Miasto Gdańsk.
 - c. Zaświadczenia lub oświadczenia potwierdzające wysokość dochodów osiągniętych w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku przez poszczególnych członków rodziny z tytułu np.: wynagrodzenia netto za pracę, emerytury/renty, świadczenia /zasiłku przedemerytalnego, alimentów, Innych źródeł dochodu - praca zarobkowa za granicą, wynagrodzenie z tytułu praktyk, Świadczeń pomocy społecznej: świadczeń rodzinnych, alimentacyjnej, zasiłku pielęgnacyjnego, zasiłku stałego, okresowego, dodatku mieszkaniowego itp.
 - d. Stosowne zaświadczenie z urzędu skarbowego o osiągniętym dochodzie z innych źródeł niż wymienione wyżej (według zasad określonych w art. 8 ust. 3 - 13 ustawy o pomocy społecznej);
5. Osoby bezrobotne powinny dołączyć zaświadczenie z urzędu pracy o statusie bezrobotnego lub oświadczenie o pozostawaniu bez pracy i nieosiąganiu dochodu osób niezarejestrowanych w Urzędzie Pracy. W przypadku uzyskiwania alimentów - np. kopia wyroku sądu zasądającego alimenty lub kopię odpisu protokołu posiedzenia zawierającego treść ugody sądowej/ przekazy lub przelewy pieniężne dokumentujące faktyczną wysokość otrzymanych alimentów.

Zasiłek szkolny

1. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.
2. Zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego.
3. Wysokość zasiłku szkolnego nie może przekroczyć jednorazowo kwoty stanowiącej pięciokrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.
4. O zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

Stypendium za wyniki w nauce:

1. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał średnią ocen min. 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
2. Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce składa wychowawca klasy do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią dyrektorowi szkoły.
3. Stypendium za wyniki w nauce wypłacane są raz na rok.

§ 25.

Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- a. Realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo - profilaktycznego.
- b. Prowadzenie świetlicy socjoterapeutycznej.

- c. Rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów.
- d. Uświadamianie uczniom zagrożeń oraz konieczności dbania o własne zdrowie.
- e. Realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą.
- f. Działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami
- g. Działania pedagoga szkolnego.
- h. Współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną.
- i. Prowadzenie profilaktyki uzależnień.
- j. Promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia.
- k. Możliwość korzystania w szkole z gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

§ 26.

Bieżące działania wychowawcze i profilaktyczne określa program wychowawczo - profilaktyczny, który jest corocznie ewaluowany przez Radę Pedagogiczną we współpracy z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

§ 27.

Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego.

Rozdział VIII Organy szkoły i ich kompetencje

§ 28.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 5
 - 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 5,
 - 3) Rada Rodziców Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 5
 - 4) Samorząd Uczniowski IV Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego.
2. Strukturę organizacyjną szkoły przedstawia schemat organizacyjny stanowiący (zał. nr 3).

§ 29.

Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.
3. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - a. przewodniczy Radzie Pedagogicznej Szkoły,
 - b. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji oraz wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący,
 - c. corocznie ustala i ogłasza kryteria rekrutacji zgodne z zarządzeniem Pomorskiego Kuratora Oświaty,
 - d. dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
 - e. kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości,
 - f. corocznie ustala i podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego,

- g. dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego,
 - h. współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, ze związkami zawodowymi oraz innymi organami szkoły,
 - i. stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole.
 - j. udziela na wniosek rodziców, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego w formie indywidualnego nauczania, na indywidualny tok nauki, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - k. organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach,
 - l. kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i nauki przez zamieszkałych w obwodzie,
 - m. powołuje zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i doraźne, komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających,
 - n. zwalnia uczniów z WF-u, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy,
 - o. występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły przypadkach określonych w statucie szkoły,
 - p. skreśla ucznia z listy uczniów, na zasadach określonych w załącznikach nr 9 i nr 10 do statutu szkoły,
 - q. inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych oraz podnoszenia kwalifikacji poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - r. wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów,
 - s. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich,
 - t. organizuje zakup do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz gospodaruje tymi materiałami i podręcznikami i określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych.
4. Dyrektor organizuje działalność szkoły poprzez:
- a. przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych i opiekuńczych,
 - b. określenie i ustalenie sposobów dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej.
 - c. wyznaczenie dni wolnych od zajęć dydaktycznych i poinformowanie o tym nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września,
 - d. odwoływanie zajęć dydaktyczno-wychowawczych w sytuacjach zagrożenia zdrowia uczniów. Zawieszenie następuje za zgodą organu prowadzącego,
 - e. zapewnienie odpowiednich warunków do jak pełnej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczna –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym,
 - f. dbałość o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
 - g. egzekwowanie przestrzegania przez pracowników szkoły ustalonego porządku pracy oraz dbałości przez nich o estetykę i czystość,

- h. sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły,
 - i. opracowanie projektu planu finansowego szkoły i przedstawianie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
 - j. dokonywanie, co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku,
 - k. organizowanie prac konserwacyjno – remontowych oraz powoływanie komisji przetargowych,
 - l. powoływanie komisji w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły,
 - m. dbałość za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - n. sprawowanie kontroli zarządczej zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
 - o. zapewnienie warunków do działania wolontariuszy.
5. Dyrektor prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- a. nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły.
 - b. opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych.
 - c. dokonuje oceny pracy nauczyciela z uwzględnieniem dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 - d. przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowym nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły.
 - e. występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników.
 - f. udziela urlopów zgodnie z KN i KP.
 - g. załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
 - h. wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem.
 - i. wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego.
 - j. przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący.
 - k. dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 - l. określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
 - m. współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania
6. Sprawuje opiekę nad uczniami:
- a. tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim.
 - b. egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły.
 - c. opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej.
 - d. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

§ 30.

Rada Pedagogiczna

1. W szkole działają Rady Pedagogiczne, które są kolegialnymi organami szkoły w zakresie realizacji ich statutowych zadań, które szczegółowo są określone w regulaminie (zał. nr 5).
2. W skład Rad Pedagogicznych wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.

4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, który jest odrębnym dokumentem.
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub w określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.
7. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
8. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należą:
 - a. Podejmowanie uchwał w sprawie trybu klasyfikacji i promocji uczniów.
 - b. Zatwierdzanie planów pracy szkoły.
 - c. Podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole.
 - d. Podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.
 - e. Ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli.
 - f. Ustalanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
 - g. Uchwala program wychowawczo - profilaktyczny.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - a. Organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
 - b. Programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego.
 - c. Wykaz przedmiotów, które są realizowane w szkole w zakresie rozszerzonym.
 - d. Propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych.
 - e. Sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu gimnazjalnego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez niego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
 - f. Projekt planu finansowego szkoły.
 - g. Podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza.
 - h. Kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.
9. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - a. Typuje z przedstawicieli do komisji na stanowisko Dyrektora
 - b. Wchodzi w porozumienie z Radą Rodziców celem uchwalenia Programu Wychowawczo-Profilaktycznego i uchwala jego zmiany.
 - c. Przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i uchwala jego zmiany
 - d. Może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole.
 - e. Uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły.
 - f. Ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego.

- g. Uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli.
 - h. Rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.
 - i. Wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły.
 - j. Zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały 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. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły.
12. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
- a. Określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół,
 - b. Stwierdzenie prawomocności obrad,
 - c. Listę obecności nauczycieli,
 - d. Uchwalony porządek obrad,
 - e. Przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - f. Przebieg głosowania i jej wyniki,
 - g. Podpis przewodniczącego i protokolanta,
13. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
14. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
15. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 31.

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły (zał. nr 6 statutu). W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego.
2. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły.
3. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
 - a. Pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły.
 - b. Gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin.
 - c. Zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły.

4. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - a. Uchwalanie programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców oraz opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.
 - b. Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
 - c. Opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny pracy nauczyciela z uwzględnieniem dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania.
 - d. Opiniowanie decyzji dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców.
 - e. Opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
 - f. Opiniowanie ustalonych przez Dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.
6. Rada Rodziców może:
 - a. Wnioskować do Dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela,
 - b. Delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
 - c. Delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z ustawą o systemie oświaty i statutem szkoły i w którym określa w szczególności:
 - a. Wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady.
 - b. Szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców.
 - c. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Tryb wyboru Rady:
 - a. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
 - b. Datę wyboru do Rady Rodziców, Dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów.
 - c. Wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
 - d. Wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe.
 - e. W wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły.
 - f. Do Rady Rodziców wybiera po jednym przedstawicielu rad oddziałowych.
 - g. Komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców.
 - h. Wychowawca zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów.
 - i. Karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy.
 - j. Niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów.

- k. Członkami Rady Rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów.
- l. Organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor Szkoły.
- m. Skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

§ 32.

Samorząd Uczniowski

1. W liceum działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie danej szkoły
2. Działalność Samorządów Uczniowskich wspierają nauczyciele oraz opiekunowie wybrani przez uczniów i zatwierdzeni przez Dyrektora.
3. Samorządność uczniowska ma na celu przygotowanie uczniów do aktywnego udziału w życiu społecznym i ponoszenia odpowiedzialności za własne wybory i decyzje
4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym (zał. nr 7 do Statutu)
5. Organem SU jest przewodniczący SU i przedstawiciele klas
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły takich jak prawo do:
 - a. Zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami.
 - b. Jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu.
 - c. Organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań.
 - d. Redagowania i wydawania gazety szkolnej.
 - e. Organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem.
 - f. Wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
 - g. Promowania idei wolontariatu oraz angażowania się w projekty z zakresu wolontariatu, wspierania Szkolnego Koła Wolontariatu, diagnozowania potrzeb społecznych w środowisku szkolnym i otoczeniu.
7. Samorząd może opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły — pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
8. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.

§ 33.

Zasady współpracy organów szkoły

1. Celem współdziałania jest porozumiewanie się i przepływ informacji o planowych działaniach i decyzjach służących dobru dziecka.
2. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji w sprawach wychowania, opieki, kształcenia i profilaktyki.
3. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.

4. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
5. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
6. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
7. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w statucie szkoły.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszym statucie.

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.

§ 34.

1. W przypadku sporu pomiędzy organami szkoły, Dyrektor szkoły:
 - a. podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu.
 - b. zapoznaje się ze stanowiskiem każdej ze stron Przed rozstrzygnięciem sporu, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
 - c. podejmuje ostateczną decyzję w sprawie rozstrzygnięcia sporu.
 - d. o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

§ 35.

1. Szkoła uznaje pierwszeństwo odpowiedzialności rodziców za wychowanie swoich dzieci, a swoją działalność realizuje jako wspieranie rodziny.
2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
3. Rodzice mają prawo do:
 - a. znajomości celów i zadań szkoły zawartych w statucie szkoły i programie wychowawczym szkoły,
 - b. zgłaszania do Programu Wychowawczego swoich propozycji za pośrednictwem wychowawcy,
 - c. znajomości organizacji pracy szkoły, informacje są przekazywane przez wychowawcę i Dyrektora na wywiadówkach,
 - d. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omawiane na spotkaniach z rodzicami,

- e. uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia),
 - f. uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna,
 - g. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.
4. W sprawach spornych rodziców obowiązuje droga służbowa w następującej kolejności:
- a. Nauczyciel,
 - b. wychowawca klasy – odnotowuje w teczce wychowawcy,
 - c. pedagog szkolny,
 - d. Dyrektor szkoły – forma pisemna, ustna,
 - e. Pomorski Kurator Oświaty lub Urząd Miasta – WRS.

Rozdział IX

Organizacja nauczania

§ 36.

Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych.

1. Rodzice uczniów klas pierwszych wraz z podaniem o przyjęcie do szkoły składają deklarację wyboru języków obcych.
2. W pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian z języków nowożytnych. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka.
3. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych od 10 do 24 uczniów.
4. Zajęcia mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
 - a. Zajęć sportowych,
 - b. Zajęć rekreacyjno-zdrowotnych,
 - c. Zajęć tanecznych,
 - d. Aktywnych form turystyki.
5. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
6. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
7. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
8. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia, wychowanie dla bezpieczeństwa) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
9. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

§ 37.

Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas, na cały okres kształcenia, z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

§ 38.**Religia/etyka**

1. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może być jednak zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych. Zajęcia z etyki są organizowane nawet dla jednego ucznia.
4. Udział ucznia w zajęciach religii/ etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
5. W przypadkach, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji tj. religii i etyki na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę korzystniejszą dla ucznia.

§ 39.**Wychowanie do życia w rodzinie**

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie,.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Zajęcia, z których uczeń ma być zwolniony umieszczane są w planie zajęć, jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu, w miarę możliwości.
4. Rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
5. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 40.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".
3. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
4. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

5. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni publicznej, w tym publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art.71 b ust.3b ustawy o systemie oświaty, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełno sprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w szkole.

§ 41.

Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 42.

W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki (od poniedziałku do piątku).

§ 43.

Przerwy lekcyjne trwają 10 minut, w tym dwie dłuższe 30 minut i 15 minut w zależności od organizacji zajęć.

§ 44.

Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów

1. Szkoła w miarę posiadanych środków organizuje zajęcia dodatkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych.
2. Istnieje możliwość organizowania obowiązkowych zajęć poza terenem szkoły lub w czasie wolnym dla uczniów, za zgodą Dyrektora szkoły
3. Zajęcia dodatkowe są organizowane w formie:
 - a. Kół przedmiotowych, zainteresowań,
 - b. Zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, zajęć terapeutycznych, zawodoznawczych.

Rozdział X

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 45.

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W szkole obowiązuje dziennik elektroniczny. Zasady korzystania z e-dziennika zawiera (zał. nr 15).
3. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:
 - a. teczka wychowawcy dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy.

- b. dziennik nauczania indywidualnego i rewalidacji.
- 4. Teczkę wychowawcy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Teczka wychowawcy zawiera m. in.:
 - a. listę uczniów w oddziale,
 - b. plan pracy wychowawczej na I i II półrocze danego roku szkolnego,
 - c. sprawozdania wychowawcy z realizacji programu wychowawczego w poszczególnych okresach szkolnych,
 - d. oświadczenia rodziców lub pełnoletnich uczniów o organizację nauki religii/etyki,
 - e. zgody rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia, wykorzystania wizerunku, samodzielnego dojazdu do domu z zajęć i imprez odbywających się w szkole lub poza szkołą,
 - f. zgody rodziców na udział w zajęciach wyrównawczych. socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez szkołę,
 - g. tematykę zebrań z rodzicami,
 - h. listę obecności rodziców na zebraniach,
 - i. kontakty indywidualne z rodzicami (prawnymi opiekunami),
 - j. karty informacyjne o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów,
 - k. karty samooceny zachowania ucznia,
 - l. karty proponowanych ocen zachowania przez nauczycieli,
 - m. przydział uczniów do grup międzyoddziałowych i międzyklasowych.
- 5. Teczka wychowawcy przechowywana jest w pokoju nauczycielskim.
- 6. Przebieg zajęć w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych i w grupach, utworzonych podziału oddziału nauczyciel edukacji przedmiotowej odnotowuje się w dzienniku elektronicznym.

Rozdział XI

Organizacja wychowania i opieki

§ 46.

Szkolny system wychowania

1. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły.
2. Program wychowawczy – profilaktyczny jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
3. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje we współpracy z Radą Rodziców i zatwierdza szczegółowy program wychowawczy - profilaktyczny na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb.
4. Podjęte działania wychowawczo - profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
 - a. Pracy nad sobą,
 - b. Bycia użytecznym członkiem społeczeństwa,
 - c. Bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancję,
 - d. Rozwoju samorządności.
 - e. Dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska,

- f. Budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą.
 - g. Tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
5. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia.

Uczeń:

- a. zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły,
 - b. szanuje oraz akceptuje siebie i innych,
 - c. umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie,
 - d. chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń,
 - e. umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych,
 - f. jest otwarty na zdobywanie wiedzy,
 - g. zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem.
 - h. posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów,
 - i. jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,
 - j. zna, rozumie i realizuje w życiu: zasady kultury bycia, zasady skutecznego komunikowania się, zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy, akceptowany społecznie system wartości.
6. W oparciu o program wychowawczo - profilaktyczny szkoły zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy wychowawczo - profilaktyczne na dany rok szkolny. Program wychowawczo - profilaktyczny w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
- a. poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości,
 - b. przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby,
 - c. wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem,
 - d. pomoc w tworzeniu systemu wartości,
 - e. strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie: adaptacja, integracja, przydział ról w klasie, wewnątrzklasowy system norm postępowania, określenie praw i obowiązków w klasie, szkole, kronika klasowa, strona internetowa itp.
7. Budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy uczniami:
- a. wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
 - b. edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - c. kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
 - d. wspólne narady wychowawcze,
 - e. tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
 - f. aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska,
 - g. szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”.

§ 47.

Współpraca z rodzicami

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczo -profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez: pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez; organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie, zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka.
3. Doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
 - a. organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - b. Przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, e-dziennik, telefonicznie, stroną www,
 - c. dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce.
4. Pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
 - a. zachęcanie do działań na rzecz szkoły,
 - b. wspieranie inicjatyw rodziców,
 - c. wskazywanie obszarów działania,
 - d. upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców.
5. Włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji.
6. Koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
 - a. ustalanie form pomocy,
 - b. pozyskiwanie środków finansowych,
 - c. zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem.

Rozdział XII Organizacja szkoły

§ 48.

1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada;
 - a. sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem,
 - b. bibliotekę - centrum biblioteczno-medialne,
 - c. czytelnię,
 - d. pracownie komputerowe ze stanowiskami oraz dostępem do Internet,
 - e. Centrum Rekreacyjno-Sportowe,
 - f. boiska sportowe Orlik i lekkoatletyczne
 - g. Park Wolności,
 - h. siłownię na świeżym powietrzu,
 - i. gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedmedycznej
 - j. świetlicę socjoterapeutyczną,
 - k. szatnie,
 - l. sklepik szkolny,
 - m. stołówkę (zał. nr 16 do Statutu)
 - n. pracownie przedmiotowe stanowiące Centrum Edukacji Bezpieczeństwa
2. Schemat organizacyjny szkoły zawiera (zał. nr 3 do Statutu)

§ 49.

1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Okresy, na które dzieli się rok szkolny określone są corocznie w Planie rocznym szkoły.
3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 10 dni.
4. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. W dniach wolnych od zajęć w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie www szkoły.
6. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 - a. temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
 - b. wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. kłęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
8. Zajęcia, o których mowa podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora terminie.

§ 50.**Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę, jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia, kształtujące u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności, które sprzyjają aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym oraz rozwijające ich uzdolnienia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
 - a. zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
 - b. opinii Rady Rodziców,
 - c. pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
8. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Rodziców i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, o której mowa w ust. 7 pkt. 1-3, Dyrektor szkoły przekazuje Kuratorowi Oświaty i organowi prowadzącemu szkołę w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.
9. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący szkołę i akceptacji Kuratora, innowacja zostaje wprowadzona.

§ 51.**Biblioteka szkolna**

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która pełni rolę centrum biblioteczno- medialne.
2. Biblioteka jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców. Biblioteka wspomaga nauczycieli w realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego i Programu Wychowawczo-Profilaktycznego
3. Zadania biblioteki szkolnej:
 - a. Gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie księgozbioru, materiałów edukacyjnych, zbiorów audiowizualnych, multimedialnych służących realizacji zadań szkoły.
 - b. Udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych.
 - c. Tworzenie warunków do kształtowania umiejętności korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej.
 - d. Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyków czytania i uczenia się.
 - e. Inspirowanie czytelnictwa poprzez konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze.
 - f. Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.
 - g. Popularyzowanie księgozbioru pedagogicznego wśród nauczycieli i rodziców.
4. W wykonaniu swych zadań biblioteka współpracuje z wychowawcami, nauczycielami oraz pozaszkolnymi placówkami upowszechniania kultury.
5. Podstawowym źródłem finansowania zakupów do biblioteki jest budżet szkoły, dotacje od Rady Rodziców oraz innych ofiarodawców.
6. Nauczyciele wszystkich przedmiotów mają obowiązek odwoływać się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielem bibliotekarzem w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia.
7. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor szkoły
8. Szczegółowe zasady określa regulamin działania biblioteki (załącznik nr 9 do Statutu).

§ 52.

1. W szkole funkcjonuje Centrum Edukacji Bezpieczeństwa zwane CEB, które pełni rolę centrum udostępnianego non profit dla sieciowania gdańskich szkół w zakresie bezpieczeństwa,
2. CEB stanowią pracownie służące realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy z zakresu bezpieczeństwa. CEB wspomaga nauczycieli w realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego.

§ 53.

1. W szkole funkcjonuje Centrum Sportowo-Rekreacyjne. Szczegółowe zasady działania Centrum Sportowo-Rekreacyjnego określa regulamin (zał. nr 12 do statutu).
2. W jego skład wchodzi:
 - a. hala sportowa,
 - b. sala gimnastyczna,
 - c. sala tenisowa,
 - d. siłownia,
 - e. sala baletowa,
 - f. sala sportów walki,
 - g. sauna
 - h. kompleks boisk Orlik (boisko z trawą syntetyczną, boisko wielofunkcyjne, budynek pomieszczeń socjalnych, magazyn sprzętu sportowego, toaleta damska i męska, 2 szatnie. Zasady korzystania z kompleksu boisk określa (zał. nr 14 do Statutu),

- i. boisko lekkoatletyczne (bieżnia 60 m, rzutnia do pchnięcia kulą, skocznia do skoków w dal trybuny, zaplecze sanitarno-szatniowe: pomieszczenie gospodarcze, szatnia, toalety, magazyn sprzętu sportowego). Zasady korzystania z boiska lekkoatletycznego określa **zał. nr 13 do Statutu**.

§ 54.

Zespoły nauczycielskie

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
 - a. planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole,
 - b. koordynowania działań w szkole,
 - c. zwiększenia skuteczności działania,
 - d. ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami,
 - e. doskonalenia umiejętności indywidualnych,
 - f. zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje,
 - g. doskonalenia współpracy zespołowej,
 - h. wymiany doświadczeń między nauczycielami,
 - i. wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji,
 - j. ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań,
 - k. zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje Dyrektor szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje Dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje, jako strona w sprawie.
8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje Dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 10 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi szkoły w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor szkoły.
10. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
11. Przewodniczący przedkłada na Radzie Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
12. Nauczyciel zatrudniony w szkole jest zobowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
13. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
14. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
15. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.
16. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:
 - a. Zespół Wychowawczo - profilaktyczny dla klas I – III /IV

- b. Zespół Kierowniczy
- c. Zespół do BHP
- d. Zespół Nauczycieli Polonistów
- e. Zespół Bloku Przyrodniczego,
- f. Zespół Nauczycieli Bloku Historia i WOS,
- g. Zespół Nauczycieli Języków Obcych,
- h. Zespół ds. Sportu i Rekreacji,
- i. Zespół ds. Badania Efektywności Nauczania,
- j. Zespół ds. Promocji Szkoły,
- k. Zespół do Spraw Aktualizacji Dokumentacji Szkoły,
- l. Zespół ds. klas mundurowych,
- m. Zespół ds. kontroli zarządczej,
- n. Zespół ds. ewaluacji wewnętrznej,
- o. Zespół ds. monitorowania podstawy programowej.

§ 55.

W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

Rozdział XIII Wewnątrzszkolny System Oceniania

§ 56.

1. W szkole obowiązuje Wewnątrzszkolny System Oceniania.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
 - b. udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - c. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - d. dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - e. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - f. przygotowanie ucznia do egzaminów zewnętrznych.
3. Ocenianie odbywa się zgodnie z zasadami poszanowania praw i godności ocenianego.
4. Szczegółowe zasady obowiązywania i działania Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania ujęte zostały w odrębnym Regulaminie (zał. do Statutu nr 1)

Rozdział XIV Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 57.

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi. Zasady zatrudniania i wynagradzania określają przepisy ustawy o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy.
2. Zakres czynności pracowników administracji i obsługi określa Dyrektor szkoły.

3. Za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora.
4. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:
 - a. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
 - b. Nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
 - c. Udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
 - d. Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
 - e. Prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
 - f. Opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
 - g. Nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;
 - h. Wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
 - i. Przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
 - j. Przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
 - k. Opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
 - l. Bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
 - m. Opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
 - n. Wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
 - o. Opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
 - p. Organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
 - q. Pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
 - r. Zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
 - s. Współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
 - t. Nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
 - u. Opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - v. Kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
 - w. Kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
 - x. Egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
 - y. Dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
 - z. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
 - aa. Przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie **www** szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość;
 - bb. Kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
 - cc. Rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora szkoły;
 - dd. Współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
 - ee. Kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
 - ff. Dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
 - gg. Współpraca z Poradnią Pedagogiczno–Psychologiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;

- hh. Przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnętrznych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i ppoż.;
- ii. Wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły.
- jj. Zastępowanie Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

Zadania nauczycieli

§ 58.

1. W ramach czasu pracy nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - a. Zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami,
 - b. Inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły,
 - c. Czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada, za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - a. Dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - b. Prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
 - c. Kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - d. Dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - e. Tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 - f. Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - g. Prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
 - h. Realizowanie obowiązującej podstawy programowej;
 - i. Wybór programów nauczania i podręczników szkolnych;
 - j. Stosowanie obowiązujących w szkole zasad oceniania pracy uczniów.
 - k. Wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
 - l. Dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
 - m. Bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną;

- n. Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
 - o. Udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
 - p. Współpracowanie z wychowawcą i samorządem klasowym;
 - q. Dbanie o indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
 - r. Doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
 - s. Aktywne uczestniczenie w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
 - t. Przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów KP;
 - u. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do e-dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;
 - v. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych uczniów i rodziców (opiekunów prawnych);
 - w. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - x. Uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu gimnazjalnego lub egzaminu maturalnego w ostatnim roku nauki w szkole,
 - y. Współpracowanie z biblioteką w gromadzeniu i selekcji zbiorów oraz kształtowanie kultury czytelniczej i medialnej ucznia.
5. Nauczyciel jest zobowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych przeprowadzone zajęcia odpowiednio w e-dzienniku lub w dziennikach zajęć.

§ 59.

Zadania wychowawcy i wychowawcy wspomagającego

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
2. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny, uzasadniony wniosek wszystkich rodziców i uczniów danej klasy.
3. Dyrektor szkoły powołuje również wychowawcę wspomagającego, który wspiera wychowawcę w realizacji czynności statutowych. Podczas dłuższej nieobecności wychowawcy, przejmuje w całości jego obowiązki, w zakresie określonym przez statut.
4. Zadaniem wychowawcy klasy;
 - a. jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami,
 - b. czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie;

- c. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - d. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - e. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - f. opracowanie programu wychowawczo – profilaktycznego dla danej klasy w oparciu o szkolny program wychowawczo – profilaktyczny,
 - g. współpracowanie w realizacji szkolnego programu doradztwa zawodowego,
 - h. współpracowanie w aktywnym udziale uczniów w życiu społecznym i kształtowaniu postaw prospołecznych poprzez udział w działalności wolontariatu.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań z pkt. 4:
- a. otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
 - b. utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, pedagogiem szkolnym, nauczycielami i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
 - c. śledzi postępy w nauce, analizuje przyczyny niepowodzeń w pracy szkolnej, podejmuje środki zaradcze;
 - d. bada i analizuje przyczyny opuszczania zajęć szkolnych przez uczniów;
 - e. czuwa nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne,
 - f. bada przyczyny niewłaściwego zachowania się, udziela pomocy, rad, wskazówek uczniowi znajdującemu się w trudnej sytuacji życiowej;
 - g. udziela wskazówki i pomocy tym, którzy opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
 - h. odnotowuje swoje spostrzeżenia w przewidzianej na ten cel stronie dziennika lekcyjnego,
 - i. tworzy warunki do prawidłowego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz tworzy atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - j. wnioskuje o objęcie u ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - k. utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, spotyka się w celu: przekazania informacji o postępach w nauce i zachowaniu uczniów; poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci oraz włączenia rodziców w sprawy życia klasy i szkoły;
 - l. utrzymuje stały kontakt z rodzicami i informowanie ich na bieżąco o postępach i problemach ucznia wynikających z nauczania, jak i zachowania ucznia w szkole,
 - m. organizuje życie codzienne uczniów w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania;
 - n. rozwija pozytywną motywację uczenia się, wdraża efektywne techniki uczenia się;
 - o. utrzymuje systematyczny kontakt z nauczycielami uczącymi w powierzony mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
 - p. systematycznie interesuje się postępami uczniów w nauce poprzez zwracanie szczególnej uwagi na uczniów szczególnie uzdolnionych i tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce,
 - q. wdraża uczniów do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw i nabywania umiejętności pomiędzy uczniami (życzliwość, współdziałanie, wzajemna pomoc, koleżeństwo, umiejętności wspólnego gospodarowania w klasie, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich);

- r. tworzy warunki umożliwiające uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru,
 - s. wspomaga uczniów w organizacji i realizacji Szkolnego Koła Wolontariatu.
6. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich uczniów po zasięgnięciu opinii ucznia, innych uczniów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
 7. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania uczniów.
 8. Przy wystawianiu oceny z zachowania czynnikami przeważającymi w jej określaniu są:
 - a. godziny nieusprawiedliwione (wagary). Uczeń, który ma nieusprawiedliwione w I semestrze 80 godzin i więcej, a łącznie w I i II semestrze 120 godzin i więcej, nie może otrzymać wyższej oceny z zachowania niż nieodpowiednia,
 - b. postawa wobec nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów,
 - c. stosunek do obowiązków szkolnych,
 - d. uleganie nałogom,
 - e. przestrzeganie regulaminu umundurowania. Uczeń, który otrzymał w danym semestrze od Dyrektora Szkoły nagane, nie może otrzymać wyższej oceny z zachowania niż nieodpowiednia.
 9. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
 - a. prowadzi e-dziennik, arkusze ocen, Teczkę Wychowawcy;
 - b. sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - c. nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
 - d. drukuje świadectwa szkolne;
 - e. wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 60.

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora szkoły lub wicedyrektora.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
7. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę przestrzega zasad ujętych w procedurze *Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych*, obowiązującej w szkole.
8. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

- a. ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela.
 - b. podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki;
 - c. w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora szkoły;
9. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
- a. Zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - b. Sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - c. Z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - d. Zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 61.

Zadania koordynatora Szkolnego Koła Wolontariatu

Koordinator odpowiada m.in. za wyznaczanie kierunków prac koła, organizację spotkań wolontariuszy, określanie terminów realizacji zadań. Do zadań należy:

- 1) promocja idei wolontariatu wśród uczniów i ich rekrutacja,
- 2) wyznaczanie zadań odpowiednich do profilu i zainteresowań wolontariusza,
- 3) nadzorowanie pracy wolontariuszy,
- 4) przygotowanie stanowiska pracy oraz samego wolontariusza do pracy,
- 5) określenie warunków współpracy,
- 6) dopilnowanie wszelkich formalności, w tym m.in. ubezpieczenie,
- 7) utrzymywanie stałego kontaktu z wolontariuszami,
- 8) nagradzanie i podtrzymywanie motywacji wolontariusza,
- 9) rozwiązywanie trudnych sytuacji.

Szczegółowe zadania Szkolnego Koła są określone w (zał. nr 23 do Statutu)

§ 62.

1. W szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 63.

Nauczyciele i inni pracownicy mają prawo zrzeszania się w związkach zawodowych zgodnie z obowiązującym prawem. Nauczyciele i inni pracownicy mają prawo wyboru w tajnym głosowaniu, zwykłą większością głosów swojego przedstawiciela – Społecznego Inspektora Pracy.

Rozdział XV Uczeń w szkole

§ 64.

Obowiązek nauki

1. Obowiązek nauki trwa od ukończenia gimnazjum/szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność przekraczających 100 godzin zajęć edukacyjnych w semestrze.
4. Zgodnie z art. 18 ustawy o systemie oświaty rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki są obowiązani do:
 - a. Dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - b. Zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
 - c. Zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
 - d. Informowania w terminie do 30 września każdego roku organ prowadzący, w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku nauki lub zmianach.

§ 65.

Zasady rekrutacji uczniów do IV LO z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego

1. Podstawą przyjęcia ucznia do pierwszej klasy liceum ogólnokształcącego jest:
 - a. Podanie o przyjęcie do szkoły
 - b. świadectwo ukończenia trzyletniego gimnazjum
 - c. zaświadczenie o wynikach egzaminu gimnazjalnego wraz z uzyskaną ilością punktów.
 - d. do klas Mistrzostwa Sportowego wyniki testów sportowych.
2. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej liceum decydują:
 - a. suma punktów pochodzących z przeliczenia wyników egzaminu gimnazjalnego oraz po szkole podstawowej i uzyskanych na świadectwie ukończenia gimnazjum
 - b. dodatkowe, ustalane corocznie, zasady rekrutacji, zależne od - przedmiotów wiodących kształcenia, ustalone przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną. Stanowią one załącznik do statutu,
 - c. uprawnienia laureatów konkursów przedmiotowych i olimpiad określone zarządzeniem MEN.
3. Uczniowie ubiegający się o przyjęcie do klas mundurowych powinni być sprawni fizycznie i uczestniczyć czynnie w zajęciach wychowania fizycznego.
4. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także kryteria rekrutacji oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa regulamin (zał. nr 4 do Statutu).

§ 66.

Przyjęcie ucznia do szkoły

1. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - a. świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,

- b. Pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania i klasyfikowania i promowania ucznia w przypadku:
 - c. przyjmowania ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie art.16 ust. 8 ustawy o systemie oświaty oraz przyjmowania ucznia ze szkoły niepublicznej bez uprawnień szkoły publicznej.
2. Do klasy pierwszej liceum, jak i do klasy programowo wyższej, przyjmuje się obywateli polskich, którzy ukończyli szkołę za granicą (klasę, dany etap edukacji w szkole za granicą) lub szkołę dla dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą, na podstawie przedstawionemu Dyrektorowi szkoły świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, jeżeli uczeń takie posiada. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o przyjęciu danego ucznia do szkoły na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
 3. Cudzoziemiec przyjmowany jest do klasy pierwszej liceum lub klasy programowo wyższej na podstawie świadectwa lub innego dokumentu stwierdzającego ukończenie za granicą szkoły lub kolejnego etapu edukacji, uznanego, zgodnie z odrębnymi przepisami, za równorzędne polskiemu świadectwu ukończenia odpowiedniej szkoły lub świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu wydanego przez szkołę za granicą, potwierdzające uczęszczanie przez cudzoziemca do szkoły za granicą i wskazującego klasę lub etap edukacji, który cudzoziemiec ukończył w szkole za granicą, oraz dokumentu potwierdzającego sumę lat nauki szkolnej cudzoziemca. W przypadku, gdy cudzoziemiec nie może przedłożyć ww. dokumentów, zostaje przyjęty i zakwalifikowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr, na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Dyrektor szkoły.
 4. Uczeń przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu:
 - a. po dokonaniu oceny zakresu kształcenia realizowanego w szkole, do której uczęszczał,
 - b. na podstawie kopii arkusza ocen ucznia, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której uczeń uczęszczał lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia,
 - c. uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.

§ 67.

Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania klas niższych od tej klasy, do której ten uczeń przechodzi, z wyjątkiem techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 68.

Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane według zasad ustalonych przez nauczyciela danego przedmiotu.

§ 69.

1. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się innego języka (języków) obcego niż ten, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole (klasie), a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału (grupy) w tej samej szkole, uczeń może:
 - a. uczyć się języka (języków) obowiązującego w danym oddziale, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego,
 - b. kontynuować we własnym zakresie naukę języka (języków) obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole (klasie),
2. Ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka (języków) obcego, jako przedmiotu obowiązkowego egzaminuje i ocenia nauczyciel języka obcego wyznaczony przez Dyrektora szkoły, a w przypadku, gdy Dyrektor szkoły nie może zapewnić nauczyciela danego języka – przez dyrektora innej szkoły.

§ 70.

O przyjęciu ucznia do szkoły decyduje Dyrektor szkoły i ustala warunki przyjęcia. O zmianie typu klasy decyduje Dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą klasy, do której uczeń przechodzi.

§ 71.

Dyrektor może powołać szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną. W przypadku powołania wyznacza jej przewodniczącego i określa jej zadania.

§ 72.

1. Wychowawca, uczeń lub rodzic (prawny opiekun) mogą wystąpić do Dyrektora szkoły z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej klasy z powodu:
 - a. szykanowania ucznia w danej klasie,
 - b. negatywnego oddziaływania ucznia na inne dzieci w danej klasie,
 - c. nie dającego się rozwiązać konfliktu między uczniem a nauczycielem.
2. Wniosek taki musi być zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną.

§ 73.

Dyrektor szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej może wystąpić do Kuratorium Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy uczeń swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla zdrowia psychicznego i fizycznych uczniów szkoły, a podjęte przez szkołę działania wychowawcze nie spowodowały zmian w postępowaniu ucznia.

Uczniowie szkoły

§ 74.

Uczeń ma prawo do:

1. Bezpiecznych warunków pobytu w szkole
2. Do nietykalności osobistej
3. Do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym
4. Do poszanowania swojej godności
5. Korzystania z wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem przeznaczonych dla uczniów, że sprzętu szkolnego, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
6. Prawidłowo zorganizowanego procesu nauczania

7. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniające bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz do poszanowanie jego godności. W przypadkach koniecznych szkoła ściśle współpracuje z policją, strażą miejską i prokuraturą. Na wniosek Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego szkoła może zorganizować fachową ochronę lub monitoring przy użyciu dostępnych środków zapisu cyfrowego, prowadzony przez personel szkoły,
8. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
9. Swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie naruszają one dobra innych osób,
10. Rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów,
11. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny stanu wiedzy i umiejętności oraz zachowania zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania,
12. Pozyskania informacji (na początku każdego roku szkolnego) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych (zgodnie w WSO) i metodach nauczania
13. Systematycznego oceniania stanu wiedzy w ciągu półrocza, roku szkolnego,
14. Być poinformowany o przewidywanych dla niego końcowo rocznych ocenach niedostatecznych na dwa tygodnie przed klasyfikacją,
15. Uczestniczenia w egzaminach poprawkowych zgodnie z WSO (szczegółowy regulamin przeprowadzania egzaminu poprawkowego stanowi załącznik do niniejszego statutu),
16. Organizowania, zgodnie z własnymi potrzebami i inicjatywami, zajęć kulturalnych, oświatowych i rozrywkowych oraz do inicjowania i prowadzenia samemu lub wspólnie z innymi akcjami i czynów społecznych. Zgodę na prowadzenie takich działań w szkole wyraża Dyrektor i wyznacza nauczyciela do ich nadzoru,
17. Bezpośredniego zwracania się do nauczyciela, wychowawcy czy dyrektora i przedstawiania im swoich problemów,
18. Wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
19. Korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej, zgodnie z regulaminem przyznawania pomocy materialnej,
20. Korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
21. Wglądu do pracy pisemnej (sprawdzianów, kartkówki) z możliwością zrobienia zdjęć. W przypadku egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i innych do wglądu, po złożeniu pisemnej prośby do dyrektora szkoły, bez możliwości fotografowania i kopiowania pracy i protokołu egzaminu.
22. Swobodnego wyrażania myśli i problemów o ile nie ranią dobra osobiste osób trzecich.

§ 75.

Uczeń ma obowiązki:

1. Znać i przestrzegać postanowienia zawarte w Statucie Szkoły, W przypadku ucznia klas mundurowych stosować się do Regulamin Klas Mundurowych (policyjnej i służby granicznej), który stanowi załącznik nr 11 do Statutu
2. Systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i życiu szkoły oraz systematycznie się uczyć rozwijając swoją wiedzę i umiejętności.
3. Respektować zasady współżycia społecznego i normy etyczne.
4. Samodzielnie wykonywać prace według poleceń nauczyciela.

5. Chronić własne życie, zdrowie, przestrzegać zasad higieny.
6. Szanować prawa i godność innych osób, ich wartości kulturowe, symbole, język, obyczaje i tradycje; ma poczucie własnej godności.
7. Godnie reprezentować szkołę, dbać o jej honor i dobre imię.
8. Realizując program edukacji klas mundurowych nie manifestować publicznie poglądów i sympatii politycznych.
9. Dbać o czystość i higienę osobista, (nie malować się i nie farbować włosów, nie stosować piercingu)
10. Ubierać się stosownie do sytuacji, nie odsłaniając w nadmierny sposób ciała. Na uroczystościach szkolnych obowiązuje strój biało -czarny lub biało-granatowy, w przypadku uczniów profili pozamundurowych i jednolity strój szkolny w klasach mundurowych – kompletne umundurowanie.
11. Dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne. W przypadku zniszczenia mienia szkoły uczeń ma obowiązek pokrycia szkody.
12. Przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania środków odurzających oraz palenia e-papierosów na terenie szkoły
13. Nie przynosić do szkoły przedmiotów niebezpiecznych, mogących zagrozić zdrowiu i bezpieczeństwu innych.
14. Korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń rejestrujących i odtwarzających obraz i dźwięk w trakcie lekcji po uzyskaniu zgody nauczyciela
15. Dokonywać nagrywania, filmowania i fotografowania na terenie szkoły (na lekcjach, przerwach, uroczystościach szkolnych i zajęciach pozalekcyjnych) za zgodą Dyrektora
16. Uczniowi nie wolno przynosić do szkoły środków farmaceutycznych, za wyjątkiem tych, które są niezbędne do prowadzonej przez lekarza kuracji. O fakcie posiadania takich środków uczeń zobowiązany jest powiadomić wychowawcę i szkolną służbę zdrowia.
17. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w szkole nie później niż **siódmego** dnia po okresie nieobecności. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia niepełnoletniego dokonują rodzice/opiekunowie w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności zaś pełnoletniego rodzic/opiekun lub sam uczeń. Po tym terminie godziny uznawane są nieodwołalnie za nieusprawiedliwione.
18. Zwolnienie lekarskie z lekcji w-f semestralne lub całoroczne, uczeń musi przedstawić Dyrektorowi szkoły, po uprzednim poinformowaniu nauczyciela w-f, do 2 tygodni po rozpoczęciu roku szkolnego, nowego semestru (do 2 tygodni od jego uzyskania).

19. Nieprzystąpienie ucznia do egzaminu:

1. maturalnego,
2. klasyfikacyjnego,
3. poprawkowego

może być usprawiedliwione tylko na podstawie zwolnienia lekarskiego.

20. Uczeń ma obowiązek podporządkowania się poleceniom i zarządzeniom Dyrektora, nauczyciela oraz organów Samorządu Uczniowskiego.

§ 76.

Uczniom nie wolno:

1. Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
2. Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
3. Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
4. Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
5. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
6. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanej.
7. Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
8. Zapraszać obcych osób do szkoły.

§ 77.

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

1. Uczniowie i pracownicy szkoły mogą posiadać telefon komórkowy.
2. Przyniesiony telefon musi być wyłączony i nie można go używać podczas zajęć lekcyjnych, bibliotecznych, świetlicowych, pozalekcyjnych. Uczniowie i pracownicy szkoły w czasie przerwy mogą korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elekt. Uczniowie i pracownicy szkoły przynoszą telefon do szkoły na własną odpowiedzialność. W uzasadnionym przypadku mogą go zostawić w depozycie.
3. W razie nie przestrzegania powyższych zasad nauczyciel lub dyrektor szkoły ma prawo odebrać uczniowi telefon lub inne urządzenie elektroniczne na czas zajęć edukacyjnych.
4. Po odbiór telefonu zgłaszają się rodzice lub prawni opiekunowie ucznia. Zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach (w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności pracowników szkoły).
5. Jeżeli sytuacja powtarza się po raz trzeci, uczeń ma zakaz przynoszenia telefonu do szkoły. Jeśli wymaga tego określona sytuacja uczeń może kontaktować się z rodzicami przez telefon w sekretariacie.
6. W przypadku łamania zasad uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania o jeden stopień. Każde trzy następne wykroczenia powodują obniżenie oceny do nagannej.

7. Nie wolno fotografować, filmować i nagrywać nauczycieli, uczniów i innych pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody.
8. Nie wolno nagrywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego. Dotyczy to nagrań z telefonu, jak i dyktafonu czy odtwarzacza MP.
9. Wszelkie objawy permanentnego łamania zasad współżycia społecznego w szkole mogą być traktowane jako przejaw demoralizacji i skutkować skierowaniem sprawy do Sądu Rodzinnego.

§ 78.

Nagrody:

1. Z uzasadnionym wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej. Wniosek nie ma charakteru wiążącego.
2. Uczniowie nagradzani są za:
 - a. Zaangażowanie w różnorodną działalność na rzecz szkoły i środowiska,
 - b. osiągnięcia w nauce,
 - c. osiągnięcia w pracy społecznej na rzecz szkoły i środowiska,
 - d. osiągnięcia sportowe – indywidualne i zbiorowe,
 - e. udział w konkursach i olimpiadach na każdym szczeblu,
 - f. działalność artystyczną,
 - g. stuprocentową frekwencję szkolną,
 - h. wzorowe zachowanie.
3. Dodatkowo podstawę do przyznania nagrody uczniowi klasy służby mundurowej stanowi:
 - a. wzorowy stosunek do munduru,
 - b. pochwały osób prowadzących zajęcia dotyczące specyfiki klasy,
 - c. szczególne osiągnięcia w kwestiach specyfiki klas na terenie szkoły i poza nią.
4. Nagrody są przyznawane w formie:
 - a. ustnej pochwały wychowawcy, nauczyciela, na forum klasy,
 - b. wpisu pochwały do e-dziennika,
 - c. pochwały dyrektora szkoły wobec uczniów, na forum klasy, na forum szkoły,
 - d. pochwały wychowawcy lub Dyrektora szkoły wysłanej do rodziców/ opiekunów,
 - e. dyplomu uznania,
 - f. nagrody rzeczowej,
 - g. jednorazowej nagrody pieniężnej,
 - h. stypendium naukowego,
 - i. innych wyróżnień i nagród szkolnych ustalonych przez wychowawców lub Dyrektora szkoły po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.
5. Szkoła ma obowiązek poinformować rodziców/prawnych opiekunów ucznia o przyznanej mu nagrodzie.
6. Procedura postępowania w przypadku wniesienia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody:
 - a. uczeń w terminie do 5 dni roboczych od przyznania nagrody, zgłasza zastrzeżenia dotyczące jej przyznania do wychowawcy,

- b. w przypadku niepodjęcia działań przez wychowawcę uczeń w terminie do 5 dni roboczych zgłasza na piśmie zastrzeżenia dotyczące jej przyznania do Rzecznika Praw Ucznia lub pedagoga,
- c. w przypadku niepodjęcia działań w terminie do 7 dni uczeń odwołuje się pisemnie do Dyrektora Szkoły, który rozpatruje odwołanie w terminie do 5 dni roboczych. W tym czasie przyznana nagroda jest zawieszona. Decyzja Dyrektora w sprawie odwołania od przyznanej uczniowi nagrody jest ostateczna,
- d. w przypadku niepodjęcia działań na terenie szkoły, uczeń ma prawo zgłosić zastrzeżenia dotyczące przyznania nagrody do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty,
- e. na każdym etapie tej procedury uczeń mogą reprezentować jego rodzice lub prawni opiekunowie.

§ 79.

Kary:

Za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły, w szczególności uchybienie wymienionym w statucie obowiązkom i regulaminom uczeń może zostać ukarany.

1. Wniosek o przyznanie kary może złożyć: wychowawca, nauczyciel, Dyrektor szkoły, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski, pracownik administracji szkoły.
2. Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły.
3. Wobec ucznia stosuje się następujące rodzaje kar wg poniższej gradacji:
 - a. Prace społeczne na rzecz szkoły i środowiska szkolnego.
 - b. Ustna nagana wychowawcy, nauczyciela z wpisem do dokumentacji (e-dziennik, zeszyt uwag).
 - c. Nagana pisemna udzielona przez wychowawcę na forum klasy, wezwanie rodzica przez wychowawcę do szkoły – sporządzenie notatki służbowej.
 - d. Nagana ustna wicedyrektora gimnazjum lub liceum.
 - e. Wezwanie rodzica przez Dyrektora szkoły. Rozmowa wychowawcy z rodzicem w obecności ucznia skutkująca spisaniem kontraktu.
 - f. Nagana pisemna udzielona przez dyrektora szkoły.
 - g. Wniosek o przeniesienie do innej klasy równoległej decyzją Rady Pedagogicznej.
 - h. Powiadomienie Pomorskiego Kuratora Oświaty o przeniesieniu ucznia do innej szkoły.
 - i. Skreślenie ucznia z listy uczniów (dotyczy uczniów LO i pełnoletnich gimnazjalistów)
 - j. Uczeń, który otrzymał na koniec semestru ocenę naganną z zachowania, traci prawo do reprezentowania szkoły w następnym półroczu na zawodach sportowych itp.,
4. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia, który ukończył 18-ty rok życia, z listy uczniów w przypadku, gdy narusza on postanowienia Statutu, a przede wszystkim, kiedy uchyla się od realizacji obowiązku nauki.
5. W szczególnym przypadku kary mogą być stosowane z pominięciem gradacji m. in. za:
 - a. notoryczne zaniedbywanie obowiązków szkolnych (wagary),
 - b. niszczenie mienia szkoły, wandalizm,
 - c. naruszanie nietykalności osobistej innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły,
 - d. arogancję i wulgarne zachowanie wobec innych uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - e. utrudnianie prowadzenia zajęć lekcyjnych nauczycielowi,
 - f. nieprzestrzeganie zakazu palenia papierosów na terenie szkoły,

- g. picie alkoholu lub pozostawianie pod jego wpływem na terenie szkoły, w czasie imprez i wycieczek szkolnych,
 - h. zażywanie środków psychoaktywnych lub ich rozprowadzanie na terenie szkoły,
 - i. nieprzestrzeganie zasad i norm życia społecznego, demoralizację,
 - j. kradzież mienia szkolnego lub własności innych,
 - k. psychiczne bądź fizyczne znęcanie się nad innymi, zastraszanie, wymuszanie,
 - l. używanie telefonu podczas lekcji, nagrywanie, filmowanie i fotografowanie.
6. Uczeń klasy mundurowej może być ukarany, za nieprzestrzeganie Regulaminu Klas Mundurowych (**załącznik nr 11 do statutu**), za następujące przewinienia:
- a. brak umundurowania lub jego elementu,
 - b. nieodpowiedni/ lekceważący stosunek do munduru,
 - c. niesubordynację na zajęciach lekcyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć dotyczących specyfiki klasy.
7. Decyzję o zastosowaniu kary najwyższej, skreślenia ucznia z listy, podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
8. Od decyzji Dyrektora Szkoły, o skreśleniu z listy uczniów LO, służy uczniowi lub jego Rodzicom (prawnym opiekunom) prawo odwołania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie decyzji (szczegółowe regulacje w zał. do Statutu o skreśleniu ucznia z listy uczniów LO).
9. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia. Nie należy stosować odpowiedzialności zbiorowej.
10. Szkoła ma obowiązek poinformować Rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o rodzaju zastosowanej wobec niego kary.
11. Kara nagany Dyrektora oraz kara przeniesienia do innej klasy ma charakter terminowy i jest zacieraana po upływie terminu jej obowiązywania. Przeniesienie ucznia do innej klasy może nastąpić na okres nie krótszy niż jeden semestr i nie dłuższy niż dwa kolejne semestry. Po tym czasie uczeń ma prawo wrócić do poprzedniej klasy pod warunkiem, że nadrobi różnice programowe.
12. Dyrektor ma prawo zawieszenia lub złagodzenia kary, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców.

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia łamania praw ucznia w szkole:

1. uczeń w terminie do 7 dni, od zaistniałej sytuacji, zgłasza problem wychowawcy,
2. w przypadku niepodjęcia działań przez wychowawcę lub jeżeli podejrzenie łamania praw dotyczy wychowawcy, uczeń w terminie do 7 dni zgłasza na piśmie problem do Rzecznika Praw Ucznia w szkole lub do pedagoga,
3. w przypadku niepodjęcia działań przez Rzecznika Praw Ucznia lub pedagoga, uczeń zgłasza problem na piśmie do Dyrektora Szkoły,
4. w przypadku niepodjęcia działań na terenie szkoły, uczeń ma prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty,
5. na każdym etapie tej procedury ucznia mogą reprezentować jego Rodzice lub prawni opiekunowie.

Procedura postępowania w przypadku odwołania od nałożonej kary.

1. Uczeń w terminie do 5 dni roboczych od nałożenia kary zgłasza problem wychowawcy,

2. w przypadku niepodjęcia działań przez wychowawcę uczniów w terminie do 5 dni roboczych zgłasza na piśmie problem do Rzecznika Praw Ucznia lub pedagoga,
3. w przypadku niepodjęcia działań w terminie do 7 dni uczniów odwołuje się pisemnie do Dyrektora Szkoły, który rozpatruje odwołanie w terminie do 5 dni roboczych. W tym czasie kara ucznia jest zawieszona. Decyzja Dyrektora w sprawie odwołania od kary jest ostateczna
4. w przypadku niepodjęcia działań na terenie szkoły uczniowie mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty,
5. na każdym etapie tej procedury uczniowie mogą reprezentować ich rodzice lub prawni opiekunowie.

Szczegółowe zasady wnioskowania o przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły lub w przypadku ucznia pełnoletniego – skreślenia z listy uczniów. (zał. nr 5 do Statutu). Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Pomorski Kurator Oświaty.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku to:
 - a. świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły,
 - b. rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków,
 - c. świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej,
 - d. naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych,
 - e. dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego,
 - f. kradzież,
 - g. wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo,
 - h. wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej,
 - i. zniesławienie dobrego imienia Szkoły i jej pracowników, np. na stronie internetowej;
 - j. czyny nieobyczajne,
 - k. stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby,
 - l. notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących,
 - m. fałszowanie dokumentów szkolnych,
 - n. popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

§ 82.

Procedura postępowania w przypadku przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów.

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa, Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły na którym informuje o zdarzeniu.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
4. Wychowawca przedstawia Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, itp.
5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
8. W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły Dyrektor kieruje sprawę do Pomorskiego Kuratora Oświaty.
9. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice.
10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji (zał. nr 8 do Statutu)

Rozdział XVI

Zasady gospodarki finansowej.

§ 83.

1. Dyrektor szkoły jest upoważniony do zaciągania zobowiązań finansowych w ramach posiadanych środków określonych w planie finansowo – rzeczowym.
2. Dyrektor szkoły odpowiada za:
 - a. należyte zabezpieczenie majątku przed kradzieżą i dewastacją,
 - b. terminowe przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji majątku,
 - c. ustalenie pracowników odpowiedzialnych materialnie i służbowo za posiadany majątek.
3. Za prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej przez szkołę odpowiada Dyrektor szkoły.
4. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem.

Rozdział XVII

Postanowienia końcowe

§ 84.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 85.

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: pracowników, nauczycieli, uczniów i rodziców.
2. Wszelkie zmiany do statutu mogą być naniesione pod warunkiem zatwierdzenia ich przez Radę Pedagogiczną.

Statut wchodzi w życie jako tekst jednolity w dniu 01 września 2019 r. uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2019 r.

ZAŁĄCZNIKI STANOWIĄCE INTEGRALNĄ CZĘŚĆ STATUTU

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania.
2. Program wychowawczo - profilaktyczny.
3. Schemat organizacyjny szkoły.
4. Zasady rekrutacji do liceum.
5. Regulamin Rady Pedagogicznej.
6. Regulamin Rady Rodziców.
7. Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
8. Regulamin skreśleń z listy uczniów.
9. Regulamin Biblioteki.
10. Regulamin Pocztu Sztandarowego i zasady postępowania członków Pocztu Sztandarowego.
11. Regulamin Klas Mundurowych.
12. Regulamin działania Centrum Sportowo-Rekreacyjnego.
13. Regulamin korzystania z boiska lekkoatletycznego.
14. Regulamin korzystania z kompleksu boisk sportowych Orlik.
15. Regulamin e-dziennika.
16. Regulamin stołówki.
17. Regulamin dyżurów.
18. Regulamin wycieczek.
19. Regulamin dopuszczania podręczników i programów nauczania do użytku szkolnego.
20. Regulamin dotyczący zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeń przez szkołę.
21. Regulamin korzystania przez ucznia z podręczników, materiałów ćwiczeniowych i edukacyjnych.
22. Zadania koordynatora ds. bezpieczeństwa.
23. Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu.
24. Regulamin usprawiedliwiania nieobecności uczniów.
25. Regulamin udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
26. Regulamin występowania różnych zagrożeń.
27. Wewnątrzszkolny program doradztwa zawodowego.
28. Treść ślubowania ucznia IV Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego