

*Załącznik do uchwały nr 31/2019
Rady Pedagogicznej Powiatowego Zespołu Szkół nr 1 w Wejherowie
z dnia 27.11.2019 r.*

STATUT
I Liceum Ogólnokształcącego
im. Króla Jana III Sobieskiego
w Wejherowie

Statut opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.)
3. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. Poz. 60 z późn. zm.)
4. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215. z późn. zm.)

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	4
ROZDZIAŁ II NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE.....	5
ROZDZIAŁ III CELE I ZADANIA SZKOŁY	9
ROZDZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY.....	15
ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA SZKOŁY	17
ROZDZIAŁ VI PRACOWNICY SZKOŁY.....	19
ROZDZIAŁ VII UCZNIOWIE	23
ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE	43

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. I Liceum Ogólnokształcące im. Króla Jana III Sobieskiego w Wejherowie wchodzi w skład Powiatowego Zespołu Szkół Nr 1 w Wejherowie.
2. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) PZS nr 1 – należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół Szkół nr 1 w Wejherowie;
 - 2) SOW – należy przez to rozumieć Sposób Oceniania Wewnątrzszkolnego;
 - 3) SOP – należy przez to rozumieć Sposób Oceniania Przedmiotu;
 - 4) uczniach - należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w I Liceum Ogólnokształcącym;
 - 5) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 6) nauczycielach - należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
 - 7) szkole - należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące im. Króla Jana III Sobieskiego w Wejherowie.

ROZDZIAŁ II
NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 2.

1. I Liceum Ogólnokształcące im. Króla Jana III Sobieskiego w Wejherowie jest czteroletnią ponadpodstawową publiczną szkołą kształcąca w systemie dziennym, która przygotowuje uczniów do egzaminu maturalnego i kontynuowania nauki na uczelniach wyższych.
2. Szkoła została założona w 1857 roku. W nauczaniu i wychowaniu nawiązuje do swoich tradycji. Jednocześnie dba o wykorzystywanie najnowszych osiągnięć nauki w pracy z uczniami.
3. W okresie od 1 września 2019 r. do 31 sierpnia 2021 r. w szkole funkcjonują oddziały trzyletniego liceum ogólnokształcącego na podbudowie gimnazjum, do których stosuje się zapisy niniejszego Statutu.

§ 3.

1. Siedzibą szkoły jest budynek PZS nr 1 wraz z otaczającym terenem znajdujący się pod adresem: 84-200 Wejherowo, ul. Bukowa 1.
2. Szkoła korzysta z pomieszczeń użyczonych przez Kaszubsko-Pomorską Szkołę Wyższą w Wejherowie przy ul. Dworcowej 7.

§ 4.

1. Organem prowadzącym jest Powiat Wejherowski z siedzibą w Wejherowie przy ul. 3 Maja 4.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty.

§ 5.

Szkołą kieruje Dyrektor PZS nr 1 w Wejherowie powoływany przez organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 6.

1. Patronem I Liceum Ogólnokształcącego jest Król Jan III Sobieski.
2. Logo szkoły stanowi herb Sobieskich Janina.



3. Wizerunki króla przedstawione są na elementach dekoracyjnych holi szkolnych.
4. W szkole obchodzony jest Dzień Patrona szkoły według scenariusza opracowywanego na każdy rok.
5. Szkoła dysponuje strojami królewskimi Jana i Marysieńki Sobieskich. Stroje są wykorzystywane podczas uroczystości szkolnych.

§ 7.

1. Szkoła posiada sztandar przechowywany w oszklonej gablocie obok gabinetu Dyrektora Szkoły.
2. W przypadku ogłoszenia żałoby sztandar zostaje udekorowany czarnym kirem.
3. Sztandar towarzyszy społeczności szkolnej podczas uroczystości szkolnych, uroczystości rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową, uroczystościach pogrzebowych i innych w asyście pocztu sztandarowego.
4. Wprowadzenie i wyprowadzenie sztandaru podczas uroczystości szkolnych odbywa się przy dźwiękach poloneza M. Ogińskiego „Pożegnanie ojczyzny”.

§ 8.

1. Członkowie pocztu sztandarowego wyłaniani są przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z Samorządem Uczniowskim i wychowawcami klas.
2. Wyznacza się 4 poczty sztandarowe. W skład każdego pocztu sztandarowego wchodzi chorąży (1 uczeń) oraz asysta (2 uczennice).
3. Kadencja pocztów sztandarowych trwa jeden rok.
4. Insygniami pocztu sztandarowego są: biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze, białe rękawiczki.
5. Członkowie pocztu sztandarowego występują w strojach galowych określonych w § 56 niniejszego statutu.

§ 9.

1. Uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego rozpoczyna ceremonia ślubowania uczniów klas pierwszych.
2. Uroczyste ślubowanie na sztandar szkoły składa wytypowany na pierwszym spotkaniu zespołu klasowego przedstawiciel uczniów danej klasy.
3. Ceremonia ślubowania klas pierwszych przebiega zgodnie z procedurą opisaną w § 11 niniejszego statutu.

§ 10.

1. Uroczystość zakończenia nauki przez uczniów klas maturalnych rozpoczyna ceremonia przekazania sztandaru.
2. Ceremonia przekazania sztandaru przebiega zgodnie z § 12 Statutu.

§ 11.

Ceremonia ślubowania klas pierwszych obejmuje komendy prowadzących i zachowania uczniów:

- 1) Prowadzący uroczystość wydaje komendę: *Poczet sztandarowy i przedstawiciele uczniów klas pierwszych do Ślubowania wystąp!*
- 2) Przedstawiciele klas pierwszych podchodzą do sztandaru.
- 3) Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego wydaje komendę: *Całość baczność! Do ślubowania!*

- 4) Uczniowie układają dwa palce wyprostowanej prawej ręki na drzewcu i powtarzają za Przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego rotę ślubowania, której tekst stanowi:
My, uczniowie klas pierwszych ślubujemy:
 - rzetelnie wypełniać obowiązki ucznia ***ślubujemy!***
 - nigdy nie splamić honoru szkoły ***ślubujemy!***
 - godnie reprezentować nasze liceum w środowisku pozaszkolnym ***ślubujemy!***
 - rzetelnie zdobywać wiedzę dla dobra własnego i Rzeczypospolitej Polskiej ***ślubujemy!***
- 5) Prowadzący uroczystość wydaje komendę *Po ślubowaniu!*
- 6) Przedstawiciele uczniów wracają do szeregu.

§ 12.

Ceremoniał przekazania sztandaru obejmuje komendy prowadzących i zachowania pocztów sztandarowych:

- 1) Prowadzący uroczystość wydaje komendę: *Chorążowie i asysta do przekazania sztandaru wystąp!*
- 2) Pocztę klas drugich ustawiają się przed sztandarem.
- 3) Przedstawiciel uczniów klas maturalnych - były Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego odczytuje tekst przekazania sztandaru, który stanowi:
My, absolwenci I Liceum Ogólnokształcącego im. Króla Jana III Sobieskiego, przekazujemy wam ten sztandar. Strzeżcie go i godnie reprezentujcie nasze Liceum. Niech sztandar ten będzie dla was zawsze symbolem tych wartości, które mieszczą się w słowach Ojczyzna - Nauka - Cnota.
- 4) Asysta i chorążcy pocztu klas maturalnych zakładają szarfy i przekazują rękawiczki asyście i chorążemu klas przedmaturalnych.
- 5) Sztandar salutuje, a chorążcy klas przedmaturalnych klęka i całuje płótno.
- 6) Chorążcy klas maturalnych przekazuje sztandar chorążemu klas przedmaturalnych.
- 7) Sztandar salutuje, a były chorążcy klęka i całuje płótno.
- 8) Przedstawiciel uczniów klas przedmaturalnych - Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego - odczytuje tekst ślubowania, który stanowi:
My, uczniowie klas drugich/trzecich, przyjmujemy ten sztandar i przyrzekamy: rzetelnie wypełniać obowiązki ucznia i obywatela Rzeczypospolitej Polskiej, nigdy nie splamić honoru szkoły, godnie reprezentować nasze liceum.
- 9) Uczniowie klas drugich/trzecich odpowiadają: ***Przyrzekamy!***
- 10) Chorążcy i asysta klas maturalnych cofają się i kolejne pocztę klas przedmaturalnych ustawiają się przed byłym poczem klas maturalnych, pierwszy poczet klas przedmaturalnych ustawia się przed pozostałymi.
- 11) Pocztę sztandarową klas maturalnych odmaszerowują.
- 12) Ustawienie pocztu sztandarowego do hymnu
- 13) Prowadzący uroczystość wydaje komendy: *Całość bacznosc! Do Hymnu!*
- 14) Prowadzący uroczystość wydaje komendę: *Po Hymnie!*
- 15) Odmaszerowują drugi, trzeci i czwarty poczet sztandarowy klas przedmaturalnych.

§ 13.

1. Szkoła kultywuje swoje tradycje, gromadząc pamiątki przeszłości i dokumentując współczesne osiągnięcia.
2. W izbie pamięci eksponowane są zdjęcia i dokumenty z historii szkoły, pamiątki przekazane przez absolwentów, portrety wybitnych absolwentów szkoły, trofea i nagrody zdobywane przez uczniów w konkursach, zawodach sportowych i olimpiadach przedmiotowych.
3. Uczniowie klas pierwszych na początku nauki w liceum poznają historię szkoły i dorobek zawodowy wybitnych ludzi, którzy ją ukończyli.
4. W szkole przechowywane są kroniki szkolne dokumentujące życie szkoły od 1965 roku do chwili obecnej.
5. Tradycją szkoły są bale studniówkowe organizowane dla klas maturalnych.
6. Ostatni dzień nauki przed feriami świątecznymi jest w szkole dniem spotkań wigilijnych.

ROZDZIAŁ III CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 14.

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów polskiego prawa oświatowego, przestrzega postanowień zawartych w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Konwencji o prawach Dziecka, przestrzega ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującą ustawą.

§ 15.

1. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, a także w celu zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju.
2. Szkoła zapewnia swoim uczniom bezpieczeństwo i opiekę, realizuje zadania wychowawcze i profilaktyczne, upowszechnia wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnej.
3. Szkoła dąży do wychowania ucznia w duchu demokracji i poszanowania praw człowieka, tolerancji, przy równoczesnym wzmacnianiu tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a także rozwijaniu talentów i pasji.
4. Szkoła tworzy klimat sprzyjający uczeniu się, stawia na innowacje i nowatorskie rozwiązania w pracy dydaktycznej, które rozwijają u uczniów kreatywne myślenie, zdolność twórczego rozwiązywania problemów i umiejętność współpracy.
5. Bardzo ważnym działaniem podejmowanym przez szkołę jest rozwijanie kompetencji międzykulturowych uczniów i nauczycieli poprzez współpracę z zagranicznymi szkołami partnerskimi i ośrodkami szkoleniowymi. Szkoła bierze udział w międzynarodowych programach edukacyjnych Unii Europejskiej.

§ 16.

Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zadań określonych w przepisach, o których mowa w § 14, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów, zgodnie z zadaniami wynikającymi z polityki oświatowej państwa.

§ 17.

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

§ 18. ZADANIA DYDAKTYCZNE SZKOŁY

1. Pełna realizacja celów programowych poszczególnych zajęć edukacyjnych zawartych w szkolnym zestawie programów nauczania uwzględniających podstawę programową.

2. Wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju w toku procesu dydaktycznego poprzez:
 - 1) pobudzanie i inspirowanie ucznia do samodzielnej pracy;
 - 2) stosowanie aktywizujących metod nauczania i unikanie werbalizmu;
 - 3) promocję czytelnictwa i włączenie biblioteki szkolnej do procesu edukacyjnego;
 - 4) zachęcanie uczniów do udziału w olimpiadach i konkursach;
 - 5) przestrzeganie zasady indywidualizacji wymagań;
 - 6) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, motywowanie do samodzielnych poszukiwań twórczych, pomoc w zdobywaniu potrzebnej literatury, opiekę ze strony nauczyciela, psychologa, pedagoga szkolnego, promowanie talentów w szkole i środowisku; w miarę możliwości realizację indywidualnego toku lub programu nauki;
 - 7) otoczenie opieką uczniów mających trudności w nauce, w tym: zapewnienie wsparcia psychologa, pedagoga szkolnego, współpracę z rodzicami, Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, popularyzowanie wśród nauczycieli i rodziców wiedzy z zakresu praw rozwoju i potrzeb psychicznych młodzieży;
3. W szkole funkcjonuje Sposób Oceniania Wewnątrzszkolnego zawarty w § 62.

§ 19. ZADANIA WYCHOWAWCZE SZKOŁY

1. Szkoła tworzy pozytywnie oddziałujące środowisko wychowawcze sprzyjające wszechstronnemu rozwojowi ucznia.
2. Zadania wychowawcze szkoły i sposób ich realizacji zawarte są w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym.
3. W szkole przestrzegane są zasady tolerancji religijnej i światopoglądowej oraz eliminowane postawy agresywne, szowinistyczne i nacjonalistyczne.
4. W szkole promuje się aktywność społeczną i odpowiedzialność za najbliższe otoczenie poprzez:
 - 1) współodpowiedzialność Samorządu Uczniowskiego za estetykę otoczenia,
 - 2) włączenie Samorządu Uczniowskiego do organizowania imprez szkolnych i klasowych;
 - 3) uwzględnianie w ocenie zachowania postaw prospołecznych.
5. Zapewnia się uczniom uczestnictwo w życiu kulturalnym poprzez:
 - 1) organizowanie wyjazdów 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 mają możliwość korzystania z pomocy psychologa i pedagoga szkolnego, a także Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
7. W szkole przestrzega się wychowawczego aspektu oceniania poprzez:
 - 1) przestrzeganie ustaleń zawartych w Sposobie Oceniania Wewnątrzszkolnego;
 - 2) uwzględnienie wkładu pracy, możliwości intelektualnych ucznia oraz jego rozwoju intelektualnego i osobowego;
 - 3) pojmowanie oceny jako czynnika motywującego i dopingującego, a nie destrukcyjnego.
8. W szkole realizowane jest doradztwo zawodowe podczas:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;

- 3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęć z wychowawcą;
- 5) indywidualnych spotkań dotyczących wyboru kierunku kształcenia i zawodu z psychologiem lub pedagogiem szkolnym;
- 6) spotkań z przedsiębiorcami, wizyt u pracodawców, na uczelniach wyższych, targach edukacyjnych;
- 7) spotkań z przedstawicielem Powiatowego Urzędu Pracy, warsztatów przeprowadzanych przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie doradztwa zawodowego dla maturzystów;

Program realizacji doradztwa zawodowego jest opracowywany na każdy rok szkolny.

9. W szkole organizowane są następujące uroczystości z udziałem uczniów:

- 1) ślubowanie klas I;
- 2) przekazanie sztandaru szkoły klasom przedmaturalnym;
- 3) pożegnanie klas maturalnych;
- 4) Dzień Patrona;
- 5) Święto Edukacji Narodowej;
- 6) uroczystości z okazji świąt państwowych i regionalnych.

§ 20. ZADANIA OPIEKUŃCZE SZKOŁY

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 nieprzewidzianej nieobecności nauczyciela - wychowawca klasy zobowiązany jest do poinformowania uczniów o obowiązku zgłoszenia się w takiej sytuacji do wicedyrektora, a w przypadku jego nieobecności do czytelnicy;
 - 3) organizowanie zastępstw w przypadku przewidywanej nieobecności nauczyciela;
 - 4) zobowiązanie wychowawców i nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych do indywidualnego traktowania uczniów z różnego rodzaju niepełnosprawnościami zgodnie z opracowanym dla nich indywidualnym programem edukacyjno-terapeutycznym na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz dostosowania wymagań do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i psychofizycznych uczniów zgodnie z wskazaniem zawartymi w opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zapewnienie podczas przerw międzylekcyjnych dyżurów nauczycieli, którzy są odpowiedzialni za bezpieczeństwo uczniów na przerwie;
 - 6) zapewnienie opieki uczniom przebywającym na terenie szkoły podczas zajęć pozalekcyjnych;
 - 7) zapewnienie opieki uczniom podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem.

2. Zapewnienie indywidualnej opieki nad uczniami ze strony pielęgniarki szkolnej i wychowawcy.
3. Uczniom znajdującym się w trudnych warunkach materialnych zapewnia się, w miarę możliwości, pomoc materialną.
4. Uczniom, którym potrzebne są pomoc i wsparcie, umożliwia się współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i wszelkimi specjalistycznymi placówkami oraz z psychologiem szkolnym, pedagogiem szkolnym i doradcą zawodowym.
5. Szkoła zapewnia zabezpieczenia przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego psychicznego i moralnego rozwoju ucznia.
6. Za instalację i aktualizację zabezpieczającego oprogramowania komputerowego odpowiedzialny jest administrator pracowni komputerowej.
7. W trosce o bezpieczeństwo zabrania się uczniom samowolnego opuszczania terenu szkoły.
8. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, budynek szkoły i boiska szkolne objęto monitoringiem.

§ 21.

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 rodziców do współpracy w realizacji zadań programowych (udział w zajęciach edukacyjnych i wychowawczych np. wycieczkach, biwakach).
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 przy I Liceum Ogólnokształcącym im. Króla Jana III Sobieskiego.
7. Rodzice współpracują z wychowawcą, udzielając mu wszelkich niezbędnych informacji dotyczących ich dziecka.

§ 22. Organizacja wolontariatu szkolnego

1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
2. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu, pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora Szkoły.
3. Cele i sposoby działania:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;

- 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
 - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 6) promocja idei wolontariatu w szkole.
4. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora Szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
 5. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora Szkoły.
 6. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.
 7. W szkole działa Szkolne Koło Caritas.

§ 23.

1. Szkoła podejmuje starania w zakresie udzielania uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Koordynatorem prac jest wyznaczony Wicedyrektor Szkoły. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole. Celem jej jest wspieranie potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz na rozwijaniu umiejętności wychowawczych, tak aby oddziaływanie rodziców i nauczycieli było spójne i zwiększało skuteczność pomocy udzielanej uczniom.
4. Pomoc rodzicom i nauczycielom może być udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły. Za stronę organizacyjną pomocy konkretnym uczniom odpowiadają wychowawcy.
6. Wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, pedagog, psycholog szkolny mają obowiązek uczestniczyć w udzielaniu pomocy uczniom, u których rozpoznano taką potrzebę.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami oraz podmiotami, o których mowa w odrębnych przepisach.
8. W szkole organizowane są niezbędne formy pomocy dostosowywane do aktualnych potrzeb uczniów.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, Dyrektora Szkoły, wychowawcy, nauczyciela przedmiotu, pedagoga, psychologa szkolnego.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, pedagoga, psychologa szkolnego,

a także w formie zajęć, o których mowa w odrębnych przepisach dotyczących zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

11. Warunki organizowania kształcenia i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy, na podstawie których szkoła zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń z orzeczeń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) właściwe warunki do nauki, w tym środki dydaktyczne;
 - 3) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym poprzez działania wychowawcze prowadzone przez wychowawcę oddziału, uczących nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.
12. Nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego tworzą zespół nauczycielski i wykonują zadania określone odrębnymi przepisami, w tym dwa razy w roku przeprowadzają wielospecjalistyczne oceny funkcjonowania ucznia oraz opracowują i analizują indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. Pracą zespołu koordynuje wychowawca klasy.

ROZDZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY

§ 24.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organom szkoły zapewnia się możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w prawie oświatowym, ujętych w niniejszym statucie i regulaminach tych organów, zawierających również zasady ich współdziałania.

§ 25.

Zadania i kompetencje Dyrektora reguluje statut PZS nr 1.

§ 26.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem kierowania działalnością szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki oraz profilaktyki, a także opracowywania planów rozwoju szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w PZS nr 1.
3. Organizację pracy Rady Pedagogicznej, zakres, formy działania i kompetencje określają przepisy prawa oświatowego, statut PZS nr 1 oraz regulamin Rady Pedagogicznej PZS nr 1.

§ 27.

1. Rada Rodziców wspiera działania szkoły między innymi poprzez:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo – Profilaktycznego, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym realizowane przez wszystkich nauczycieli oraz działania profilaktyczne skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
 - 4) występowanie do Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
 - 5) wspieranie Dyrektora Szkoły w działaniach mających na celu wzbogacenie procesów dydaktycznego i wychowawczego oraz realizację celów statutowych szkoły.
2. Rada Rodziców działa na podstawie regulaminu Rady Rodziców przy I Liceum Ogólnokształcącym im. Króla Jana III Sobieskiego w Wejherowie.

3. We wrześniu każdego roku szkolnego organizowane są spotkania z rodzicami uczniów klas pierwszych mające na celu zaznajomienie z misją i wizją, organizacją i zasadami funkcjonowania szkoły.

§ 28.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie I Liceum Ogólnokształcącego im. Króla Jana III Sobieskiego w Wejherowie.
2. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Samorządu Uczniowskiego reguluje odrębny regulamin.
3. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
4. Samorząd ze swojego składu może wyłonić szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

§ 29.

Sposób rozwiązywania sporów między organami szkoły reguluje statut PZS nr 1.

ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 30.

Podstawą działania szkoły jest uchwała Rady Powiatu Wejherowskiego Nr VI/VIII/123/19 z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie przekształcenia trzyletniego I Liceum Ogólnokształcącego w Wejherowie z siedzibą przy ulicy Bukowej 1 w czteroletnie I Liceum Ogólnokształcące w Wejherowie z siedzibą przy ulicy Bukowej 1 oraz niniejszy statut.

§ 31.

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji PZS nr 1 opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie planów nauczania oraz przy uwzględnieniu planu finansowego szkoły.

§ 32.

1. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W wyjątkowych przypadkach wprowadzany jest plan B lub C – wówczas godzina lekcyjna trwa 30 minut.
3. Przerwy międzylekcyjne trwają 5, 10 lub 15 minut.
4. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego:
 - 1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;
 - 2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.

§ 33.

1. W szkole jest prowadzona nauka języków obcych:
 - 1) języka angielskiego w każdej klasie;
 - 2) jako drugiego języka - języka francuskiego, języka niemieckiego, języka hiszpańskiego w klasach określonych w organizacji nauczania w danym roku szkolnym;
 - 3) w ramach zajęć dodatkowych – elementów łaciny w klasach określonych w organizacji nauczania w danym roku szkolnym.
2. Podczas nauki języka obcego nowożytnego uczniowie, w miarę możliwości organizacyjnych i finansowych szkoły, dzieleni są na grupy z uwzględnieniem poziomu znajomości danego języka. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych ucznia.
3. Szkoła organizuje naukę języka kaszubskiego oraz własnej historii i kultury na pisemny wniosek rodziców/pełnoletniego ucznia. Złożenie wniosku skutkuje obowiązkowym udziałem ucznia udział w lekcjach języka kaszubskiego.

§ 34.

1. Szkoła organizuje w ramach tygodniowego planu zajęć dydaktycznych naukę religii oraz etyki.
2. W zajęciach religii, etyki biorą udział uczniowie, których rodzice wyrazili takie życzenie przedstawione w formie pisemnego oświadczenia.
3. Uczniom, którzy nie uczęszczają na lekcje religii lub etyki, zapewnia się opiekę na terenie szkoły w czasie trwania tych lekcji.

§ 35.

1. Szkoła prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej.
2. Szkoła bezpłatnie udostępnia rodzicom informacje w zakresie nauczania, wychowania i opieki, zawarte w dzienniku elektronicznym.

§ 36.

1. Podział na grupy jest obowiązkowy:
 - 1) na zajęciach z języków obcych nowożytnych, informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów;
 - 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.
2. Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących do 26 uczniów.

§ 37.

Przewiduje się możliwość organizowania zajęć dodatkowych finansowanych ze źródeł pozabudżetowych.

§ 38.

Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie porozumienia zawartego między Dyrektorem PZS nr 1 a szkołą wyższą.

§ 39.

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która służy realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych.
2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną z czytelnią umożliwiającą prowadzenie zajęć z grupami uczniów.
3. Szczegółową organizację biblioteki, zasady współpracy z uczniami, rodzicami i innymi bibliotekami oraz zadania nauczycieli bibliotekarzy zawarto w odrębnym dokumencie „Organizacja biblioteki”.

ROZDZIAŁ VI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 40.

Pracownikami szkoły są nauczyciele i pracownicy administracji i obsługi, którzy są zatrudnieni w PZS nr 1.

§ 41.

Wszystkich pracowników obowiązują:

- 1) regulamin pracy PZS nr 1,
- 2) postanowienia niniejszego Statutu,
- 3) zarządzenia i komunikaty Dyrektora.

§ 42.

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

§ 43.

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 § 45 w odniesieniu do danego oddziału.
3. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe, ewaluacyjne i zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora.

§ 44.

1. Dyrektor tworzy stanowiska kierownicze: wicedyrektorów, kierownika gospodarczego i głównego księgowego.
2. Liczba etatów jest corocznie określana w arkuszu organizacyjnym szkoły.

§ 45.

1. Zadania nauczycieli uczących w PZS nr 1:
 - 1) dydaktyczne:
 - a) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - b) realizowanie obowiązującej w szkole podstawy programowej,
 - c) troska o uatrakcyjnienie form pracy i utrwalenie realizowanych treści,
 - d) wdrażanie uczniów do samokształcenia,

- e) indywidualizowanie procesu nauczania i wymagań w zależności potrzeb edukacyjnych i psychofizycznych uczniów,
 - f) pisemne opracowanie na każdy rok szkolny planu pracy dydaktycznej i wychowawczej na każdy rok szkolny (dopuszcza się formę elektroniczną);
- 2) wychowawczo-opiekuńcze:
 - a) troska o ucznia w jego wszechstronnym rozwoju,
 - b) realizacja Programu Wychowawczo - Profilaktycznego,
 - c) 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) wyboru programów nauczania;
 - 2) systematycznego prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania z należytą starannością;
 - 3) stosowania SOW;
 - 4) troski o pomoce naukowe, sprzęt szkolny oraz pomieszczenie, z którego korzysta w trakcie pracy;
 - 5) sumiennego wykonywania bieżących zarządzeń;
 - 6) obowiązkowego czynnego uczestnictwa w zebraniach Rady Pedagogicznej, realizowania podjętych uchwał;
 - 7) współpracy z psychologiem szkolnym, pedagogiem i rodzicami;
 - 8) współpracy z innymi nauczycielami w zespole przedmiotowym, wychowawcami w zespole wychowawczym;
 - 9) udziału w prowadzeniu ewaluacji wewnętrznej i zewnętrznej w szkole;
 - 10) wywiązywania się z przydziału dodatkowych czynności zgodnie z zatwierdzonym planem pracy szkoły;
 - 11) doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami szkoły;
 - 12) udziału w pracach zespołu nadzorujących i egzaminujących na egzaminach maturalnych próbnych i właściwych.
3. Zadania nauczycieli związane z ochroną danych osobowych:
- 1) Nauczyciele w działalności służbowej stosują w praktyce przetwarzanie danych osobowych, zasady i czynności oraz obowiązki spoczywające na nich na mocy przepisów krajowych oraz państw członkowskich Unii Europejskiej o ochronie danych osobowych.
 - 2) Do obowiązków nauczycieli należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją Dyrektora, a także zabezpieczenie nośników danych w zgodności z dokumentacją zabezpieczenia danych osobowych szkoły w formie zapisów elektronicznych, jak i tradycyjnych oraz udostępnienia danych uprawnionym podmiotom i osobom w granicach i przepisach prawa.
 - 3) Do obowiązków pracowników niebędących nauczycielami należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień, zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczania danych osobowych.
4. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w tajemnicy poufnych informacji w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych

i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

§ 46.

Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. Wskazane jest, aby pełnił tę funkcję w ciągu całego cyklu edukacyjnego.

§ 47.

1. Zadaniami wychowawcy są:

- 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) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki przez uczniów, także w zakresie regularnego uczęszczania uczniów na zajęcia lekcyjne;
- 5) wypełnianie dokumentacji szkolnej (dziennik klasowy, arkusz ocen, dokumentacja wychowawcy klasy);
- 6) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka, poprzez rozmowy indywidualne z uczniem i rodzicami pozwalające poznać osobowość ucznia i jego sytuację domową (wychowawca w klasie I powinien indywidualnie spotkać się z rodzicem każdego ucznia);
- 7) prowadzenie dokumentacji pracy wychowawczej;
- 8) organizowanie wspólnie z uczniami i rodzicami form integrujących zespół klasowy np.: uroczystości klasowe, wycieczki i wyjścia (organizowane zgodnie z odrębnymi przepisami);
- 9) dokonywanie analizy osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych;
- 10) współdziałanie z pedagogiem, psychologiem szkolnym oraz z nauczycielami uczącymi w danym oddziale w celu poprawy funkcjonowania zespołu klasowego, eliminowania zjawisk negatywnych;
- 11) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 12) w uzasadnionych przypadkach informowanie nauczycieli uczących o sytuacji domowej ucznia w zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 13) odpowiedzialność za kulturalne zachowanie swojej klasy i wygląd zewnętrzny uczniów zgodny z przyjętym wizerunkiem ucznia;
- 14) występowanie do Dyrektora, Rady Rodziców o przyznanie w uzasadnionych przypadkach pomocy materialnej dla uczniów;
- 15) występowanie do Dyrektora z wnioskiem o nagrodzenie lub ukaranie ucznia.

§ 48.

1. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należą:

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

ROZDZIAŁ VII UCZNIOWIE

§ 49.

O przyjęcie do klasy pierwszej liceum dla młodzieży mogą ubiegać się absolwenci szkoły podstawowej, którzy w procesie rekrutacji zdobywają wymaganą liczbę punktów rekrutacyjnych.

§ 50.

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

§ 51.

1. Decyzję o przyjęciu ucznia z innej placówki lub szkoły do I LO im. Króla Jana III Sobieskiego w Wejherowie podejmuje Dyrektor Szkoły.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na zmianę przez ucznia oddziału lub grupy.
3. Zmiana oddziału lub grupy w trakcie trwania nauki może skutkować koniecznością przystąpienia do egzaminów klasyfikacyjnych, w przypadku różnic programowych.
4. Dyrektor Szkoły dokonuje analizy dokumentów ucznia zmieniającego oddział/grupę oraz ucznia przyjmowanego do szkoły i ustala, czy uczeń:
 - 1) może zostać przyjęty do wskazanego w podaniu oddziału bez konieczności przeprowadzenia egzaminów klasyfikacyjnych lub zaliczenia różnic programowych;
 - 2) musi zaliczyć różnice programowe wynikające z niezrealizowania przez niego w poprzedniej klasie/szkole przedmiotów objętych planem nauczania w danym oddziale;
 - 3) musi przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotów niezrealizowanych przez ucznia w poprzedniej szkole lub klasie, a obejmowanych przez ramowy plan nauczania dla oddziału, w którym zamierza kontynuować naukę.
5. W przypadku konieczności przeprowadzenia egzaminów klasyfikacyjnych lub zaliczenia różnic programowych decyzja o przyjęciu ucznia zawiera: nazwy przedmiotów, zakres materiału, termin i formę zaliczenia.
6. W przypadku klasy programowo najwyższej ustala się, iż terminem nieprzekraczalnym dla przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego jest dzień 22 grudnia w danym roku szkolnym.
7. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przychodzi, są uzupełniane w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.
8. Zaliczenie różnic programowych, wynikających z niezrealizowania przez ucznia w poprzedniej szkole/poprzednim oddziale przedmiotów objętych planem nauczania w danym oddziale, odbywa się w formie egzaminu ustalonego i przeprowadzonego przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu.
9. Termin zaliczenia i obowiązujący zakres materiału ustalają nauczyciel i uczeń przystępujący do zaliczenia.

10. Po przeprowadzonym zaliczeniu nauczyciel uczący danego przedmiotu, sporządza protokół przeprowadzonego egzaminu.

§ 52.

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

§ 53.

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

§ 54.

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

§ 55.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) poszanowania godności własnej, przekonań religijnych oraz ochrony danych osobowych;
- 2) organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między obowiązkami szkolnymi a możliwościami rozwijania zainteresowań;
- 3) wpływania na życie szkoły poprzez uczestnictwo w działalności Samorządu Uczniowskiego;
- 4) zapoznania się z programami nauczania, celami i wymaganiami z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 5) wszechstronnej pomocy ze strony nauczycieli w wyjaśnianiu realizowanych treści edukacyjnych i rozwiązywaniu interesujących go problemów;
- 6) wykorzystania w pełni na wypoczynek przerw międzylekcyjnych, a na okres przerw świątecznych oraz ferii nie mieć zadanych prac domowych;
- 7) korzystania z wszelkich form rekreacji i wypoczynku organizowanych przez klasę lub szkołę za zgodą Dyrektora lub wychowawcy:
 - a) klasom przysługuje po jednym dniu na wycieczkę (organizowaną zgodnie z odrębnymi przepisami),
 - b) klasa z wychowawcą może organizować dodatkowe wycieczki w dniach wolnych od zajęć szkolnych,
 - c) klasa ma prawo 1 raz w cyklu nauczania do zorganizowania tygodniowej wycieczki – organizowanej w miarę możliwości w klasie II lub III;
- 8) korzystania ze sprzętu i pomieszczeń szkolnych zgodnie z ich przeznaczeniem i za zgodą osób za nie materialnie odpowiedzialnych;
- 9) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły;
- 10) redagowania i wydawania gazetki szkolnej;

- 11) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego i rzecznika praw uczniowskich;
 - 12) korzystania w dostępnym zakresie z opieki i pomocy medycznej oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 13) wolności słowa, poglądów i opinii, o ile nie godzą one w dobre imię innych oraz nie mają wulgarnej formy;
 - 14) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, olimpiadach, zawodach;
 - 15) do oceny wiedzy i umiejętności zgodnie z zasadami SOW;
 - 16) nieprzygotowania do zajęć edukacyjnych w liczbie określonej przez SOP;
 - 17) skorzystania ze “szczęśliwego numerka”, wyznaczanego losowo przed rozpoczęciem zajęć danego dnia (co oznacza, że uczeń nie otrzyma oceny, która go nie satysfakcjonuje, z niezapowiedzianych kartkówek oraz odpowiedzi ustnej).
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 kolegiально skargę, podejmują decyzję, o której rzecznik informuje Dyrektora Szkoły;
 - 3) Dyrektor podejmuje decyzje wykonawcze.

§ 56.

1. Obowiązkiem ucznia jest:

- 1) uczestnictwo we wszystkich zajęciach obowiązkowych oraz zadeklarowanych zajęciach dodatkowych, punktualność i systematyczność;
- 2) przygotowanie do wszystkich zajęć edukacyjnych, poprzez np. odrobienie zadania domowego, powtórzenie zrealizowanego materiału, przynoszenie na zajęcia zeszytu przedmiotowego zawierającego notatki z lekcji, prac domowych oraz podręczników, zbiorów zadań i innych pomocy zalecanych przez nauczyciela przedmiotu;
- 3) aktywne uczestnictwo w zajęciach, formułowanie wypowiedzi tak, aby nie obrażać uczuć i godności innych z zachowaniem zasad poprawnej polszczyzny i kultury słowa;
- 4) przestrzeganie ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego, odnoszenie się z szacunkiem do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów;
- 5) respektowanie zarządzeń Dyrektora Szkoły, poleceń wychowawcy i innych nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 6) dbałość o dobre imię szkoły;
- 7) wyłączenie telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych na czas zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, uroczystości szkolnych i innych przedsięwzięć szkolnych za wyjątkiem sytuacji wykorzystania tych urządzeń do celów dydaktycznych po uzyskaniu zgody prowadzącego zajęcia nauczyciela; naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły skutkuje otrzymaniem uwagi negatywnej, a jeżeli wiąże się ze ściąganiem, oceny niedostatecznej bez możliwości poprawy;
- 8) przestrzeganie 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 szkoły jest możliwe wyłącznie za zgodą Dyrektora,

9) przebywanie podczas zajęć oraz przerw na terenie szkoły ze względów bezpieczeństwa.

2. W zakresie kultury osobistej obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zasad higieny osobistej oraz dbanie o estetykę wyglądu zewnętrznego. Zasady dotyczące wizerunku ucznia:

- 1) strój skromny i schludny, nienaruszający ogólnie przyjętych norm obowiązujących w miejscach publicznych, niewyrażający obraźliwych poglądów oraz niezawierający niestosownych treści i znaków;
- 2) biżuteria drobna, niestwarzająca zagrożenia dla bezpieczeństwa ucznia i nieutrudniająca prawidłowego funkcjonowania w szkole; tatuaże zakryte elementami garderoby;
- 3) w święta narodowe i uroczystości szkolne ogłoszone przez Dyrektora Szkoły obowiązuje strój galowy:
 - a) tradycyjna czapeczka;
 - b) chłopcy – biała koszula, ciemne spodnie, ciemna marynarka, niesportowe buty;
 - c) dziewczęta – biała bluzka, ciemna spódnica do kolan lub ciemne spodnie, ewentualnie ciemna sukienka, buty niesportowe;
 - d) przez kolor ciemny rozumie się kolory: czarny, grafitowy, granatowy.

§ 57.

Usprawiedliwianie nieobecności ucznia odbywa się w następujący sposób:

- 1) nieobecność musi zostać usprawiedliwiona pisemnie z podaniem powodu nieobecności (także za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub wpisu w module eUsprawiedliwienia) przez rodziców lub na podstawie zaświadczenia lekarskiego w ciągu 7 dni roboczych od powrotu do szkoły,
- 2) uczeń pełnoletni w ciągu 7 dni roboczych od powrotu do szkoły przedkłada zaświadczenie lekarskie lub podpisane przez siebie oświadczenie z podaniem powodu nieobecności; w razie dłuższej nieobecności (powyżej 3 dni) uczeń zobowiązany jest powiadomić o tym wychowawcę;
- 3) wychowawca klasy ma prawo nie uwzględnić prośby o usprawiedliwienie nieobecności, jeśli nie został podany powód nieobecności bądź uzasadnienie jest niejasne lub sprzeczne ze stwierdzonym stanem faktycznym;
- 4) nieusprawiedliwienie jednego dnia nieobecności w szkole lub 7 pojedynczych godzin nieusprawiedliwionych skutkuje otrzymaniem uwagi negatywnej;
- 5) wychowawca przechowuje usprawiedliwienia do końca roku szkolnego;
- 6) usprawiedliwienia niespełniające warunków, o których mowa w pkt 1 – 3, nie będą uwzględniane.

§ 58.

1. Uczeń ma obowiązek nie ulegać nałogom oraz dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne, koleżanek i kolegów.
2. Zabrania się wnoszenia oraz palenia na terenie szkoły papierosów, e-papierosów, zażywania tabaki oraz wszelkich wyrobów tytoniowych lub zawierających nikotynę.

3. Zabrania się wnoszenia na teren szkoły i spożywania napojów alkoholowych, narkotyków, dopalaczy oraz innych substancji psychoaktywnych.
4. Niezastosowanie się do zakazu będzie skutkowało konsekwencjami regulaminowymi, do skreślenia z listy uczniów włącznie.

§ 59.

1. Lekceważenie obowiązków zawartych w paragrafach 56, 57, 58 jest podstawą do ukarania ucznia.
2. Postanowienia niniejszego statutu obowiązują uczniów w szkole i poza nią, także w czasie wyjść, wycieczek, reprezentowania szkoły na konkursach, zawodach oraz przedsięwzięć odbywających się poza szkołą.

§ 60.

1. Za niewywiązywanie się z obowiązków i nieprzestrzeganie postanowień niniejszego statutu 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 poczie 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 może podjąć decyzję o anulowaniu kary lub przeniesienie jej na rok następny.
3. Skreślenia z listy uczniów dokonuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
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 nieulegające 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, 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 zobowiązaniem do wykonania społecznie określonych prac na rzecz szkoły lub środowiska.
 8. W przypadku rażącego naruszenia statutu szkoły (na przykład wnoszenia i spożywania alkoholu, wnoszenia i palenia papierosów, e-papierosów i wszelkich wyrobów tytoniowych, wnoszenia i zażywania środków psychoaktywnych na terenie szkoły i poza nią, bójki, kradzieże, niszczenie mienia, wagary itp.) wychowawca może udzielić bezpośrednio kary regulaminowej, z pominięciem częściowych uwag negatywnych.
 9. Od kar regulaminowych 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 odwołanie do RP w trybie j.w. Decyzja Rady jest ostateczna.

§ 61.

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,

- f) finansową nagrodę Stowarzyszenia Absolwentów I Liceum Ogólnokształcącego im. Króla Jana III Sobieskiego w Wejherowie,
 - g) świadectwo z wyróżnieniem zgodnie z SOW,
 - 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 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.
3. Nagrody są finansowane z funduszu Rady Rodziców oraz Stowarzyszenia Absolwentów I Liceum Ogólnokształcącego im. Króla Jana III Sobieskiego w Wejherowie.
4. Istnieje możliwość odwołania się od nagrody bezpośrednio do Dyrektora Szkoły lub za pośrednictwem wychowawcy klasy, w trybie do 7 dni od daty jej przyznania. Odwołanie od przyznanej nagrody polega na złożeniu wyczerpujących, pisemnych wyjaśnień oraz prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy. Dyrektor Szkoły do 7 dni od daty wpływu rozpatruje odwołanie. O podjętej decyzji informuje zainteresowanego w formie pisemnej. Podjęta przez Dyrektora Szkoły decyzja jest ostateczną.

§ 62.

Sposób Oceniania Wewnątrzszkolnego w Liceum Ogólnokształcącym nr 1 w Wejherowie.

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 dalszych postępów w nauce i wzorowego zachowania oraz brania odpowiedzialności za udział w procesie uczenia się;
 - 4) monitorowanie i określenie postępów uczniów;
 - 5) dostarczenie rodzicom, 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 ocen klasyfikacyjnych z zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
3. Nauczyciele na początku każdego roku informują uczniów i rodziców 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. Nauczyciele uczący tych samych przedmiotów opracowują wspólny Sposób Oceniania Przedmiotu, w którym zostają określone:
- 1) wymagania edukacyjne oraz liczba nieprzygotowań do lekcji (nieprzygotowanie do lekcji wpisujemy w dzienniku elektronicznym stosując skrót np.; uczeń zgłasza nieprzygotowanie na początku lekcji);
 - 2) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
 - 3) zasady poprawiania bieżących ocen;
 - 4) zasady sprawdzania i oceniania osiągnięć ucznia w przypadku jego dłuższej nieobecności (nieobecność na sprawdzianie lub pracy klasowej wpisujemy stosując skrót nb);
 - 5) formy ocenianych zadań, ich ilość i zakres.
 - 6) Nauczyciele corocznie, na pierwszych zajęciach edukacyjnych, zapoznają uczniów z SOP i potwierdzają ten fakt wpisem tematu w dzienniku elektronicznym: „Zapoznanie uczniów ze Sposobem Oceniania Przedmiotu”.
5. W porozumieniu z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną nauczyciel ma prawo wprowadzić w określonym czasie innowacyjny sposób oceniania.
6. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego zapoznaje rodziców ze Sposobem Oceniania Wewnątrzszkolnego oraz informuje o możliwości zapoznania się ze Sposobem Oceniania Przedmiotu udostępnionymi w gabinetach lekcyjnych, dzienniku elektronicznym oraz u Wicedyrektora Szkoły, co potwierdza zapis w protokole z zebrania podpisanym przez rodziców.
7. 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, kartkówki, itp.,
 - b) odpowiedzi, ćwiczenia, dłuższe wypowiedzi ustne, ćwiczenia przy tablicy, recenzje, doświadczenia, itp.,
 - c) przygotowanie do lekcji, prace domowe itp.,
 - d) aktywność na lekcji,
 - e) testy sprawdzające, testy diagnozujące, próbne egzaminy maturalne,
 - f) inne formy określone przez nauczycieli w SOW,
 - g) testy sprawnościowe.

- 2) Bieżące ocenianie powinno informować ucznia i jego rodziców o:
 - a) wynikach prac pisemnych (do wglądu przez cały rok szkolny);
 - b) pracy ucznia na lekcjach;
 - c) stopniu opanowania umiejętności;
 - d) postępach czynionych przez ucznia;
 - e) być wskazówką dla nauczyciela i ucznia do dalszej pracy.
- 3) 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.
- 4) Przy zapisywaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów. Oceny śródroczne i roczne są wyrażane pełnym stopniem.
- 5)
 - a) W przypadku krótszych form sprawdzania wiadomości: kartkówek, prac domowych, odpowiedzi ustnych, itp., stosuje się następującą skalę procentową:
 - 0%–40% ocena niedostateczna,
 - 41% –59% ocena dopuszczająca,
 - 60% –75% ocena dostateczna,
 - 76% –89% ocena dobra,
 - 90%–99% ocena bardzo dobra,
 - 100% ocena celująca;
 - b) Dla sprawdzianów, prac klasowych ocenianych punktowo, 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;
 - c) Dla testów diagnozujących/egzaminów próbnych stosuje się skalę procentową:
 - 0-29% ocena niedostateczna,
 - 30-49% ocena dopuszczająca,
 - 50- 64% ocena dostateczna,
 - 65-79% ocena dobra,
 - 80-90% ocena bardzo dobra,
 - 91-100% ocena celująca.

8.

- 1) Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić prace pisemne w terminie do dwóch tygodni od daty ich przeprowadzenia. Wypracowania z języka polskiego, historii i wiedzy

o społeczeństwie oraz prace typu maturalnego i testy diagnozujące - powinny być sprawdzone w terminie do trzech tygodni. W przypadku nieobecności nauczyciela termin sprawdzenia prac odpowiednio się wydłuża. W wypadku nieuzasadnionego naruszenia przez nauczyciela terminu oddawania prac klasowych, wstawienie oceny uzależnione jest od woli ucznia.

- 2) Uczeń ma prawo przystąpić do poprawy oceny niedostatecznej z każdej pracy klasowej lub sprawdzianu tylko jeden raz w ciągu 2 tygodni od daty uzyskania oceny w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Nauczyciel wpisuje ocenę z poprawy do dziennika elektronicznego w następujący sposób: 1/ocena uzyskana z poprawy. Do dziennika elektronicznego wpisuje się każdą ocenę z poprawy.
 - 3) W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy ucznia podczas kartkówki, sprawdzianu lub pracy klasowej, otrzymuje on ocenę niedostateczną bez możliwości poprawy.
 - 4) Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
 - 5) Nauczyciel ma obowiązek omówić podczas lekcji z uczniami prace pisemne, wskazując elementy pozytywne oraz te wymagające poprawy.
 - 6) Na wniosek rodziców nauczyciel umożliwia wgląd do pracy ucznia podczas wyznaczonych konsultacji. Rodzice informują za pośrednictwem dziennika elektronicznego nauczyciela o chęci wglądu do prac pisemnych przynajmniej na trzy dni przed wyznaczonym terminem konsultacji.
9. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel wystawiający ocenę powinien ją uzasadnić.
10. Ocena klasyfikacyjna wystawiona jest na podstawie co najmniej trzech ocen dotyczących różnych kategorii (w tym z pracy pisemnej). Z języka polskiego i matematyki zaleca się przeprowadzenie co najmniej dwóch prac klasowych w półroczu.
11. Prace pisemne z poszczególnych zajęć edukacyjnych nie mogą być wyłącznie testem wyboru.
12. W ciągu tygodnia nie powinny odbywać się więcej niż trzy prace klasowe/sprawdziany i nie więcej niż jeden w ciągu dnia nauki. Do tego limitu nie wlicza się prac klasowych z języków obcych w grupach międzyoddziałowych oraz prac klasowych, których termin został zmieniony na prośbę uczniów.
13. Prace klasowe obejmują zakres materiału z całego działu, sprawdziany obejmują wybrane zagadnienia jednego działu, kartkówki obejmują zakres maksymalnie trzech ostatnich tematów. Prace klasowe i sprawdziany muszą być zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Nauczyciel jest zobowiązany do wpisania terminu pracy klasowej/sprawdzianu do terminarza w dzienniku elektronicznym.
14. Nauczyciel powinien przechowywać prace pisemne do końca roku szkolnego.
15. Jeżeli uczeń nie pisał pracy klasowej lub sprawdzianu, o którym mowa w ust. 14 i jego nieobecność jest usprawiedliwiona, jest zobowiązany 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 lub pracy klasowej wpisuje mu się ocenę niedostateczną. Ocenę niedostateczną bez możliwości poprawy otrzymuje uczeń w sytuacji nieusprawiedliwionej nieobecności na zapowiedzianej pracy klasowej lub sprawdzianie. Uczniowi nieobecnemu na pracy pisemnej w rubryce z danej pracy wpisujemy nieobecny – w skrócie nb. Po zaliczeniu przez ucznia zaległego materiału sprawdzanego na pracy pisemnej stosujemy zapis nb/ocena, którą uczeń uzyskał z pracy. Uczniowi, który pisał

pracę klasową lub sprawdzian w późniejszym terminie, przysługuje również możliwość poprawy oceny niedostatecznej.

16. 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.

17.

- 1) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki lub innych przedmiotów artystycznych, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia, wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfikacji tych zajęć. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego i informatyki. W przypadku zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego:
 - a) nauczyciel wychowania fizycznego ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości ucznia oraz winien poinformować ucznia, jakie sprawdziany sprawności fizycznej musi zaliczyć, aby uzyskać pozytywną ocenę w klasyfikacji śródrocznej/rocznej;
 - b) uczeń uczestniczy w zajęciach wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych i realizuje treści edukacji zdrowotnej oraz przepisów stosowanych w dyscyplinach sportowych i rekreacyjnych;
 - c) uczeń jest oceniany i klasyfikowany;
 - d) uczeń ma obowiązek dostarczenia podania (wzór umieszczony na stronie internetowej szkoły) do Dyrektora Szkoły wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim oraz przedłożenia zaświadczenia lekarskiego nauczycielowi wychowania fizycznego w terminie do 30 września;
 - e) Jeśli problemy zdrowotne pojawią się w trakcie trwania roku szkolnego, zaświadczenie lekarskie należy przedłożyć w ciągu 2 tygodni od stwierdzenia dysfunkcji (w przypadku, gdy uczeń opuści więcej niż 51% zajęć wychowania fizycznego i Dyrektor Szkoły oraz nauczyciel wychowania fizycznego nie zostaną wcześniej poinformowani pisemnie przez rodzica o jego problemach zdrowotnych, zaświadczenie lekarskie zwalniające ucznia w okresie poprzedzającym datę jego wystawienia nie będzie akceptowane).
- 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, jeżeli okres zwolnienia uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, o czym decyduje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielem wychowania fizycznego albo kiedy okres zwolnienia przekracza połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w danym półroczu w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/zwolniona”. W takiej sytuacji nauczyciel wychowania fizycznego jest

zobowiązany do przekazania informacji wychowawcy klasy, który na piśmie informuje rodziców ucznia.

- 4) Jeżeli zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego obejmuje pierwsze półrocze, ocenę końcową na świadectwie stanowi ocena z drugiego półrocza, w sytuacji odwrotnej uczeń otrzymuje na świadectwie wpis zwolniony. Wpis zwolniony na świadectwie obowiązuje również w sytuacji, gdy uczeń jest zwolniony w obu półroczach.
- 5) 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 nowożytnego.
- 6) Zwolniony uczeń ma obowiązek być obecny na zajęciach. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców.

18. Ustala się następujące kryteria ocen:

- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - a) biele 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 z programu nauczania przedmiotu w danej klasie na bardzo wysokim poziomie, co potwierdzają oceny celujące z prac pisemnych;
 - 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 nieprzekraczającym 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;
 - 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował podstawy programowej w stopniu umożliwiającym mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej;
 - b) nie rozwiązuje (wykonuje) zadań teoretycznych lub praktycznych o podstawowym stopniu trudności.
19. Ustala się dwie klasyfikacje uczniów w roku szkolnym: śródroczną w grudniu lub styczniu i roczną – klasy IV w kwietniu, klasy I – III w czerwcu.
- 1) Nauczyciel ma obowiązek nie później niż na 10 dni roboczych przed śródrocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej poinformować ucznia i rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub pisemnie. Uczeń, który w wyniku śródrocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub kilku przedmiotów, powinien poprawić poziom osiągnięć wg zasad:
 - a) nauczyciel określa zakres wiadomości i umiejętności, które uczeń powinien opanować;
 - b) nauczyciel aranżuje pomoc uczniowską w zakresie potrzeby, ewentualnie własną pomoc;
 - c) nauczyciel wyznacza termin zaliczenia przez ucznia zaległego materiału (nieprzekraczający datę poinformowania o przewidywanych ocenach rocznych); pozytywne zaliczenie zaległego materiału warunkuje uzyskanie pozytywnej oceny w klasyfikacji rocznej;
 - d) nauczyciel poprzez pracę pisemną ucznia lub wypowiedź ustną sprawdza poziom jego osiągnięć i ocenia go informując o wystawionej ocenie, którą wpisuje jako bieżącą z pracy klasowej w drugim półroczu zaznaczając, w kategorii ocen, że jest to poprawa pierwszego półrocza.
 - 2) Nie później niż 10 dni roboczych przed zatwierdzeniem rocznych ocen klasyfikacyjnych nauczyciele zobowiązani są poinformować ucznia o przewidywanych ocenach rocznych, a wychowawca poinformować rodziców w formie pisemnej potwierdzonej podpisem rodzica. Oceny te nie są ostateczne.
20. Warunki i tryb uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana przez nauczyciela z zajęć edukacyjnych.
- 1) Uczeń lub jego rodzice w ciągu 2 dni roboczych 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 5 roboczych od uzyskania przez ucznia informacji o proponowanej ocenie.

- 3) Egzamin ma formę pisemną (w przypadku języków obcych nowożytnych także ustną). Aby otrzymać wyższą ocenę uczeń musi uzyskać minimum 80% maksymalnej ilości punktów z egzaminu, który jest układany na ocenę wyższą niż przewidywana.
 - 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 przewidywana przez nauczyciela na koniec roku szkolnego.
21. Ustalona przez nauczyciela roczna niedostateczna ocena klasyfikacyjna zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
22. Ocenę zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczyciela, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
- 1) Propozycja przewidywanej oceny rocznej z zachowania musi być przedstawiona uczniowi przynajmniej 10 dni roboczych przed zatwierdzeniem rocznych ocen klasyfikacyjnych:
 - a) uczeń lub jego rodzice 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.
 - 2) Aby złożyć odwołanie do propozycji oceny zachowania, uczeń musi spełniać następujące warunki:
 - a) nie otrzymał nagany wychowawcy klasy ani nagany Dyrektora Szkoły;
 - b) angażuje się aktywnie w życie szkoły;
 - c) jest wolny od nałogów (papierosy, e-papierosy, alkohol, inne środki psychoaktywne);
 - d) jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń.
 - 3) Ostateczną decyzję o propozycji oceny zachowania podejmuje wychowawca klasy.
 - 4) 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 frekwencję – brak opuszczonych godzin

nieusprawiedliwionych;

- nie otrzymał uwag negatywnych;
- 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 półrocza;
- otrzymał co najwyżej jedną uwagę negatywną;
- nie ulega nałogom.

c) Ocena dobra:

- kultura osobista nie budzi zastrzeżeń;
- uczeń nie sprawia kłopotów wychowawczych i wywiązuje się ze swoich obowiązków szkolnych;
- nie otrzymał żadnej kary regulaminowej, 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;
- otrzymał co najwyżej upomnienie wychowawcy.

e) Ocena nieodpowiednia:

- uczeń rażąco lekceważy obowiązki szkolne;
- postawa ucznia godzi w dobre imię szkoły;
- uczeń opuszcza lekcje, wagaruje;
- przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
- ulega nałogom: palenie papierosów, e-papierosów, picie alkoholu, zażywanie narkotyków;

- umyślnie niszczy mienia szkolnego;
 - otrzymał naganę wychowawcy;
 - naruszył zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne;
 - świadomie nie bierze udziału w życiu klasy.
- f) Ocena naganna:
- agresja słowna i fizyczna w stosunku do uczniów i nauczycieli;
 - uczeń obraźliwie odnosi się do nauczycieli i kolegów, zachęca innych do takiej 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;
 - otrzymał naganę Dyrektora.
23. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania wg skali określonej w § 62 ust. 7 pkt 3 i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wg skali określonej w § 62 ust. 22 pkt 3.
- 24.
- 1) 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.
 - 2) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 - 3) Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
 - 4) 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.
 - 5) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest nie później niż na dwa dni przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 6) Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami.
 - 7) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem § 62 ust. 24 pkt 8;
 - 8) Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego oraz muzyki ma formę przede wszystkim zadań praktycznych.
 - 9) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą nie obejmuje egzaminu z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz nie ustala się oceny zachowania.

- 10) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
- 11) Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
- 12) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - a) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin,
 - b) termin egzaminu,
 - c) zadania egzaminu,
 - d) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
 - e) imię i nazwisko ucznia,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 13) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
- 14) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
- 15) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się nieklasyfikowany lub nieklasyfikowana.

25.

- 1) Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone w formie pisemnej w terminie nie przekraczającym 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 2) 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:
 - a) 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;
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
- 3) Sprawdzenie należy przeprowadzić nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
- 4) W skład komisji wchodzi:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako

- przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
 - wychowawca klasy,
 - wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - psycholog lub pedagog,
 - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - przedstawiciel Rady Rodziców.
- 5) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, 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.
- 6) 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.
- 7) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - skład komisji,
 - termin sprawdzianu,
 - zadania sprawdzające,
 - ustaloną ocenę,
 - nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
 - imię i nazwisko ucznia.
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - skład komisji,
 - termin posiedzenia komisji,
 - wynik głosowania,
 - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem,
 - imię i nazwisko ucznia;
- 8) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
- 9) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

26. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w ramowym 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 z informatyki, wychowania fizycznego i muzyki, 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:
 - a) Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor Szkoły albo wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia – jako egzaminator,
 - c) nauczyciel tego przedmiotu lub pokrewnego przedmiotu – jako członek komisji;
 - 5) Nauczyciel, o którym mowa w § 62 ust. 26 pkt 4 lit. b, 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, nazwę zajęć edukacyjnych, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę. 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, warunkiem przystąpienia do egzaminu w dodatkowym terminie jest przedstawienie pisemnej prośby do Dyrektora Szkoły podającej powody nieobecności na egzaminie poprawkowym.
 - 8) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę za zgodą Dyrektora Szkoły. W zaistniałej sytuacji uczeń winien pisemnie umotywić chęć powtarzania klasy, swoją prośbę składa do Dyrektora Szkoły. Rada Pedagogiczna na pisemny wniosek pełnoletniego ucznia lub rodziców (ucznia niepełnoletniego) 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 warunkowo (mimo niezdania egzaminu poprawkowego) jest zobowiązany napisać sprawdzian wiadomości obejmujący materiał klasy programowo niższej do terminu wystawiania ocen za pierwsze półrocze. Jeśli ocena z w/w sprawdzianu jest oceną pozytywną, wpisana zostaje jako ocena bieżąca

w pierwszym półroczu roku szkolnego, natomiast w przypadku, gdy jest to ocena niedostateczna, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną za pierwsze półrocze. Ocenę niedostateczną na półrocze otrzymuje także uczeń, który nie przystąpił do w/w sprawdzianu.

- 10) Uczeń lub jego rodzice mogą w formie pisemnej zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, stosuje się odpowiednio ust. 30 pkt 2), z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni od egzaminu poprawkowego. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
27. Przebieg egzaminów, o których mowa w § 62 ust. 24, ust. 25 i ust. 26.
 - 1) Egzaminy pisemne trwają 60 minut.
 - 2) Zestawy tematów do egzaminów wraz z przykładowym rozwiązaniem i schematem punktowania 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 dwa więcej niż liczba zdających uczeń 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) Wynik egzaminu, o którym mowa w ust. § 62 ust. 26 pkt 1 ogłasza się tego samego dnia.
28. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
29. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć.
30. 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.
31. Sposób Oceniania Wewnątrzszkolnego jest dostępny dla uczniów i rodziców w bibliotece szkolnej oraz dzienniku elektronicznym.

ROZDZIAŁ VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 63.

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

§ 64.

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z obowiązującymi odrębnymi przepisami:

I Liceum Ogólnokształcące
im. Króla Jana III Sobieskiego
W Wejherowie

§ 65.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 66.

1. Zmiany niniejszego statutu dokonywane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Wnioski dotyczące zmian treści statutu mogą zgłaszać wszystkie organy szkoły.
3. Po każdorazowej nowelizacji statutu Dyrektor opracowuje tekst ujednoczony statutu i publikuje go na stronie BIP szkoły.

§ 67.

Statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w czytelnicy biblioteki szkolnej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej PZS nr 1.

§ 68.

Statut wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2019 r.