

**STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ
PONADGIMNAZJALNYCH nr 1
w WEJHEROWIE**

**Tekst jednolity
z dnia 7 listopada 2017r.**

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I: Postanowienia ogólne	2
ROZDZIAŁ II: Cele i zadania Szkoły	4
ROZDZIAŁ III: Organy Szkoły	10
ROZDZIAŁ IV: Organizacja Szkoły	13
ROZDZIAŁ V: Pracownicy Szkoły	15
ROZDZIAŁ VI: Uczniowie i Słuchacze	19
ROZDZIAŁ VII: Postanowienia końcowe	45

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Nazwa placówki : Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 w Wejherowie.

§ 2.

1. W skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 wchodzi szkoły:
 - 1) I Liceum Ogólnokształcące im. Króla Jana III Sobieskiego w Wejherowie;
 - 2) I Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Wejherowie.
2. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 w Wejherowie są szkołami publicznymi i mogą kształcić w systemie stacjonarnym i zaocznym.

§ 3.

Adres ZSP nr 1: 84-200 Wejherowo, ul. Bukowa 1.

§ 4.

Organ prowadzący: Powiat Wejherowski.

§ 5.

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty.

§ 6.

Zespołem Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 w Wejherowie kieruje dyrektor powoływany przez organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 7.

1. Cykl kształcenia uczniów im. Króla Jana III Sobieskiego trwa trzy lata .
2. Cykl kształcenia słuchaczy w I Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych trwa trzy lata.

§ 8.

Trzyletnie liceum dla młodzieży oraz liceum dla dorosłych, proponuje w poszczególnych oddziałach od 2 do 4 przedmiotów w zakresie rozszerzonym z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjno-kadrowych i finansowych szkoły.

§ 9.

I Liceum Ogólnokształcące im. Króla Jana III Sobieskiego posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny, zawarty w odrębnym dokumencie.

§ 10.

Ilekoć w statucie jest mowa o:

- 1) uczniu – należy przez rozumieć ucznia liceum ogólnokształcącego dla młodzieży;

- 2) słuchaczu – należy przez to rozumieć słuchacza liceum dla dorosłych;
- 3) Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 w Wejherowie;
- 4) ZSP nr 1 – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 w Wejherowie;
- 5) WSO – należy przez to rozumieć Wewnętrzny System Oceniania.

§ 11.

Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w czytelnicy biblioteki szkolnej oraz na stronie internetowej ZSP nr 1.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 12.

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dn. 14.12.2016 r. Prawo Oświatowe oraz aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie, przestrzega postanowień zawartych w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Konwencji o prawach Dziecka, przestrzega ochrony danych osobowych, zgodnie z obowiązującą ustawą.

§ 13.

Podstawowym celem szkoły jest kształtowanie umiejętności przygotowujących ucznia/słuchacza do odpowiedzialnego życia w demokratycznym społeczeństwie poprzez:

- 1) dbałość o pełny rozwój osobowy w oparciu o powszechnie przyjęty system wartości;
- 2) umożliwienie zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa dojrzałości i przygotowania do kolejnego etapu edukacji;
- 3) kształtowanie umiejętności twórczego wykorzystania wiedzy, a także umiejętności pracy w zespole z zachowaniem swojej indywidualności;
- 4) zapewnienie rozwoju zainteresowań ucznia/słuchacza;
- 5) zapewnienie dobrych warunków i atmosfery pracy;
- 6) właściwą współpracę ze środowiskiem pozaszkolnym.

§ 14.

Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zadań określonych w przepisach, o których mowa w § 12, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów/słuchaczy, zgodnie z zadaniami wynikającymi z polityki oświatowej państwa.

§ 15.

Szkoła sprawuje i zapewnia opiekę nad uczniami/słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły.

ZADANIA DYDAKTYCZNE SZKOŁY

§ 16.

1. Pełna realizacja celów programowych poszczególnych zajęć edukacyjnych, zawartych w szkolnym zestawie programów nauczania, uwzględniających podstawę programową.
2. Wspomaganie ucznia/słuchacza w jego wszechstronnym rozwoju w toku procesu dydaktycznego poprzez:
 - 1) przyjęcie zasady, że uczeń/słuchacz a nie program nauczania jest podmiotem procesu edukacyjnego ;
 - 2) pobudzenie i inspirowanie ucznia/słuchacza do samodzielnej pracy;
 - 3) stosowanie aktywizujących metod nauczania i unikanie werbalizmu;
 - 4) promocję czytelnictwa i włączenie biblioteki szkolnej do procesu edukacyjnego;
 - 5) zachęcanie uczniów do udziału w olimpiadach i konkursach;
 - 6) przestrzeganie zasady indywidualizacji wymagań;
 - 7) pracę z uczniem szczególnie uzdolnionym: motywowanie do samodzielnych poszukiwań twórczych, pomoc w zdobywaniu potrzebnej literatury, opieka ze strony nauczyciela, promowanie talentów w szkole i środowisku;
 - 8) otoczenie opieką uczniów mających trudności w nauce: ścisła współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, zapewnienie opieki psychologa, przestrzeganie zasady indywidualizacji wymagań (przydzielenie zadań łatwiejszych, pozytywne motywowanie do pracy, wydłużanie czasu na wykonanie zadań), popularyzowanie wśród nauczycieli i rodziców wiedzy z zakresu praw rozwoju i potrzeb psychicznych młodzieży);
 - 9) umożliwienie uczniom szczególnie zdolnym podjęcie indywidualnego toku nauki lub programu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami pod warunkiem dysponowania przez liceum odpowiednimi środkami finansowymi
3. 1) W I Liceum Ogólnokształcącym im. Króla Jana III Sobieskiego funkcjonuje Wewnątrzszkolny System Oceniania zawarty w § 59a.
2) W I Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych funkcjonuje Regulamin oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy zawarty w § 59b.

ZADANIA WYCHOWAWCZE SZKOŁY I SPOSÓB ICH REALIZACJI

§ 17.

1. Szkoła tworzy pozytywnie oddziałujące środowisko wychowawcze, sprzyjające wszechstronnemu rozwojowi ucznia/słuchacza.
2. Zadania wychowawcze Szkoły i sposób ich realizacji zawarte są w programie wychowawczym oraz w programie profilaktyki.

3. W Szkole przestrzegane są zasady tolerancji religijnej, światopoglądowej i eliminowane postawy agresywne, szowinistyczne i nacjonalistyczne.
4. W Szkole promuje się aktywność społeczną, odpowiedzialność za najbliższe otoczenie, poprzez:
 - 1) współodpowiedzialność Samorządu Uczniowskiego/Samorządu Słuchaczy za estetykę otoczenia, dyżury uczniowskie, udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej w części dotyczącej uczniów /słuchaczy;
 - 2) włączenie Samorządu Uczniowskiego/Samorządu Słuchaczy do organizowania wszelkich imprez szkolnych i klasowych;
 - 3) współpracę z ogniskami opiekuńczymi;
 - 4) uwzględnianie w ocenie zachowania postaw prospołecznych.
5. Zapewnia się uczniom/słuchaczom udział w życiu kulturalnym poprzez:
 - 1) organizowanie wyjść do teatru, kina, na wystawy;
 - 2) udział w imprezach kulturalnych o dużych walorach wychowawczych;
 - 3) wspieranie inicjatyw uczniów w przygotowywaniu programów kulturalnych dla Szkoły i środowiska.
6. Uczniowie/słuchacze mają możliwość korzystania z pomocy psychologa szkolnego i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
7. Organizacjom młodzieżowym działającym na terenie Szkoły zapewnia się pomieszczenie, opiekuna oraz wszelką pomoc nieograniczającą samodzielności ucznia.
8. W Szkole przestrzega się wychowawczego aspektu oceniania poprzez:
 - 1) przestrzeganie ustaleń zawartych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania;
 - 2) uwzględnienie wkładu pracy, możliwości intelektualnych ucznia/słuchacza oraz jego rozwoju intelektualnego i osobowego;
 - 3) pojmowanie oceny jako czynnika motywującego i dopingującego a nie destrukcyjnego.
9. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje:
 - 1) treści programowe realizowane na zajęciach edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”;
 - 2) indywidualne doradztwo w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu realizowane przez psychologa szkolnego i szkolnego doradcę zawodowego;
 - 3) zajęcia warsztatowe z klasami lub grupami osób zainteresowanych dotyczące podstaw komunikacji interpersonalnej i autoprezentacji (realizowane przez nauczyciela mającego przygotowanie do prowadzenia takich zajęć);
 - 4) korzystanie z oferty warsztatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w zakresie doradztwa zawodowego dla maturzystów;
 - 5) organizowanie spotkań z przedstawicielem Powiatowego Urzędu Pracy, a także z przedstawicielami innych zakładów i instytucji;
 - 6) gromadzenie przez bibliotekę szkolną informatorów i materiałów promocyjnych wyższych uczelni oraz udostępnianie ich zainteresowanym;

- 7) realizację, w ramach godzin wychowawczych, tematyki doradztwa zawodowego z uwzględnieniem potrzeb danego oddziału.
10. Uczeń bierze udział w następujących uroczystościach szkolnych:
 - 1) ślubowanie klas I;
 - 2) przekazanie sztandaru szkoły klasom II;
 - 3) pożegnanie klas maturalnych;
 - 4) Dzień Patrona;
 - 5) apele i akademie z okazji świąt państwowych i regionalnych.

ZADANIA OPIEKUŃCZE SZKOŁY

§ 18.

Zadania opiekuńcze Szkoły obejmują:

1. Zapewnienie opieki uczniom przebywającym w Szkole podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych:
 - 1) opracowanie planu zajęć lekcyjnych z uwzględnieniem, w miarę możliwości szkoły, zasad higieny pracy umysłowej i bezpieczeństwa,
 - 2) zapewnienie opieki uczniom w przypadku nieobecności nauczyciela, wychowawca klasy zobowiązany jest do poinformowania uczniów o obowiązku zgłoszenia się do czytelnicy,
 - 3) organizowanie zastępstw w przypadku braku nauczyciela,
 - 4) zobowiązanie wychowawców i nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych do indywidualnego traktowania uczniów z zaburzeniami słuchu, wzroku i narządów ruchu na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - 5) zapewnienie podczas przerw międzylekcyjnych dyżurów nauczycieli, którzy są odpowiedzialni za bezpieczeństwo uczniów na przerwie po wykonaniu niezbędnych czynności do przeprowadzenia kolejnych zajęć edukacyjnych; czynności te nie mogą trwać dłużej niż 3 minuty. W tym czasie opiekę powierza innemu, najbliższemu dyżurującemu nauczycielowi,
 - 6) (uchylony)
 - 7) w trosce o bezpieczeństwo zabrania się samowolnego opuszczania terenu Szkoły,
 - 8) W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, budynek Szkoły i boiska szkolne objęto nadzorem kamer CCTV.
2. Zapewnienie opieki uczniom przebywającym na terenie Szkoły podczas zajęć pozalekcyjnych. W przypadku możliwości wystąpienia na w/w zajęciach zagrożenia życia lub zdrowia ucznia wymagana jest obecność nauczyciela-opiekuna;
3. Zapewnienie opieki uczniom podczas zajęć organizowanych przez Szkołę poza jej terenem;

4. Zapewnienie indywidualnej opieki nad uczniami ze strony pielęgniarki szkolnej i wychowawcy. Formy sprawowania w/w opieki ujęte są w planie pracy gabinetu medycyny szkolnej;
5. Uczniom znajdującym się w trudnych warunkach materialnych zapewnia się, w miarę możliwości, pomoc materialną;
6. Uczniom/słuchaczom, którym potrzebna jest pomoc i wsparcie umożliwia się współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i wszelkimi specjalistycznymi placówkami oraz z psychologiem szkolnym (szkolnym doradcą zawodowym);
7. Szkoła zapewnia zabezpieczenia przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego psychicznego i moralnego rozwoju ucznia;
8. Za instalację i aktualizację zabezpieczającego oprogramowania komputerowego odpowiedzialny jest administrator pracowni komputerowej.

§ 19.

1. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Organizatorem współdziałania rodziców i szkoły jest wychowawca klasy.
3. Nauczyciele udzielają rodzicom rzetelnej informacji na temat zachowania i postępów w nauce ich dziecka.
4. Szkoła zachęca do współpracy rodziców w realizacji zadań programowych (udział w zajęciach edukacyjnych i wychowawczych np.: wycieczkach, biwakach, dyskotekach).
5. Szkoła proponuje rodzicom wykorzystanie w pracy z młodzieżą ich doświadczenia zawodowego w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
6. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców.
7. Rodzice mają prawo:
 - 1) uchylać w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczy i Program Profilaktyki Szkoły;
 - 2) opiniować:
 - a) Szkolny Program Poprawy Efektywności Kształcenia i Wychowania,
 - b) projekt planu finansowego Szkoły,
 - c) (uchylony)
 - 3) uzgadniać termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) zgłosić do Dyrektora Szkoły zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania w przypadku gdy ocena została ustalona niezgodnie z prawem;
 - 5) znać Statut Szkoły wraz z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.
8. Rodzice mają prawo występować wraz z uczniami z wnioskiem o zmianę wychowawcy klasy.
9. Rodzice współpracują z wychowawcą udzielając mu wszelkich niezbędnych informacji dotyczących ich dziecka.

10. (uchylony)
11. Szkoła zapewnia uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną realizowaną przez zespołu nauczycieli. Koordynatorem prac zespołów jest wyznaczony wicedyrektor ZSP nr 1.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

§ 20.

1. Organami Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 są:
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 – szczegółowe kompetencje dyrektora – zawiera § 20a;
 - 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 – regulamin RP – stanowi odrębny dokument;
 - 3) Samorząd Uczniowski – regulamin SU – stanowi odrębny dokument;
 - 4) Rada Rodziców – regulamin RR stanowi odrębny dokument;
 - 5) Samorząd Słuchaczy – regulamin SS stanowi odrębny dokument.
2. Organom Szkoły zapewnia się możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w ustawie Prawo Oświatowe, ujętych w niniejszym Statucie i regulaminach tych organów, zawierających również zasady ich współdziałania.
 - 1) Zasady wyboru i kompetencje Rady Rodziców określa ustawa o systemie oświaty.
 - 2) Rada Rodziców wspiera działania Szkoły między innymi poprzez:
 - a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - d) występowanie do dyrektora w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych.
3. Sposób rozwiązywania sporów:
 - 1) między Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniowskim / Samorządem Słuchaczy rozstrzyga dyrektor liceum po otrzymaniu pisemnego wniosku w ciągu 14 dni po jego otrzymaniu;
 - 2) Radą Rodziców a dyrektorem, Samorządem Uczniowskim/Samorządem Słuchaczy a dyrektorem rozstrzyga Rada Pedagogiczna;
 - 3) Radą Pedagogiczną a dyrektorem Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 rozstrzyga organ prowadzący szkołę.

4. Podstawą wszczęcia postępowania wyjaśniającego jest pisemny wniosek jednej ze stron. Rozstrzygnięcie sporu powinno nastąpić w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.
5. Szczegółowe formy współpracy określają regulaminy poszczególnych organów.

§ 20a.

1. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły.
 - 1) Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
 - 2) Dyrektor powierza stanowiska wicedyrektorów, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) W zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością ustawową Szkoły:
 - a) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - b) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenie ich do innych oddziałów,
 - c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - d) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie,
 - e) skreślanie z listy uczniów na mocy uchwały Rady Pedagogicznej,
 - f) współpraca z rzecznikiem praw ucznia,
 - g) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 2) W zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) przygotowywanie projektów planów pracy Szkoły,
 - b) opracowanie arkusza organizacji Szkoły,
 - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,
 - d) organizuje zajęcia dodatkowe, rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) W zakresie spraw finansowych:
 - a) opracowanie planu finansowego Szkoły,
 - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
 - c) realizowanie planu finansowego w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej Szkoły;
 - 4) W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:

- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły,
 - b) organizowanie wyposażenia Szkół w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - c) organizowanie i nadzorowanie kancelarii Szkoły,
 - d) wykorzystywanie druków szkolnych,
 - e) organizowanie przeglądów technicznych obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
 - f) organizowanie określonych inwentaryzacji majątku szkolnego;
- 5) W zakresie spraw porządkowych i bhp:
- a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) egzekwowania przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałość o czystość i estetykę Szkoły,
 - c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności:
- 1) podejmuje decyzję o zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) podejmuje decyzję o przyznawaniu nagród oraz wymierzeniu kar porządkowych nauczycielom i pracownikom Szkoły;
 - 3) podejmuje decyzję, po zasięgnięciu opinii rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Szkoły, zgodnie z Kodeksem pracy;
 - 5) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności zasięga opinii w sprawach organizacji Szkoły;
 - 6) ustala plan urlopów pracowników Szkoły nie będących nauczycielami,
 - 7) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem;
 - 8) zatwierdza rozliczenie nadgodzin.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 21.

Podstawą działania szkoły jest akt powołujący ZSO w Wejherowie z dnia 28.10.1982 r. wydany przez Kuratora Oświaty i Wychowania w Gdańsku oraz Uchwała nr XXXV/346/02 Rady Powiatu Wejherowskiego w sprawie zmiany nazwy Zespołu Szkół Ogólnokształcących z dnia 1 marca 2002 r., a także niniejszy statut.

§ 22.

Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku a kończy 31 sierpnia roku następnego.

§ 23.

1. W ZSP nr 1 w Wejherowie obowiązuje Regulamin Organizacji Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 w Wejherowie.
2. Organizację roku szkolnego regulują odrębne przepisy.

§ 24.

Dyrektor szkoły ustala cykl edukacyjny dla danego oddziału z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego na podstawie ramowego planu nauczania.

§ 25.

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji ZSP nr 1 opracowany przez dyrektora Szkoły do dnia 21 kwietnia każdego roku, uzgadniany ze związkami zawodowymi działającymi w Szkole. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący Szkołę do dnia 29 maja danego roku.

§ 26.

W arkuszu organizacji ZSP nr 1 umieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

§ 27.

Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 28.

1. Podstawową jednostką organizacyjną liceum jest oddział.
2. Kształcenie w szkole dla dorosłych wchodzącej w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 może być prowadzone w formie stacjonarnej lub zaocznej.

3. Szkoła bezpłatnie udostępnia rodzicom i prawnym opiekunom informacje w zakresie nauczania, wychowania i opieki, zawarte w dzienniku elektronicznym.

§ 29.

Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych ucznia/słuchacza.

§ 30.

Liczba uczniów/słuchaczy uczestniczących w zajęciach edukacyjnych, z przedmiotów ujętych w podstawie programowej w rozszerzonym zakresie, organizowanych w zespołach międzyoddziałowych lub międzyszkolnych wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liceum mogą być tworzone zespoły liczące mniej niż 20 uczniów.

§ 31.

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. Szkoła prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej.
3. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego reguluje odrębny dokument – „Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego”.

§ 32.

1. Podział na grupy jest obowiązkowy:
 - 1) na zajęciach z języków obcych, informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów/słuchaczy.
 - 2) na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych w zakresie kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów/słuchaczy.
2. Zajęcia WF są prowadzone w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
3. (uchylony)

§ 33.

Przewiduje się możliwość organizowania zajęć dodatkowych finansowanych ze źródeł pozabudżetowych.

§ 34.

Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie porozumienia zawartego między dyrektorem ZSP nr 1, a szkołą wyższą.

§ 35.

W Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1, funkcjonuje biblioteka szkolna, która udostępnia księgozbiór przez cały rok szkolny, łącznie z feriami zimowymi i letnimi. Szczegółową organizację biblioteki oraz zadania nauczycieli bibliotekarzy zawarto w odrębnym dokumencie „Organizacja biblioteki”.

ROZDZIAŁ V

PRACOWNICY SZKOŁY

§ 36.

W Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 w Wejherowie zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 37.

1. Wszystkich pracowników obowiązuje:
 - 1) Regulamin pracy ZSP nr 1;
 - 2) postanowienia niniejszego Statutu;
 - 3) zarządzenia i komunikaty dyrektora.

§ 38.

Zakres zadań każdego pracownika administracji i obsługi określają imienne przydziały czynności, które znajdują się w teczkach osobowych.

§ 39.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycielski, którego zadaniem jest ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniającego także programy nauczania przedmiotów zakresu rozszerzonego. Szkolny zestaw programów nauczania udostępniony jest wszystkim zainteresowanym w bibliotece szkolnej.
2. Nauczyciele zespołu nauczycielskiego wykonują zadania ujęte w § 41 w odniesieniu do danego oddziału.
3. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora.
4. W Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 w Wejherowie działa koordynator ds. bezpieczeństwa.
 - 1) Koordynatora do spraw bezpieczeństwa powołuje dyrektor Szkoły spośród członków Rady Pedagogicznej.
 - 2) Do zadań koordynatora w szczególności należy:
 - a) przyjmowanie od uczniów i nauczycieli informacji i uwag dotyczących bezpieczeństwa,
 - b) integrowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych,
 - c) współpraca ze środowiskiem, w tym z Kuratorium Oświaty, Urzędem Miasta, policją, prokuraturą, sądem do spraw nieletnich, innymi instytucjami mogącymi pomóc szkole w rozwiązywaniu ich problemów
 - d) inicjowanie zmian w dokumentach szkolnych dotyczących bezpieczeństwa.

§ 40.

Dyrektor tworzy stanowiska kierownicze: wicedyrektorów, kierownika gospodarczego i głównego księgowego.

§ 41.

1. Zadania nauczycieli uczących w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1:
 - 1) dydaktyczne:
 - a) stałe podnoszenie kwalifikacji i udoskonalanie własnej wiedzy,
 - b) optymalne wykorzystanie jednostki lekcyjnej,
 - c) troska o uatrakcyjnienie form pracy,
 - d) troska o utrwalenie realizowanych treści,
 - e) udzielanie wszechstronnej pomocy uczniom pragnącym poszerzyć swoją wiedzę,
 - f) indywidualizowanie wymagań w zależności od intelektualnych możliwości ucznia i jego planów edukacyjnych,
 - g) pisemne opracowanie na każdy rok szkolny planu pracy dydaktycznej i wychowawczej na każdy rok szkolny;
 - 2) wychowawczo-opiekuńcze:
 - a) przestrzeganie WSO,
 - b) troska o ucznia w jego wszechstronnym rozwoju,
 - c) realizacja ustaleń programu wychowawczego oraz programu profilaktyki,
 - d) rzetelne wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa powierzonym jego opiece uczniom na lekcjach, wycieczkach i innych zajęciach organizowanych przez Szkołę, zgodnie z przyjętymi w Szkole regulaminami.
2. Ponadto nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) troski o pomoce naukowe, sprzęt szkolny oraz pomieszczenie, z którego korzysta w trakcie pracy;
 - 2) sumiennego wykonywania bieżących zarządzeń;
 - 3) obowiązkowego czynnego uczestnictwa w zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 4) współpracy z psychologiem szkolnym i rodzicami;
 - 5) współpracy z innymi nauczycielami w zespole przedmiotowym, wychowawcami w zespole wychowawczym;
 - 6) wywiązywania się z przydziału dodatkowych czynności.

§ 42.

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. Wskazane jest, aby pełnił tę funkcję w ciągu całego cyklu edukacyjnego.
2. W przypadku nie wywiązywania się z obowiązków wychowawcy zawartych w statucie Szkoły dyrektor ma prawo odwołania nauczyciela z tej funkcji.
3. Przewiduje się możliwość wpływania przez rodziców i uczniów na dobór oraz zmianę nauczyciela, któremu dyrektor powierzył lub powierzy zadanie

wychowawcy. Tryb postępowania w w/w sprawie wymaga złożenia umotywowanego wniosku rodziców i uczniów do dyrektora, który zbada jego zasadność i podejmie decyzję.

§ 43.

Zadaniem wychowawcy jest:

- 1) stworzenie warunków wspomagających ucznia w jego wszechstronnym rozwoju;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych ucznia;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniem a innym członkiem społeczności szkolnej;
- 4) wypełnianie dokumentacji szkolnej (dziennik klasowy, arkusz ocen, dokumentacja wychowawcy klasy);
- 5) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka, poprzez rozmowy indywidualne z uczniem i rodzicami pozwalające poznać osobowość ucznia i jego sytuację domową;
- 6) prowadzenie dokumentacji klasowej, uaktualnianej przez cały czas pobytu uczniów w Szkole, udostępnianej do wglądu w uzasadnionych przypadkach na życzenie dyrekcji; dokumentacja klasowa winna zawierać:
 - a) listy obecności rodziców na zebraniach,
 - b) protokoły zebrań z rodzicami,
 - c) aktualne informacje m.in. o zainteresowaniach ucznia, jego stanie zdrowia, obowiązkach domowych, sytuacji rodzinnej, cechach charakterologicznych, osiągnięciach, stosunku do obowiązków szkolnych,
 - d) opracowany plan pracy wychowawczej dla swojego oddziału klasowego;
- 7) wspólnie z uczniami i rodzicami organizuje różne formy życia zespołowego rozwijające jednostkę, integrujące zespół klasowy np.: uroczystości klasowe, wycieczki, biwaki ;
- 8) wspólnie z samorządem klasowym dokonywanie analizy osiągnięć dydaktyczno - wychowawczych, organizuje samopomoc koleżeńską i inne formy podnoszenia wyników nauczania;
- 9) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danym oddziale w celu eliminowania zjawisk negatywnych;
- 10) w uzasadnionych przypadkach informowanie nauczycieli uczących o sytuacji domowej ucznia w zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 11) organizowanie spotkania z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb klasy i szkoły np. pomoc w organizowaniu wycieczek, biwaków, imprez klasowych, pomoc w naprawie sprzętu szkolnego, urządzenia sali lekcyjnej a również służyć swoją wiedzą zawodową na niektórych zajęciach edukacyjnych.
- 12) odpowiedzialność za kulturalne zachowanie swojej klasy i wygląd zewnętrzny uczniów zgodny z przyjętym wizerunkiem ucznia;
- 13) występowanie do dyrektora, Rady Rodziców o przyznanie w uzasadnionych przypadkach pomocy materialnej;

14) występowanie do dyrektora z wnioskiem o nagrodzenie lub ukaranie ucznia.

§ 44.

1. Dyrektor ZSP nr 1 powierza każdy semestr szkół dla dorosłych opiece jednemu z nauczycieli zwanym dalej opiekunem semestru.
2. Do obowiązków opiekuna semestru należy:
 - 1) zapoznanie słuchaczy z prawami i obowiązkami słuchaczy, regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania, szkolnym planem nauczania, regulaminem egzaminu maturalnego oraz innymi przepisami obowiązującymi w Szkole;
 - 2) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) współpraca z innymi nauczycielami uczącymi w danym semestrze w celu udzielenia słuchaczom ewentualnej pomocy;
 - 4) przeciwdziałanie patologii społecznej;
 - 5) czuwanie nad frekwencją słuchaczy na zajęciach edukacyjnych oraz aktywizowanie do działalności w Samorządzie Słuchaczy;
 - 6) zapewnienie efektywnej realizacji zadania ujętego w §18 p.6;
 - 7) wnioskowanie o skreślenie z listy słuchaczy;
 - 8) przygotowanie na posiedzenie Rady Pedagogicznej materiałów dotyczących klasyfikacji i promowania słuchaczy.

ROZDZIAŁ VI

UCZNIOWIE, SŁUCHACZE

§ 45.

O przyjęcie do klasy pierwszej liceum dla młodzieży mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum.

§ 46.

Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów i słuchaczy do liceum określa regulamin opracowany z uwzględnieniem odrębnych przepisów.

§ 47.

1. O przyjęcie do semestru pierwszego I Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych mogą ubiegać się absolwenci zasadniczej szkoły zawodowej, szkoły zawodowej, 8-letniej szkoły podstawowej, gimnazjum, którzy ukończyli co najmniej 18 lat lub ukończą 18 lat w roku kalendarzowym, w którym podejmą naukę. w roku szkolnym w którym podejmują naukę.
2. Absolwenci zasadniczej szkoły zawodowej mogą ubiegać się o przyjęcie do semestru trzeciego liceum dla dorosłych.
3. Do I LO dla Dorosłych można przyjąć osobę, która najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ukończyła 16 lat, jeżeli osoba ta ma opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadpodstawowej dla młodzieży.

§ 48.

Uczniowie mają prawo obrać indywidualny tok nauki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 49.

Ukończenie szkoły jest równoznaczne z uzyskaniem przez absolwenta średniego wykształcenia ogólnego.

§ 50.

Po ukończeniu szkoły absolwent ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego przeprowadzonego zgodnie z zasadami określonymi odrębnymi przepisami.

§ 51.

Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkół policealnych oraz innych szkół organizowanych na podbudowie programowej liceum.

§ 52.

1. Uczeń ma prawo:

- 1) do poszanowania godności własnej, przekonań religijnych oraz ochrony danych osobowych ;
 - 2) do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między obowiązkami szkolnymi a możliwościami rozwijania zainteresowań;
 - 3) wybierać i być wybieranym do prezydium Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) oddziaływać na życie liceum poprzez swoich przedstawicieli w Samorządzie Uczniowskim;
 - 5) zapoznać się z programami nauczania, celami i wymaganiami z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 6) do wszechstronnej pomocy ze strony nauczycieli w wyjaśnianiu realizowanych treści edukacyjnych i rozwiązywaniu interesujących go problemów;
 - 7) wykorzystać w pełni na wypoczynek przerwy międzylekcyjne, a na okres przerw świątecznych być zwolnionym z prac domowych;
 - 8) korzystania z wszelkich form rekreacji i wypoczynku organizowanych przez klasę lub szkołę za zgodą dyrektora lub wychowawcy:
 - a) klasom I-II przysługuje po jednym dniu na biwak i wycieczkę,
 - b) klasa z wychowawcą może organizować dodatkowe biwaki i wycieczki w dniach wolnych od zajęć szkolnych,
 - c) klasa ma prawo 1 raz w cyklu nauczania do zorganizowania tygodniowej wycieczki;
 - 9) korzystać ze sprzętu i urządzeń szkolnych zgodnie z ich przeznaczeniem i za zgodą osób za nie materialnie odpowiedzialnych;
 - 10) do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej;
 - 11) do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 12) do wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego i rzecznika praw uczniowskich;
 - 13) do korzystania zgodnie z odrębnymi przepisami z pomocy materialnej (o ile sytuacja finansowa szkoły na to pozwala);
 - 14) do korzystania w dostępnym zakresie z opieki i pomocy medycznej;
 - 15) do wolności słowa, poglądów i opinii, o ile nie godzą one w dobre imię innych oraz nie mają wulgarnej formy;
 - 16) do reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, olimpiadach, zawodach;
 - 17) do oceny wiedzy i umiejętności zgodnie z zasadami WSO;
 - 18) jeden raz w semestrze może być nieprzygotowanym do zajęć edukacyjnych, odbywających się zgodnie z planem częściej niż 1 raz w tygodniu. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie nauczycielowi na początku lekcji.
2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
- 1) uczeń składa na piśmie skargę do rzecznika praw ucznia, powiadamiając wychowawcę klasy;

- 2) rzecznik wraz z przedstawicielem samorządu klasowego i wychowawcą klasy rozpatrują kolegialnie skargę, podejmują decyzję, o której rzecznik informuje dyrektora szkoły;
- 3) dyrektor podejmuje decyzje wykonawcze.

§ 53.

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) uczestniczyć we wszystkich zajęciach obowiązkowych oraz zadeklarowanych zajęciach dodatkowych;
- 2) przygotować się do wszystkich zajęć edukacyjnych, np. odrobić zadanie domowe, powtórzyć zrealizowany materiał; obowiązkiem ucznia jest przynoszenie na zajęcia zeszytu przedmiotowego zawierającego notatki z lekcji, prace domowe oraz podręczników zalecanych przez nauczyciela przedmiotu;
- 3) aktywnie uczestniczyć w zajęciach, w wypowiedziach stosować zasady języka polskiego, formułować je tak, aby nie obrażać uczuć i godności innych;
- 4) podczas zajęć edukacyjnych nie używania telefonów komórkowych, aparaty powinny być wyłączone i schowane, nie można ich używać jako kalkulatorów;
- 5) poza zajęciami edukacyjnymi (podczas przerw, przed i po zajęciach na terenie szkoły) telefonu używać w trybie cichym;
- 6) przestrzegać zasady, że nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej; eksponowanie w mediach zdjęć, filmów i treści pisanych dotyczących ZSP nr 1 jest możliwe wyłącznie za zgodą dyrektora,
- 7) zgłaszać zaginięcie lub kradzież telefonu wychowawcy lub dyrektorowi, a także odpowiednim organom policji;
- 8) naruszania przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych ustalonych w prawach ucznia na terenie szkoły powoduje zabranie wylogowanego i wyłączonego telefonu do depozytu, aparat odbiera rodzic lub opiekun prawny;
- 9) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę wyglądu zewnętrznego oraz noszenie stroju, który jest zgodny z wizerunkiem ucznia zawartym w odrębnym dokumencie;
- 10) zachowywać się wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły i innych uczniów zgodnie z przyjętymi w Szkole zasadami, zawartymi w odrębnym dokumencie;
- 11) usprawiedliwiać nieobecności:
 - a) nieobecność ucznia może zostać usprawiedliwiona pisemnie przez rodziców lub na podstawie zaświadczenia lekarskiego,
 - b) uczeń pełnoletni pierwszego dnia nieobecności informuje telefonicznie lub poprzez dziennik elektroniczny wychowawcę o przyczynie nieobecności, a po powrocie do szkoły przedkłada usprawiedliwienie nieobecności wychowawcy; usprawiedliwienia dokonuje wychowawca zgodnie ze Statutem Szkoły, w oparciu o doświadczenie zawodowe oraz znajomość sytuacji ucznia,

- c) uczeń zobowiązany jest dostarczyć usprawiedliwienie w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły,
 - d) wychowawca przechowuje usprawiedliwienia do końca roku szkolnego.
2. Lekceważenie obowiązków zawartych w § 53. jest podstawą do ukarania ucznia.

§ 54.

1. Za niewywiązywanie się z obowiązków, nieprzestrzeganie zarządzeń osób upoważnionych do wydawania odpowiednich zarządzeń odnoszących się do życia szkolnego, naruszenia przepisów lub zarządzeń pozaszkolnych udokumentowanych faktami oraz odpowiednimi orzeczeniami, uczeń otrzymuje negatywną uwagę w dzienniku; w przypadku uzyskania kolejnych uwag negatywnych uczeń może być ukarany:
- 1) po trzeciej uwadze negatywnej – upomnieniem wychowawcy, z powiadomieniem rodziców;
 - 2) po kolejnych trzech uwagach negatywnych (6 uwag) – naganą wychowawcy wobec klasy – wpis do dziennika, z powiadomieniem rodziców;
 - 3) po kolejnych trzech uwagach negatywnych (9 uwag) – naganą dyrektora – wpis do dziennika, z powiadomieniem rodziców;
 - 4) po kolejnych trzech uwagach negatywnych (12 uwag) – naganą dyrektora z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów, z powiadomieniem rodziców;
 - 5) zawieszeniem prawa do reprezentowania Szkoły na zewnątrz w pocście sztandarowym, na giełdach promujących Szkołę, w publicznych wystąpieniach jako reprezentant Samorządu Uczniowskiego; o zawieszeniu powiadomieni zostają rodzice;
 - 6) skreśleniem z listy uczniów.
2. Stopniowanie kar odbywa się przez okres pobytu ucznia w szkole. W przypadku widocznej zmiany postawy ucznia wychowawca podejmuje decyzję o anulowaniu kary lub przeniesienia jej na rok następny.
3. Skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały RP.
4. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o skreśleniu z listy uczniów w przypadku:
- 1) niewywiązywania się ucznia z obowiązku uczęszczania na zajęcia szkolne jeśli uczeń ukarany został wcześniej karami wychowawcy i dyrektora z w/w powodów,
 - 2) działań przestępczych ucznia, które zagrażają zdrowiu i życiu innych osób,
 - 3) wulgarne i chuligańskie zachowania nie ulegające poprawie mimo stosowanych środków zaradczych.
5. Skreślenie z listy uczniów dokonuje się według odpowiedniej procedury:
- 1) wychowawca występuje z pisemnym wnioskiem zaopiniowanym przez SU do Rady Pedagogicznej o skreślenie z listy uczniów,
 - 2) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o skreśleniu (w protokole z posiedzenia rady należy umieścić: treść uchwały, uzasadnienie, wyniki głosowania),
 - 3) o podjętej decyzji wychowawca niezwłocznie powiadamia rodziców ucznia,

- 4) w przypadku skreślenia ucznia niezgodnie z trybem określonym w statucie szkoły uczniowi lub jego rodzicom przysługuje w terminie do 14 dni prawo odwołania się od decyzji administracyjnej dyrektora do Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku , za pośrednictwem dyrektora szkoły.
6. Uczeń, który popełnił przestępstwo podlega odpowiedzialności karnej zgodnie z odpowiednimi przepisami.
7. Uczeń może być ukarany przez wychowawcę lub dyrektora liceum zobowiązaniem do wykonania społecznie określonych prac na rzecz szkoły lub środowiska.
8. (uchylony)
9. Od nagan udzielonych przez wychowawcę przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia decyzji o ukaraniu. Dyrektor rozpatruje odwołanie złożone na piśmie przez ucznia lub jego rodziców i podejmuje decyzje o utrzymaniu w mocy lub uchyleniu kary. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
10. Od nagan udzielonych przez dyrektora przysługuje uczniom lub rodzicom (prawnym opiekunom) odwołanie do RP w trybie j.w. Decyzja Rady jest ostateczna.

§ 55.

1. W I Liceum Ogólnokształcącym im. Króla Jana III Sobieskiego przyznaje się nagrody i wyróżnienia:
 - 1) nagrody i wyróżnienia mogą być przyznawane poszczególnym uczniom, zespołom uczniowskim lub całym klasom;
 - 2) uczniowi przyznaje się nagrodę lub wyróżnienie za:
 - a) dobre i bardzo dobre wyniki w nauce,
 - b) wzorowe zachowanie,
 - c) pracę społeczną oraz pracę na zasadach wolontariatu,
 - d) udział oraz sukcesy w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, turniejach i zawodach sportowych,
 - e) inne osiągnięcia;
 - 3) uczniowie mogą otrzymywać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - a) pochwałę wobec klasy udzieloną przez wychowawcę,
 - b) pochwałę dyrektora szkoły wobec całej społeczności uczniowskiej,
 - c) list pochwalny,
 - d) dyplom i nagrodę w formie upominku rzeczowego z funduszu Rady Rodziców,
 - e) finansową *Nagrodę Sobieskiego* z funduszu Rady Rodziców,
 - f) wyróżniające świadectwo zgodnie z WSO,
 - g) (uchylony);
 - 4) klasa, która wyróżnia się zaangażowaniem w życie szkoły, zajmuje 1 miejsce w klasyfikacji uwzględniającej wyniki w nauce i frekwencję lub wykazuje się innymi osiągnięciami uzyskuje prawo do dodatkowego dnia na biwak lub wycieczkę;

- 5) Rada Pedagogiczna ustala tryb i szczegółowe zasady przyznawania uczniom *Nagrody Sobieskiego*;
 - 6) uczeń otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji uzyska średnią ocen ponad 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
2. O otrzymanej nagrodzie lub wyróżnieniu wychowawca ma obowiązek powiadomić rodziców ucznia.

§ 56.

1. Słuchacz ma prawo:
 - 1) do poszanowania godności własnej, przekonań religijnych oraz ochrony danych osobowych ;
 - 2) wybierać i być wybieranym do prezydium Samorządu Słuchaczy;
 - 3) oddziaływać na życie Szkoły poprzez swoich przedstawicieli w Samorządzie Słuchaczy;
 - 4) zapoznać się z programami nauczania, celami i wymaganiami na poszczególne oceny śródsesestralne i sesestralne;
 - 5) do wszechstronnej pomocy ze strony nauczycieli w wyjaśnianiu realizowanych treści edukacyjnych i rozwiązywaniu interesujących go problemów;
 - 6) do korzystania ze sprzętu i urządzeń szkolnych zgodnie z ich przeznaczeniem i za zgodą osób za nie materialnie odpowiedzialnych;
 - 7) do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej;
 - 8) do wydawania gazetki szkolnej;
 - 9) do wolności słowa, poglądów i opinii, o ile nie godzą one w dobre imię innych oraz nie mają wulgarnej formy;
 - 10) do oceny wiedzy i umiejętności zgodnie z zasadami oceniania i klasyfikowania zgodnie z odrębnymi dokumentami .
2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw słuchacza:
 - 1) słuchacz składa na piśmie skargę do opiekuna semestru;
 - 2) opiekun wraz z przedstawicielem samorządu klasowego podejmują decyzję, o której opiekun semestru informuje dyrektora szkoły;
 - 3) dyrektor podejmuje decyzje wykonawcze.

§ 57.

1. Słuchacz ma obowiązek:
 - 1) systematycznie zdobywać wiedzę i umiejętności z przedmiotów objętych planem nauczania;
 - 2) uczęszczać na zajęcia;
 - 3) (uchylony);
 - 4) dbać o dobre imię szkoły szczególnie poprzez kulturalne zachowanie się także poza szkołą;

- 5) szanować mienie szkoły;
 - 6) okazywać szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 7) wobec wszystkich zachowywać się uprzejmie i kulturalnie;
 - 8) przeciwdziałać przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa, brutalności, wulgarności i lekceważenia obowiązków słuchacza;
 - 9) przestrzegać zakazu przychodzenia w stanie nietrzeźwym na zajęcia lub spożywania alkoholu na terenie szkoły (zakaz ten dotyczy wszystkich środków odurzających);
 - 10) przestrzegać zakazu palenia papierosów w miejscach niedozwolonych.
2. Lekceważenie obowiązków jest podstawą do ukarania słuchacza.

§ 58.

1. Kary regulaminowe w I Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych:
 - 1) ostrzeżenie opiekuna semestru o skreśleniu z listy słuchaczy otrzymuje słuchacz, który opuścił 30% zajęć lekcyjnych i wykazuje powtarzające się nieprzestrzeganie innych obowiązków wymienionych w § 57;
 - 2) ostrzeżenie dyrektora szkoły o skreśleniu z listy słuchaczy otrzymuje słuchacz, który opuścił 40% zajęć lekcyjnych lub popełnił wykroczenie zawarte w ust. 4;
 - 3) Skreślenie z listy słuchaczy, decyzją dyrektora szkoły, słuchacza, który opuścił ponad 50% zajęć lekcyjnych lub popełnił wykroczenie zawarte w ust. 4;
 - 4) uchylony.
2. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy słuchacza:
 - 1) opiekun semestru występuje z wnioskiem do dyrektora szkoły, uzasadniając przyczyny skreślenia;
 - 2) dyrektor podejmuje decyzję w porozumieniu z członkami Rady Pedagogicznej i samorządem słuchaczy;
 - 3) w przypadku skreślenia sekretariat szkoły powiadamia słuchacza;
 - 4) w przypadku skreślenia z listy słuchaczy niezgodnie z niniejszym statutem słuchaczowi przysługuje w terminie do 14 dni od otrzymania decyzji administracyjnej dyrektora o skreśleniu prawo odwołania się do Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku poprzez dyrektora szkoły;
3. Nie stosuję się ust. 2 w przypadku słuchaczy podlegających art.44z ust.2. ustawy o systemie oświaty(Dz.U. 2017.2198 tj.)
4. Wykroczenia spowodowane przez słuchacza na terenie szkoły lub poza nią to:
 - 1) przyjście na zajęcia w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub zażywanie używek na terenie szkoły,
 - 2) ordynarne, agresywne zachowanie się wobec nauczycieli i pracowników szkoły,
 - 3) dokonanie kradzieży, pobicia,
 - 4) fałszowanie dokumentacji,
 - 5) rażące, powtarzające się nieprzestrzeganie ustaleń zawartych w statucie szkoły,

- 6) zakłócania przez słuchacza prawidłowego przebiegu lekcji w sposób utrudniający pracę pozostałym słuchaczom i prowadzącemu.
5. Słuchacz, który popełnił przestępstwo podlega odpowiedzialności karnej zgodnie z odpowiednimi przepisami.

§ 59.

Słuchacze, którzy w ciągu semestru lub roku:

- 1) wyróżnili się wzorową frekwencją – 100% obecności na zajęciach lekcyjnych;
- 2) wyróżnili się aktywną pracą na rzecz Samorządu Słuchaczy;
- 3) wyróżnili się bardzo dobrymi i dobrymi wynikami w nauce – średnia ocen 4,0 i więcej, mogą otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - a) pochwałę wobec klasy udzieloną przez opiekuna semestru,
 - b) pochwałę dyrektora szkoły wobec słuchaczy,
 - c) list pochwalny,
 - d) dyplom i nagrodę w formie upominku rzeczowego z funduszu Samorządu Słuchaczy.

§ 59a.

Wewnątrzszkolny System Oceniania I Liceum Ogólnokształcącego im. Króla Jana III Sobieskiego

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie uczniów do odpowiedzialności za udział w procesie uczenia się;
- 4) monitorowanie postępów uczniów i określenie ich postępów;
- 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) bieżące ocenianie i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania, według skali i form niżej przedstawionych;
- 3) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 4) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć obowiązkowych i dodatkowych

oraz rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej zachowania, ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

3. Nauczyciele na początku każdego roku informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunków i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
4. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest opracowanie, w oparciu o zasady WSO, własnego przedmiotowego systemu oceniania.
5. Kopie przedmiotowych systemów oceniania winny zostać złożone u dyrektora szkoły.
6. Nauczyciele corocznie, na pierwszych zajęciach edukacyjnych, zapoznają uczniów z przedmiotowym systemem oceniania i potwierdzają ten fakt wpisem w dzienniku „zapoznałam(em) z przedmiotowym systemem oceniania”.
7. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego zapoznaje rodziców (prawnych opiekunów) z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania oraz informuje o możliwości zapoznania się z przedmiotowymi systemami oceniania udostępnionymi w gabinetach lekcyjnych oraz u wicedyrektora szkoły, co potwierdza zapis protokole z zebrania podpisanym przez rodziców (prawnych opiekunów).
8. Ocenianie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia, ustalone zgodnie z przyjętymi kryteriami, winno być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających ich obiektywność.
 - 1) Ocenianie bieżące obejmuje następujące składowe:
 - a) prace klasowe (sprawdziany, wypracowania, sprawdziany zręcznościowe itp.),
 - b) odpowiedzi i ćwiczenia (dłuższe wypowiedzi ustne, ćwiczenia przy tablicy, recenzje itp.),
 - c) przygotowanie do lekcji (prace domowe itp.),
 - d) aktywność na lekcji;
 - 2) Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz oceny klasyfikacyjne końcowe ustala się wg następującej skali:
 - a) stopień celujący - 6;
 - b) stopień bardzo dobry - 5;
 - c) stopień dobry - 4;
 - d) stopień dostateczny - 3;
 - e) stopień dopuszczający - 2;
 - f) stopień niedostateczny - 1.
 - 3) Przy zapisywaniu ocen cząstkowych dopuszcza się stosowanie plusów i minusów. Oceny semestralne i roczne winny być wyrażone pełnym stopniem.

4) a) W przypadku krótszych form sprawdzania wiadomości, obejmujących nie więcej niż 3 tematy zajęć edukacyjnych ocenianych punktowo stosuje się następującą skalę procentową:

- 0% – 40% ocena niedostateczna,
- 41% – 59% ocena dopuszczająca,
- 60% – 75% ocena dostateczna,
- 76% – 90% ocena dobra,
- 91% – 100% ocena bardzo dobra,

b) Dla sprawdzianów ocenianych punktowo, obejmujących zakres materiału większy niż określony w pkt. 1 stosuje się skalę procentową:

- 0% – 40% ocena niedostateczna,
- 41% – 55% ocena dopuszczająca,
- 56% – 70% ocena dostateczna,
- 71% – 84% ocena dobra,
- 85% – 95% ocena bardzo dobra,
- 96% – 100% ocena celująca;

5) Stosuje się wagi ocen:

prace klasowe – waga 3;

sprawdziany – waga 2;

kartkówki, odpowiedź ustna, zadanie domowe, prezentacja, praca w grupach, praca dodatkowa, aktywność – waga 1;

laureaci konkursów – waga 5.

Powyższe wagi nie dotyczą przedmiotów wymagających umiejętności praktycznych – wychowania fizycznego, plastyki itp.

9. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jego rodziców (prawnych opiekunów). Na ich wnioszek sprawdzone i ocenione w terminie do dwóch tygodni prace kontrolne są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
10. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel wystawiający ocenę powinien ją uzasadnić.
11. Ocena klasyfikacyjna wystawiona jest na podstawie co najmniej trzech ocen (w tym z pracy pisemnej). Z języka polskiego i matematyki zaleca się przeprowadzenie co najmniej dwóch prac klasowych w semestrze.
12. Prace pisemne z poszczególnych zajęć edukacyjnych nie mogą być wyłącznie testem wyboru.
13. W ciągu jednego tygodnia uczeń nie może mieć więcej niż trzy prace klasowe, a w ciągu jednego dnia więcej niż jedną.
14. Prace klasowe i sprawdziany obejmujące szerszy zakres materiału (więcej niż trzy jednostki lekcyjne) winny być zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
15. Nauczyciel winien przechowywać prace klasowe do końca roku szkolnego.

16. Jeżeli uczeń nie pisał pracy klasowej lub sprawdzianu, o którym mowa w ust. 14, jest obowiązany w ciągu w dwóch tygodni od powrotu do szkoły zaliczyć materiał programowy nimi objęty. Jeżeli uczeń nie dopełni tego obowiązku, w dzienniku lekcyjnym, w rubryce oceny z powyższego sprawdzianu / pracy klasowej wpisuje mu się ocenę niedostateczną.
17. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymogom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
18. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, sztuki, muzyki, plastyki, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia, wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfikacji tych zajęć.
 - 1) W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego i informatyki;
 - 2) Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa w tych zajęciach wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii;
 - 3) W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, jeżeli okres zwolnienia uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo zwolniona;
 - 4) Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją z nauki drugiego języka obcego.
19. Ustala się następujące kryteria ocen:
 - 1) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - a) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, zgodnie z programem nauczania danej klasy oraz proponuje rozwiązania nietypowe, a także samodzielnie i twórczo rozwiązuje własne uzdolnienia,
 - b) posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych kwalifikując się do finału na szczeblu wojewódzkim, (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
 - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
 - 4) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim poziomie trudności;
 - 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
20. Ustala się dwie klasyfikacje uczniów w roku szkolnym: śródroczną i roczną.
- 1) Nauczyciel ma obowiązek nie później niż na 2 tygodnie przed śródrocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej poinformować ucznia i rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną w formie przewidzianej w § 9 pkt. 3.
 - 2) Uczeń, który w wyniku śródrocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub kilku przedmiotów, może poprawić poziom osiągnięć w/w zasad:
 - a) nauczyciel określa zakres wiadomości i umiejętności, które uczeń powinien opanować;
 - b) aranżuje pomoc uczniowską w zakresie potrzeby, ewentualnie własną pomoc, w sytuacjach koniecznych konsultuje się z rodzicami w celu udostępnienia uczniowi pomocy pozaszkolnej;
 - c) nauczyciel wyznacza ostateczny termin – 15 marca, do którego uczeń powinien uzyskać poziom osiągnięć umożliwiających kontynuowanie nauki;
 - d) nauczyciel poprzez pracę pisemną ucznia lub wypowiedź ustną sprawdza poziom osiągnięć i oceniania go informując o wystawionej ocenie, którą wpisuje jako cząstkową z pracy klasowej w drugim semestrze.
 - 3) Nie później niż 2 tygodnie przed zatwierdzeniem rocznych ocen klasyfikacyjnych nauczyciele zobowiązani są poinformować ucznia o przewidywanych ocenach rocznych a wychowawca przekazać rodzicom pisemną informację o przewidywanych ocenach, której przyjęcie rodzice potwierdzają podpisem. Oceny te nie są ostateczne.
21. Warunki i tryb uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana przez nauczyciela z zajęć edukacyjnych.

- 1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w ciągu 2 dni od uzyskania informacji o ocenie zgłasza na piśmie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia zastrzeżenia do proponowanej oceny;
 - 2) Nauczyciel ustala z uczniem termin egzaminu na oceną wyższą, nie później niż w ciągu 7 dni od uzyskania przez ucznia informacji o proponowanej ocenie;
 - 3) Egzamin ma formę pisemną (w przypadku języków obcych także ustną). Aby otrzymać wyższą ocenę uczeń musi uzyskać minimum 80% maksymalnej ilości punktów z egzaminu;
 - 4) Aby przystąpić do egzaminu na wyższą ocenę musi spełniać następujące warunki:
 - a) uczeń pisał wszystkie prace klasowe w roku szkolnym z danych zajęć edukacyjnych i uzyskał z nich oceny pozytywne (nie dotyczy podwyższenia z oceny niedostatecznej). Jeżeli nie pisał wszystkich prac, to jego nieobecność na sprawdzianie była usprawiedliwiona,
 - b) wszystkie nieobecności na zajęciach z danych zajęć edukacyjnych są usprawiedliwione.
 - c) w ciągu ostatniego miesiąca nauki uczeń nie zgłosił nieprzygotowania do lekcji,
 - d) w ciągu ostatniego miesiąca nauki uczeń uzyskiwał oceny przynajmniej o jedną wyżej niż proponowana przez nauczyciela na koniec roku szkolnego.
27. Ustalona przez nauczyciela roczna niedostateczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
28. Oceną zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczyciela, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
- 1) Propozycja przewidywanej oceny śródrocznej i rocznej z zachowania musi być przedstawiona uczniowi przynajmniej 2 tygodnie przed zatwierdzeniem śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,
 - a) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w ciągu 2 dni od uzyskania informacji o ocenie, zgłasza wychowawcy na piśmie zastrzeżenia do proponowanej oceny z zachowania, wraz z uzasadnieniem,
 - b) wychowawca klasy wraz z samorządem klasowym rozpatruje odwołanie ucznia po upływie terminu składania odwołań,
 - c) aby złożyć odwołanie do propozycji oceny zachowania uczeń musi spełniać następujące warunki:
 - uczeń nie otrzymał nagany wychowawcy klasy ani nagany dyrektora szkoły,
 - ma maksymalnie 5 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych w roku szkolnym,
 - angażował się aktywnie w życie szkoły (udokumentowane),
 - nie stwierdzono u ucznia nałogów (papierosy, alkohol, narkotyki),
 - kultura osobista nie budzi zastrzeżeń,

- ostateczną decyzję o propozycji oceny zachowania podejmuje wychowawca klasy;
- 2) Ocenę zachowania ustala się wg następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
- a) ocena wzorowa:
- uczeń godnie reprezentuje szkołę w środowisku lokalnym,
 - uczeń jest ambitny i wytrwale dąży do osiągnięcia sukcesów,
 - charakteryzuje się wysoką kulturą (zachowanie, słownictwo, ubiór) wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników, jest prawdomówny, uczciwy,
 - jest zaangażowany w życie szkoły i klasy, imprezy szkolne, wycieczki, udział w wolontariacie,
 - posiada wzorową frekwencja – brak opuszczonych godzin nieusprawiedliwionych,
 - nie ulega nałogom,
- b) ocena bardzo dobra:
- uczeń przestrzega statutu szkoły,
 - jest przykładem dla innych uczniów,
 - bierze czynny udział w życiu szkoły,
 - wywiązuje się sumiennie z powierzonych mu zadań,
 - wykazuje szacunek i tolerancję wobec rówieśników, nauczycieli i dorosłych,
 - udziela pomocy słabszym,
 - brak zastrzeżeń dotyczących postawy ucznia,
 - nienaganna frekwencja – w wyjątkowych przypadkach dopuszcza się 3 godziny nieusprawiedliwione w ciągu semestru,
 - nie ulega nałogom,
- c) ocena dobra:
- kultura osobista nie budzi zastrzeżeń,
 - uczeń nie sprawia kłopotów wychowawczych i wywiązuje się ze swoich obowiązków szkolnych,
 - liczba nieusprawiedliwionych godzin nie przekracza 5 na semestr, a spóźnienia są sporadyczne,
 - uczeń uczestniczy w życiu szkoły;
 - nie ulega nałogom,
- d) ocena poprawna:
- uczeń nieznacznie uchybia powszechnie uznanym kanonom kultury osobistej,
 - sporadycznie otrzymuje uwagi,
 - nie zawsze pamięta o obowiązkach szkolnych,
 - nie angażuje się w życie szkoły,

- potrafi dostrzec swoje przewinienia i stara się poprawić,
 - sporadycznie narusza postanowienia statutu szkoły, jednak udzielane ostrzeżenia i upomnienia ze strony wychowawcy i dyrektora powodują poprawę jego zachowania,
 - kulturalnie zachowuje się wobec nauczycieli, pracowników szkoły i rówieśników,
 - nie ulega nałogom,
 - posiada od 6 do 10 godzin nieusprawiedliwionych,
- e) ocena nieodpowiednia:
- rażąco lekceważenie obowiązków szkolnych,
 - postawa godząca w dobre imię szkoły, ucieczki z lekcji, wagary,
 - przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji,
 - stwierdzone uleganie nałogom: palenie papierosów, picie alkoholu, zażywanie narkotyków,
 - umyślne niszczenie mienia szkolnego,
 - uczeń posiada od 11 do 20 godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych w semestrze lub nagminnie się spóźnia,
 - narusza zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne,
 - świadomie nie bierze udziału w życiu klasy,
- f) ocena naganna:
- agresja słowna i fizyczna do uczniów i nauczycieli, uczeń obraźliwie odnosi się do nauczycieli i kolegów, zachęca innych do w/w postawy, nieustannie dokucza i zaczepia innych werbalnie i fizycznie,
 - uczeń wszedł w konflikt z prawem,
 - świadomie niszczy, dewastuje, kradnie, wymusza siłą lub groźbą cudzą własność,
 - systematycznie łamie statut szkoły,
 - nieusprawiedliwiona absencja – powyżej 20 godzin;
- 3) Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania wg skali z ust. 8 pkt 2 i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wg skali z ust. 28 pkt 2.
29. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego przedmiotu, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstawy do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- 1) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;

- 2) Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;
- 3) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki,
 - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
- 4) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 5) Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 6) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem pkt 7.
- 7) Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma formę przede wszystkim zadań praktycznych.
- 8) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą nie obejmuje egzaminu z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - a) uczniowi o którym mowa w pkt 8 zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania,
 - b) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia o którym mowa w ust. 38 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - dyrektor albo wicedyrektor jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciele zajęć edukacyjnych w danej klasie;
- 9) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia o którym mowa w pkt 1, pkt 2 i pkt 3 lit. a przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
- 10) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia (prawni opiekunowie);
- 11) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - a) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin,
 - b) termin egzaminu,
 - c) zadania egzaminu,
 - d) wynik egzaminu oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen;

- 12) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Szkoły;
- 13) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się nieklasyfikowany lub nieklasyfikowana.
30. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 1) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
- w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego;
- 2) Sprawdzenie należy przeprowadzić nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami);
- 3) W skład komisji wchodzi:
- w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne,
 - w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - wychowawca klasy,
 - wskazany przez dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - psycholog,
 - przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - przedstawiciel rady rodziców;

- 4) Nauczyciel (o którym mowa w pkt. 3 lit. a) może być zwolniony z pracy w komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku powołuje się innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej Szkoły;
 - 5) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
 - 6) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - skład komisji,
 - termin sprawdzianu,
 - zadania (pytania) sprawdzające,
 - wyniki sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - skład komisji,
 - termin posiedzenia komisji,
 - wynik głosowania,
 - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
 - 7) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
 - 8) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
31. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
- 1) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć;
 - 2) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu informatyki i wychowania fizycznego z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych;
 - 3) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Szkoły do dnia zakończenia zajęć edukacyjnych. Egzamin należy przeprowadzić w ostatnim tygodniu ferii letnich;
 - 4) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - dyrektor lub wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji,

- nauczyciel prowadzący dane zajęcia – jako egzaminator,
 - nauczyciel tego przedmiotu lub pokrewnego przedmiotu – jako członek komisji;
- 5) Nauczyciel o którym mowa w pkt 4) może być zwolniony na jego prośbę z udziału w pracy komisji lub innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje na egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
 - 6) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz stopień ustalony przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia i informację o ustnych odpowiedziach ucznia, protokół stanowi załącznik do arkusza ucznia;
 - 7) Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do poprawkowego egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września;
 - 8) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu cyklu edukacji promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej;
 - 9) Uczeń promowany mimo nie zdania egzaminu poprawkowego, jest zobowiązany w terminie do końca października następnego roku szkolnego, do napisania sprawdzianu wiadomości obejmującego materiał programowy poprzedniej klasy. Ocena z w/w sprawdzianu jest oceną cząstkową w pierwszym semestrze roku szkolnego;
 - 10) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, stosuje się odpowiednio ust. 30, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni od egzaminu poprawkowego. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
32. Przebieg egzaminów o których mowa w ust. 29, ust. 30 i ust. 31:
- 1) Egzaminy pisemne trwają 60 minut.
 - 2) Zestawy tematów do egzaminów przygotowują nauczyciele – egzaminatorzy poszczególnych przedmiotów, a zatwierdza dyrektor Szkoły. Zakres treści zestawów egzaminu powinien być zgodny z obowiązującym programem nauczania.
 - 3) Każdy zestaw do egzaminu ustnego zawiera 3 tematy lub pytania (zadania) do omówienia (rozwiązania) przez zdającego.
 - 4) Z przygotowanych zestawów do egzaminu ustnego w liczbie o 5 więcej niż liczba zdających uczniów losuje jeden zestaw egzaminacyjny. Zamiana wylosowanego zestawu jest niedozwolona.

- 5) Zdający ma 10 minut na przygotowanie odpowiedzi. Czas trwania egzaminu ustnego nie przekracza 20 minut.
 - 6) Oceną z egzaminu ustnego proponuje egzaminator, a zatwierdza dyrektor Szkoły.
 - 7) Wynik egzaminu o którym mowa w ust. 1 ogłasza się tego samego dnia.
33. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał średnią ocen 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
 34. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć.
 35. Uczeń kończy szkołę średnią, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
 - 1) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania kończy szkołę z wyróżnieniem;
 - 2) Sprawy sporne między uczniami i ich rodzicami a nauczycielami dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania rozpatruje Dyrektor Szkoły.
 36. WSO jest dostępny dla uczniów i rodziców w bibliotece szkolnej, w gablocie holu szkolnego.

§ 59b.

Regulamin oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy w I Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej.
2. Oceny są jawne, a sprawdzone i ocenione w terminie do 2 tygodni prace pisemne są udostępniane słuchaczom.
3. Na prośbę słuchacza nauczyciel wystawiający ocenę powinien ją uzasadnić.
4. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania w stosunku do słuchacza, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe.
5. W szkole obowiązuje system semestralny. Oceny klasyfikacyjne ustala się po każdym semestrze.
 - 1) Zajęcia w semestrach stacjonarnych prowadzone są trzy razy w tygodniu w trybie wieczorowym. Termin zakończenia zajęć dydaktycznych w semestrze jest ustalany przez Dyrektora szkoły przekazany do wiadomości słuchaczy na początku semestru;
 - 2) Zajęcia w semestrach zaocznych prowadzone są w formie konsultacji ze słuchaczami:

- a) Z każdego przedmiotu organizowane są dwie konsultacje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwsza – wprowadzająca do pracy w semestrze i druga – przedegzaminacyjna, oraz konsultacje zbiorowe w trakcie semestru, dwa razy w tygodniu zgodnie z terminarzem, który słuchacze poznają na początku semestru,
- b) Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze;
- 3) Zachowania nie ocenia się, ale postawa słuchacza wobec obowiązków szkolnych, jego kultura osobista i zdyscyplinowanie są przedmiotem analizy przez Radę Pedagogiczną;
- 4) Na tydzień przed zakończeniem zajęć w semestrze poszczególni nauczyciele zobowiązani są poinformować słuchacza semestrów stacjonarnych o przewidywanych dla niego ocenach;
- 5) W przypadku gdy słuchacz semestru stacjonarnego otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania;
- 6) W przypadku gdy słuchacz semestru zaocznego otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego odpowiednio konsultacje, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania;
- 7) Warunki i tryb uzyskania oceny semestralnej wyższej od przewidywanej
 - a) Warunki:
 - maximum 10% godzin nieobecnych usprawiedliwionych,
 - napisanie wszystkich pisemnych prac klasowych w terminach określonych przez nauczyciela, w większości na ocenę o którą ubiega się słuchacz,
 - aktywny udział w zajęciach,
 - b) Tryb:
 - w terminie 2 dni od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie słuchacz składa podanie o umożliwienie ubiegania się o ocenę wyższą do nauczyciela danego przedmiotu,
 - nauczyciel wyznacza termin pracy pisemnej zawierającej treści programowe odpowiadające ocenie, o która ubiega się słuchacz;
6. 1) Oceny bieżące i klasyfikacyjne ustala się wg następującej skali:

stopień celujący	- 6
stopień bardzo dobry	- 5
stopień dobry	- 4
stopień dostateczny	- 3

stopień dopuszczający - 2

stopień niedostateczny - 1;

- 2) Przy ocenach bieżących dozwolone są plusy i minusy. Ocenę klasyfikacyjną wystawia się na podstawie ocen bieżących, które słuchacz uzyskuje na lekcjach w okresie danego semestru z różnych form kontroli stosowanych przez nauczyciela;
 - 3) O terminie pisemnego sprawdzianu wiadomości i umiejętności obejmującego większą partię materiału nauczyciel powiadamia słuchaczy na 7 dni przed terminem jego realizacji;
 - 4) Absencja słuchacza na zapowiedzianym sprawdzianie pisemnym bez usprawiedliwienia powoduje wystawienie przez nauczyciela oceny niedostatecznej.
7. Słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- 1) Słuchacz, który opuścił więcej niż 50% czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne lub konsultacje zbiorowe, zostaje skreślony z listy słuchaczy;
 - 2) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - a) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej,
 - b) Egzamin klasyfikacyjny z technologii informacyjnej ma formę zadań praktycznych,
 - c) Termin egzaminu ustala się ze słuchaczem,
 - d) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych,
 - e) Z przeprowadzonych egzaminów klasyfikacyjnych sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, zadania, uzyskane oceny. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
8. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
- 1) Egzaminy z poszczególnych przedmiotów przeprowadza się po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze, ale przed semestralnym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Terminy egzaminów są ustalane i przekazane do wiadomości słuchaczy do dnia zakończenia zajęć w semestrze.
 - 2) Do egzaminu semestralnego:
 - a) w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50%

czasu przeznaczanego na te zajęcia oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania,

- b) w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te konsultacje, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych, oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania;
- 3) Egzamin semestralny w szkole dla dorosłych z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej;
 - 4) Egzamin semestralny:
 - a) Egzamin pisemny:
 - na każdy z pisemnych egzaminów semestralnych przeznaczona jest po 45 minut,
 - wszystkie egzaminacyjne prace pisemne wykonuje słuchacz na arkuszach papieru opatrzonego podłużną pieczęcią szkoły,
 - na pisemnym egzaminie semestralnym słuchacz może korzystać z tablic matematycznych, prostych kalkulatorów i słowników języków obcych oraz innych pomocy ustalonych przez Radę Pedagogiczną,
 - słuchacz, który zakończył pracę, oddaje ją egzaminatorowi i opuszcza salę,
 - poprawione i ocenione prace egzaminacyjne przechowywane są w szkole do momentu napisania prac w semestrze następnym. W okresie tym słuchacz ma prawo wglądu do swojej pracy w obecności przedstawiciela Dyrekcji szkoły;
 - b) Egzamin ustny:
 - egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych na kartce egzaminacyjnej, którą słuchacz wybiera w drodze losowania. Zamiana wylosowanej kartki jest niedozwolona,
 - słuchaczowi przysługuje 10 minut na przygotowanie. Odpowiedź słuchacza nie powinna trwać dłużej niż 20 minut,
 - słuchacz w trakcie egzaminu ustnego może zgłosić chęć odpowiedzi na ocenę wyższą niż proponowana przez nauczyciela, pod warunkiem, że jego nieobecności na danych zajęciach edukacyjnych są w 100% usprawiedliwione. Kieruje prośbę do nauczyciela egzaminującego o zadanie pytania dodatkowego jednocześnie precyzując, o jaką ocenę się ubiega;
 - c) Z przeprowadzonego egzaminu semestralnego sporządza się protokół zawierający termin egzaminu, nazwę przedmiotu, imię i nazwisko nauczyciela egzaminującego, oceny uzyskane przez poszczególnych słuchaczy. Do protokołu załącza się pisemne prace słuchaczy i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchaczy.

- 5) Słuchacz w szkole dla dorosłych, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły nie później niż do końca lutego (semestr jesienno-zimowy) lub do 31 sierpnia (semestr wiosenny);
 - a) Podstawą wyznaczenia dodatkowego terminu egzaminu jest złożenie do Dyrektora Szkoły podania z uzasadnieniem nieobecności na egzaminie, nie później niż do dnia plenarnego zebrania Rady Pedagogicznej, uchwalającej promocję na semestr programowo wyższy,
 - b) Słuchaczowi, który przystąpił do egzaminu z danego przedmiotu w terminie dodatkowym nie przysługuje egzamin poprawkowy z danego przedmiotu;
- 6) Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania;
- 7) Zwolnienie, o którym mowa w ust. 7, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego;
- 8) Egzaminator wpisuje oceny egzaminacyjne do arkusza ocen, indeksu słuchacza, a w semestrach zaocznych również do dziennika konsultacji zbiorowych.
- 9) Kontrolę nad prawidłowością przeprowadzania egzaminów semestralnych pisemnych i ustnych sprawuje dyrektor szkoły.
9. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z jednego, albo dwóch egzaminów semestralnych.
 - 1) Egzaminy poprawkowe mogą być przeprowadzone po każdym semestrze;
 - 2) Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia, po zakończeniu semestru jesienno-zimowego w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego do 31 sierpnia;
 - 3) Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych przedmiotów egzamin zdaje się ustnie;
 - 4) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz ocenę ustaloną przez nauczyciela prowadzącego egzamin. Do protokołu załącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
10. Egzaminy pisemne wymienione w ust. 9 i ust. 11 pkt. 1 trwają 60 minut.
 - 1) Zestawy tematów do egzaminów o których mowa w ust. 1 przygotowują nauczyciele – egzaminatorzy poszczególnych przedmiotów, a zatwierdza dyrektor szkoły;
 - 2) Zakres treści zestawów egzaminacyjnych powinien być zgodny z obowiązującym programem nauczania;

- 3) Każdy zestaw do egzaminu ustnego zawiera 3 tematy lub pytania (zadania) do omówienia (rozwiązania) przez zdającego;
 - 4) Z przygotowanych zestawów do egzaminu ustnego w liczbie o 5 większej niż liczba zdających, zdający losuje jeden zestaw egzaminacyjny. Zamiana wylosowanego zestawu na inny jest niedozwolona. Po wylosowaniu zestawu zdający i członkowie komisji nie mogą wychodzić z sali;
 - 5) Zdający ma 10 minut na przygotowanie odpowiedzi. Czas trwania egzaminu ustnego nie przekracza 20 minut.
11. Słuchacz może zgłosić w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
- 1) W przypadku stwierdzenia, że w/w ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor szkoły zgodnie z odpowiednimi przepisami powoła komisję, która przeprowadzi sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) Termin sprawdzianu ustala się ze słuchaczem;
 - 3) Sprawdzenie wiadomości i umiejętności przeprowadza się również w przypadku stwierdzenia, że ocena uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
12. Dla sprawdzianów ocenianych punktowo przyjęto jednolitą skalę procentową:
- | | | |
|-----|--------|-----------------------|
| 0% | – 40% | ocena niedostateczna, |
| 41% | – 55% | ocena dopuszczająca, |
| 56% | – 70% | ocena dostateczna, |
| 71% | – 84% | ocena dobra, |
| 85% | – 95% | ocena bardzo dobra, |
| 96% | – 100% | ocena celująca. |
13. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie spełnił warunków określonych w ust. 8 pkt 2–5, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
- 1) Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 8, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy;
 - 2) Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych;
 - 3) Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole;

14. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
 - 1) Słuchaczowi, który w okresie trzech lat przed podjęciem nauki w szkole zdał egzamin eksternistyczny z programu nauczania zajęć edukacyjnych występujących w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie;
 - 2) Zwolnienie może dotyczyć semestru, roku szkolnego, kilku lat nauki lub całego cyklu kształcenia, odpowiednio do zakresu programu nauczania zajęć edukacyjnych zdanych na egzaminie eksternistycznym;
 - 3) W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 14 i ust. 14 pkt 1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony (zwolniona) z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoczesne z otrzymaniem oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.
15. Kształcenie słuchaczy w liceum odbywa się w ramach obowiązujących zajęć dydaktyczno-wychowawczych określonych tygodniowym planem nauczania dla poszczególnych semestrów stacjonarnych, obowiązkowych konsultacji z planem nauczania indywidualnym na każdy zjazd dla poszczególnych semestrów zaocznych oraz pracy samokształceniowej słuchaczy.
 - 1) Samorząd słuchaczy ma prawo przedstawić dyrektorowi szkoły i Radzie Pedagogicznej opinie, uwagi i wnioski dotyczące organizacji zajęć i warunków nauki w liceum oraz innych ważnych spraw życiowych słuchaczy;
 - 2) Słuchacze liceum zobowiązani są do systematycznego i punktualnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych określonych planem nauczania oraz w innych formach pracy dydaktyczno-wychowawczej organizowanej przez szkołę – wycieczki przedmiotowe, wyjścia do kina, teatru lub muzeum;
 - 3) Słuchacz może być również zwolniony przez dyrektora szkoły lub opiekuna semestru, z części lub całości zajęć w danym dniu z ważnych przyczyn życiowych lub losowych. Fakt ten należy odnotować w dzienniku lekcyjnym jako absencja usprawiedliwiona;
 - 4) Słuchacze liceum korzystają z pomieszczeń, urządzeń oraz środków dydaktycznych Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych, są zobowiązani dbać o należyłą ich sprawność i długi okres użytkowania;
 - 5) W przypadku zdewastowania, lub zniszczenia środków dydaktycznych lub urządzeń szkolnych słuchacze Liceum indywidualnie lub zespołowo ponoszą koszt ich naprawy względnie też zakupu nowych;
 - 6) Słuchacze Liceum swoją postawą i zachowaniem okazują szacunek wobec dyrekcji, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 7) Słuchacz, który na zajęcia lekcyjne przychodzi w stanie nietrzeźwym lub na terenie szkoły spożywa napoje alkoholowe, używa środków odurzających, pali papierosy w miejscach niedozwolonych, lub łamie inne ustalone zasady

porządku szkolnego, podlega karze dyscyplinarnej w trybie i na zasadach określonych w § 58 Statutu Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 60.

2. Sprawy sporne pomiędzy organami szkoły (poza dyrektorem) rozstrzygane są przez dyrektora bezpośrednio lub na wspólnym posiedzeniu przedstawicieli zainteresowanych stron zwołanym przez dyrektora.
3. Sytuacje sporne pomiędzy dyrektorem a pozostałymi organami szkoły rozstrzyga organ prowadzący.
4. Konflikty między pracownikami rozstrzyga dyrektor.

§ 61.

1. I Liceum Ogólnokształcące im. Króla Jana III Sobieskiego używa pieczęci:

2. (uchylony)

3. I Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych używa pieczęci:

4. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 w Wejherowie używa pieczęci:

5. Zasady używania pieczęci urzędowej:

- 1) pieczęć urzędową szkoły (z godłem w części środkowej) lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach takich jak:
 - a) świadectwo (świadectwo szkolne promocyjne, świadectwo ukończenia szkoły),
 - b) legitymacja szkolna,
 - c) indeks,
 - d) akt nadania stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 2) świadectwa i akty nadania stopnia nauczyciela kontraktowego opatruje się w oznaczonych miejscach pieczęcią urzędową o średnicy 36mm;
- 3) legitymacje szkolne oraz świadectwa i indeksy w miejscach przeznaczonych na umieszczenie fotografii, opatruje się pieczęcią urzędową o średnicy 20mm;
- 4) odcisku pieczęci urzędowej nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt szkoły oraz na innych pismach wysyłanych ze szkoły, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej;
- 5) pieczęcie urzędowe podczas urzędowania powinny znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla pracownika odpowiedzialnego za pieczęć.

§ 62.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej liceum określają odrębne przepisy.
3. Działalność finansowa jednostki oparta jest na przepisach ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych .

§ 63.

1. Zmiany do niniejszego statutu wprowadzone są na podstawie stosownej uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna upoważnia dyrektora do przygotowania tekstu jednolitego statutu szkoły po trzech jego zmianach, a następnie opublikowaniu tekstu .

§ 64.

Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia stosownej uchwały przez Organ Prowadzący.

Statut szkoły opracowano na podstawie:

1. Uchwała Nr II/IV/51/03 Rady Powiatu Wejherowskiego z dnia 31 stycznia 2003r.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej ZSP nr 1 w Wejherowie w sprawie zatwierdzenia Statutu.
3. Uchwała nr IV/XXXV/439/14 Rady Powiatu Wejherowskiego z dnia 29.09.2014r.
4. Uchwał Rady Pedagogicznej przy Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 w Wejherowie w sprawie zmian Statutu.
 - uchwała nr 5/2007 z dnia 6 marca 2007 r.
 - uchwała nr 12/2007 z dnia 18 czerwca 2007 r.
 - uchwała nr 16/2007 z dnia 2 października 2007 r.
 - uchwała nr 17/2007 z dnia 27 listopada 2007 r.
 - uchwała nr 18/2007 z dnia 27 listopada 2007 r.
 - uchwała nr 11/2009 z dnia 22 września 2009 r.
 - uchwała nr 15/2010 z dnia 9 listopada 2010 r.
 - uchwała nr 2/2011 z dnia 14 stycznia 2011 r.
 - uchwała nr 9/2011 z dnia 15 marca 2011 r.
 - uchwała nr 17/2011 z dnia 31 sierpnia 2011 r.
 - uchwała nr 3/2012 z dnia 6 marca 2012 r.
 - uchwała nr 20/2012 z dnia 13 listopada 2012 r.
 - uchwała nr 1/2013 z dnia 22 stycznia 2013 r.
 - uchwała nr 5/2013 z dnia 28 lutego 2013 r.
 - uchwała nr 18/2013 z dnia 30 sierpnia 2013 r.
 - uchwała 22/2013 z dnia 5 listopada 2013 r.
 - uchwała nr 4/2014 z dnia 11 marca 2014 r.
 - uchwała nr 15/2014 z dnia 29 sierpnia 2014 r.