

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

SPIS TREŚCI

1. Rozdział I : Postanowienia ogólne	3
2. Rozdział II : Organizacja szkoły	5
3. Rozdział III : Organy szkoły	9
4. Rozdział IV : Cele i zadania szkoły	13
5. Rozdział V : Uczniowie szkoły, ich prawa i obowiązki	15
6. Rozdział VI : Ocenianie wewnętrzne	21
7. Rozdział VII : Pracownicy szkoły	34
8. Rozdział VIII : System obiegu informacji	39
9. Rozdział IX : Zasady działalności finansowej szkoły	40
10. Rozdział X : Postanowienia końcowe	40

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. IX Liceum Ogólnokształcące w Gdyni jest szkołą publiczną umożliwiającą uzyskanie świadectwa dojrzałości.
2. Liceum jest instytucją państwową o charakterze świeckim, wychowującą zgodnie z ogólnoludzkimi normami moralnymi.
3. IX Liceum Ogólnokształcące zostało utworzone na podstawie decyzji Kuratorium Oświaty i Wychowania w Gdańsku z dnia 6 marca 1991 r. o utworzeniu Liceum Ogólnokształcącego w Gdyni przy ul. Żeromskiego 31, a uchwałą nr XXXVII/1201/2002 Rady Miasta Gdyni z dnia 23 stycznia 2002 r. przekształcone w trzyletnie IX Liceum Ogólnokształcące. Od 1 września 2019 r. liceum funkcjonować będzie jako trzyletnie – dla absolwentów gimnazjum oraz czteroletnie – dla absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej. Od 1 września 2022 r. funkcjonuje wyłącznie jako liceum czteroletnie dla absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej.
4. Liceum nosi imię Marszałka Józefa Piłsudskiego nadane przez Kuratora Oświaty oraz posiada sztandar ufundowany przez Port Handlowy w Gdyni, Naftoport w Gdańsku i Radę Rodziców dnia 24 marca 1995 r.
5. Siedzibą szkoły od dnia 1 września 2016 r. jest budynek przy ulicy Orłowskiej 57 w Gdyni.
6. Pomorskie Kuratorium Oświaty w Gdańsku sprawuje nadzór pedagogiczny, a Powiat Miasto Gdynia jako organ prowadzący szkołę zapewnia jej kadrowe i materialne warunki działalności z siedzibą w Gdyni, Al. Marszałka Józefa Piłsudskiego 52/54
7. Liceum posiada Statut określający tożsamość społeczności szkolnej, którego projekt został opracowany przez zespół pedagogów i zaopiniowany przez Samorząd Uczniowski i Radę Rodziców. Dostępny jest on na stronie internetowej szkoły i w bibliotece szkolnej. Regulaminy i procedury postępowania, do których są odwołania w niniejszym Statucie znajdują się w bibliotece szkolnej.

§ 2

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

2. Sztandar szkoły.

- 1) Poczet sztandarowy (skład zasadniczy i rezerwowy – każdy po 3 osoby) tworzą uczennice i uczniowie klas drugich wybrani przez Radę Pedagogiczną.
- 2) Poczet sztandarowy bierze udział w ważnych uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych organizowanych przez władze państwowe, kościelne, samorządowe oraz uczestniczy w pogrzebach przedstawicieli władz miasta, pracowników i uczniów liceum. W przypadku, gdy Poczet sztandarowy bierze udział w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową sztandar powinien być ozdobiony kirem.
- 3) Chorążego i asystę obowiązuje ubiór odświętny: ucznia – ciemny garnitur, biała koszula i krawat, uczennice – biała bluzka, ciemna spódnica.
- 4) Sztandar szkoły przechowywany jest w gablocie w holu głównym szkoły, insygnia pocztu sztandarowego (biało-czerwone szarfy, białe rękawiczki) – w sekretariacie szkoły.
- 5) Przekazanie Sztandaru szkoły odbywa się podczas uroczystości wręczania świadectw ukończenia szkoły.

3. Tekst roty przekazania i przyjęcia Sztandaru brzmi następująco:

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

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

4. Ślubowanie klas pierwszych.

- 1) Podczas uroczystości z okazji Święta Niepodległości/Swięta Szkoły uczniowie klas pierwszych składają uroczyste ślubowanie.
- 2) Tekst ślubowania:

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

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

5. Złota Księga Szkoły.

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

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

§ 3

1. Proces kształcenia i wychowania w Liceum powierza się nauczycielom posiadającym kwalifikacje określone w przepisach prawa oświatowego.
2. Doskonalenie zawodowe nauczycieli, zgodne z potrzebami szkoły, współfinansowane jest ze środków przyznawanych przez organ prowadzący.
3. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminu maturalnego ustala rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007r. (z późniejszymi zmianami), w sprawie warunków, sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
4. Wzory świadectw i innych druków szkolnych, zasady ich wydawania oraz sposób dokonywania sprostowań i wydawania duplikatów określa minister właściwy do spraw edukacji.
5. Świadectwa promocyjne i ukończenia szkoły są drukami ścisłego zarachowania.

Rozdział II

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 4

1. Liceum realizuje swe zadania dydaktyczno – wychowawcze i opiekuńcze w toku czteroletnim. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora na podstawie planu nauczania, podstaw programowych z uwzględnieniem zarządzenia Prezydenta miasta Gdyni w sprawie organizacji każdego roku szkolnego.
2. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny. Nauczycieli, rodziców i uczniów korzystających z e-dziennika obowiązują następujące zasady:
 - 1) każdy nauczyciel, rodzic i uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu,
 - 2) każdy użytkownik jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
 - 3) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem,
 - 4) dane osobowe zawarte w e-dzienniku są chronione; nad ich bezpieczeństwem czuwa administrator.
3. Z tytułu udostępniania rodzicom informacji gromadzonych przez szkołę nie pobiera się od rodziców żadnych opłat, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 5

1. Kształcenie w zakresie poszczególnych przedmiotów odbywa się zgodnie z planem nauczania i w oparciu o programy nauczania, programy autorskie oraz innowacje pedagogiczne. Procedury wprowadzania i realizacji innowacji pedagogicznych są odrębnym dokumentem.
2. Uczniowie realizują przedmioty w zakresie rozszerzonym od klasy pierwszej zgodnie z profilem klasy.
3. Zmiana profilu klasy jest możliwa w wyjątkowych wypadkach, po zdaniu egzaminu sprawdzającego wyrównanie różnic programowych z poszczególnych przedmiotów.
4. Program wychowawczo - profilaktyczny powstaje przy współpracy nauczycieli, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców i jest zatwierdzany uchwałą Rady Pedagogicznej.
5. Dyrektor szkoły organizuje w szkole pomoc pedagogiczno – psychologiczną na zasadach zawartych w rozporządzeniu MEN z 17 listopada 2010 r. (z późniejszymi zmianami) w sprawie zasad udzielania organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
6. Na wniosek poradni pedagogiczno – psychologicznej szkoła, w określonych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego umożliwia realizację indywidualnego nauczania, rewalidacji oraz zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
7. Uczniom powracającym z zagranicy, którzy nie znają języka polskiego w stopniu wystarczającym do korzystania z nauki lub u których nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne stwierdzi konieczność uzupełnienia różnic programowych szkoła organizuje dodatkowe zajęcia z języka polskiego lub wyrównawcze z tych przedmiotów.
8. Uczniowie szczególnie uzdolnieni, wykazujący wybitne osiągnięcia z poszczególnych przedmiotów mogą realizować indywidualny tok nauki po uzyskaniu opinii Poradni Pedagogicznej.
9. Proces dydaktyczno – wychowawczy w klasach prowadzony jest poprzez działalność innowacyjną we współpracy z uczelniami wyższymi i instytucjami badawczymi.
10. Dyrektor Liceum może tworzyć zespoły przedmiotowe, wychowawcze oraz zadaniowe, w zależności od potrzeb.

§ 6

1. Rekrutacja kandydatów do liceum oparta jest na zasadzie powszechnej dostępności i przeprowadzana w oparciu o obowiązującą Ustawę Prawo oświatowe, wytycznych Pomorskiego Kuratora Oświaty, a także, opracowywanego co roku, regulaminu szkolnej komisji rekrutacyjnej, który zamieszczany jest na stronie internetowej szkoły.
2. Zasady przenoszenia się z jednego liceum do drugiego określają odrębne przepisy wydane przez ministra właściwego do spraw edukacji.
 - 1) Decyzję o przyjęciu ucznia z innego liceum podejmuje Dyrektor szkoły.
 - 2) W przypadku, gdy uczeń ma zostać przyjęty, a występują różnice programowe Dyrektor szkoły ustala sposób ich wyrównania.

3. Dokumenty ucznia przenoszącego się do innej szkoły lub rezygnującego z nauki oraz ucznia skreślonego z listy odbierają rodzice lub prawni opiekunowie, po dostarczeniu do sekretariatu wypełnionej karty obiegowej.

§ 7

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

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

6. Zajęcia lekcyjne z języków obcych i informatyki odbywają się z podziałem na grupy.
7. W szkole organizuje się zajęcia religii i etyki, zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
8. Szkoła realizuje zajęcia edukacyjne „edukacja zdrowotna” z uwzględnieniem decyzji rodziców (opiekunów prawnych) uczniów niepełnoletnich.
9. Zajęcia wychowania fizycznego przeprowadzane są w oddziałach klasowych lub międzyklasowych, liczących od 12 do 26 uczniów.

§ 8

1. Biblioteka szkolna wspomaga realizację zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, służy rozwijaniu zainteresowań edukacyjnych uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej m.in. poprzez dostarczanie materiałów niezbędnych do różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Biblioteka, realizując funkcję kształcącą, stwarza warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

3. Realizując funkcję wychowawczą biblioteka szkolna stara się wpływać na potrzeby i poziom kompetencji czytelnich, które związane są z nauką szkolną oraz zainteresowaniami ucznia.
4. Biblioteka szkolna stara się uczestniczyć w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów i kształtowaniu umiejętności odbioru wartości kulturalnych oraz ich tworzeniu.
5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły.
6. Godziny pracy biblioteki corocznie dostosowywane są do tygodniowego planu zajęć w szkole tak, by umożliwić dostęp do jej zbiorów wszystkim użytkownikom.
7. Najważniejsze zadania biblioteki to:
 - 1) udostępnianie książek oraz różnych źródeł informacji
 - 2) gromadzenie i opracowywanie zbiorów zgodnych z profilem szkoły
 - 3) wyrabianie i pogłębianie nawyku efektywnego uczenia się poprzez tworzenie warunków poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł
 - 4) rozbudzanie u uczniów nawyku czytania poprzez popularyzowanie szkolnego księgozbioru poprzez wystawki, gazetki i informacje na stronie internetowej szkoły.
8. Biblioteka szkolna współpracuje z trójmiejskimi bibliotekami publicznymi korzystając z ich oferty edukacyjnej (warsztaty, spotkania).

§ 9

1. Konflikty zaistniałe na terenie szkoły rozwiązywane są z zachowaniem drogi służbowej.
2. Sposobami rozwiązywania konfliktów są rozmowy wyjaśniające, które inicjuje i prowadzi w zależności od rodzaju konfliktu:
 -
 - konflikt uczeń lub klasa – nauczyciel: wychowawca, pedagog, psycholog, wicedyrektor, dyrektor
 - konflikt rodzice – nauczyciel: wychowawca, pedagog, psycholog, wicedyrektor, dyrektor

§ 10

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i pracowników obsługi, których zakres obowiązków określają odrębne przepisy oraz Standardy Ochrony Małoletnich w IX LO w Gdyni.
2. Dla realizacji celów i zadań statutowych szkoła posiada odpowiednią ilość pomieszczeń i obiektów sportowo – rekreacyjnych.
3. W celu zapewnienia ochrony danych osobowych w IX LO obowiązuje Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym i Ręcznym wprowadzona na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. Instrukcja ta znajduje się w dokumentacji szkolnej i na stronie internetowej szkoły. W szkole dane osobowe uczniów i ich rodziców lub opiekunów prawnych, nauczycieli i pracowników szkoły przetwarzane są na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z

dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.

4. W Liceum obowiązuje kontrola zarządcza wprowadzona zarządzeniem Dyrektora Liceum.
5. Na terenie placówki oświatowej i terenie przylegającym obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu (w tym e-papierosów), bezwzględny zakaz posiadania i spożywania alkoholu oraz posiadania i przyjmowania substancji psychoaktywnych.

Rozdział III

ORGANY LICEUM

§ 11

1. Organami Liceum są:
 - 1) Dyrektor Liceum
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Rada Rodziców
 - 4) Samorząd Uczniowski
2. Wymienione organy działają na podstawie przepisów Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. oraz ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. z późniejszymi zmianami.
3. Wszystkie organy szkoły współpracują ze sobą w realizacji celów i zadań statutowych szkoły z uwzględnieniem zasady swobody działania i podejmowania decyzji w granicach określonych regulaminami. Bieżąca wymiana informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach odbywa się zgodnie z systemem obiegu informacji w szkole.

§ 12

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

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

§ 13

1. Rada Pedagogiczna jest organem szkoły powołanym do analizowania, oceniania i rozstrzygania statutowej działalności Liceum, a zwłaszcza spraw związanych z nauczaniem i wychowaniem uczniów.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Liceum. W jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promowania uczniów
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów
 - 6) uchwalanie statutu szkoły i jego nowelizacji

- 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły

4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły
- 2) szkolny zestaw programów nauczania
- 3) projekt planu finansowego szkoły
- 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień
- 5) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

5. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w zespole, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.

6. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są tajne. W szczególności członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

7. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o uchwalony regulamin, który jest odrębnym dokumentem.

8. Posiedzenia Rady są protokołowane.

§ 14

1. Na terenie Liceum działa Rada Rodziców. Jest organem kolegialnym, reprezentującym ogół rodziców. Tworzą ją wszyscy członkowie klasowych Rad Rodziców.

2. Tryb powoływania, cele i zakres działania oraz wewnętrzny podział obowiązków określa Regulamin Rady Rodziców, który jest ogólnie dostępny na stronie internetowej szkoły. Stanowi on odrębny dokument.

3. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania zgromadzonych środków określa regulamin uchwalany przez Radę Rodziców.

4. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły
- 2) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły

- 3) współudział w realizacji zadań opiekuńczych szkoły
- 4) przyznawanie we współpracy z kierownictwem szkoły doraźnej pomocy materialnej uczniom
- 5) występowanie do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego, dyrektora szkoły, rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
- 6) wydatkowanie własnych środków finansowych zgodnie z regulaminem uchwalonym przez Radę Rodziców.

§ 15

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

Rozdział IV

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 16

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie – Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz cele i zadania wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego. Celem nauczania i wychowania, poza wymienionymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.
2. Kształcenie i wychowanie w Liceum na celu ukształtowanie absolwenta, który:
 - zna swój potencjał intelektualny: potrzeby, możliwości, ograniczenia
 - umie dokonywać wyboru źródeł rzetelnej i naukowej wiedzy
 - umiejętnie korzysta ze zdobyczy cywilizacji i dóbr kultury
 - posiada wiedzę i umiejętności, które pozwolą sprawnie funkcjonować na wyższym etapie edukacji, przystosować się do aktualnych wymagań rynku pracy
 - umie dokonywać wyborów zgodnych z normami moralnymi
 - jest tolerancyjny wobec inności drugiego człowieka
 - kultywuje piękne polskie tradycje, jest patriotą ale i Europejczykiem
 - dostrzega piękno, wartości i zagrożenia współczesnego świata
 - prezentuje twórczą postawę w myśleniu, rozwiązywaniu problemów przez współpracę z innymi ludźmi
3. Statutowe cele i zadania Liceum realizują nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, współpracując z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, kulturalnymi i gospodarczymi lokalnego środowiska z zachowaniem zapisów Standardów Ochrony Małoletnich w IX LO w Gdyni.
4. W celu podnoszenia wyników egzaminu maturalnego w każdym roku szkolnym prowadzona jest szczegółowa analiza wyników egzaminu, w oparciu o którą opracowywane są wnioski, dotyczące planowania pracy dydaktycznej.
5. Szkoła prowadzi diagnozę wiedzy i umiejętności uczniów w klasach pierwszych, drugich i trzecich; w klasie czwartej, na wniosek Rady Rodziców organizuje próbny egzamin maturalny.
6. Zadania szkoły w zakresie kształcenia, wychowania i opieki realizowane są zgodnie z przyjętym programem wychowawczo - profilaktycznym oraz planem organizacji danego roku szkolnego.
7. Szkoła zapewnia swym uczniom ochronę ich osobistego bezpieczeństwa i bezpieczeństwa ich mienia w czasie pobytu na terenie szkoły poprzez:
 - 1) zapewnienie stałej obecności nauczycieli w miejscach prowadzenia zajęć;
 - 2) zorganizowanie systemu dyżurów w trakcie przerw między zajęciami, pełnionych przez nauczycieli zgodnie z przyjętym regulaminem i według ustalonego harmonogramu;
 - 3) wyznaczenie miejsc przebywania uczniów na terenie szkoły, którzy nie biorą udziału w zajęciach i zapewnienie tam obecności nauczyciela lub innego pracownika szkoły;
 - 4) zorganizowanie systemu kontroli wejść do szkoły przez osoby postronne;
 - 5) prowadzenie przeglądów terenu szkoły w aspekcie spełniania wymogów bezpieczeństwa i higieny

- pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 6) zorganizowanie miejsc (szatnie) pozostawiania odzieży;
 - 7) zorganizowanie monitoringu wizyjnego terenu szkoły poprzez system CCTV.
8. Szkoła organizuje zajęcia edukacyjne poza terenem szkoły i zapewnia opiekę nauczyciela uczniom w czasie ich trwania. Grupowe wyjścia edukacyjne dokumentowane są w karcie wyjścia oraz rejestrze wyjść i wymagają akceptacji dyrektora.
9. Szkoła propaguje zasady promocji i ochrony zdrowia. Szczegółowe warunki zawarte są w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
10. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego. Zapewnia uczniom możliwość korzystania z pomocy doradcy zawodowego, pedagoga i psychologa w tym zakresie. W szkole organizowane są zajęcia ułatwiające dokonanie wyboru dalszego kształcenia. Działania te przyjmują formy m. in. konsultacji indywidualnych, warsztatów preorientacji zawodowej.
11. Szkoła kształtuje postawy prospołeczne uczniów, m. in. poprzez stwarzanie możliwości udziału w działaniach z zakresu wolontariatu.
- 1) Dyrektor szkoły zapewnia warunki do działania wolontariatu.
 - 2) Działania z zakresu wolontariatu podejmuje Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

§ 17

1. Szkoła dostosowuje metody i formy pracy oraz organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów (szczególnie tych, u których stwierdzono na podstawie opinii psychologiczno – pedagogicznej rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się).
- 1) W celu wdrożenia działań profilaktycznych i pomocowych, ukierunkowanych na eliminowanie trudności, rodzic zobowiązany jest do dostarczenia opinii i zaświadczeń na temat funkcjonowania psychofizycznego dziecka.
 - 2) W przypadku niedostarczenia powyższych dokumentów szkoła nie ponosi odpowiedzialności za pojawiające się problemy w nauce i w funkcjonowaniu emocjonalno – społecznym ucznia.
2. W szkole organizowana jest i udzielana pomoc psychologiczno – pedagogiczna.
- 1) Pomoc udzielana w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia.
 - 2) Pomocą psychologiczno – pedagogiczną obejmuje się wszystkich uczniów, którzy tej pomocy potrzebują – nie tylko tych, którzy posiadają orzeczenia lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 - 3) Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, pedagog, psycholog oraz inni specjaliści zatrudnieni w szkole.

- 4) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna organizowana i udzielana jest we współpracy z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 - 5) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy ucznia, rodziców /opiekunów prawnych ucznia, asystenta rodziny, kuratora sądowego, nauczyciela, dyrektora, poradni psychologiczno – pedagogicznej, organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 - 6) Objęcie pomocą pedagogiczno-psychologiczną jest możliwe po wyrażeniu zgody przez rodzica/opiekuna prawnego lub ucznia, gdy jest on pełnoletni.
 - 7) Nauczyciele oraz wychowawca udzielają pomocy:
 - samodzielnie, w trakcie bieżącej pracy z uczniem
 - przez zintegrowane działania nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów.
 - 8) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest również rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 - 9) Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w tym zainteresowań i uzdolnień, zajmują się nauczyciele, wychowawcy oraz inni specjaliści pracujący w szkole.
 4. W przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca, psycholog lub pedagog, niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem, informując o tym dyrektora i innych nauczycieli.

ROZDZIAŁ V

UCZNIOWIE SZKOŁY, ICH PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 18

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) wolności myśli, sumienia oraz przekonań religijnych
 - 2) pełnej integracji z zespołem klasowym w duchu tolerancji i akceptacji
 - 3) ochrony przed dyskryminacją
 - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym
 - 5) rzetelnej i sprawiedliwej oceny swojego zachowania i postępów w nauce oraz uzyskiwania na bieżąco informacji o ocenie swojej wiedzy i umiejętności zgodnie z zasadami zawartymi w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym
 - 6) przejawiania inicjatywy poprzez przynależność do organizacji działających na terenie szkoły, kół zainteresowań, zajęć pozalekcyjnych

- 7) przedstawienia wychowawcy, nauczycielowi, pedagogowi, psychologowi, wicedyrektorowi i dyrektorowi swoich problemów i trudności oraz uzyskiwania pomocy z zachowaniem przedstawionej kolejności, a także do korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego
- 8) korzystania z gabinetów szkoły, pomocy naukowych, biblioteki, czytelní, urządzeń sportowych, sprzętu audiowizualnego tylko pod opieką nauczyciela
- 9) korzystania z opieki pielęgniarskiej i lekarza stomatologa oraz wszelkiej pomocy w nagłych wypadkach
- 10) powiadamiania, z wyprzedzeniem jednego tygodnia i odnotowaniem tego w terminarzu e-dziennika, o terminie pisemnego lub ustnego sprawdzianu wiadomości, obejmującego szerszy zakres materiału niż z dwóch ostatnich lekcji,
- 11) uczeń ma prawo do korzystania ze szczególnych form pomocy, gdy znajduje się w trudnej sytuacji rodzinnej
- 12) dodatkowej pomocy nauczyciela (zwłaszcza wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału) i powtórnego sprawdzenia wiedzy lub umiejętności w ramach konsultacji przedmiotowych
- 13) dwutygodniowego okresu adaptacyjnego w klasie pierwszej (w tym czasie nie stawia się ocen niedostatecznych), poznania zwyczajów panujących w szkole oraz do życzliwej atmosfery ze strony wychowawcy, nauczycieli i starszych kolegów
- 14) dwóch nieprzygotowań w okresie, zgłoszonych przed rozpoczęciem lekcji, w przypadku przedmiotu realizowanego w wymiarze dwóch i więcej godzin tygodniowo oraz jednego razu w okresie z pozostałych przedmiotów (nie dotyczy ustalonych wcześniej terminów prac klasowych i sprawdzianów)
- 15) zwolnienia z pytania i pisania niezapowiedzianej kartkówki w dniu, w którym wylosowano jego „szczęśliwy numer”
- 16) reprezentowania szkoły i uczestnictwa w organizowanych przez szkołę (lub poza szkołą) konkursach, zawodach, olimpiadach – uczestnicy eliminacji do olimpiad na etapie okręgowym i centralnym mają prawo do tygodniowej nieobecności w szkole, po uzgodnieniu z nauczycielem przygotowującym do konkursu
- 17) uczestniczenia w wyjściach, wycieczkach, imprezach organizowanych przez klasę, szkołę, pod warunkiem stosowania się do regulaminu wycieczek szkolnych/ imprez
- 18) odpoczynku w czasie ferii i w przerwach świątecznych – na ten czas nie zadaje się żadnych prac, nie należy też przeprowadzać prac pisemnych w pierwszych trzech dniach nauki po przerwach świątecznych i feriach
- 19) usprawiedliwienia nieprzygotowania do lekcji:
 - jeżeli usprawiedliwiona nieobecność była dłuższa (tydzień i więcej) czas na uzupełnienie wiadomości – 3 dni od powrotu do szkoły

2. W przypadku naruszenia praw ucznia:

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

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

§ 19

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) opanować wiedzę określoną programem nauczania przyjętym do realizacji w szkole
- 2) dbać o godność, honor szkoły i budować jej autorytet poprzez naukę i swoje zachowanie w szkole i poza nią
- 3) zapoznać się ze Statutem Liceum i stosować się do jego zapisów
- 3a) zapoznać się ze Standardami Ochrony Małoletnich i stosować się do ich zapisów
- 4) regularnie i punktualnie uczęszczać na wszystkie zajęcia lekcyjne (zapoznawać się z grafikiem zastępstw dostępnym w wyznaczonym miejscu), rzetelnie przygotowywać się do nich oraz właściwie zachowywać się w trakcie ich trwania
- 5) respektować zasady współżycia społecznego i normy etyczne, dbać o kulturę słowa
- 6) okazywać szacunek wychowawcom, nauczycielom oraz pozostałym pracownikom szkoły
- 7) dbać o estetykę ubioru:
 - w czasie uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego obowiązuje strój odświętny (dziewczęta: ciemne spódnice lub spodnie i białe bluzki, chłopcy: białe koszule, marynarki lub swetry, ciemne długie spodnie)
 - ubiór codzienny ma być powszechnie przyjęty za właściwy w miejscu nauki
 - strój ucznia nie może zawierać elementów obrażających godność i uczucia innych ludzi ani wskazywać na przynależność do radykalnych subkultur
 - zastosować się do zaleceń nauczyciela dotyczących niewłaściwego wyglądu a uwagi nauczyciela powinny być skierowane do niego indywidualnie
 - w okresie jesienno – zimowym uczniowie swoje okrycia wierzchnie powinni zostawiać w szatni (za okrycia pozostawione poza nią szkoła nie ponosi odpowiedzialności)
- 8) posiadać ważną legitymację szkolną i okazywać ją na każde żądanie
- 9) pisać każdą pracę kontrolną, a nieobecność na zapowiedzianym sprawdzianie usprawiedliwiać
- 10) respektować następujące zasady usprawiedliwiania nieobecności:
 - uczeń ma obowiązek przedstawić usprawiedliwienie swojej nieobecności po powrocie do szkoły najpóźniej w ciągu 7 dni
 - nieobecność ucznia na egzaminach klasyfikacyjnych i poprawkowych musi być usprawiedliwiona na podstawie zwolnienia lekarskiego, dostarczonego najpóźniej następnego dnia po egzaminie oraz wcześniej zgłoszonej informacji do sekretariatu szkoły
 - usprawiedliwienia nieobecności przedstawione po w/w terminie nie będą uwzględniane

- indywidualne zwalnianie ucznia z zajęć szkolnych może nastąpić na podstawie złożonego osobiście lub przez opiekunów prawnych usprawiedliwienia na ręce wychowawcy, pedagoga, wicedyrektora lub dyrektora szkoły
 - nieobecności ucznia niepełnoletniego usprawiedliwiają rodzice/opiekunowie prawni poprzez dziennik elektroniczny najpóźniej w ciągu 7 dni
 - uczeń pełnoletni może sam usprawiedliwiać swoje nieobecności poprzez dziennik elektroniczny najpóźniej w ciągu 7 dni
- 11) przestrzegać zakazu palenia papierosów (w tym e-papierosów), picia alkoholu w jakiegokolwiek postaci, zażywania środków psychoaktywnych na terenie szkoły oraz na zajęciach i imprezach organizowanych przez szkołę poza nią
 - 12) przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń multimedialnych w czasie lekcji (poza użyciem w procesie dydaktycznym za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia)
 - 12a) nagrywanie dźwięku i obrazu na terenie szkoły za pomocą telefonu możliwe jest jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej
 - 13) w czasie zajęć, w których ma obowiązek uczestniczyć zgodnie z planem, przebywać w miejscu ich prowadzenia do czasu ich zakończenia. W przerwach pomiędzy zajęciami uczeń ma obowiązek przebywać w budynku szkoły. Zasady opuszczania budynku reguluje procedura wychodzenia ucznia ze szkoły przed zakończeniem lekcji zamieszczona na stronie internetowej szkoły.
 - 14) w przypadku długoterminowego zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego dostarczyć do sekretariatu szkoły zaświadczenie lekarskie w terminie 7 dni od daty jego wydania
 - uczeń zwolniony powinien w trakcie tych zajęć przebywać pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego
 - w przypadku pierwszej lub ostatniej godziny lekcyjnej, na wniosek rodzica może być zwolniony do domu
 - 15) otaczać opieką młodszych kolegów, przeciwstawiać się przejawom brutalności, złemu zachowaniu, używaniu wulgarnych słów, bronić słabszych lub skrzywdzonych
 - 16) pieniądze i cenne przedmioty uczeń winien na czas lekcji, szczególnie wychowania fizycznego, powierzyć nauczycielowi lub pozostawić w sekretariacie szkoły i odebrać po zakończeniu zajęć – w przypadku niestosowania tych zaleceń szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zaginione
 - 17) wykazywać troskę o mienie szkolne, szanować sprzęt i urządzenia, reagować na akty wandalizmu ze strony kolegów, dbać o porządek, czystość i estetyczny wygląd pomieszczeń szkolnych
 - 18) naprawiać wyrządzone szkody materialne. W przypadku ucznia niepełnoletniego odpowiedzialność za zniszczone mienie ponoszą jego Rodzice / Opiekunowie prawni
 - 19) postępować uczciwie, być obowiązkowym i sumiennym
 - 20) przestrzegać zarządzeń Dyrektora Liceum i postanowień Pady Pedagogicznej.

§ 20

1. Uczniowie nagradzani są za:

- 1) bardzo dobrą naukę i wzorową postawę
- 2) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach

- 3) znaczącą działalność społeczno-obywatelską, dzielność i odwagę
2. Wniosek o nagrodę dla ucznia składa: wychowawca, Samorząd Uczniowski, opiekunowie organizacji działających w szkole i współpracujących ze szkołą.
3. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała wobec klasy przez wychowawcę
 - 2) pochwała Dyrektora wobec uczniów klasy lub całej szkoły
 - 3) nagroda w formie dyplomu, książki
 - 4) nagroda rzeczowa lub finansowa dla pojedynczych uczniów, natomiast dla grupy uczniów wyjazd na wycieczkę, wyjście do teatru, kina lub inną imprezę finansowaną z funduszy Rady Rodziców
 - 5) list pochwalny dla rodziców ucznia
 - 6) wpisanie absolwenta do Złotej Księgi
4. Nagrody nie muszą być stosowane wg podanego porządku.
5. Uczeń/ opiekun prawny, jeżeli mają zastrzeżenia do przyznanej nagrody mają prawo do odwołania się za pośrednictwem Dyrektora szkoły w terminie 5 dni od podjętej decyzji. Instancją odwoławczą jest Rada Pedagogiczna.

§ 21

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień Statutu szkoły, w tym uchybianie wymienionym w nim obowiązkom, zarówno na terenie szkoły jak i podczas imprez i zajęć przez nią organizowanych. W szczególności może zostać ukarany za:
 - 1) niszczenie mienia szkoły
 - 2) brak kultury, arogancję, wulgarność i zachowania demoralizujące
 - 3) brak poszanowania godności osobistej kolegów i pracowników szkoły
 - 4) przebywanie w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, odurzenie substancjami psychoaktywnymi albo wprowadzanie się w taki stan, palenie papierosów i e-papierosów
 - 5) kradzież
 - 6) przemoc lub nakłanianie do niej, szantaż, wymuszenia
 - 7) naruszanie nietykalności osobistej kolegów, w tym zjawisko „fali” i tzw. Pasów
 - 8) czynny udział w bójce lub pobiciu
 - 9) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu osób przebywających w szkole oraz dezorganizujących pracę w szkole
 - 10) posiadanie niebezpiecznych narzędzi
 - 11) fałszowanie lub niszczenie dokumentacji szkolnej (dziennik, e- dziennik, urządzenia e- dziennika)

- 12) niszczenie informacji na nośnikach komputerowych dotyczących funkcjonowania szkoły, jako organu państwowego oraz zamieszczanie i przysyłanie informacji naruszających prawo bądź ośmieszających inne osoby
 - 13) przynoszenie do szkoły i/lub rozprowadzanie środków psychoaktywnych
 - 14) znieważanie nauczyciela, uznanego za funkcjonariusza państwowego na mocy ustawy z dnia 11 kwietnia 2007 r. (DZ. U. nr 80 poz. 542 art. 63)
 - 15) dokonanie przestępstwa umyślnego, po skazaniu prawomocnym wyrokiem
2. Stopień kary zależy od wagi wykroczenia. Kary nie muszą być stosowane według podanego porządku. O każdej udzielonej uczniowi karze wychowawca informuje jego rodziców.
3. Rodzaje kar:
- 1) nagana wychowawcy,
 - 2) nagana dyrektora szkoły
 - 3) pozbawienie funkcji pełnionych w klasie lub Samorządzie Uczniowskim
 - 4) zawieszenie w prawach ucznia – decyzją Dyrektora Liceum, indywidualne prawa ucznia zawarte w § 18 ust.1 pkt 15 – 18 mogą ulec zawieszeniu na okres: 1 miesiąca, 3 miesięcy lub 1 okresu
 - 5) skreślenie z listy uczniów
4. Skreślenie z listy uczniów IX LO w Gdyni może nastąpić w przypadku:
- 1) stwierdzenia częstego naruszania przepisów Statutu Szkoły zawartych w § 21 ust.1 pkt 4-12
 - 2) stwierdzenia nieusprawiedliwionego opuszczenia zajęć w wymiarze powyżej 150 godzin
 - 3) stwierdzenia naruszenia przepisu Statutu zawartego w § 21 ust.1 pkt 13 – 15
5. Od kary udzielonej przez wychowawcę uczeń lub jego rodzice/ opiekunowie prawni mają prawo odwołać się na piśmie do Dyrektora w terminie 7 dni od daty przekazania przez dziennik elektroniczny informacji o nałożonej karze.
- Od kary nałożonej przez Dyrektora (poza skreśleniem z listy) przysługuje pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Wniosek ten należy złożyć w terminie 7 dni od daty przekazania przez dziennik elektroniczny informacji o nałożonej karze. Dyrektor przed podjęciem rozstrzygnięcia może zasięgnąć opinii rady pedagogicznej. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 14 dni od daty jego wpływu.
6. Skreślenia z listy uczniów dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Pomorskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.
7. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu, a wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji.
8. Decyzji o skreśleniu ucznia może być nadany rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę życia lub zdrowia ludzkiego albo dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami bądź też ze względu na inny interes społeczny, lub wyjątkowo ważny interes strony – art. 108 KPA. Rygor ten może być nadany odrębnym postanowieniem, na który służy zażalenie – art.108 § 2 KPA.

ROZDZIAŁ VI

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

§ 22

CELE OCENIANIA

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia
 - 2) zachowanie ucznia
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie
 - udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju
 - motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu
 - dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia
 - umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej
5. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego uwzględniają:
 - zgodność z założeniami podstawy programowej kształcenia ogólnego
 - kryterialność ocen (czyli stwierdzenie rodzaju ocenianej umiejętności w odniesieniu do wymagań edukacyjnych)
 - systematyczność w gromadzeniu informacji o uczniu
 - różnorodność metod i form sprawdzania i oceniania
 - komunikatywność komentarza towarzyszącego ocenie
 - uznawanie pierwszeństwa informacji pozytywnej o osiągnięciach ucznia nad ujawnianiem braków
 - dostosowywanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia
 - indywidualne, wskazywanie uczniom sposobów pokonywania trudności

WYMAGANIA EDUKACYJNE

6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego zapoznają uczniów z wymaganiami edukacyjnymi wynikającymi z realizowanego przez siebie programu nauczania, Przedmiotowymi Zasadami Oceniania oraz organizacją pracy na lekcjach danego przedmiotu. Fakt ten zapisują w dzienniku elektronicznym.
7. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, o warunkach i trybie uzyskania

wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Fakt poinformowania uczniów odnotowuje się w dzienniku elektronicznym.

8. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym
 - posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia
 - posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii
 - nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów
 - posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii
9. Szczegółowy tryb ustalania bieżącej oceny wiadomości i umiejętności ucznia z poszczególnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określają Przedmiotowe Zasady Oceniania opracowane przez poszczególnych nauczycieli lub zespoły przedmiotowe stanowiące odrębną dokumentację przechowywaną i udostępnianą uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) w bibliotece szkolnej.
10. Przedmiotowe Zasady Oceniania uszczegóławiają zasady oceniania z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu i zawierają:
- a) wykaz stosowanych sposobów sprawdzania bieżących osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - b) warunki i tryb poprawiania bieżącej oceny niższej niż 40% w przypadku prac klasowych i sprawdzianów
 - c) zasady zgłaszania nieprzygotowania ucznia do lekcji

11. Przedmiotowe Zasady Oceniania nie mogą naruszać zapisów Oceniania Wewnątrzszkolnego.

SKALA OCEN

12. Oceny bieżące z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych uczeń otrzymuje w postaci procentowego wyniku, który uzyskał za każdą z form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych. Nauczyciel wpisuje w dzienniku elektronicznym liczbę całkowitą z przedziału od 0 do 100 włącznie bez symbolu „%”.
13. Ustala się następujące kryteria ocen śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych:
- Stopień celujący (6) uzyskuje uczeń, który:
 - pracował z dużym zaangażowaniem na każdej lekcji i w domu,
 - wykonywał wszystkie zadania zaległe, wynikające również z jego ewentualnej absencji,
 - wykazywał się inwencją twórczą, nie czekając na inicjatywę nauczyciela,
 - w indywidualnej pracy wykraczał poza realizowany program,
 - reprezentował szkołę w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, kwalifikując się do dalszego etapu,
 - wykazywał się dużą systematycznością, zdyscyplinowaniem, pracowitością, stanowiąc wzór do naśladowania dla innych.

- Stopień bardzo dobry (5) uzyskuje uczeń, który:
 - pracował systematycznie z zaangażowaniem na każdej lekcji i w domu,
 - wykonywał wszystkie zadania zaległe, wynikające również z jego ewentualnej absencji,
 - wykazywał się wiedzą i umiejętnościami w rozwiązywaniu zadań nieschematycznych o znacznym stopniu trudności i abstrakcyjności,
 - charakteryzuje się sumiennością, samodyscypliną i znaczącymi postępami w nauce.
- Stopień dobry (4) uzyskuje uczeń, który:
 - pracował systematycznie na każdej lekcji i w domu,
 - opanował wiadomości wykraczające niekiedy ponad poziom podstawowy i wykazał się umiejętnością rozwiązywania zadań o umiarkowanym stopniu trudności
 - wykonywał zadania w terminie określonym przez nauczyciela, a także uzupełniał ewentualne braki,
 - wykazywał się samodzielnością, sumiennością i samodyscypliną.
- Stopień dostateczny (3) uzyskuje uczeń, który:
 - w miarę systematycznie i doskonalił w sobie tę cechę,
 - umiał zastosować wiadomości zdobyte na zajęciach w sytuacjach typowych i rozwiązywać zadanie wg poznanego wzorca,
 - pracował nad wzmoczoną koncentracją podczas zajęć i korzystał z godzin konsultacji, jeżeli nauczyciel widział taką potrzebę,
 - opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie podstawowym, określonym przez szkolny zespół przedmiotowy.
- Stopień dopuszczający (2) uzyskuje uczeń, który:
 - wykazał się znajomością treści koniecznych, niezbędnych w dalszym zdobywaniu wiedzy z danego przedmiotu,
 - rozwiązywał samodzielnie zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
 - pracował systematycznie w miarę swoich możliwości,
 - korzystał z pomocy nauczyciela w czasie godzin konsultacji (nie dotyczy ostatniego miesiąca przed klasyfikacją śródroczną i końcoworoczną).
- Stopień niedostateczny (1) uzyskuje uczeń, który:
 - nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, stwierdzone braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - nie rozwiązywał zadań nawet o niewielkim stopniu trudności.

14. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

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

15. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe
- 2) bardzo dobre
- 3) dobre
- 4) poprawne
- 5) nieodpowiednie
- 6) naganne

§ 23

TRYB I ZASADY BIEŻĄCEGO OCENIANIA

1. Ocenianie prowadzi się systematycznie przez cały rok i obejmuje wszystkie formy aktywności ucznia. W szczególnych przypadkach, gdy na podstawie rozporządzenia MEN następuje okres czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty i przejścia na zdalną formę nauczania, monitorowanie postępów ucznia w nauce oraz weryfikacja wiedzy i umiejętności uczniów może również przyjąć formę zdalną.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. W szkole stosuje się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia: praca klasowa, projekt edukacyjny, sprawdzian, kartkówka, odpowiedź ustna, referat, aktywność w czasie zajęć. Różnice między pracą klasową, sprawdzianem i kartkówką zostały przedstawione poniżej:
 - praca klasowa to 1-2 godzinna forma sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów z przerobionego, powtórzonego działu programowego (musi być zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i zapisana w terminarzu e-dziennika)
 - sprawdzian trwa do 45 minut i dotyczy ustalonego z uczniami zakresu materiału (musi być zapowiedziany tydzień wcześniej i wpisany do terminarza e-dziennika)
 - kartkówka rozumiana jest jako bieżąca odpowiedź pisemna, dotyczy ostatniej jednostki lekcyjnej (można przeprowadzić na każdej godzinie lekcyjnej)
4. Nauczyciel lub zespół przedmiotowy nauczycieli dokonuje wyboru sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia spośród sposobów zawartych w § 23 ust. 3 i zapisuje dokonany wybór w przedmiotowym systemie oceniania, dostosowując jednak formy sprawdzania do specyfiki przedmiotu.
5. Nauczyciel tak organizuje proces dydaktyczny, aby stworzyć jak najwięcej sytuacji umożliwiających uzyskiwanie bieżących ocen.
6. O częstotliwości oceniania decyduje liczba godzin zajęć edukacyjnych wynikająca z planu dydaktycznego. Ustala się minimalną liczbę ocen, którą powinien uzyskać uczeń w danym okresie:
 - trzy oceny w przypadku zajęć realizowanych w wymiarze 1 godziny tygodniowo, wystawiane systematycznie (średnio jedna ocena na 6 tygodni)
 - w przypadku pozostałych zajęć edukacyjnych systematyczna ocena minimum raz w miesiącu
7. Wszystkie oceny są na bieżąco wpisywane do dziennika elektronicznego.
8. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
9. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Uzasadnienie oceny zawiera:
 - wyszczególnienie dobrych elementów pracy ucznia
 - określenie tego, co wymaga poprawienia
 - wskazówki, w jaki sposób uczeń powinien poprawić tę konkretną pracę

10. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia i dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów wskazanych w § 22 ust. 8. Nauczyciel uwzględnia zalecenia zawarte w opinii / orzeczeniu w trakcie oceniania bieżącego.
11. Liczba sprawdzianów i prac klasowych w ciągu tygodnia nie może przekraczać 3 ze wszystkich przedmiotów.
12. Sprawdziany zapowiedziane nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane. Jeżeli przełożenie sprawdzianu nastąpi z winy lub na prośbę uczniów, tracą moc ustalenia dotyczące wcześniejszego zapowiadania.
13. Ocenioną pracę pisemną uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji, na której następuje jej omówienie, nie później niż 14 dni od jej napisania, w przypadku dłuższych prac pisemnych z języka polskiego, nie później niż 21 dni. W sytuacjach szczególnych dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac o czas nieobecności nauczyciela.
14. Prace klasowe i sprawdziany pozostają w szkole u nauczyciela do 31 sierpnia danego roku szkolnego.
15. Rodzice mają prawo wglądu do prac na zebraniach szkolnych lub konsultacjach z nauczycielem przedmiotu (terminy zebrań podaje wychowawca na początku roku szkolnego i są one dostępne na stronie internetowej szkoły) po wcześniejszym umówieniu się z nauczycielem poprzez dziennik elektroniczny.
16. Kolejną pracę klasową można przeprowadzić po oddaniu poprzedniej i omówieniu jej wyników z klasą.
17. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
18. Sposób poprawiania ocen:
 - 1) Uczeń ma prawo do poprawienia pracy klasowej oraz sprawdzianu, jeżeli uzyskał z nich wynik niższy niż 40%, w ustalonym przez nauczyciela terminie do 10 dni szkolnych od jej wystawienia. Ocenę można poprawiać jeden raz.
 - 2) Jeżeli z powodu usprawiedliwionych przyczyn losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej w terminie wyznaczonym przez nauczyciela ma obowiązek uczynić to w ciągu 10 dni szkolnych od rozdania prac lub powrotu do szkoły.
 - 3) Wszelkie braki wynikające z usprawiedliwionych nieobecności uczeń ma obowiązek uzupełnić w terminie 10 dni szkolnych.
 - 4) W przypadku przewlekłej, długoterminowej choroby ucznia wychowawca w porozumieniu z nauczycielami uczącymi ustala dodatkowy termin oraz formę uzupełnienia braków.
 - 5) Brak ocen (także ze sprawdzianów, prac klasowych) wynikający z nieusprawiedliwionej nieobecności uczeń ma obowiązek uzupełnić w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

§ 24

TRYB I ZASADY USTALANIA ŚRÓDROCZNYCH I ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH I OCEN ZACHOWANIA

TRYB I ZASADY USTALANIA ŚRÓDROCZNYCH I ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH

1. Roczne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zostają podzielone na dwa okresy.
2. Data zakończenia pierwszego okresu dydaktyczno– wychowawczego jest corocznie ustalana na sierpniowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia określonych w szkolnym planie nauczania i ocenie zachowania ucznia – według skali określonej w niniejszym dokumencie.
4. Ocena klasyfikacji rocznej powinna obejmować postępy ucznia w trakcie całorocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się nie później niż trzy dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
6. W terminie nie późniejszym niż trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy obowiązani są poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie zachowania poprzez wpisanie ich do dziennika elektronicznego.
7. Przewidywana ocena nie jest tożsama z bieżącą średnią ocen ucznia.
8. Poszczególnym formom sprawdzania wiedzy nadaje się następującą wagę:

L.p	Forma sprawdzenia poziomu wiedzy i umiejętności ucznia	Współczynnik (waga)
1.	Praca klasowa	3
2.	Projekt edukacyjny	3
3.	Sprawdzian	2
4.	Odpowiedź ustna	2
5.	Referat	1
6.	Kartkówka	1
7.	Praca domowa	1
8.	Aktywność w czasie zajęć	1

9. Ocena klasyfikacji śródrocznej i rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jest ustalana przez nauczyciela w oparciu o średnią ważoną ocen cząstkowych zgodnie z podaną niżej tabelą.

L.p.	Średnia ważona ocen cząstkowych z I okresu / z całego roku	Ocena klasyfikacji śródrocznej /rocznej
1.	< 0% – 40%)	niedostateczny
2.	< 40% – 55%)	dopuszczający
3.	< 55% – 70%)	dostateczny
4.	< 70% – 85%)	dobry
5.	< 85% – 95%)	bardzo dobry
6.	< 95% – 100%>	celujący

Ocena klasyfikacji śródrocznej ma charakter informacyjny, nie ma wpływu na ocenę roczną.
Ocena klasyfikacji rocznej nie może być niższa od przewidywanej.

10. Ocena okresowa i roczna nie może być niższa niż wskazuje średnia ważona. Wyjątkiem jest sytuacja, gdy uczeń nie przystąpi do zapowiedzianych form badania jego postępów w nauce.
11. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
12. Ocenę i osiągnięcia ucznia uczęszczającego na rewalidację uwzględniane są przy ustalaniu oceny końcowej z danego przedmiotu.
13. Informację o wystawieniu przez nauczycieli przewidywanych ocen rocznych wychowawca przekazuje rodzicom/opiekunom ucznia poprzez dziennik elektroniczny
14. Uczeń powiadomiony o przewidywanej ocenie z przedmiotu i zachowania ma prawo do jej poprawy. Sposób i terminy poprawy ustala z nauczycielem.

TRYB I ZASADY USTALANIA ŚRÓDROCZNYCH I ROCZNYCH OCEN ZACHOWANIA

15. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie szkoły i Standardach Ochrony Małoletnich w IX LO w Gdyni.
16. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
17. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania.
18. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o zasadach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania
19. Ustala się następujące kryteria oceny zachowania ucznia:

Ocena wzorowa:

- uczeń wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne zgodne ze Statutem Szkoły i przepisami BHP
- dba o schludny wygląd, stosowny do wydarzeń, w których bierze udział
- dba o kulturę języka, nie używa wulgaryzmów
- szanuje mienie szkolne, społeczne i osobiste
- postępuje etycznie, okazuje szacunek pracownikom szkoły oraz koleżankom i kolegom
- dba o zdrowie i nie ulega szkodliwym nałogom
- nie stosuje przemocy i stara się jej przeciwdziałać

- systematycznie uczestniczy w zajęciach szkolnych (maksymalnie 20 godzin nieusprawiedliwionych w roku szkolnym)
- nie spóźnia się na lekcje
- dba o bezpieczeństwo własne oraz innych osób, zachowuje postawę empatyczną
- wzorowo wywiązuje się z funkcji i zadań nałożonych na niego przez nauczycieli i wychowawcę
- reprezentuje szkołę w konkursach i olimpiadach; inicjuje, planuje i wykonuje prace na rzecz klasy, szkoły i środowiska
- jest koleżeński, pomaga innym uczniom

Ocena bardzo dobra:

- uczeń bardzo dobrze spełnia wszystkie wymagania szkolne zgodne ze Statutem Szkoły i przepisami BHP
- dba o schludny wygląd, stosowny do wydarzeń, w których bierze udział
- postępuje etycznie, okazuje szacunek pracownikom szkoły oraz koleżankom i kolegom
- szanuje mienie szkolne, społeczne i osobiste
- dba o zdrowie i nie ulega szkodliwym nałogom
- nie stosuje przemocy i stara się jej przeciwdziałać
- dba o kulturę języka, nie używa wulgaryzmów
- systematycznie uczestniczy w zajęciach szkolnych (maksymalnie 30 godzin nieusprawiedliwionych w roku szkolnym)
- sporadycznie spóźnia się na lekcje
- godnie reprezentuje szkołę i klasę w swoim środowisku
- jest koleżeński, pomaga innym uczniom
- stara się bardzo dobrze pełnić powierzone mu funkcje i wywiązywać się z zadań nałożonych na niego przez nauczycieli i wychowawcę

Ocena dobra:

- uczeń dobrze wypełnia wszystkie wymagania szkolne zgodne ze Statutem Szkoły i przepisami BHP
- wykazuje się dużą kulturą osobistą i nienagannym zachowaniem wobec pracowników szkoły, koleżanek i kolegów
- dba o zdrowie i nie ulega szkodliwym nałogom
- nie stosuje przemocy i stara się jej przeciwdziałać
- szanuje mienie szkolne, społeczne i osobiste
- dba o schludny wygląd, stosowny do wydarzeń, w których bierze udział
- systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne (maksymalnie 40 godzin nieusprawiedliwionych w roku szkolnym) i rzadko spóźnia się na lekcje
- jest koleżeński, pomaga innym uczniom
- stara się dobrze pełnić powierzone mu funkcje i wywiązywać z zadań powierzonych mu przez nauczycieli i wychowawcę

Ocena poprawna:

- uczeń poprawnie spełnia wszystkie wymagania szkolne zgodne ze Statutem Szkoły i przepisami BHP
- wykazuje się poprawną kulturą osobistą i właściwym zachowaniem wobec pracowników szkoły, koleżanek i kolegów
- dba o zdrowie i nie ulega szkodliwym nałogom
- dba o schludny wygląd
- nie stosuje przemocy
- szanuje mienie szkolne i społeczne, w przypadku uchybienia naprawia szkodę
- niezbyt systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne (maksymalnie 60 godzin nieusprawiedliwionych w roku szkolnym)
- dość często spóźnia się na lekcje
- jest biernym uczestnikiem życia szkolnego
- udzielono mu kar regulaminowych

Ocena nieodpowiednia:

- uczeń często nie wywiązuje się z obowiązków ucznia zawartych w Statucie Szkoły i przepisach BHP:
- ma niewłaściwy stosunek do pracowników szkoły, wobec koleżanek i kolegów stosuje przemoc
- używa ordynarnego słownictwa
- udzielono mu kar regulaminowych
- dewastuje mienie szkolne, społeczne i osobiste
- niesystematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne (maksymalnie 80 godzin nieusprawiedliwionych w roku szkolnym)
- często spóźnia się na lekcje
- nie wykazuje żadnego zaangażowania społecznego i chęci współpracy z nauczycielami i wychowawcą

Ocena naganna

- uczeń rażąco nie przestrzega obowiązków ucznia zawartych w Statucie Szkoły i przepisach BHP
- ma niewłaściwy stosunek do pracowników szkoły lub koleżanek i kolegów,
- znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi, stosuje szantaż lub zastraszanie
- używa wulgaryzmów
- ulega nałogom i namawia do nich innych
- jest inicjatorem aspołecznych zachowań
- dewastuje mienie szkolne, społeczne i osobiste
- stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu innych osób
- niesystematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne (powyżej 100 godzin nieusprawiedliwionych w roku szkolnym)
- udzielono mu kar regulaminowych
- działa w nieformalnych grupach, mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia lub bezpieczeństwa własnego lub innych osób

20. Ustala się następujący tryb ustalania oceny zachowania:

- 1) Prognozowaną ocenę zachowania ucznia wystawia wychowawca klasy uwzględniając samoocenę ucznia
 - 2) Samoocena ucznia odbywa się w następujących obszarach:
 - a. wywiązywanie się z obowiązków ucznia
 - b. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej
 - c. dbałość o honor i tradycje szkoły
 - d. dbałość o piękno mowy ojczystej
 - e. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób
 - f. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
 - g. okazywanie szacunku innym osobom
 - 3) Samoocena ucznia w każdym z obszarów następuje według skali: wzorowa, bardzo dobra, dobra, poprawna, nieodpowiednia, naganna.
 - 4) Proponowana ocena zachowania ucznia prezentowana jest nauczycielom uczącym w danym oddziale w celu zasięgnięcia ich opinii.
 - 5) Po zasięgnięciu opinii ucznia, klasy oraz nauczycieli uczących w danym oddziale wychowawca wystawia ocenę śródroczną i roczną zachowania ucznia.
- 1) Roczna ocena obejmuje zachowanie ucznia w trakcie całego roku szkolnego.

21. W przypadku przekroczenia dopuszczalnej liczby godzin nieusprawiedliwionych uczeń może mieć ocenę wyższą o jeden poziom, gdy jego postawa i zaangażowanie w życie klasy lub szkoły są wyraźnie wyróżniające.
22. Jeżeli uczeń otrzyma nagane wychowawcy klasy może uzyskać najwyżej ocenę poprawną. Jeżeli uczeń otrzyma nagane dyrektora szkoły i/lub zostanie pozbawiony funkcji pełnionych w klasie lub Samorządzie uczniowskim może uzyskać najwyżej ocenę nieodpowiednią. Jeżeli uczeń został zawieszony w prawach ucznia uzyskuje ocenę naganną.
23. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono specjalne potrzeby edukacyjne, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, psychologa, pedagoga szkolnego oraz nauczycieli uczących tego ucznia.

§ 25

TRYB POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEKLASYFIKOWANIA UCZNIA

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. (Usunięty)
5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminów z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, które mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia okresowych lub rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
6. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
8. W czasie egzaminu mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
9. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (okresowa) ocena klasyfikacyjna jest ostateczna; ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. W sytuacji, gdy uczeń zdaje dwa lub więcej egzaminów klasyfikacyjnych nie powinien przystępować do nich w ciągu jednego dnia.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
12. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin
 - 3) termin egzaminu
 - 4) imię i nazwisko ucznia
 - 5) zadania egzaminacyjne
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną
13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia

§ 26

TRYB I ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU POPRAWKOWEGO

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin ten przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne proponuje egzaminator, uzgadniając stopień ich trudności i zgodność z podstawą programową z zespołem przedmiotowym. Numery wymagań z podstawy programowej umieszcza się przy zadaniach. Zestawy zadań przewodniczący zespołu przedmiotowego składa u Dyrektora szkoły. Obejmują one zakres treści kształcenia w danym roku szkolnym w danej klasie.
4. Komisje do przeprowadzenia egzaminów poprawkowych powołuje Dyrektor w składzie określonym rozporządzeniem ministra właściwego do spraw edukacji, w terminie do dnia 30 czerwca.
5. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminów z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, które mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Uczeń, który z usprawiedliwionych, ważnych przyczyn losowych lub zdrowotnych (zaświadczenie lekarskie) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w określonym przez Dyrektora terminie dodatkowym, nie później jednak niż do końca września następnego roku szkolnego.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne oraz wynik egzaminu. Do protokołu dołącza się pisemne odpowiedzi, zwięzłą informację dotyczącą ustnych odpowiedzi ucznia i wykonania przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustaloną ocenę.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem zawartym w § 29, ust.2

9. Od oceny ustalonej w wyniku egzaminu uczniów lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą się odwołać w terminie 3 dni roboczych do Dyrektora szkoły. Odwołanie dotyczyć może wyłącznie przypadków, gdy naruszone zostały procedury przeprowadzenia egzaminu zawarte w obowiązującym prawie oświatowym.

§ 27

ZASADY UZYSKIWANIA ZWOLNIEŃ Z NIEKTÓRYCH PRZEDMIOTÓW

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 1 i 2 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/zwolniona”.
4. Po otrzymaniu orzeczenia lekarskiego rodzic lub prawny opiekun, zwraca się z podaniem do Dyrektora szkoły z prośbą o zwolnienie syna/córki z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki.
5. Na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor zwalnia z nauki drugiego języka obcego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo nauczania indywidualnego zwolnienie z nauczania drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/zwolniona”.
7. Dokumentacja dotycząca zwolnień z wyżej wymienionych zajęć archiwizowana jest w sekretariacie szkoły.

§ 28

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

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

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

§ 29

ZASADY UZYSKIWANIA PROMOCJI. UKOŃCZENIE LICEUM

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uwzględniając wyjątkowe zdarzenia losowe, których doświadczył uczeń oraz jego możliwości edukacyjne Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu czteroletniego etapu kształcenia podjąć decyzję o promowaniu ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego obowiązkowego przedmiotu, pod warunkiem, że te zajęcia są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Uczeń, który nie uzyskał promocji do klasy programowo wyższej ma prawo ją powtórzyć.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczeń kończy liceum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie czwartej oraz roczne oceny z tych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej.
6. Uczeń kończy z wyróżnieniem liceum jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 6, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią (arytmetyczną) ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
7. Uczeń kończący liceum otrzymuje świadectwo ukończenia liceum.

ROZDZIAŁ VII

PRACOWNICY SZKOŁY

§ 30

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

§ 31

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą z uczniami przydzielonych klas w zakresie nauczanego przedmiotu zgodnie z zasadą jedności nauczania i wychowania. Uczestniczy też w pracach organizacyjnych szkoły. Przestrzega zapisów Standardów Ochrony Małoletnich w IX LO w Gdyni.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) realizowanie obowiązującej w szkole podstawy programowej

- 2) wybór podręczników szkolnych oraz wybór programów nauczania celem umieszczenia ich w szkolnym zestawie programów nauczania
 - 3) prowadzenie pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły
 - 4) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych
 - 5) stosowanie obowiązujących w szkole zasad oceniania pracy uczniów
 - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania
 - 7) czynny udział w pracy Rady pedagogicznej i realizowanie podjętych przez nią uchwał
 - 8) czynny udział w zebraniach zespołów przedmiotowych, zespołów wychowawczych oraz w spotkaniach z rodzicami zgodnie z harmonogramem zebrań
 - 9) współpraca z rodzicami/ opiekunami prawnymi uczniów
 - 10) systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy
 - 11) dbałość o powierzony mu sprzęt szkolny i pomoce dydaktyczno-wychowawcze
 - 12) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby szkoły
 - 13) sprawowanie opieki nad uczniami w czasie przerw międzylekcyjnych w wyznaczonych miejscach i terminach, zgodnie z regulaminem dyżurów
 - 14) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy
 - 15) udział w pracach zespołów egzaminacyjnych i nadzorujących przebieg egzaminu maturalnego oraz szkolnej komisji rekrutacyjnej
 - 16) wykonywanie innych zadań określonych w szczegółowym zakresie obowiązków
3. Nowozatrudniony nauczyciel ma obowiązek zapoznania się z przepisami BHP i ppoż. podczas szkolenia wstępnego, organizowanego przez odpowiedniego pracownika na terenie szkoły.
 4. W celu doskonalenia pracy dydaktycznej nauczyciele tego samego przedmiotu oraz przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Liceum.

§ 32

1. W celu doskonalenia pracy wychowawczej Dyrektor powołuje Zespół Wychowawców, w skład którego wchodzi wychowawcy klas. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Liceum.
2. Nauczyciel wychowawca sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami oraz prowadzi w powierzonej mu klasie planową pracę, zmierzającą do pełnej realizacji zadań wynikających z planu wychowawczego szkoły.
3. Zadania nauczyciela wychowawcy:
 - 1) Planuje organizuje proces wychowania w klasie, a szczególnie:
 - tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowuje do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie
 - rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole, klasie, a także między wychowankami a pozostałą młodzieżą w szkole z zachowaniem drogi służbowej.

- 2) Współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, pedagogiem i psychologiem, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami w nauce i wychowawczymi.
- 3) Ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, z klasową Radą Rodziców, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania; włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy.
- 4) Współdziała z pedagogiem, psychologiem szkolnym i innymi instytucjami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków.
- 5) Prawidłowo i terminowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne).

§ 33

1. W szkole zatrudnia się psychologa, pedagoga i pedagoga specjalnego oraz nauczyciela doradztwa zawodowego.
2. Psycholog, pedagog, pedagog specjalny i nauczyciela doradztwa zawodowego realizują swoje zadania we współpracy z:
 - rodzicami uczniów
 - nauczycielami
 - poradniami psychologiczno-pedagogicznymi
 - podmiotami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży
3. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
 - 1) organizacja i udzielanie pomocy pedagogicznej uczniom, nauczycielom i rodzicom w formie różnych zajęć i spotkań
 - 2) udzielanie pomocy w adaptacji uczniów w zespołach klasowych, przeprowadzanie pedagogizacji rodziców w zależności od potrzeb i problemów występujących konkretnej grupie klasowej
 - 3) współpraca z wychowawcami, udzielanie pomocy w analizowaniu zachowania, frekwencji uczniów regularnie naruszających ustalenia zawarte w statucie szkoły
 - 4) współdziałanie z organami ścigania, kuratorami sądowymi i poradniami na polecenia służbowe dyrektora szkoły
 - 5) wykonywanie innych zadań określonych w szczegółowym zakresie obowiązków
4. Do zadań psychologa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w celu określenia potencjalnych możliwości oraz wspierania mocnych stron ucznia
 - 2) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej, w tym działań profilaktycznych, dla uczniów, rodziców i nauczycieli
 - 3) zapewnianie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu

- 4) wspieranie wychowawców klas w działaniach, wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły
- 5) współpraca z organami prewencji, kuratorem sądowym, poradniami specjalistycznymi
- 6) udzielanie uczniom i nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się
- 7) wykonywanie innych zadań zgodnych z kompetencjami i określonych w szczegółowym zakresie obowiązków

5. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a. rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
 - b. prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły
 - c. rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów
 - d. określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a. rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły
 - b. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem
 - c. dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych
 - d. doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom
- 5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu
- 6) wykonywanie innych zadań określonych w szczegółowym zakresie obowiązków

6. Do zadań nauczyciela doradztwa zawodowego należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- 3) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę,
- 4) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego,
- 5) udzielanie indywidualnych konsultacji zawodowych uczniom i rodzicom,
- 6) coroczne opracowywanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
- 7) wykonywanie innych zadań określonych w szczegółowym zakresie obowiązków.

§ 34

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

§ 35

1. Zakres obowiązków każdego pracownika administracji i obsługi określają przydziały czynności, które znajdują się w teczkach osobowych.
2. Opiekę medyczną nad uczniami sprawuje pielęgniarka i stomatolog na zasadach uregulowanych przez Ministerstwo Zdrowia i Opieki Społecznej.
3. Wszystkich pracowników Liceum obowiązują :
 - Kodeks Pracy
 - Regulamin Pracy
 - Standardy Ochrony Małoletnich w IX LO w Gdyni
 - ustne i pisemne polecenia dotyczące przedsięwzięć wynikających z obowiązków lub kompetencji danych osób,a pracowników pedagogicznych obowiązują ponadto:
 - Karta Nauczyciela
 - Zarządzenia zawarte w Księdze Zarządzeń

ROZDZIAŁ VIII

SYSTEM OBIEGU INFORMACJI

§ 36

1. Zarządzenia Dyrektora Liceum zamieszcza w Księdze Zarządzeń.
2. Zapoznanie się z zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora, dotyczącym członków Rady Pedagogicznej, nauczyciele potwierdzają w Księdze Zarządzeń własnoręcznym podpisem.
3. Wszystkie pisma skierowane do szkoły przedkładane są przez specjalistę ds. sekretariatu Dyrektorowi, który przekazuje je zainteresowanym nauczycielom do zapoznania i realizacji.
4. Zarządzenia Dyrektora Liceum lub organu nadzorującego, dotyczące społeczności uczniowskiej przekazywane są poprzez:
 - wychowawców klas
 - Samorząd Uczniowski
 - bezpośrednie spotkania z gospodarzami klas
 - ustne bądź pisemne komunikaty kierowane do klas
 - informacje wywieszone na tablicy ogłoszeń
 - informacje przekazywane poprzez dziennik elektroniczny
5. Informacje dotyczące nieobecności nauczyciela powinny być natychmiast zgłaszane do sekretariatu szkoły.
6. Wszyscy nauczyciele zobowiązani są do natychmiastowego przekazywania Wicedyrektorowi i Dyrektorowi informacji dotyczących rażącego naruszenia regulaminu szkolnego i wypadków.
7. Wewnętrzny obieg informacji w szkole funkcjonuje poprzez e-dziennik, posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz Zespołów Przedmiotowych i Wychowawców, spotkania z Samorządem Uczniowskim oraz zebrania i konsultacje z rodzicami, a także w zakresie nieobjętym klauzulą ochrony danych osobowych i informacji poufnych poprzez tablicę ogłoszeń, dział Aktualności strony internetowej szkoły.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY DZIAŁALNOŚCI FINANSOWEJ SZKOŁY

§ 37

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

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych (z godłem w części środkowej) zgodnie z przepisami prawa oświatowego, jej wzór określają odrębne przepisy.
2. Pieczęć urzędową umieszcza się na następujących dokumentach:
 - świadectwa szkolne: promocyjne, ukończenia szkoły, duplikaty świadectw
 - legitymacje szkolne
 - aktu nadania stopnia nauczyciela kontraktowegoPieczęcie urzędowe przechowuje się w sejfie w sekretariacie szkoły.
3. Liceum wydaje legitymacje szkolne; w przypadku zgubienia, zniszczenia – za odpłatnością zgodnie z rozporządzeniem MEN z dn. 28 maja 2010 r. (z późniejszymi zmianami).
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. We wszystkich sprawach nieuregulowanych przepisami prawnymi wyższego rzędu ani niniejszym Statutem decyduje Dyrektor Liceum, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
6. Sprawy sporne wynikające z pracy dydaktyczno – wychowawczej rozstrzyga Pomorskie Kuratorium Oświaty w Gdańsku.
7. Wszelkie zmiany w Statucie będą wprowadzane uchwałą Rady Pedagogicznej.
8. Traci moc Statut Szkoły uchwalony 29 sierpnia 2024 r.
9. Statut wchodzi w życie na mocy uchwały Rady Pedagogicznej z dn. 29 sierpnia 2025 r.

Podstawa prawna:

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (test jednolity DZ. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572) z późniejszymi zmianami.
2. Ustawa z dnia 16 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017, poz. 59)
3. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz.624) z późniejszymi zmianami.
4. Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. 843) (z późniejszymi zmianami)
5. Rozporządzenie MEN z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. poz. 959) (z późniejszymi zmianami)
6. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (DZ. U. z 2013 r., poz. 532) (z późniejszymi zmianami)

Wykaz nowelizacji Statutu:

1. 25.01. 2013 r. – uchwała R. P. nr 3 – 2012/2013 z dn. 25.09.2013 r. dot. klasyfikowania uczniów z wychowania fizycznego – rozdz. VI, § 27, ust.1, pkt 1a.
2. 1.09. 2013 r. – uchwała R. P. nr 4 – 2012/2013 z dn. 24.06.2013 dot. organizacji pracy w szkole - rozdz. II, § 5 oraz zasad udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej – rozdz. IV, §17.
3. 23. 06. 2014 r. – uchwała R. P. nr. 6 – 2013/2014 z dn. 23.06.2014 r. dot. wprowadzenia punktowego systemu oceniania zachowania.
4. 4. 03. 2015 r. – uchwała R. P. nr 6 – 2014/2015 z dn. 4.03.2015 r. dot. zmiany w punktowym systemie oceniania zachowania.
5. 31. 08. 2015 r. – uchwała R. P. nr 12 – 2014/2015 r. dot. zatwierdzenia zmian w statucie wynikających ze zmiany przepisów prawa – dotyczy rozdziałów: II, III, V, VII, VIII.
6. 25.05.2016 r. – uchwała R. P. nr 5 – 2015/2016 r. dot. zmiany w statucie w rozdz. I §2 ust. 5, rozdz. V §20 ust. 1 oraz rozdz. VI § 26 ust. 1,3,4.

7. 19.10. 2016 r. – uchwała R. P. nr 3 – 2016/2017r. dot. zmiany w Statucie szkoły: rozdz. I §1 ust. 5 (zmiana adresu szkoły), rozdz. IV § 16, ust 6 (uzupełnienie zapisów dot. zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w szkole) oraz §19, ust.1, pkt 4, 5 i 13 (uzupełnienie zapisów dot. obowiązków ucznia).
8. 16. 11.2016 r. – uchwała nr 4/2016/2017 dot. zmian: rozdz. II , § 7, ust. 5 (zmiana dot. długiej przerwy), § 12, ust. 4 (dot. utworzenia dwu stanowisk dyrektorów), rozdz. IV § 16, ust. 6, 7 i § 19 ust. 1 pkt 13, 14 (doprecyzowanie zapisów dot. bezpieczeństwa uczniów). Pozostałe punkty § 19, ustęp 1 (dawniej 14 – 19) zmieniają numerację na: 15 – 20, bez zmiany ich brzmienia.
9. 20.09.2017 r. – uchwała nr 2 – 2017/2018 dot. zmian w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania: § 22 (zmiana skali procentowej oceniania prac pisemnych), § 23 (zmiana w punktowym systemie oceniania zachowania), § 24 (zmiana dot. ocen z religii i etyki).
10. 4. 12. 2017 r. – uchwała nr 4 – 2017/2018 dot. nowelizacji Statutu w zw. ze zmianą prawa oświatowego
11. 28.08.2019r. – uchwała nr 1- 2019/2020 dot. Nowelizacji Statutu, w tym zmiany WSO
12. 31. 08. 2020 r. – uchwała nr 10 – 2019/2020 dot. nowelizacji Statutu w zw. z rezygnacją z punktowego systemu oceniania zachowania.
13. 31. 08. 2022 r. – uchwała nr 5 – 2021/2022 dot. nowelizacji Statutu w zw. z zakończeniem edukacji absolwentów gimnazjum oraz powołaniem Inspektora danych osobowych
14. 29.08.2024 r. – uchwała nr 9 – 2023/2024 dot. nowelizacji Statutu w zw. z wprowadzeniem Standardów Ochrony Małoletnich oraz ze zmianą prawa oświatowego
15. 29.08.2025 r. – uchwała nr – 2024/2025 dot. nowelizacji Statutu w zw. ze zmianą prawa oświatowego i zmianami w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym