



## **STATUT**

# **ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 8 W GDYNI**

Podstawa prawna.

Rozdział 1. Postawienia ogólne.

Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły oraz sposoby ich realizacji

Rozdział 3. Organy Szkoły oraz ich kompetencje.

Rozdział 4. Organizacja pracy Szkoły.

1. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole.

Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły .

Rozdział 6. Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.

1. WZO Edukacja Wczesnoszkolna SP37
2. WZO Klasy 4 – 8 SP37
3. WZO XVII LO

Rozdział 7. Organizacja zajęć edukacyjnych.

Rozdział 8. Prawa i obowiązki ucznia.

- 1) Nagrody i kary

Rozdział 9. Organizacja pracy biblioteki

Rozdział 10. Zasady rekrutacji

Rozdział 11. Współpraca szkoły z rodzicami

Rozdział 12. Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w Szkole

Rozdział 13. Postanowienia końcowe

## **Podstawa prawna**

### **Statut został opracowany na podstawie następujących aktów prawnych:**

- Konstytucji RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. 1997 nr 78 poz. 483);
- Konwencji o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz.U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
- Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 986 z późn. zm);
- Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.);
- Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 2230);
- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2024 r., poz. 737 i 854);
- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę- Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 60 z późn. zm.);
- Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2023 r. poz. 2736);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017 r. poz. 356);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2023 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U.2023.1759);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 4 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2019 r. poz. 639);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2022 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1810);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1798);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 sierpnia 2022 r. w sprawie egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2022 r. poz. 1636);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym; (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578 i Dz. U. 2020 poz. 1309);
- Obwieszczenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 27 października 2023 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie indywidualnego

obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania

dzieci i młodzieży (Dz. U, 2023 poz. 2468);

- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1569);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach; Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 4 września 2020 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1055);
- Rozporządzenia MENiN z dn. 24 sierpnia 2021 r. zmieniające Rozporządzenie w sprawie indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.
- Ustawa z 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz. U. 2024 poz.167, 232, 834, 858, 1089);
- Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich – art. 4 ust. 4 (Dz. U. 2024 poz. 978);
- Ustawa z dnia 13 maja 2024 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (zmiana z dnia 15 lutego 2024 r., art. 22b i 22c);
- Inne ustawy / rozporządzenia

# Rozdział 1

## Postanowienia ogólne

### § 1

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. **Liceum** – należy przez to rozumieć XVII Liceum Ogólnokształcące w Gdyni;
2. **Szkole Podstawowej** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 37 im. Obrońców Kępy Oksywskiej w Gdyni;
3. **Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 8** – należy przez to rozumieć zarówno XVII Liceum Ogólnokształcące w Gdyni jak i Szkołę Podstawową nr 37 im. Obrońców Kępy Oksywskiej w Gdyni;
4. **Oddziały przedszkolne** - „zerówki”, organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym w oddziale przedszkolnym określają odrębne przepisy;
5. **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 8 w Gdyni;
6. **Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców** – należy przez to rozumieć organy działające w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 8;
7. **Uczniach** – należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 8;
8. **Rodzicach** – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów uczniów;
9. **Wychowawcy klasy** – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów w Szkole Podstawowej nr 37 lub XVII Liceum Ogólnokształcącym;
10. **Egzaminie** – należy przez to rozumieć egzamin przeprowadzany pod koniec klasy VIII;
11. **Egzaminie maturalnym** – należy przez to rozumieć egzamin przeprowadzany dla absolwentów posiadających wykształcenie średnie.
12. **Ocenach cząstkowych w LO** - należy przez to rozumieć ocenę w formie procentowej.

### § 2

1. Nazwa szkoły: Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 8.
2. Siedziba: ul. Wiczlińska 50A, 81-578 Gdynia.
3. Inna lokalizacja prowadzenia zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych: ul. Wiczlińska 93 w Gdyni.
4. ZSO nr 8 jest jednostką budżetową Gminy Miasta Gdyni, Al. Marszałka Piłsudskiego 52/54 81-382 Gdynia.
5. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.
6. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miasta Gdyni.
7. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Pomorskie Kuratorium Oświaty w Gdańsku.

8. Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Prawną podstawą działalności Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 8 jest akt założycielski, a także niniejszy Statut.

### **§ 3**

1. Cykl kształcenia trwa odpowiednio:
  - 1) w szkole podstawowej: 8 lat od I do VIII klasy (kończy się egzaminem);
  - 2) w liceum 4 lata dla uczniów kończących ośmioklasową szkołę podstawową.
2. Do Liceum mogą uczęszczać uczniowie po ukończeniu szkoły podstawowej, nie dłużej niż do ukończenia 21 roku życia.
3. W szkole organizuje się roczne przygotowanie przedszkolne, tzw. zerówkę, jeśli umożliwiają to warunki organizacji pracy szkoły.
4. Do realizacji celów statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania ze świetlicy. Warunkiem uczestnictwa dziecka w świetlicy jest przedstawienie przez oboje rodziców / opiekunów prawnych oświadczenia o zatrudnieniu. Pracę świetlicy reguluje odrębny regulamin.

### **§ 4**

1. W Szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny Librus. Na początku roku szkolnego rodzic / opiekun prawny otrzymuje hasło i login do e-dziennika, co poświadcza podpisem u wychowawcy.
2. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 8 w Gdyni.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Szkoły oraz sposoby ich realizacji**

#### **§ 5**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Szkolnym Programie Wychowawczo - Profilaktycznym, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Głównym celem działania Szkoły jest:
  - 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
  - 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
  - 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;

- 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych obywatelskich i wolności;
  - 5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w Statucie i stosownie do formy organizacyjnej Szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.
3. Celem kształcenia ogólnego w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 8 jest:
- 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej Szkoły;
  - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
  - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
  - 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 5) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
  - 6) przygotowanie uczniów do kontynuowania nauki na kolejnym etapie edukacyjnym oraz uczenia się przez całe życie.

## § 6

Do zadań ZSO nr 8 należy w szczególności:

1. Zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa podczas zajęć w oparciu o aktualne przepisy prawa oraz wytyczne MEN i GIS.
2. Zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
3. Kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
4. Realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania.
5. Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania.
6. Organizowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad

- higieny psychicznej; organizowanie zajęć rewalidacyjno – wychowawczych i specjalistycznych.
8. Dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia.
  9. Wyposażenie ZSO nr 8 w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły.
  10. Organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami, w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
  11. Wspomaganie wychowawczej roli rodziców / opiekunów prawnych.
  12. Umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
  13. Zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.
  14. Sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie.
  15. Skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów.
  16. Przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno-zawodowe.
  17. Upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.
  18. Stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania.
  19. Przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych w miarę możliwości organizacyjnych Szkoły.
  20. Rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.
  21. Współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. Policją, stowarzyszeniami, rodzicami.
  22. Kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy



- zespołowej.
23. Kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji.
  24. Upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska.
  25. Zapobieganie dyskryminacji.
  26. Stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów.
  27. Prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów oraz zasobów sieciowych w Internecie.
  28. Egzekwowanie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
  29. Dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.
  30. Organizowanie konkursów zewnętrznych przedmiotowych i rozwijających zainteresowania.
  31. Organizowanie nauczania zdalnego w oparciu o aktualne przepisy, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz SANEPID-em.

## **§ 7**

ZSO nr 8 współpracuje ze środowiskiem zewnętrznym, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań w miarę możliwości organizacyjnych i lokalowych.

## **§ 8**

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców /opiekunów prawnych, realizację zadań wykonywanych przez pracowników Szkoły. Wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły wykorzystuje do doskonalenia jakości swojej pracy.

## **§ 9**

Statutowe cele i zadania realizują nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradniami pedagogiczno - psychologicznymi, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym.

## **§ 10**

1. Praca dydaktyczno - wychowawcza w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla

poszczególnych edukacji przedmiotowych.

2. Każdy nauczyciel przedstawia Dyrektorowi program nauczania przedmiotu w danej klasie.
3. Programy nauczania dopuszcza do użytku Dyrektor.
4. Dopuszczone do użytku w Szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.
5. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

#### **§ 11**

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy, zapewniając zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania oddziału.
2. Dyrektor wyznacza do pomocy wychowawcy nauczyciela, zwanego dalej zastępcą wychowawcy.
3. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale z powodów organizacyjnych lub w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego albo na wniosek rodziców /opiekunów prawnych, uczniów danego oddziału.

#### **§ 12**

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć przez nią organizowanych poprzez:
  - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w Rozdziale 7 niniejszego Statutu;
  - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli; zasady organizacyjno - porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor; dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.45 i trwa do zakończenia zajęć;
  - 3) opracowanie, w miarę możliwości, planu lekcji, który uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach oraz różnorodność zajęć w każdym dniu zgodnie z zasadami ochrony zdrowia i higieny pracy;
  - 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach zgodnie z przepisami;
  - 5) obciążanie uczniów pracą zgodnie z zasadami higieny;
  - 6) przygotowanie terenu oraz obiektów szkolnych zgodnie z przepisami;
  - 7) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów do opieki nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren Szkoły;
  - 8) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
  - 9) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego.
2. Szkoła nie zapewnia opieki i nie odpowiada za bezpieczeństwo uczniów przebywających na terenie

szkoły oraz poza nim poza wyznaczonym planem lekcji uczniów.

### **§ 13**

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną i psychologiczną nad uczniami.
2. Uczniowie zdolni otaczani są opieką, a w szczególności:
  - 1) umożliwia się uczniom szczególnie zdolnym realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 2) organizuje się zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów;
  - 3) nawiązuje się współpracę z uczelniami wyższymi w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego;
  - 4) organizuje się wewnętrzne konkursy wiedzy i umiejętności;
  - 5) dostosowuje się wymagania edukacyjne do potrzeb ucznia;
  - 6) indywidualizuje się pracę z uczniem na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych.
3. Za zgodą rodziców w Szkole zakładane są uczniom konta mailowe, które służą wyłącznie do użytku edukacyjnego wewnątrz organizacji.
4. Szkoła uczy kultury świadomego korzystania z mediów.

### **§ 14**

1. Szkoła prowadzi działalność profilaktyczną poprzez:
  - 1) realizację Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
  - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
  - 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy ze specjalistami;
  - 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
  - 5) działania pedagoga i psychologa szkolnego;
  - 6) współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, m. in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań ze specjalistami.

### **§ 15**

1. Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny opracowuje na początku każdego roku szkolnego zespół nauczycieli powoływany przez Dyrektora.
2. Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i potrzeby środowiska.

### **§ 16**

1. Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny uchwała Rada Pedagogiczna w porozumieniu

- z Radą Rodziców w terminie do 15 września danego roku szkolnego.
2. Wychowawcy klas przedstawiają program uczniom i ich rodzicom w formie określonej w zarządzeniu Dyrektora.

## Rozdział 3

### Organy Szkoły oraz ich kompetencje

#### § 17

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna ZSO nr 8 w Gdyni składająca się z Rady Pedagogicznej SP 37 oraz Rady Pedagogicznej XVII LO;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Dopuszcza się możliwość utworzenia Rady Szkoły oraz Stowarzyszenia działającego przy szkole.
3. Każdy z organów wymienionych w ust.1 działa zgodnie z ustawą. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 8.

#### § 18

1. Dyrektor:
  - 1) kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
  - 2) jest organem nadzoru pedagogicznego;
  - 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
  - 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.
3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora Szkoły określa ustawa i inne przepisy szczegółowe.

#### § 19

1. Dyrektor kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w szczególności:
  - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
  - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej ZSO 8*;

- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
- 6) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 7) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- 8) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 9) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji;
- 10) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą;
- 11) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozdziale 4 niniejszego Statutu; odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 12) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów;
- 13) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
- 14) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 15) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe i problemowo zadaniowe;
- 16) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego, zajęć artystycznych, informatyki, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;
- 17) udziela zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 18) kieruje ucznia do Szkoły dla dorosłych, zgodnie z przepisami w sprawie przypadków, o których do publicznej lub niepublicznej Szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 15 lub 16 lat;
- 19) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia;
- 20) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;

- 21) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 22) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad;
- 23) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego;
- 24) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów; powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w Statucie ZSO;
- 25) w razie konieczności ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
- 26) współdziała ze szkołami wyższymi oraz ośrodkami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

## **§ 20**

### 1. Dyrektor organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 5) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 6) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
- 7) opracowuje projekt planu finansowego ZSO i przedstawia go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 8) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

- 9) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na boisku szkolnym;
- 10) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 11) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku ZSO;
- 12) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji ZSO zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 13) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

## **§ 21**

1. Dyrektor ZSO prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
  - 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
  - 2) powierza pełnienie stanowiska wicedyrektorom i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
  - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych;
  - 4) opracowuje regulamin premiowania pracowników obsługi i administracji;
  - 5) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
  - 6) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi;
  - 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
  - 8) udziela urlopów zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela i ustawą Kodeks pracy;
  - 9) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z kryteriami opracowanymi przez organ prowadzący;
  - 10) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 11) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

## **§ 22**

1. Dyrektor:
  - 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
  - 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu;
  - 3) stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole;
  - 4) udziela urlopu naukowego uczniowi przygotowującemu się do konkursu, zawodów lub

olimpiady na szczeblu pozaszkolnym na pisemny wniosek wychowawcy, rodzica lub pełnoletniego ucznia, po uzyskaniu przez niego informacji o uczniu od szkolnego opiekuna konkursu.

### **§ 23**

1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze w wymiarze dla niego ustalonym przez organ prowadzący.
2. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

### **§ 24**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem ZSO nr 8.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Zasady działalności określa Regulamin Rady Pedagogicznej Szkoły.

### **§ 25**

1. W Szkole działa Rada Rodziców. Zespół Szkół posiada dwie niezależne Rady Rodziców: Rada Rodziców SP37 i Rada Rodziców XVII LO. Każda Rada ma swojego przewodniczącego, przy czym nie może być to ta sama osoba.
2. Zasady jej działania określa *Regulamin Rady Rodziców*.

### **§ 26**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski SP 37 oraz Samorząd Uczniowski XVII LO.
2. Samorząd Uczniowski pracuje w oparciu o Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
3. Samorząd Uczniowski może zainicjować wspólnie z Dyrektorem wybór Rzecznika Praw Ucznia według Regulaminu powoływania i działania Rzecznika Praw Ucznia.
4. Wybory do Samorządu Uczniowskiego przebiegają wg Regulaminu Wyborów do SU.
5. W XVII LO działa Spółdzielnia Uczniowska. Zasady jej funkcjonowania są określone w Regulaminie Spółdzielni Uczniowskiej.

### **§ 27**

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny; plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września; kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji



konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. Prezydium Rady Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
6. Wnioski i skargi rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia uczniów według zasad określonych w Statucie.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem zasad określonych w § 28 niniejszego Statutu.
9. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor.

## **§ 28**

1. W przypadku sporu pomiędzy organami Szkoły:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze;
  - 7) W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny, w skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
  - 8) Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania;
  - 9) Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne;
  - 10) Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## § 29

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania ZSO tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - wicedyrektorów;
  - głównego księgowego (wyznaczony i prowadzony w CUPSZ);
  - kierownika administracyjnego;
  - kierownika technicznego (kierownika obiektów sportowych);
  - kierownika stołówek;
  - kierownika świetlicy.
2. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 1 Dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją Szkoły.

## Rozdział 4

### Organizacja pracy Szkoły

## § 30

1. Szkoła realizuje cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje Szkoły; właściwy dobór różnorodnych form pracy na poszczególnych etapach edukacyjnych jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia w Szkole.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ferii świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy; decyzję o zakończeniu pierwszego okresu podejmuje corocznie Dyrektor i podaje do wiadomości w kalendarzu szkolnym. Drugi okres kończy się datą podaną w kalendarzu organizacji roku szkolnego przez MEN.
4. W systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonej innowacji pedagogicznej lub w innych uzasadnionych przypadkach np. nauczanie zdalne.
5. Grupy tworzy się z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału, opisanych w niniejszym Statucie:
  - 1) w strukturach międzyoddziałowych dla zajęć wychowania fizycznego;
  - 2) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia etyki, projekty, koła zainteresowań;

- 3) w formie nauczania zdalnego i hybrydowego;
  - 4) w toku nauczania indywidualnego;
  - 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
  - 6) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza Szkołą;
  - 7) w formie zajęć pozalekcyjnych: grupy tematyczne, koła przedmiotowe, koła zainteresowań, grupy projektowe, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej; udział ucznia w tych zajęciach jest dobrowolny;
  - 8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia; w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne, zawodoznawcze i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe;
  - 9) w miarę możliwości organizacyjnych Szkoły dopuszcza się prowadzenie zajęć międzyoddziałowych.
6. Dyrektor na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.3.
7. Szkoła umożliwia uczniom działania w ramach wolontariatu, którego celem jest:
- 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowanie;
  - 2) kształtowanie postaw prospołecznych;
  - 3) inspirowanie do aktywnego spędzania wolnego czasu;
  - 4) angażowanie się w działania na rzecz społeczności lokalnej;
  - 5) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach;
  - 6) kształtowanie umiejętności działania zespołowego.
8. Dyrektor może zawiesić zajęcia w szkole w razie wystąpienia:
- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) awarii sieci sanitarnej;
  - 5) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3;
  - 6) W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w pkt. 6 na okres powyżej dwóch dni,

dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w pkt.6.

9. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w pkt. 6 są realizowane:

- 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem (MS Teams, Outlook, MS OneNote, Librus);
- 2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub w inny sposób umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

10. Komunikacja rodzic-nauczyciel odbywa się poprzez Outlook lub Librus.

#### **Podział na grupy**

##### **§ 31**

1. Uczniowie klas pierwszych przy dokonywaniu zapisu do Liceum składają deklarację wyboru poziomu nauczania języka nowożytnego.
2. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
3. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych do 24 uczniów.
4. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów; dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.

#### **Szkolne plany nauczania**

##### **§ 32**

1. Dyrektor opracowuje szkolny plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.
2. Na życzenie rodziców/opiekunów prawnych, Szkoła organizuje naukę religii i etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu

wychowania do życia w rodzinie.

4. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.3, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi pisemną rezygnację z udziału ucznia w zajęciach; zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej oraz na ukończenie Szkoły przez ucznia.

### **Przerwy**

#### **§ 33**

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu na urządzeniach szkolnych podczas zajęć edukacyjnych.
2. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, w tym trzy przerwy trwają 20 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zwolnienie klasy z zajęć edukacyjnych po wcześniejszym umieszczeniu informacji w dzienniku elektronicznym Librus.

### **Żywnienie**

#### **§ 34**

1. Szkoła zapewnia uczniom SP37 żywnienie zbiorowe.
2. Obiady wydawane są w stołówkach szkolnych podczas przerw obiadowych.
3. Zasady korzystania z obiadów określa osobny regulamin.

### **Współpraca z rodzicami**

#### **§ 35**

1. Szkoła współpracuje z rodzicami w zakresie:
  - 1) doskonalenia organizacji pracy Szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego;
  - 2) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Szkoły;
  - 3) zapewnienia pomocy materialnej uczniom;
  - 4) wyjaśniania problemów wychowawczych, przyjmowania wniosków, wskazówek dotyczących pracy Szkoły.
2. Szkoła zapewnia uczniom szafki, w których uczniowie mogą przechowywać materiały dydaktyczne, jedzenie i inne przedmioty związane z edukacją. Klasy pierwsze SP37 mają zapewnione miejsce na pozostawianie podręczników w salach lekcyjnych.
3. Uczniowie nie mają prawa przechowywać w szafkach alkoholu, napojów energetyzujących, narkotyków, leków, papierosów, e – papierosów, zapalniczek, substancji psychoaktywnych oraz niebezpiecznych narzędzi i innych nielegalnych materiałów. W przypadku podejrzenia o posiadanie ww. przedmiotów, uczeń w obecności dyrektora lub wicedyrektora szkoły zostanie poproszony o otwarcie szafki i wyjęcie z niej wszystkich przechowywanych rzeczy.

W przypadku odmowy dyrektor wzywa policję i opiekunów prawnych.

### **Indywidualny tok / program nauki**

#### **§ 36**

1. Szkoła umożliwia realizację **indywidualnego toku nauki** lub realizację **indywidualnego programu nauki** zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny tok lub program mogą wystąpić: uczeń – za zgodą rodziców /opiekunów prawnych, rodzice ucznia, wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski – za zgodą rodziców /opiekunów prawnych ucznia.
3. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
4. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza Szkołą.
5. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w Szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w Szkole oraz zainteresowany uczeń.
6. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno – pedagogicznej.
7. Na podstawie pozytywnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej występuje do organu prowadzącego o środki na realizację indywidualnego toku nauczania. Ilość przyznanych godzin zależy od decyzji organu prowadzącego.
8. Odmowa zezwolenia wymaga od Dyrektora wydania decyzji administracyjnej.
9. Zezwolenia udziela się na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny.
10. Uczeń realizuje indywidualny tok lub program nauki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Rezygnacja z indywidualnego toku lub programu nauki oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
12. Uczeń realizujący indywidualny tok lub program nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.
13. Kontynuowanie indywidualnego toku lub programu nauki jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego z danego przedmiotu.
14. Decyzję w sprawie realizacji przez ucznia indywidualnego toku lub programu należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.
15. Wyniki klasyfikacji ucznia wpisuje się na bieżąco do arkusza ocen ucznia.

16. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami; informację o ukończeniu Szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

### **Dokumentacja**

#### **§ 37**

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W Szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:
  - 1) teczkę wychowawcy klasy;
  - 2) dzienniczek ucznia (opcjonalnie);
  - 3) chmurę cyfrową szkoły.
3. Teczka wychowawcy klasy jest własnością Szkoły; przechowywana jest do końca cyklu edukacyjnego.

#### **§ 38**

1. Do realizacji zadań statutowych ZSO nr 8 posiada:
  - 1) sale lekcyjne;
  - 2) dwie biblioteki;
  - 3) dwie czytelnie;
  - 4) pokoje cichej pracy;
  - 5) trzy świetlice;
  - 6) aulę;
  - 7) pracownie komputerowe;
  - 8) dwie sale gimnastyczne;
  - 9) salkę sportową;
  - 10) salę do ćwiczeń ruchowych;
  - 11) dwa boiska zewnętrzne;
  - 12) siłownię na świeżym powietrzu;
  - 13) dwa place zabaw;
  - 14) dwie jadalnie;
  - 15) dwie sale relaksacyjne.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie ramowych planów nauczania oraz wytycznych organu prowadzącego; arkusz organizacyjny Szkoły musi być zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i związki zawodowe. Podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący.
4. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.

#### **§ 39**

Dyrektor ZSO nr 8 może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno- wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej.

#### **§ 40**

1. Zajęcia, o których mowa w § 38, mogą mieć różne formy w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.
2. Organizację zajęć wyjazdowych regulują przepisy Regulaminu Organizowania Wycieczek.

#### **Zespoły nauczycielskie**

#### **§ 41**

1. W Szkole działają następujące zespoły nauczycielskie:
  - 1) wychowawczy;
  - 2) zespoły problemowo – zadaniowe: humanistyczny, matematyczny, informatyczny, przyrodniczy, nauczania wczesnoszkolnego, nauczycieli wf, języków obcych i inne w zależności od potrzeb szkoły.
2. Wszystkie zebrania zespołów są protokołowane.
3. Plany działania wszystkich zespołów powinny być opracowane do końca września, a dokumenty przekazane Dyrektorowi Szkoły.

#### **Zespół wychowawczy**

#### **§ 42**

1. W skład Zespołu Wychowawczego wchodzi wychowawcy wszystkich oddziałów, a jego przewodniczącym jest Dyrektor.
2. Do zadań Zespołu, o którym mowa w ust.1, należy w szczególności:
  - 1) analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców /opiekunów prawnych, oraz uwzględniać założenia Szkolnego Programu Wychowawczo -



- Profilaktycznego;
- 2) ocenianie efektów pracy wychowawczej;
  - 3) wspólne wypracowywanie sposobów rozwiązywania problemów;
  - 4) ustalenie ramowych kryteriów oceny zachowania uczniów.
3. Zebrania Zespołu odbywają się co najmniej jeden raz w okresie oraz w miarę bieżących potrzeb - także z inicjatywy pedagoga, psychologa lub Dyrektora.

### **Zespoły problemowo – zadaniowe**

#### **§ 43**

1. W Szkole działają zespoły problemowo – zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez zespół lub wskazany przez Dyrektora Szkoły.
3. Do zadań zespołu problemowego należy w szczególności:
  - 1) ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;
  - 2) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;
  - 3) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych oraz opracowanie ich wyników;
  - 4) nadzorowanie przygotowania uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów;
  - 5) udział przedstawicieli zespołu w doskonaleniu zawodowym.
4. Zespoły problemowe spotykają się według potrzeb.

### **Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole**

#### **§ 44**

W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno– pedagogiczną, która udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

#### **§ 45**

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
  - 1) rodzicami;
  - 2) psychologiem szkolnym;
  - 3) pedagogiem szkolnym;
  - 4) pedagogiem specjalnym;
  - 5) logopedą;
  - 6) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
  - 7) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:
- 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i terapii pedagogicznej;
  - 2) zajęć psychoedukacyjnych dla dzieci i rodziców /opiekunów prawnych;
  - 3) porad, konsultacji i warsztatów dla uczniów, rodziców /opiekunów prawnych, i nauczycieli;
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 5) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

#### **§ 46**

1. Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno - wyrównawczymi wymaga zgody rodziców /opiekunów prawnych.
2. Objęcie dziecka systematyczną pomocą psychologiczno – pedagogiczną wymaga zgody rodziców /opiekunów prawnych.
3. Szkoła organizuje zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej.
4. Zajęcia psychoedukacyjne organizuje się w celu wspomagania wychowawczej funkcji rodziny, zapobieganiu dysfunkcyjnym zachowaniom ucznia oraz wspieraniu ich rozwoju.
5. Zajęcia psychoedukacyjne prowadzą, w zależności od potrzeb, pedagog lub psycholog.

#### **§ 47**

1. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog lub psycholog w terminach podawanych na stronie internetowej Szkoły.
2. Zajęcia indywidualne odbywają się w domu, w szkole lub online w zależności od sytuacji wynikającej z potrzeb szkoły i ucznia.

#### **Współpraca z poradnią PPP**

#### **§ 48**

1. Współdziałanie Szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną polega na:
  - 1) omawianiu z rodzicami trudności ucznia i wskazaniu możliwości zgłoszenia się z uczniem do poradni;
  - 2) zwracaniu się przez pracowników poradni, za zgodą rodziców, z pisemną prośbą do Dyrektora w przypadku konieczności poszerzenia diagnozy psychologiczno – pedagogicznej o opinie nauczycieli.
2. Procedura rozwiązywania problemów zdiagnozowanych przez pracowników pedagogicznych

Szkoły lub poradni obejmuje:

- 1) rozmowę z wychowawcą;
- 2) rozmowę wychowawcy z rodzicami (opiekunami prawnymi);
- 3) zgodę rodziców (opiekunów prawnych) na podjęcie działań;
- 4) podjęcie współpracy ze specjalistami;
- 5) w sytuacjach szczególnych o sprawie jest informowany Dyrektor.

### **Doradztwo zawodowe**

#### **§ 49**

1. W Szkole funkcjonuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego, który ma na celu wspomaganie ucznia w trafnym wyborze dalszej drogi kształcenia.
2. Doradztwo zawodowe prowadzone jest w następujących formach:
  - 1) zajęcia z wychowawcą klasy;
  - 2) zajęcia z psychologiem i pedagogiem;
  - 3) zajęcia prowadzone przez doradcę zawodowego;
  - 4) realizacja odpowiednich treści na zajęciach edukacyjnych z wiedzy o społeczeństwie;
  - 5) udzielanie porad rodzicom/opiekunom prawnym przez wychowawców i doradcę zawodowego;
  - 6) udział w projektach;
  - 7) zajęcia prowadzone przez orany zewnętrzne;
  - 8) wyjścia do instytucji.

## **R o z d z i a ł 5**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

#### **§ 50**

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

#### **§ 51**

1. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
  - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze;
  - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
  - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

#### **§ 52**

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 4) współpraca z pedagogiem i psychologiem w celu stałego monitorowania i rozwiązywania sytuacji trudnych i problemowych.

#### **§ 53**

1. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
2. Wychowawca przekazuje opiekunowi Samorządu Uczniowskiego rekomendacje dotyczące uczniów kandydujących do SU.
3. Wychowawca po uzyskaniu opinii szkolnego opiekuna występuje do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o udzielenie urlopu naukowego uczniowi przygotowującemu się do konkursu, turnieju lub olimpiady na poziomie pozaszkolnym.
4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:
  - 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, Teczke Wychowawcy;
  - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
  - 3) wykonuje inne czynności administracyjne zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

#### **§ 54**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie do bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także odbywać

wymagane Szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora.

#### **§ 55**

1. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem opuścić miejsca prowadzenia zajęć lub dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora lub wicedyrektora.
2. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
3. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
4. Nierozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa.
5. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
6. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać szkolnej Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego i innych procedur obowiązujących w Szkole.
7. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie organizacji wycieczek szkolnych.
8. Nauczyciel zobowiązany jest podać zakres materiału oraz wyznaczyć termin zaliczenia materiału w okresie nie dłuższym niż do 30 marca uczniowi, który nie uzyskał klasyfikowania za I okres.

#### **§ 56**

1. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
  - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
  - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
  - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
  - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia;
  - 5) zasadami bezpiecznego poruszania się w szkole oraz w przestrzeni zewnętrznej należącej do terenu szkoły.

#### **§ 57**

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę na stanowiskach administracji i obsługi są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków

na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

#### **§ 58**

1. Zakresy obowiązków pracowników określone są w Regulaminie Organizacyjnym Szkoły.
2. W ZSO utworzone są stanowiska wicedyrektorów. Na stanowisko wicedyrektora powołuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

#### **§ 59**

1. W Szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w Szkole.
2. Każdy pracownik Szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Zapoznanie się z Regulaminem Pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawa, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników oświaty.

## **R o z d z i a ł 6**

### **Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **§ 60**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia podczas nauczania prowadzonego w formie tradycyjnej oraz zdalnej.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

#### **§ 61**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA W EDUKACJI WCZESNOSZKOLNEJ**

#### **SZKOŁA PODSTAWOWA nr 37 w GDYNI**

W pierwszym etapie edukacyjnym celem oceniania jest:

- 1) gromadzenie i dostarczanie informacji zwrotnych głównym podmiotom: dzieciom, rodzicom,

- innym nauczycielom, nadzorowi pedagogicznemu;
- 2) uczenie systematyczności i organizowania własnych działań;
  - 3) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb każdego ucznia;
  - 4) określanie efektywności stosowanych metod pracy;
  - 5) obserwowanie i wspieranie rozwoju dziecka, „wzmacnianie pozytywne”;
  - 6) rozbudzanie naturalnej motywacji poznawanie-uczenia się;
  - 7) kształtowanie obrazu samego siebie;
  - 8) wdrażanie do samokontroli i samooceny;
  - 9) kształtowanie umiejętności przyjmowania oceny jako elementu rzeczywistości;
  - 10) uczenie się umiejętności akceptowania oceny i chęci osiągnięcia najlepszych efektów;
  - 11) sprawdzanie wiadomości, umiejętności, sprawności;
  - 12) przygotowanie do zdrowej rywalizacji;
  - 13) wdrażanie do przestrzegania norm i zasad funkcjonowania w życiu;
  - 14) przygotowanie do współpracy i współdziałania;
  - 15) rozpoznawanie uzdolnień, zainteresowań, predyspozycji i potrzeb;
  - 16) psychiczne wzmacnianie dziecka poprzez wskazywanie jego mocnych stron;
  - 17) niwelowanie stresu, lęku i agresywnych zachowań;
  - 18) gromadzenie informacji, danych potrzebnych do opisywania postępów w uczeniu się;
  - 19) określanie poziomu umiejętności kluczowych.

### **Oceniane umiejętności**

1. Edukacja polonistyczno– społeczno- przyrodnicza:
  - a. czytanie,
  - b. pisanie,
  - c. ortografia,
  - d. gramatyka,
  - e. sprawdziany,
  - f. wiedza ogólna,
2. Edukacja matematyczna:
  - a. liczenie,
  - b. zadania tekstowe,
  - c. sprawdziany,
3. Edukacja muzyczna:
  - a. wiedza ogólna,

4. Edukacja plastyczno- techniczna:
  - a. estetyka prac,
5. Informatyka:
  - a. obsługa i znajomość komputera,
6. Wychowanie fizyczne:
  - a. aktywność.

#### **Narzędzia i metody oceniania**

1. Wypowiedzi ustne.
2. Wypowiedzi pisemne.
3. Praca w grupie.
4. Zadania praktyczne.
5. Obserwacja dziecka.

#### **Sposoby oceniania osiągnięć uczniów**

1. Bieżącą ocenę ucznia nauczyciel rejestruje/dokumentuje/ dokonując zapisów:
  - a. w dzienniku lekcyjnym,
  - b. na wytworach pracy ucznia,
  - c. w zeszytach ucznia, jego podręcznikach i ćwiczeniach.
2. Przy ocenianiu bieżącym oprócz oceny opisowej stosuje się:
  - a. pochwały,
  - b. symbole cyfrowe 1 – 6.
1. Przyjmuje się następujące przedziały procentowe dla ocen:
  - a. 0% - 30 % - niedostateczny,
  - b. 31% - 50 % - dopuszczający,
  - c. 51% - 70 % - dostateczny,
  - d. 71% - 84 % - dobry,
  - e. 85% - 94 % - bardzo dobry,
  - f. 95% –100% - celujący.
2. Dla uczniów objętych pomocą psychologiczno- pedagogiczną wymagania są dostosowane do aktualnych możliwości ucznia.

#### **Ocenianie bieżące**

1. Badanie poziomu opanowanych umiejętności służy wspieraniu edukacyjnej kariery dziecka, monitorowaniu jego postępów, określaniu indywidualnych potrzeb dziecka i podnoszeniu jego motywacji do uczenia się.



2. Osiągnięcia edukacyjno– wychowawcze uczniów klas I – III odnotowywane są na bieżąco w dzienniku według określonych kryteriów.
3. Nauczyciele stosują ocenę wyrażoną stopniem w skali 1 – 6. Ocena jest opatrzona komentarzem zawierającym informację zwrotną. Dopuszcza się wprowadzanie innowacji dotyczących sposobu oceniania.
4. Na koniec roku szkolnego ocena z zachowania oraz ocena wiadomości i umiejętności ucznia przedstawiona jest w formie oceny opisowej zamieszczanej na 7 dni przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną do wglądu dla rodzica/opiekuna prawnego.
5. Rodzic ma obowiązek zapoznania się z oceną.
6. O ocenach bieżących rodzic informowany jest za pomocą dziennika elektronicznego.

### Ocena śródroczna i roczna

1. Klasyfikowanie śródroczne i końcoworoczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia. Ocena ta ma formę oceny opisowej. Formę oceny opisowej ma również ocena z języka angielskiego.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastycznych, muzycznych i innych zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających z charakteru zajęć.

### Kryteria ocen

1. Stopień **celujący** - otrzymuje uczeń, który prawidłowo i samodzielnie wykonuje powierzone mu zadanie.
2. Stopień **bardzo dobry** – otrzymuje uczeń, który wykonuje poprawnie i w pełni, powierzone mu zadanie, przy niewielkim wsparciu nauczyciela.
3. Stopień **dobry** – otrzymuje uczeń, który wykonał samodzielnie zadanie, lecz z niewielkimi błędami.
4. Stopień **dostateczny** – otrzymuje uczeń, który przy rozwiązywaniu zadania wymaga wsparcia nauczyciela i wykonuje je w sposób niepełny.
5. Stopień **dopuszczający** - otrzymuje uczeń, który wykonuje zadania tylko przy pomocy nauczyciela.
6. Stopień **niedostateczny** – otrzymuje uczeń, który nie wykonuje zadań nawet przy pomocy nauczyciela.

### Ocena zachowania

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową.
2. Zachowanie ucznia ocenia się w szczególności w następujących obszarach:
  - a. stosunek ucznia do obowiązków szkolnych,

- b. kultura osobista,
- c. aktywność społeczna.

3. Kryteria do oceny opisowej zachowania ucznia:

a. stosunek ucznia do obowiązków szkolnych:

- utrzymuje porządek w miejscu pracy;
- potrafi działać według planu;
- chętnie podejmuje zadania;
- sprawnie i samodzielnie pracuje na lekcjach;
- poszukuje własnych oryginalnych rozwiązań;
- posiada potrzebne do zajęć przybory i materiały;
- kończy rozpoczęte zadania;
- wywiązuje się z podjętych zobowiązań;
- punktualnie i systematycznie uczęszcza do szkoły;
- rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia;
- jest zaangażowany w życie klasy i szkoły;

b. kultura osobista:

- dba o kulturę słowa;
- nie jest agresywny i arogancki wobec kolegów i koleżanek;
- odpowiednio zachowuje się w czasie zajęć, przerw i podczas wycieczek;
- okazuje szacunek innym osobom;
- wykazuje życzliwość, uprzejmość w kontaktach z rówieśnikami i pracownikami szkoły;
- dba o wspólne mienie;
- chętnie udziela pomocy innym;
- stosuje zwroty grzecznościowe;

c. aktywność społeczna:

- bierze czynny udział w imprezach szkolnych;
- angażuje się i rzetelnie wykonuje prace społeczne na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
- umie współdziałać w zespole kolegów i czuje się odpowiedzialny za wyniki pracy zespołu;
- inicjuje pracę i zabawę w grupie;
- wyraża gotowość do niesienia pomocy;

- wywiązuje się ze swoich obowiązków.

## § 62

### WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA KLAS 4-8

#### SZKOŁA PODSTAWOWA nr 37 w GDYNI

#### Cele i podstawowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia podczas nauczania prowadzonego w formie tradycyjnej oraz zdalnej.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie Szkoły.
4. Ocenianie zachowania ma służyć modelowaniu pozytywnej postawy ucznia.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) Monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
  - 2) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 3) Przekazywanie informacji, co uczeń wykonał dobrze, a co niewystarczająco poprawnie i jak może to poprawić;
  - 4) Udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 5) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 6) Dostarczenie rodzicom /prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 7) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
7. 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) Ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) Ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w Szczegółowych zasadach organizacji form oceniania;
- 4) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w Szczegółowych zasadach organizacji form oceniania;
- 6) Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

#### **Wymagania edukacyjne i procedury informowania rodziców / opiekunów prawnych i uczniów**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców / opiekunów prawnych o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców / opiekunów prawnych o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

### **Jawność ocen**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców / opiekunów prawnych.
2. Uczeń informowany jest o ocenie wraz z jej uzasadnieniem w momencie jej wystawienia.
3. Nauczyciel ma obowiązek wpisać ocenę do dziennika elektronicznego najpóźniej w ciągu 3 dni od jej wystawienia.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom. Prawo do wglądu trwa do końca bieżącego roku szkolnego. Szczegółowe zasady udostępniania prac przedstawia nauczyciel na początku roku szkolnego. Uczeń lub rodzic/opiekun prawny ma prawo sfotografowania pracy za zgodą nauczyciela.
6. Indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami/opiekunami prawnymi mogą się odbywać w terminie wyznaczonym przez nauczyciela w tzw. godzinach dostępności.
7. Rodzice/opiekunowie prawni informowani są o postępach ucznia w nauce poprzez dziennik elektroniczny, na zebraniach oraz na konsultacjach, które mogą odbyć się w formie zdalnej.
8. Prace są przechowywane do końca roku szkolnego (do 31 VIII) w Szkole.

### **Dostosowanie wymagań**

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71b ust. 3b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub indywidualnego toku nauki albo indywidualnego programu dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, informatyki, plastyki, muzyki, techniki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

#### **Zwolnienie z zajęć ze względów zdrowotnych**

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w pkt. 2, 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 albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
5. W przypadku ucznia, o którym mowa w pkt. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne jest procesem, w którym wyróżnia się:
  - 1) Ocenianie bieżące, polegające na ocenianiu cząstkowym osiągnięć edukacyjnych ucznia na bieżąco i systematycznie; przyjmuje się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia:
    - pisemne prace klasowe;
    - pisemne sprawdziany wiadomości i umiejętności;
    - testy;

- kartkówki;
  - praca projektowa;
  - odpowiedzi ustne, np. prezentacje;
  - dyskusje;
  - zadania praktyczne – (dotyczy: informatyki, plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego);
  - wytwory – prace ucznia – (dotyczy informatyki, plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego);
  - praca zespołowa;
  - praca samodzielna;
  - praca z tekstem;
  - prace dodatkowe;
  - aktywność na zajęciach lekcyjnych;
  - osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i tematycznych;
- 2) Ocenianie śródroczne na koniec pierwszego okresu, polegające na ustaleniu oceny wynikającej z ocen bieżących wystawionych uczniowi w danym okresie;
- 3) ocenianie dla potrzeb klasyfikacji rocznej, polegające na analogicznym jak przy klasyfikacji śródrocznej ustaleniu oceny, która powinna być obiektywną miarą odpowiednich osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym.
8. Szczegółowych informacji o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, rodzice (prawni opiekunowie) mogą zasięgnąć osobiście u nauczyciela danego przedmiotu.

#### **Zasady dokonywania bieżącej oceny wiedzy i umiejętności uczniów**

1. Praca dydaktyczno-wychowawcza prowadzona jest w Szkole w ciągu roku szkolnego podzielonego na dwa okresy.
2. Termin klasyfikacji ustala Dyrektor Szkoły.
3. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
4. Wystawiane w każdym okresie oceny bieżące z poszczególnych przedmiotów muszą dotyczyć:
  - 1) wiadomości (wiedzy) uczniów;
  - 2) stopnia opanowania przez uczniów umiejętności, uwzględnionych w podstawie

programowej w ramach konkretnego etapu nauczania;

- 3) powinny uwzględnić również zaangażowanie ucznia w proces uczenia.
5. Nauczyciele ustalają kryteria wymagań w przyjętej sześciostopniowej skali ocen bieżących, śródrocznych i rocznych oraz informują o nich uczniów na początku roku szkolnego.
6. Ocena stopnia opanowania wiedzy i umiejętności przedmiotowych powinna być dokonywana według przedstawionych na początku roku szkolnego szczegółowych wymagań edukacyjnych i form sprawdzania osiągnięć opracowanych przez zespoły przedmiotowe w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
7. Liczba ocen cząstkowych w okresie, na podstawie których uczniowi wystawia się ocenę półroczną lub roczną z zajęć edukacyjnych powinna wynosić:
  - 1) minimum trzy oceny, przy zachowaniu różnorodnych aktywności, które są oceniane;
  - 2) nie określa się maksymalnej ilości ocen z danego przedmiotu.
8. Mniejsza liczba ocen jest dopuszczalna tylko w przypadku częstej nieobecności ucznia na zajęciach. Oceny muszą dotyczyć różnych aktywności.
9. Uczeń, w przypadku nieobecności na zajęciach jest zobowiązany do zaliczenia niektórych sprawdzianów, ćwiczeń, partii materiału, ważnych dla realizacji celów edukacyjnych, z wyjątkiem niezapowiedzianych kartkówek. Zakres, formy i termin zaliczeń ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniem, jednak nie dłużej niż w ciągu miesiąca.
10. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się możliwość stosowania „+” i „-” oraz wpis n1 (niezaliczony), który ma wartość 1 i wagę przypisaną do danej aktywności.
11. Zasady poprawy ocen i zaliczania materiału po nieobecności określają Przedmiotowe Zasady Oceniania.
12. Poprawy muszą odbywać się w godzinach pracy dydaktycznej Szkoły, ale nie kosztem zajęć edukacyjnych. Termin poprawy ustala nauczyciel.
13. Uczeń, w przeciągu dwóch tygodni od oddania sprawdzonej pracy, może jednorazowo poprawić wskazaną w PZO aktywność sprawdzającą wiedzę.
14. Uczeń, w przypadku nieobecności na zajęciach ma obowiązek napisać zaległą pracę klasową, sprawdzian lub kartkówkę w terminie dwóch tygodni od powrotu do szkoły lub w terminie ustalonym z nauczycielem. Do średniej wlicza się ocenę poprawioną oraz ocenę pierwotną z wagą 1. W przypadku niepoprawienia przez ucznia oceny, wpisuje się ocenę z poprawy z wagą nie liczącą się do średniej.
15. Poprawa nie może odbywać się podczas zajęć ucznia. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą nauczyciela, uczeń może poprawiać ocenę podczas lekcji z danego przedmiotu.



16. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy uczniów otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości poprawy.

### **Szczegółowe zasady organizacji form oceniania**

#### 1. Prace klasowe, sprawdziany, testy:

- 1) są zapowiadane co najmniej na tydzień przed terminem;
- 2) są jedyną formą sprawdzania wiadomości z danego przedmiotu w danym dniu;
- 3) prace klasowe i sprawdziany całoroczne lub semestralne zapowiadane są na dwa tygodnie przed terminem;
- 4) prace klasowe i sprawdziany muszą być poprzedzone lekcją powtórzeniową z podaniem kryteriów oceny oraz wymagań edukacyjnych;
- 5) w razie nieobecności nauczyciela w dniu pracy klasowej lub sprawdzianu termin należy ponownie uzgodnić z klasą, przy czym nie obowiązuje tydzień wyprzedzenia. Nauczyciel zastępujący może przeprowadzić zapowiedziany wcześniej sprawdzian lub pracę klasową;
- 6) W jednym tygodniu w klasie mogą być przeprowadzone trzy formy sprawdzenia wiadomości i umiejętności, niezależnie od podziału na grupy;
- 7) nauczyciel ma obowiązek sprawdzenia i okazania uczniowi pracy klasowej, sprawdzianu lub testu w terminie 14 dni roboczych od jej napisania. Do tego czasu nie wlicza się okresu nieobecności w szkole nauczyciela lub klasy. Po tym terminie nauczyciel nie wpisuje ocen, które nie satysfakcjonują ucznia;
- 8) nauczyciel ma obowiązek omówić wyniki pracy klasowej, sprawdzianu, testu i dać uczniowi w trakcie zajęć lekcyjnych pracę do wglądu;
- 9) jeżeli praca klasowa, sprawdzian, test są przeprowadzona pod koniec roku lub okresu, termin jej przeprowadzenia i oddania pracy uczniowi powinien być taki, by uczeń miał możliwość poprawy oceny;
- 10) praca klasowa – obejmuje materiał z danego działu – zapowiadana tydzień przed terminem i wpisana do dziennika, mogą być trzy w tygodniu; sprawdzian – obejmuje materiał z kilku tematów lekcji, mniej niż jeden dział, zapowiedziany z lekcji na lekcje i wpisany do dziennika; praca klasowa i sprawdzian mogą mieć formę testu.

#### 2. Kartkówki:

- 1) są formą sprawdzenia wiadomości wszystkich uczniów jednocześnie z ostatniej jednostki tematycznej;
- 2) w zależności od specyfiki przedmiotu, trwają do 20 minut;

- 3) mogą być niezapowiadane;
  - 4) zgłoszenie nieprzygotowania przed lekcją zwalnia ucznia z pisania niezapowiedzianej kartkówki.
3. Odpowiedzi ustne są tradycyjną formą sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów, np. prezentacje.
  4. Konkursy ocenia się według kryteriów ustalonych w PZO (Przedmiotowych Zasadach Oceniania).
  5. Wytwory pracy ocenia się według kryteriów ustalonych przez PZO.
  6. Jeśli uczeń otrzyma ocenę niedostateczną i zobowiązuje się do jej poprawy w terminie ustalonym z nauczycielem, nie może dostać następnej oceny niedostatecznej z tej samej części materiału przed upływem ustalonego terminu poprawy.
  7. Uczeń ma prawo tylko raz poprawić daną partię materiału.
  8. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

STOPIEŃ	OZNACZENIE CYFROWE	SKRÓT LITEROWY
celujący	6	cel
minus celujący	-6	-cel
plus bardzo dobry	+5	+bdb
bardzo dobry	5	bdb
minus bardzo dobry	-5	-bdb
plus dobry	+4	+db
dobry	4	db
minus dobry	-4	- db
plus dostateczny	+3	+dst
dostateczny	3	dst
minus dostateczny	-3	-dst
plus dopuszczający	+2	+dop
dopuszczający	2	dop
minus dopuszczający	-2	-dop
plus niedostateczny	+1	+1
niedostateczny	1	ndst

9. Przy pracach pisemnych (testy, klasówki, sprawdziany, kartkówki) stosuje się procentowe obliczanie punktów z przypisanymi ocenami:
  - 0% - 30 % - niedostateczny,
  - 31% - 50 % - dopuszczający,
  - 51% - 70 % - dostateczny,
  - 71% - 84 % - dobry,
  - 85% - 94 % - bardzo dobry,
  - 95% –100% - celujący.

10. Dopuszcza się stawianie plusów i minusów w ocenach cząstkowych wg zasad określonych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

#### **Zasady klasyfikacji śródrocznej i rocznej oraz skala i waga ocen**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym.
3. Nauczyciel przedmiotu ma obowiązek poinformować uczniów z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych o ocenie przewidywanej z zajęć edukacyjnych oraz wpisać ocenę przewidywaną do dziennika co najmniej na miesiąc przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
4. Nauczyciel przedmiotu ma obowiązek poinformować uczniów i rodziców / opiekunów prawnych z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych o przewidywanej ocenie niedostatecznej i nieklasyfikowaniu w formie pisemnej oraz podać zakres materiału do zaliczenia co najmniej na miesiąc przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej:
  - 1) uczniowie informowani są indywidualnie w trakcie zajęć;
  - 2) rodzice (opiekunowie prawni) informowani są poprzez wprowadzenie oceny do dziennika elektronicznego oraz przez nauczyciela przedmiotu za pomocą wiadomości e-mail z konta służbowego.
5. Wychowawca klasy ma obowiązek poinformować uczniów z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych o ocenie przewidywanej z zachowania oraz wpisać ocenę przewidywaną do dziennika co najmniej na miesiąc przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
6. Ocenę przewidywaną śródroczną i roczną wystawia się na podstawie średniej ważonej:
  - 0 - 1,74 – niedostateczny;
  - 1,75 - 2,74 – dopuszczający;
  - 2,75 - 3,74 – dostateczny;
  - 3,75 - 4,74 – dobry;
  - 4,75 - 5,5 – bardzo dobry;
  - powyżej 5,5 – celujący.
7. Ocena śródroczna i roczna nie może być niższa od średniej ważonej.

8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po otrzymaniu od nauczycieli w tabelce lub aplikacji Forms pisemnej informacji/opinii dotyczącej zachowania ucznia, a także po zasięgnięciu opinii uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
11. Na świadectwach promocyjnych i świadectwach ukończenia Szkoły wpisuje się:
  - 1) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał ani na religię, ani na etykę;
  - 2) ocenę z religii albo etyki (bez wskazywania, z jakich zajęć jest ocena), jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć;
  - 3) dwie oceny, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia zarówno z etyki, jak i religii.
12. Śródroczne, roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

<b>STOPIEŃ</b>	<b>OZNACZENIE CYFROWE</b>
celujący	6
bardzo dobry	5
dobry	4
dostateczny	3
dopuszczający	2
niedostateczny	1

13. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
14. Ustalone wagi ocen są zawarte w PZO uwzględniając specyfikę i poziom przedmiotów.
15. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli zostały ustalone oceny śródroczne według skali stopni szkolnych ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych. Klasyfikowanie nie dotyczy przedmiotów, z których na podstawie decyzji dyrektora uczeń został zwolniony.
16. Ocenę klasyfikacyjną ustala się na podstawie ocen bieżących. Ocena taka nie może być wyższa

od najwyższej z ocen bieżących, ani też niższa od najniższej z ocen bieżących.

17. Ocena roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen według skali jednolitej we wszystkich szkołach.
18. Wyniki klasyfikacji śródrocznej analizuje i zatwierdza Rada Pedagogiczna (osobno dla SP i LO).
19. Wyniki klasyfikacji rocznej analizuje i zatwierdza Rada Pedagogiczna (osobno dla SP i LO).

### **§ 63**

#### **Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania**

#### **dla uczniów klas XVII Liceum Ogólnokształcącego w Gdyni**

##### **Cele i zakres oceniania**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego. Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:
  - 1) monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
  - 2) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 3) przekazywanie informacji, co uczeń wykonał niewystarczająco poprawnie i jak może to poprawić;
  - 4) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 5) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 6) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i

- dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
5. Ocenianie wewnętrzne jest procesem, w którym wyróżnia się:
- 1) ocenianie bieżące, polegające na ocenianiu częściowych osiągnięć edukacyjnych ucznia na bieżąco i systematycznie;
  - 2) ocenianie śródroczne na koniec pierwszego okresu, polegające na ustaleniu oceny wynikającej z ocen bieżących wystawionych uczniowi w danym okresie;
  - 3) ocenianie dla potrzeb klasyfikacji rocznej, polegające na analogicznym jak przy klasyfikacji śródrocznej ustaleniu oceny, która powinna być obiektywną miarą odpowiednich osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym.
6. Wewnętrzne ocenianie osiągnięć edukacyjnych w formie pisemnej jest prowadzone w dzienniku elektronicznym:
- 1) Rodzice/Opiekunowie prawni otrzymują loginy do dziennika elektronicznego podczas pierwszego spotkania informacyjnego. Fakt ten musi zostać potwierdzony podpisem;
  - 2) Uczniowie otrzymują loginy do dziennika elektronicznego podczas zajęć z wychowawcą w ciągu dwóch tygodni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego. Fakt ten musi zostać potwierdzony podpisem.

#### **Terminy i sposoby informowania o zasadach regulaminowych**

1. Uczniowie klasy pierwszej zostają zapoznani z wewnętrznymi zasadami oceniania przez wychowawców w pierwszym miesiącu nauki.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów klasy pierwszej zostają poinformowani o zasadach wewnętrznego oceniania podczas pierwszego spotkania informacyjnego.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania oceny śródrocznej i rocznej

- klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania uwzględnionych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Nauczyciel przedmiotu ma obowiązek poinformować uczniów z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych o ocenie przewidywanej z zajęć edukacyjnych oraz wpisać ocenę przewidywaną do dziennika co najmniej na miesiąc przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
  5. Nauczyciel przedmiotu ma obowiązek poinformować uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych o przewidywanej ocenie niedostatecznej i nieklasyfikowaniu co najmniej na miesiąc przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
    - 1) Uczniowie informowani są indywidualnie w trakcie zajęć;
    - 2) Rodzice/opiekunowie prawni informowani są poprzez wprowadzenie oceny do dziennika elektronicznego oraz przez nauczyciela przedmiotu za pomocą wiadomości e-mail.
  6. Jeżeli nauczyciel przedmiotu jest nieobecny w czasie wystawienia ocen przewidywanych to oceny te wystawia wychowawca po konsultacji z wicedyrektorem.
  7. Wystawiona ocena klasyfikacyjna może być niższa lub wyższa od przewidywanej zgodnie z kryteriami powyższego regulaminu.

#### **Formy i terminy oceniania bieżącego**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/ prawnych opiekunów. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/ prawnych opiekunów, sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom / prawnym opiekunom.
2. Wystawiane w każdym okresie oceny bieżące z poszczególnych przedmiotów muszą dotyczyć:
  - 1) wiadomości (wiedzy) uczniów;
  - 2) stopnia opanowania przez uczniów umiejętności, uwzględnionych w podstawie programowej w ramach konkretnego etapu nauczania;
  - 3) powinny uwzględnić również zaangażowanie ucznia w proces uczenia.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/ prawnych opiekunów nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i informatyki należy w szczególności brać pod

- uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
5. Liczba ocen cząstkowych w okresie, na podstawie których uczniowi wystawia się ocenę półroczną lub roczną z zajęć edukacyjnych powinna wynosić:
    - 1) minimum trzy oceny, przy zachowaniu różnorodnych aktywności, które są oceniane;
    - 2) nie określa się maksymalnej ilości ocen z danego przedmiotu.
  6. Terminy związane z ocenianiem prac pisemnych:
    - 1) W ciągu tygodnia uczeń może mieć zapowiedziane co najwyżej trzy prace klasowe lub sprawdziany. Nie dotyczy to sytuacji, w której na wniosek uczniów termin pracy klasowej lub sprawdzianu został zmieniony;
    - 2) Sprawdzone pisemne formy sprawdzania wiedzy muszą być oddane uczniom w ciągu 15 dni roboczych od ich zebrania. Czas ten zostaje wydłużony w przypadku nieobecności nauczyciela. W przypadku dłuższego czasu sprawdzania nauczyciel nie wpisuje ocen niesatysfakcjonujących uczniów;
    - 3) Nauczyciel ma obowiązek wpisać ocenę do dziennika w terminie trzech dni od jej wystawienia.
  7. Prace pisemne przechowywane są w szkole do końca roku szkolnego. Uczeń ma prawo wglądu do swojej pracy i omówienia jej, oraz możliwości jej sfotografowania, za zgodą nauczyciela.
  8. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się w formie wyniku procentowego w skali od 0% do 100%, przy czym w dzienniku elektronicznym wpisywane są jedynie wartości całkowite z przedziału od 0 do 100 włącznie.
  9. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się możliwość stosowania ocen kształtujących opisowych z odpowiednim komentarzem (np. za formy niepodlegające ocenie takie jak wyniki próbnych egzaminów, zaliczeń itp.) oraz znaków „+” i „-” (których cel, charakter i sposób ewentualnego przeliczenia na wynik procentowy powinien być szczegółowo opisany w PZO lub indywidualnie przez nauczyciela na pierwszej lekcji podczas zapoznania uczniów z PZO) i symbol „np.” oznaczający nieprzygotowanie do lekcji.
  10. W przypadku nieobecności ucznia na pisemnej lub ustnej, zapowiedzianej formie sprawdzania wiedzy ma on obowiązek uzupełnić ją w terminie 10 dni roboczych od powrotu do szkoły po ustaleniu z nauczycielem. Do momentu zaliczenia uczeń ma wpis –„0” z komentarzem, że jest to brak zaliczenia.



11. Brak podjęcia przez ucznia działania w celu zaliczenia form sprawdzania wiedzy i umiejętności oznaczane jest w dzienniku elektronicznym zapisem „0” z komentarzem, że jest to brak zaliczenia i wadze równej danej formie sprawdzania wiedzy. Po napisaniu tej pracy zapis zostaje zamieniony na zdobytą ocenę cząstkową.
12. Jeśli w trakcie pisania pracy pisemnej uczeń korzystał z niedozwolonych pomocy lub pracował niesamodzielnie otrzymuje „0” z komentarzem, że jest to brak zaliczenia bez możliwości jej poprawy.

#### **Zasady poprawiania ocen**

1. Uczeń ma prawo poprawiać oceny z aktywności sprawdzających wiedzę. Szczegóły poprawiania ocen zawarte są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
2. Uczeń w przeciągu dwóch tygodni od oddania sprawdzonej pracy może jednorazowo poprawić wskazaną w PZO aktywność sprawdzającą wiedzę.
3. Poprawa nie może odbywać się w trakcie lekcji ucznia. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą nauczyciela, uczeń może poprawiać ocenę podczas lekcji z danego przedmiotu.
4. Do średniej wlicza się ocenę poprawioną oraz ocenę pierwotną z wagą 1. Jeśli uczeń nie poprawi oceny, wpisuje się ocenę poprawioną nieliczoną do średniej.
5. Rodzice są informowani o postępach ucznia w nauce poprzez dziennik elektroniczny, wiadomości e-mail oraz podczas zebrań i konsultacji.
6. W razie nieobecności nauczyciela w dniu pracy klasowej lub sprawdzianu termin należy ponownie uzgodnić z klasą, przy czym nie obowiązuje tydzień wyprzedzenia ale przy zachowaniu zasady maksymalnie 3 prac klasowych w tygodniu. Nauczyciel zastępujący może przeprowadzić zapowiadany wcześniej sprawdzian lub pracę klasową.

#### **Zasady dostosowywania wymagań i zwalniania z zajęć**

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71b ust. 3b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie

oświaty.

3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub indywidualnego toku nauki albo indywidualnego programu dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w pkt.5, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
8. W przypadku ucznia, o którym mowa w pkt 3, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### **Klasyfikowanie**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wg ustalonej skali.
2. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych

w szkolnym planie nauczania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wg określonej skali.

4. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli zostały ustalone oceny śródroczne lub roczne według skali stopni szkolnych ze wszystkich zajęć obowiązkowych. Klasyfikowanie nie dotyczy przedmiotów, z których na podstawie decyzji dyrektora uczeń został zwolniony.
5. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
6. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowana” albo „nieklasyfikowany”.
7. Ocenę klasyfikacyjną ustala się na podstawie ocen bieżących i niezaliczonych aktywności oznaczonych jako „0”. Śródroczne i roczne oceny ustala się według skali:
  - 1) Celujący 6;
  - 2) Bardzo dobry 5;
  - 3) Dobry 4;
  - 4) Dostateczny 3;
  - 5) Dopuszczający 2;
  - 6) Niedostateczny 1.
8. Ocenę **przewidywaną** śródroczną i roczną wystawia się na podstawie średniej ważonej:
  - 1) celujący - powyżej 95%;
  - 2) bardzo dobry - 86% – 94 %;
  - 3) dobry - 71% – 85 %;
  - 4) dostateczny - 56% – 70%;
  - 5) dopuszczający - 51% – 55%;
  - 6) niedostateczny- poniżej 50%.
9. Ocena **końcowa** śródroczna lub roczna nie może być niższa niż wynikająca ze średniej ważonej:
  - 1) Celujący - powyżej 95%;
  - 2) bardzo dobry - 86% – 94%;
  - 3) dobry - 71% – 85%;
  - 4) dostateczny - 56% – 70%;

- 5) dopuszczający – 40% – 55%;
  - 6) niedostateczny - poniżej 40%.
10. Uczeń może otrzymać pozytywną ocenę końcoworoczną w przypadku, gdy średnie ważone za oba okresy wynoszą co najmniej 40%. Jeśli uczeń uzyskał za I półrocze ocenę śródroczną niedostateczną, musi zaliczyć ustaloną z nauczycielem część materiału w terminie ustalonym przez nauczyciela przedmiotu. Jeśli uczeń zaliczy materiał, nauczyciel wpisuje informację o zaliczeniu w formie oceny opisowej (kształtującej) z wynikiem procentowym. Wynik ten automatycznie oznacza średni wynik za I okres i musi być wzięty pod uwagę przy wystawianiu oceny końcoworocznej.
  11. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  12. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
  13. Laureaci olimpiad przedmiotowych mogą otrzymać z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, może otrzymać z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
  14. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

#### **§ 64**

#### **Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych**

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice / prawni opiekunowie nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wystawioną w e- dzienniku w terminie 1 miesiąca przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora Szkoły w formie pisemnej w terminie 3 dni roboczych od dnia wystawienia oceny w e-dzienniku. Pisemny wniosek należy złożyć w sekretariacie Szkoły.
2. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia po wyrażeniu niezgody ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się w formie pisemnej i ustnej, oddzielnie dla każdego z zajęć edukacyjnych, dla których uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie 7 dni

roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń wpłynięcia do Szkoły pisemnego wniosku lub podania ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów.

3. Dyrektor Szkoły w ciągu kolejnych 3 dni roboczych (od wpłynięcia wniosku lub podania do sekretariatu Szkoły) informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców / opiekunów prawnych o wyznaczonym terminie (dniu), czasie i miejscu, w którym odbędzie się egzamin klasyfikacyjny (pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych).
4. Ocenę uzyskaną przez ucznia w trakcie w/w czynności sprawdzających uznaje się za ostateczną przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z danych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

## **§ 65**

### **Tryb wnoszenia zastrzeżeń do oceny ustalonej niezgodnie z obowiązującymi przepisami.**

1. 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 zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w pkt.1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3 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 negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb, z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem

art. 44m ust. 1.

5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 3), w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. Przepisy pkt. 1-6 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w pkt. 3, jest ostateczna.

## **§ 66**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców / opiekunów prawnych Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w pkt. 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w pkt. 4 pkt 2), zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Dla ucznia, o którym mowa w art. 16 ust. 8 Ustawy, nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, techniki i

wychowania fizycznego.

10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

11. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 16 ust. 11 oraz art. 20zh ust. 3 i 3a ustawy, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

12. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 20zh ust. 3 i 3a ustawy, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej Szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej Szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej Szkoły.

13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w art. 16 ust. 8 oraz art. 20zh ust. 3 i 3a ustawy, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

14. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia/ prawni opiekunowie.

15. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w pkt 10 i 11;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

16. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena

klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 67.

## **§ 67**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w Szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 5b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej Szkoły.
7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;



- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Szkoły, nie później niż do końca ostatniego tygodnia ferii letnich.
10. Niezgłoszenie się na egzamin w wyznaczonym terminie, bez wcześniejszego usprawiedliwienia przez ucznia lub jego rodziców / opiekunów prawnych, jest równoznaczne z wystawieniem oceny niedostatecznej.
11. Ocena, jaką uczeń uzyskał w wyniku egzaminu poprawkowego, jest jego ostateczną oceną klasyfikacyjną.
12. Uczeń SP37, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę. W przypadku ucznia XVII LO, nie otrzymuje on promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń pełnoletni zostaje skreślony z listy uczniów.

## **§ 68**

### **Ocena zachowania w klasach 4-8 SP 37**

1. W klasach 4–8 SP funkcjonuje punktowy system oceniania. Szczegóły zawarte są w dokumencie: Punktowy System Oceniania Zachowania w SP 37 w Gdyni.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycję Szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Ocena zachowania uwzględnia:
  - 1) wypełnianie obowiązków szkolnych, do których należy: systematyczne uczęszczanie na zajęcia lekcyjne prowadzone w tradycyjnej formie oraz w formie zdalnej, punktualność, terminowe usprawiedliwianie nieobecności, respektowanie regulaminów, zarządzeń Dyrektora, poleceń wychowawcy i nauczycieli, sumienność i systematyczność
  - 2) w przygotowaniu się do lekcji, poszanowanie mienia Szkoły;

- 3) aktywność: wykazywanie inicjatywy w pracy na terenie klasy, Szkoły i środowiska, organizowanie imprez klasowych i szkolnych, zaangażowanie w pracę organizacji działających na terenie Szkoły;
  - 4) kulturę osobistą: estetykę zewnętrzną, kulturę słowa, okazywanie szacunku dorosłym i rówieśnikom, właściwe zachowanie w miejscach publicznych, stosunek do rówieśników, poszanowanie godności własnej i drugiego człowieka zarówno w kontaktach bezpośrednich jak i za pośrednictwem mediów społecznościowych;
  - 5) kreowanie swojej osobowości: rozwijanie własnych zainteresowań, zaangażowanie w pracę nad własnym rozwojem, prezentowanie własnych osiągnięć na szerszym forum, nieuleganie nałogom, dbałość o zdrowie, higienę i estetykę.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.

#### **Ustalanie oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia**

1. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. W przypadku oceny nagannej obowiązuje uzasadnienie wychowawcy.
4. Śródroczna ocena zachowania:
  - 1) Śródroczna ocena zachowania ma charakter informacyjno-diagnostyczny: jej celem jest modelowanie pozytywnych postaw społecznych, ukazanie, w jakich dziedzinach uczeń ma nad sobą pracować oraz poinformowanie rodziców / opiekunów prawnych;
  - 2) Ocenę zachowania przedstawia wychowawca klasy rodzicom (prawnym opiekunom) podczas wywiadówki. Szczególnie wyróżniające osiągnięcia ucznia wychowawca przedstawia w formie publicznej pochwały.

### **Tryb i zasady ustalania rocznej oceny zachowania**

1. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając opinię/uzyskane pisemnie lub w wersji elektronicznej informacje nt. zachowania ucznia od członków rady pedagogicznej, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Propozycję oceny zachowania wychowawca przedstawia klasie nie później niż na miesiąc przed klasyfikacją.
3. Nauczyciele uczący w poszczególnych klasach zobowiązani są na bieżąco wpisywać informacje zwrotne (uwagi, pochwały, informacje) do dziennika dotyczące zachowania uczniów na swoim przedmiocie, inni – na temat zachowania zaobserwowanego podczas dyżuru, na zajęciach pozalekcyjnych, itp.
4. Jeżeli w okresie od ustalenia oceny zachowania do rady klasyfikacyjnej zaistnieją okoliczności zmuszające do obniżenia oceny, wychowawca klasy zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym ucznia i rodziców / opiekunów prawnych oraz pisemnego uzasadnienie decyzji.
5. Oceny zachowania roczne są ocenami uwzględniającymi zachowanie ucznia w całym roku szkolnym, niezależnie od formy prowadzonych zajęć: w klasie, zdalnie lub online.
6. W przypadku uznania oceny zachowania za krzywdzącą, uczeń, jego rodzice (prawni opiekunowie), mogą wystąpić do Dyrektora Szkoły z umotywowanym wnioskiem o ponowne ustalenie oceny, nie później niż na trzy dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
7. Dyrektor może zobowiązać wychowawcę do powtórnej konsultacji proponowanej oceny zachowania odwołującego się ucznia lub jego rodziców / opiekunów prawnych.
8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
9. W uzasadnionych wychowawczo sytuacjach (psychiczne predyspozycje ucznia, postawa wobec stawianych mu zarzutów, sporadyczność przewinień, widoczna poprawa zachowania się ucznia), uwzględniając najlepszą znajomość wychowanka, przyznaje się wychowawcy prawo do podniesienia oceny, mimo że uczeń nie spełnia wszystkich wymaganych przy ocenie kryteriów;
10. Ocenę wyższą może otrzymać uczeń, który w znaczący sposób poprawił swoje zachowanie.

### Zasady informowania o ocenie zachowania

1. Na miesiąc przed planowanym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca zobowiązany jest do poinformowania ucznia oraz jego rodzica (opiekuna prawnego) o przewidywanej śródrocznej lub rocznej ocenie zachowania:
  - 1) uczniowie informowani są podczas zajęć z wychowawcą;
  - 2) rodzic/opiekun prawny informowany jest poprzez dokonanie przez wychowawcę wpisu w dzienniku elektronicznym.
2. W przypadku nieobecności ucznia w szkole podczas informowania o przewidywanych ocenach śródrocznych lub rocznych zachowania otrzymuje on tę informację poprzez wpisanie przez wychowawcę oceny do dziennika elektronicznego.
3. Uczniowie oraz ich rodzice/prawni opiekunowie na bieżąco informowani są o zachowaniu za pośrednictwem pochwał, uwag, informacji wpisywanych do dziennika elektronicznego.

### Ogólne kryteria klasyfikacyjnych ocen zachowania

Ustala się następujące ogólne kryteria klasyfikacyjnych ocen zachowania:

1. **Ocenę wzorową** może otrzymać uczeń, który spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą oraz dodatkowo spełnia dwa z poniższych kryteriów:
  - a) sumiennie wywiązuje się z obowiązków szkolnych podczas nauki prowadzonej sposobem tradycyjnym (w szkole);
  - b) odznacza się wysokim poziomem kultury osobistej, zawsze reaguje na polecenia nauczycieli i pracowników szkoły; dba o kulturę słowa;
  - c) w sposób odpowiedzialny i dojrzały respektuje ogólnie uznawane wartości, szanuje wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów;
  - d) często angażuje się w pracę na rzecz społeczności klasy lub szkoły bądź innego środowiska, np. organizacji młodzieżowej, realizuje zadania wolontariatu;
  - e) aktywnie, z zaangażowaniem i przez cały rok szkolny bierze udział w realizacji projektu społecznego.
2. **Ocenę bardzo dobrą** może otrzymać uczeń, który spełnia kryteria oceny dobrej (p.3 lit.a.- d.), wymagania niniejszego punktu lit. a. i b. oraz realizuje jedno z wymagań niniejszego punktu lit. d.- g.:
  - a) odznacza się nienaganną kulturą osobistą;
  - b) nie spóźnia się na lekcje (poza wyjątkowymi wypadkami);
  - c) regularnie uczestniczy w zajęciach dodatkowych;
  - d) angażuje się w pracę na rzecz klasy, szkoły (SU) lub organizacji młodzieżowej;

- e) aktywnie bierze udział w realizacji projektu o charakterze społecznym;
- f) w sposób odpowiedzialny respektuje ogólnie uznawane wartości, szanuje innych;
- g) godnie reprezentuje szkołę na wydarzeniach i uroczystościach pozaszkolnych.

3. **Ocenę dobrą** może otrzymać uczeń, który:

- a) sumiennie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, tzn.: systematycznie bierze udział w zajęciach lekcyjnych w szkole oraz prowadzonych zdalnie, ma terminowo usprawiedliwione nieobecności, jest z reguły przygotowany do lekcji, nosi strój galowy podczas uroczystości, dba o godny wygląd i strój;
- b) nie narusza powszechnie obowiązujących zasad dobrego wychowania, dba o kulturę języka i mienie szkoły;
- c) respektuje zarządzenia Dyrektora Szkoły;
- d) okazuje szacunek pracownikom szkoły, reaguje na polecenia nauczycieli i pracowników szkoły;
- e) ma do 5 spóźnień; ilość nieusprawiedliwionych nieobecności - 5;
- f) sporadycznie angażuje się w konflikty z kolegami;
- g) z małym zaangażowaniem bierze udział w realizacji projektu o charakterze społecznym;

4. **Ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie spełnia kryteriów oceny dobrej;
- b) przejawia agresywne zachowania;
- c) otrzymał naganę wychowawcy klasy.

5. **Ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

- a) w sposób rażący nie spełnia kryteriów oceny poprawnej;
- b) przynosi do szkoły przedmioty zagrażające zdrowiu lub życiu własnemu i innych;
- c) niszczy własność kolegów lub Szkoły;
- d) ucieka z lekcji;
- e) przynosi do szkoły papierosy, papierosy elektroniczne, napoje energetyzujące, alkohol, namawia innych do spożywania używek;
- f) rozpowszechnia i publikuje w sieci nieprawdziwe i niesprawdzone informacje;
- g) publikuje w sieci wizerunek innych osób bez ich zgody;
- h) nie wykazuje chęci poprawy swojego zachowania w sposób konsekwentny.

6. **Ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który:

- a) Uzyskał ocenę nieodpowiednią przy poprzedniej klasyfikacji i nie poprawił w znaczący

- sposób swojej postawy;
- b) otrzymał nagane Dyrektora;
  - c) dopuścił się rażącego przekroczenia regulaminu szkolnego bądź innych, ogólnie uznawanych norm.
7. Uczeń, który:
- a) otrzymuje ocenę naganną w zakresie jednego z kryteriów, nie może otrzymać bardzo dobrej lub wzorowej oceny zachowania;
  - b) otrzymał nagane Dyrektora z wpisem do arkusza ocen, nie może otrzymać z zachowania oceny wyższej niż poprawna;
  - c) otrzymał nagane Wychowawcy z wpisem do dziennika lekcyjnego, nie może otrzymać z zachowania oceny wyższej niż dobra.
8. Na posiedzeniu Rady Pedagogicznej (klasyfikacyjnej) Wychowawca przedstawia tylko ilościowy wykaz ustalonych wcześniej ocen zachowania.
9. Po przedstawieniu przewidywanej przez Wychowawcę rocznej oceny zachowania uczeń z rodzicem (prawnym opiekunem) ma prawo przedstawić Wychowawcy na piśmie pozytywne argumenty, pozwalające na ewentualne podwyższenie oceny zgodnie z obowiązującym.

## § 69

### Szczegółowe kryteria oceny zachowania w XVII Liceum Ogólnokształcącym

1. Ocenę **wzorowe** uzyskuje uczeń, który spełnia kryteria na ocenę **bardzo dobry** oraz co najmniej jedno z poniższych:
  - a) aktywnie i systematycznie pracuje na rzecz społeczności szkolnej angażując się w pracę Samorządu Uczniowskiego;
  - b) systematycznie podejmuje działania na rzecz społeczności szkolnej;
  - c) czynnie brał udział w więcej niż jednym projekcie realizowanym przez szkołę;
  - d) brał udział w promowaniu Szkoły podczas dni otwartych lub innych wydarzeń;
  - e) aktywnie i systematycznie pracuje jako wolontariusz.
2. Ocenę **bardzo dobre** uzyskuje uczeń, który spełnia kryteria na ocenę **dobry** oraz co najmniej jedno z poniższych:
  - a) brał czynny udział w życiu klasy poprzez właściwe pełnienie funkcji gospodarza klasy lub innej;
  - b) czynnie uczestniczył w przygotowaniu uroczystości szkolnej (np. apel, przedstawienie) lub angażował się w działanie podejmowane przez Samorząd Uczniowski lub inny organ szkoły;

- c) czynnie brał udział w projekcie realizowanym przez szkołę.
3. Uczeń, który spełnia wszystkie poniższe warunki otrzymuje ocenę **dobrą**:
- a) uczestniczy w zajęciach objętych planem nauczania (w tym obowiązkowych wyjazdach i wyjściach na wydarzenia naukowe lub kulturalne);
  - b) systematycznie i rzetelnie przygotowuje się do zajęć szkolnych;
  - c) bierze udział w uroczystościach szkolnych;
  - d) okazuje szacunek pracownikom szkoły oraz innym uczniom;
  - e) dba o mienie szkoły, o jej czystość i estetykę;
  - f) dba o kulturę bycia i kulturę słowa;
  - g) respektuje zarządzenia Dyrektora Szkoły;
  - h) terminowo oddaje wymaganą dokumentację;
  - i) nie ma nieusprawiedliwionych godzin ani powtarzających się spóźnień. Ma do 10 spóźnień i 10 nieusprawiedliwionych nieobecności.
4. Ocenę **poprawne** otrzymuje uczeń, który nie spełnia kryteriów na ocenę **dobry** a w szczególności:
- a) w ciągu okresu ma więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych;
  - b) ukarany został naganą wychowawcy klasy;
  - c) demonstruje lekceważący stosunek do zajęć szkolnych potwierdzeniem czego są wpisy nauczycieli w dzienniku elektronicznym;
  - d) nie przestrzega zasad szacunku i kultury bycia wobec pracowników Szkoły i innych uczniów;
  - e) nie przestrzega zarządzeń Dyrektora Szkoły.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej ma do 10 godzin nieusprawiedliwionych i spełnia wszystkie pozostałe kryteria na ocenę **dobry** może wystąpić do Wychowawcy klasy o przydzielenie pracy na rzecz szkoły lub środowiska lokalnego w ilości równej godzinom nieusprawiedliwionym, po wywiązaniu się z której otrzymuje ocenę **dobry**.
6. Ocenę **nieodpowiednie** otrzymuje uczeń, który nie spełnia kryteriów na ocenę **dobry** a w szczególności:
- a) w ciągu okresu ma powyżej 15 godzin nieusprawiedliwionych;
  - b) przynosi do szkoły przedmioty zagrażające zdrowiu lub życiu własnemu i innych;
  - c) niszczy własność kolegów lub Szkoły;
  - d) przynosi do szkoły papierosy, papierosy elektroniczne, napoje energetyzujące, alkohol, środki psychoaktywne, proponuje innym spożywanie używek;

- e) rozpowszechnia i publikuje w sieci nieprawdziwe i niesprawdzone informacje;
  - f) publikuje w sieci wizerunek innych osób bez ich zgody;
  - g) nie wykazuje chęci poprawy swojego zachowania w sposób konsekwentny;
  - h) ukarany został naganą Dyrektora Szkoły;
  - i) swoim zachowaniem łamie normy współżycia w społeczności szkolnej potwierdzeniem czego są wpisy nauczycieli w dzienniku elektronicznym.
7. Ocenę **naganne** otrzymuje uczeń, który dopuścił się ciężkiego wykroczenia przeciwko normom współżycia obowiązującym w społeczności szkolnej, zagraża bezpieczeństwu innych uczniów lub swoim postępowaniem uporczywie demonstruje lekceważenie dla obowiązujących w niej zasad i regulaminów oraz otrzymał Naganą Dyrektora Szkoły.

## **§ 70**

### **Zgłaszanie zastrzeżeń do oceny z zachowania**

1. Po przedstawieniu przewidywanej przez Wychowawcę rocznej oceny zachowania uczeń z rodzicem ma prawo przedstawić Wychowawcy na piśmie pozytywne argumenty (w oparciu o szczegółowe kryteria), pozwalające na ewentualne podwyższenie oceny.
2. W przypadku uznania proponowanej rocznej oceny zachowania za krzywdzącą uczeń, jego rodzice (prawni opiekunowie), mogą wystąpić do dyrektora Szkoły z umotywowanym wnioskiem o ponowne ustalenie oceny, nie później jednak, niż na trzy dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor może zobowiązać wychowawcę do powtórnej konsultacji proponowanej oceny zachowania odwołującego się ucznia lub jego rodziców /opiekunów prawnych.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania w drodze tajnego głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. W skład komisji wymienionej w pkt. 4 wchodzi:
  - 1) wicedyrektor ds. liceum ogólnokształcącego - jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog;
  - 5) psycholog;



- 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Ustalona przez komisję roczna klasyfikacyjna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.
  7. Z prac komisji określonej w pkt. 4 sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia, zawierający w szczególności:
    - 1) skład komisji;
    - 2) termin posiedzenia komisji;
    - 3) wynik głosowania;
    - 4) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.

## **§ 71**

### **Promocja ucznia**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Laureaci konkursów przedmiotowych mogą otrzymać z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, może otrzymać z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczeń SP37, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę. W przypadku ucznia XVII LO, nie otrzymuje on promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń pełnoletni zostaje skreślony z listy uczniów.

### **Przepisy końcowe dotyczące oceniania**

## **§ 72**

1. Uczeń, kończy Szkołę Podstawową, jeżeli weźmie udział we wszystkich częściach egzaminu Ósmoklasisty oraz w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych.
2. Uczeń kończy Liceum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny

klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych.

3. W ostatniej klasie Liceum jest przeprowadzany egzamin maturalny. Egzamin maturalny sprawdza wiadomości i umiejętności ustalone w standardach wymagań będących podstawą do przeprowadzania egzaminu w ostatnim roku nauki w Liceum, określonych w odrębnych przepisach CKE.
4. Szczegółowe przepisy związane z organizacją i przebiegiem egzaminu maturalnego opisuje rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562 z późn. zm.).
5. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

#### **§ 73**

1. Ewaluacji Wewnętrznych Zasad Oceniania dokonuje się po każdym roku jego stosowania.
2. W celu przeprowadzenia ewaluacji zostaje powołany przez Radę Pedagogiczną Zespół do Spraw Ewaluacji Wewnętrznych Zasad Oceniania.
3. Zespół, o którym mowa w pkt. 2, opracowuje procedurę ewaluacji systemu w porozumieniu z zespołami przedmiotowymi i samorządem szkolnym.
4. W przypadku zmian Wewnętrznych Zasad Oceniania dyrektor Szkoły zobowiązany jest na początku nowego roku szkolnego przedstawić je wszystkim organom Szkoły.

#### **§ 74**

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków w formie:
  - 1) douczania pozalekcyjnego;
  - 2) zorganizowanej samopomocy koleżeńskiej.

#### **§ 75**

1. Wyniki klasyfikacji śródrocznej analizuje i zatwierdza Rada Pedagogiczna.
2. Wyniki klasyfikacji rocznej zatwierdza Rada Pedagogiczna.

## Rozdział 7

### Organizacja zajęć edukacyjnych

#### § 76

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla klas VII i VIII oraz licealnych.
2. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione zajęcia edukacyjne w porozumieniu z organem prowadzącym i rodzicami.
3. W zakresie realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) biblioteki;
  - 3) świetlicy;
  - 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
  - 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
  - 6) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.

## Rozdział 8

### Prawa i obowiązki ucznia

#### Prawa ucznia

#### § 77

1. Uczeń przygotowujący się do konkursu, turnieju lub olimpiady na poziomie pozaszkolnym ma prawo do urlopu naukowego do 5 dni, udzielanego przez Dyrektora na pisemny wniosek wychowawcy, rodzica lub pełnoletniego ucznia po uzyskaniu opinii szkolnego opiekuna.
2. Każdy uczeń Szkoły ma prawo do:

- 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 2) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 3) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 4) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 5) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami określonymi w Wewnętrznych Zasadach Oceniania;
- 6) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 7) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 8) realizacji programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
- 9) indywidualnego nauczania, indywidualnego programu lub toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 10) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 11) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora;
- 12) wpływania na życie szkolne poprzez działalność w Samorządzie Uczniowskim;
- 13) zwracania się do Dyrektora, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 14) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 15) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych, świątecznych, w czasie ferii (na ten czas nie zadaje się żadnych prac). Nie należy przeprowadzać pisemnych prac sprawdzających ani oceniać wypowiedzi ustnych w pierwszych 2 dniach po przerwach świątecznych i feriach, chyba że uczeń wyrazi na to zgodę;
- 16) bycia wybieranym i brania udziału w wyborach do Samorządu Uczniowskiego;
- 17) w przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora;
- 18) skarga jest rejestrowana w dniu otrzymania w rejestrze skarg, który znajduje się u Dyrektora;
- 19) w ciągu 7 dni od daty złożenia skargi uczeń lub rodzice /opiekunowie prawni otrzymują na piśmie odpowiedź od Dyrektora.

## Obowiązki ucznia

### § 78

1. Każdy uczeń Szkoły ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie; godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią;
- 2) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach dodatkowych;
- 3) zaliczenia materiału z danego przedmiotu w okresie nie dłuższym niż do 30 marca w przypadku braku podstaw do klasyfikacji za I okres; zakres materiału oraz termin zaliczenia są uzgadniane z nauczycielem przedmiotu;
- 4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora, wicedyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
- 5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
  - a. okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
  - b. szanowania prywatności, godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi;
  - c. przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 6) troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 7) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia oraz przebywania na terenie szkoły w czasie określonym planem lekcji;
- 8) usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w Wewnętrznych Zasadach Oceniania;
- 9) uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju; noszony ubiór nie może zawierać nadruków, emblematów i gadżetów, które mogą wskazywać na przynależność do jakiegokolwiek subkultury lub akceptację ruchu społecznego przyzwalającego na stosowanie środków odurzających oraz przemocy psychicznej i/lub fizycznej, mających charakter obraźliwy, prowokacyjny, nawołujący do nienawiści lub wywołujący agresję;
- 10) noszenia stroju galowego w dniu rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, w czasie uroczystości szkolnych, egzaminu ósmoklasisty lub maturalnego oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 11) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem w zajęciach szkolnych;
- 12) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w Szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 13) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;

- 14) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających, substancji psychoaktywnych, dopalaczy, nie palić e-papierosów;
- 15) pomagania kolegom w nauce, a w szczególności tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 16) przestrzegania zasad higieny osobistej; uczeń ma obowiązek dbać o schludny i estetyczny wygląd oraz o higienę osobistą; obowiązuje zakaz noszenia biżuterii na zajęciach wychowania fizycznego.

## **§ 79**

### 1. Uczniowi nie wolno:

- 1) przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków, dopalaczy i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren Szkoły ani posiadać alkoholu, papierosów/e- papierosów narkotyków, środków psychoaktywnych, napojów energetycznych i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) palić tytoniu oraz e-papierosów, pić alkoholu a także używać, użyczać i sprzedawać narkotyków, środków odurzających, dopalaczy zarówno w Szkole jak i poza nią;
- 4) wносить na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 5) wychodzić bez zgody poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 6) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych i egzaminu zewnętrznego;
- 7) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych oraz nauczyciela;
- 8) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych oraz innych nośników elektronicznych w innych celach, niż edukacyjne; używać telefonów komórkowych podczas przerw przez uczniów SP; w sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu Szkoły;
- 9) publikować w Internecie treści niezgodne prawem, bez zgody osób biorących udział w filmach lub będących na zdjęciach, obrażające inne osoby, szkodliwe dla dobrego imienia szkoły;
- 10) zapraszać obcych osób do Szkoły bez wiedzy Dyrektora.

## **§ 80**

Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za wyrządzone przez ucznia szkody noszące znamiona celowości.

## § 81

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych oraz samowolnie oddalać się z terenu Szkoły w czasie wynikającym z planu zajęć oraz podczas przerw. Uczeń może przebywać w szkole wyłącznie w trakcie swoich zajęć edukacyjnych wynikających z planu lekcji (dotyczy uczniów SP).
3. Uczeń liceum może opuścić teren szkoły między zajęciami na pisemny wniosek rodzica lub jako osoba dorosła po złożeniu pisemnego oświadczenia do wychowawcy/ zastępcy wychowawcy / wicedyrektora, ma jednakże obowiązek powrotu przed rozpoczęciem kolejnej lekcji. Jeżeli uczeń 2 razy spóźni się na kolejne zajęcia, wychowawca ma prawo anulować zgodę na wyjścia przez najbliższy miesiąc. Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo ucznia, który nieprawnie opuścił jej teren.
4. Zwolnienia-z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy na podstawie informacji od rodzica. Zasady zwalniania ustala wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę zastępcy wychowawcy lub wicedyrektora/Dyrektora.
5. W przypadku nieobecności ucznia powyżej 5 dni nauki rodzic ucznia/ uczeń pełnoletni winien zgłosić powód nieobecności; niedopełnienie tego obowiązku będzie skutkowało nieusprawiedliwieniem nieobecności ucznia.
6. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w Szkole w ciągu 10 dni od powrotu. Nieobecność należy usprawiedliwić w dzienniku elektronicznym.
7. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w Szkole uczniów niepełnoletnich:
  - 1) nieobecności usprawiedliwiane są przez wychowawcę na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego w formie pisemnej przez dziennik elektroniczny poprzez e – usprawiedliwienia w ciągu 10 dni roboczych od powrotu ucznia.
8. Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów pełnoletnich:
  - 1) uczeń może usprawiedliwiać nieobecności samodzielnie (termin i forma jak w przypadku niepełnoletnich);
  - 2) w przypadku nieobecności wynikających z sytuacji losowych uczeń lub rodzic może wnioskować o usprawiedliwienie w formie oświadczenia.
9. Usprawiedliwienia dostarczone po terminie nie będą uwzględniane.
10. Dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją

usprawiedliwia wyłącznie Dyrektor po zasięgnięciu opinii wychowawcy, na podstawie pisemnego wniosku rodziców.

11. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu na podstawie umotywowanej pisemnej (w dzienniczku, dzienniku elektronicznym lub wysłanej na e mail sekretariatu szkoły) prośby rodziców.
12. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na prośbę rodzica. Rodzic wysyła wiadomość e-mail na adres sekretariatu szkoły.
13. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody Dyrektora lub wicedyrektora.
14. Wychowawca klasy gromadzi wnioski rodziców o usprawiedliwienie nieobecności uczniów lub monitoruje usprawiedliwienia w dzienniku elektronicznym.
15. Dyrektor Szkoły zawiadamia Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczestniczy w zajęciach szkolnych, uchybiając obowiązkowi szkolnemu.
16. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco wicedyrektorowi informacje związane z frekwencją uczniów.
17. Nieobecność ucznia biorącego udział w zawodach, turniejach i olimpiadach pozaszkolnych powinna być poświadczona odpowiednio przez klub lub organizatora.

### **Nagrody i kary**

#### **§ 82**

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
  - 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
  - 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
  - 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
  - 4) nienaganną frekwencję;
  - 5) wzorową działalność na rzecz klasy lub Szkoły.
2. Wprowadza się następujące rodzaje nagród:
  - 1) pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
  - 2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy;
  - 3) pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej Szkoły;
  - 4) dyplom uznania;
  - 5) list pochwalny do rodziców ucznia;
  - 6) nagroda rzeczowa;



- 7) tytuł Ucznia Roku;
  - 8) tytuł Absolwenta Roku.
3. Kryteria przyznawania tytułów Ucznia Roku i Absolwenta Roku określa Regulamin Wyboru Ucznia Roku i Absolwenta Roku.

### **§ 83**

1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:
  - 1) nieprzestrzeganie zapisów Statutu;
  - 2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
  - 3) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
  - 4) zastraszanie, wymuszanie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia, cyberprzemoc, naruszanie dóbr osobistych, naruszanie prywatności i godności uczniów i pracowników Szkoły;
  - 5) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności ZSO 8.
2. **Rodzaje kar:**
  - 1) upomnienie pisemne wychowawcy klasy;
  - 2) upomnienie pisemne Dyrektora szkoły;
  - 3) nagana wychowawcy klasy;
  - 4) nagana Dyrektora;
  - 5) niewytypowanie ucznia do udziału w wydarzeniach i imprezach organizowanych przez Szkołę, do momentu zniesienia kary przez Dyrektora na wniosek wychowawcy;
  - 6) zakaz udziału w dyskotekach i innych wydarzeniach szkolnych;
  - 7) czasowy zakaz uczestniczenia w zajęciach dodatkowych lub skreślenie z listy uczestników w sytuacji braku poprawy zachowania;
  - 8) przeniesienie do równoległej klasy;
  - 9) skreślenie z listy uczniów lub przeniesienie do innej Szkoły.
3. W przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w Statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.
4. Rodzaje środków oddziaływania wychowawczego:

- 1) pouczenie (wskazuje się nieletniemu niezgodności jego zachowania z obowiązującymi przepisami, w tym również ze Statutem szkoły. Podaje się przy tym naruszone przepisy);
- 2) ostrzeżenie na piśmie (dokonuje się pouczenia, ale także wskazuje, że w przypadku ponownego niepożądanego zachowania zastosowane będą dalej idące środki, w tym zawiadomienie sądu rodzinnego);
- 3) przeproszenie pokrzywdzonego (stosowane, gdy inna osoba została pokrzywdzona w wyniku zachowania nieletniego);
- 4) przywrócenie stanu poprzedniego (usunięcie skutków naruszenia);
- 5) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły (rodzaj prac porządkowych określa dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami lub pełnoletnim uczniem).

#### **§ 84**

1. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
2. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
3. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

#### **§ 85**

1. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 83 pkt 2.3:
  - 1) wysłuchania dokonuje wychowawca klasy;
  - 2) zostaje powiadomiony Dyrektor i rodzice;
  - 3) udzielenie upomnienia wychowawca odnotowuje w e-dzienniku lekcyjnym.
2. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 83 pkt 2.4:
  - 1) wysłuchania dokonuje Dyrektor w obecności wychowawcy;
  - 2) z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisują: Dyrektor, uczeń, wychowawca.

#### **§ 86**

1. O zastosowanej karze Dyrektor zawiadamia na piśmie rodziców lub opiekuna prawnego ucznia, z zastrzeżeniem pkt 2.
2. Kary za czyny wymienione w § 83 pkt 1 Dyrektor udziela w obecności rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje podczas spotkania na terenie Szkoły w terminie wskazanym przez Dyrektora.

3. Pkt. 2 nie stosuje się w razie nieusprawiedliwionego niestawiennictwa rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje.
4. Odpis zawiadomienia o ukaraniu wkłada się do akt ucznia.
5. Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia powinno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.

#### **§ 87**

1. Rodzicowi lub opiekunowi prawnemu ucznia, wobec którego zastosowano karę, przysługuje prawo wniesienia odwołania.
2. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
3. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
4. Odwołanie wnosi się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy.
5. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie: Dyrektor, wychowawca, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
6. Decyzja komisji jest ostateczna.

#### **§ 88**

1. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby od pół roku do roku.
2. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy, pedagoga lub Samorządu Uczniowskiego.
3. Wykonanie zawieszony kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się kolejnego przewinienia wymienionego w §83 ust. 1 pkt 1-5.
4. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienagannego zachowania.

#### **§ 89**

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę w sprawie skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor.
2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęciu procedury karnego przeniesienia ucznia do innej Szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej Szkoły podejmuje właściwy Kurator Oświaty.

#### **§ 90**

1. Podstawą do skreślenia ucznia pełnoletniego jest brak rokowań, co do ukończenia Liceum, np. absencja uniemożliwiająca klasyfikowanie ucznia.

2. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia z listy uczniów Liceum lub wniosku o przeniesienie do innej Szkoły.

### **§ 91**

Skreślenie ucznia może mieć miejsce szczególnie w przypadku:

- 1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły;
- 2) dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania;
- 3) używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły i w jej obrębie;
- 4) naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły;
- 5) notorycznego opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a postępowanie takie powtarza się w kolejnym roku szkolnym;
- 6) dopuszczenia się kradzieży;
- 7) fałszowania dokumentów państwowych;
- 8) porzucenia szkoły i niezgłaszania się rodziców na wezwania wychowawcy klasy;
- 9) uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.

### **§ 92**

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa, Dyrektor niezwłocznie powiadamia organy ścigania.
2. Dyrektor, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej danej Szkoły.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność.
5. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

6. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
7. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
8. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej w celu uzyskania opinii. Brak opinii Samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
9. W przypadku niepełnoletniego ucznia Dyrektor kieruje sprawę do właściwego kuratora oświaty.
10. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
11. W przypadku pełnoletniości ucznia, oprócz wręczenia decyzji uczniowi, do rodziców lub opiekuna prawnego kierowane jest pisemne powiadomienie listem poleconym.
12. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
13. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

## Rozdział 9

### Organizacja pracy biblioteki

#### § 93

1. W Szkole działa biblioteka i czytelnia. Zasady działalności biblioteki określa Regulamin Biblioteki.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów i rodziców oraz innych pracowników szkoły. Służy do realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych, wspiera warsztat pracy nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji.
3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
  - 2) korzystanie z księgozbiorów w czytelni i wypożyczania poza bibliotekę;
  - 3) korzystanie ze środków audiowizualnych w czytelni;
  - 4) prowadzenie zajęć dydaktycznych w czytelni.
4. Biblioteka, stosując właściwe sobie metody i środki, pełni funkcję kształcącą – wychowawczą oraz kulturalno – społeczną.
5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz

rodzice. Uprawnieni do korzystania ze zbiorów mają wolny dostęp do półek. Czas pracy biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych.

6. Obowiązków nauczyciela bibliotekarza:

- 1) koordynowanie pracy w bibliotece;
- 2) praca pedagogiczna;
- 3) współpraca z rodzicami oraz bibliotekami pozaszkolnymi i innymi instytucjami kulturalnymi.

7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.

## Rozdział 10

### Zasady rekrutacji

#### § 94

1. Liceum prowadzi rekrutację uczniów do klas pierwszych w oparciu o ustawę o systemie oświaty, zarządzenia Pomorskiego Kuratora Oświaty i Prezydenta Miasta Gdyni oraz zarządzenie Dyrektora opracowane na podstawie ww. dokumentów. Zarządzenie Dyrektora ogłaszane jest corocznie, nie później niż w ostatnim dniu lutego.
2. Rekrutacja do Liceum odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności poprzez scentralizowany, elektroniczny system naboru.
3. Terminy i sposób składania dokumentów ogłoszone są przez zespół koordynujący dla Miasta Gdyni.
4. Do klasy pierwszej przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.
5. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego pod uwagę brane są łącznie następujące kryteria:
  - 1) wyniki egzaminu;
  - 2) wymienione na świadectwie ukończenia szkoły oceny z języka polskiego i matematyki oraz z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez Dyrektora Liceum;
  - 3) świadectwo ukończenia szkoły;
  - 4) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej:
    - a) uzyskanie wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie Szkoły;

- b) osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu.
6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
7. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
- 1) wielodzietność rodziny kandydata;
  - 2) niepełnosprawność kandydata;
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
  - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
8. Laureaci lub finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim są przyjmowani do Liceum w pierwszej kolejności.
9. Liceum prowadzi odrębną rekrutację do każdej z klas.
10. Uczeń przyjęty do Szkoły może przystąpić do testu z języka obcego kwalifikującego go do grup zróżnicowanych ze względu na stopień zaawansowania (we wszystkich klasach).
11. Celem dostarczenia możliwie pełnej wiedzy o Szkole i zasadach rekrutacji, ZSO:
- 1) prowadzi aktualną informację na swojej stronie internetowej;
  - 2) organizuje Dzień Otwarty Szkoły.

## Rozdział 11

### Współpraca szkoły z rodzicami / opiekunami prawnymi

#### § 95

1. Szkoła współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi w obszarze dydaktycznym, wychowawczym i społecznym.

2. Rodzic / opiekun prawny ucznia rozpoczynającego naukę w Szkole uzyskuje hasło i login do dziennika elektronicznego (Librus) raz w cyklu nauczania dziecka. W sytuacji zagubienia loginu lub hasła rodzic / opiekun prawny zgłasza sprawę wychowawcy.
3. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest sprawdzać w e-dzienniku (Librus) bieżące oceny ucznia, oceny proponowane miesiąc przed zakończeniem okresu, oceny proponowane miesiąc przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną oraz oceny okresowe i końcoworoczne.
4. Formy współdziałania rodziców /opiekunów prawnych i nauczycieli:
  - 1) spotkania z rodzicami / opiekunami prawnymi uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego;
  - 2) spotkania nauczycieli z rodzicami / opiekunami prawnymi;
  - 3) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji poprzez dziennik elektroniczny, kontakty osobiste;
  - 4) udział rodziców/opiekunów prawnych w wychowawczych lekcjach otwartych;
  - 5) udzielanie rodzicom/opiekunom prawnym pomocy pedagogicznej, kierowanie (za zgodą rodziców /opiekunów prawnych) do poradni psychologiczno- pedagogicznej;
  - 6) obowiązkowe informowanie rodziców /opiekunów prawnych w formie pisemnej przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
  - 7) współpraca z rodzicami / opiekunami prawnymi podczas organizacji wydarzeń szkolnych.
5. Rodzic / opiekun prawny ma prawo do kontroli sposobu przetwarzania danych osobowych administrowanych przez ZSO nr 8 w Gdyni, w szczególności wglądu do treści danych, ich modyfikacji, poprawiania oraz skorzystania z innych uprawnień wynikających z Ustawy o ochronie danych osobowych.

## Rozdział 12

### Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w Szkole

#### § 96

1. Do budynku Szkoły mogą wejść rodzice / opiekunowie prawni uczniów lub inne osoby po wcześniejszym zapisaniu się w księdze wejść leżącej w portierni i okazaniu dowodu tożsamości



- portierowi w celu identyfikacji osoby oraz na zasadach wymienionych w dokumencie – Standardy Ochrony Małoletnich.
2. Rodzice / opiekunowie prawnymi uczniów lub osoby chcące wejść do budynku szkoły udają się w miejsce wskazane przez pracownika Szkoły.
  3. Na terenie ZSO nr 8 obowiązuje zakaz rejestrowania obrazów bez zgody Dyrektora Szkoły.
  4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym nadzór nad osobami wchodzącymi na teren Szkoły sprawują pracownicy obsługi oraz dyżurujący nauczyciele. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli oraz pracowników obsługi Szkoły.
  5. Zasady bezpiecznego funkcjonowania uczniów w szkole reguluje również dokument: Standardy Ochrony Małoletnich.
  6. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek.
  7. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
  8. Szkoła współpracuje z policją.
  9. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor/wicedyrektor, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze Szkoły.
  10. W przypadku nieobecności nauczyciela można odwołać pierwsze lekcje lub zwolnić uczniów z ostatnich godzin po umieszczeniu informacji w dzienniku elektronicznym Librus.
  11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, pracownika służb bhp oraz Dyrektora.
  12. Dyrektor powiadamia o ciężkim wypadku zaistniałym na terenie Szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców /opiekunów prawnych, oraz organ prowadzący.
  13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamia się prokuratora i właściwego kuratora oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – Państwowego Terenowego Inspektora Sanitarnego.

## **§ 97**

1. Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy Szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w Szkole oraz w czasie zajęć organizowanych poza Szkołą.

2. W razie wypadku pracownik Szkoły udziela pierwszej pomocy przedmedycznej, powiadamia Dyrektora i pielęgniarkę, wzywa pogotowie ratunkowe. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków.
3. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece Szkoły.
4. Pomieszczenia Szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, sekretariat, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
5. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
6. Udział uczniów w pracach na rzecz Szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

#### **§ 98**

Zasady organizowania wyjazdów i wycieczek określone są w Szkolnym Regulaminie Wycieczek.

#### **§ 99**

1. W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel zobowiązany jest do:
  - 1) kontroli sprawności sprzętu sportowego przed zajęciami;
  - 2) zapewnienia uczniowi asekuracji w czasie ćwiczeń na przyrządach;
  - 3) zabezpieczenia szatni przy sali gimnastycznej w czasie trwania zajęć edukacyjnych.
2. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez Szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.
3. Prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

## **Rozdział 13**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 100**

1. Dokonywanie zmian w Statucie ZSO odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Organami uprawnionymi do wnoszenia zmian do Statutu są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 3) organ prowadzący;

- 4) Rada Rodziców;
  - 5) członkowie Rady Pedagogicznej.
3. Zasady postępowania w sprawie uchylecia Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.

### **§ 101**

1. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
2. Statut wchodzi w życie z dniem 2 września 2024 r.