

Na dzień 31 sierpnia 2022r.

**Aktualizacja rozdziału IV 13.11.2022**

**Zmiany z dn. 11.01.23**

**Zmiany z dn. 12.10.2023**

**Zmiany z dn. 9.01.2024**

**Zmiana z dn. 23.01.2024**

**Zmiana z dn. 9.04.2024**

## **STATUT**

### **Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 10**

#### **im. Eugeniusza Kwiatkowskiego**

#### **w Gdańsku**

#### **TEKST JEDNOLITY**

**Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 10 w Gdańsku, zwany w dalszej części tekstu**

**Zespołem, jest zespołem szkół publicznych działającym zgodnie z:**

1. *Ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (tekst jednolity z 1996 r. Dz. U. Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami),*
2. *Ustawą „Karta Nauczyciela” z dnia 26 stycznia 1982 r. (tekst jednolity z 2006 r. Dz. U. Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami),*
3. *Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 1999 r. w sprawie warunków i trybu dopuszczania do użytku szkolnego programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz warunków i trybu dopuszczania do użytku szkolnego podręczników i zalecenia środków dydaktycznych (Dz. U. Nr 14, poz. 130 z 1999 r. z późniejszymi zmianami),*
4. *Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami),*
5. *Rozporządzeniem Ministra Edukacji z dnia 9 lutego 2007 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 35, poz. 222),*
6. *Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w*

- sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczennic/uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562 z późniejszymi zmianami),*
7. *Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Sportu z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauczania (Dz. U. Nr 3, poz. 28),*
  8. *Rozporządzeniem Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. 2012 r. poz. 204),*
  9. *Rozporządzeniem 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 uczennic/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,*
  10. *Uchwałą Nr VIII/181/15 Rady Miasta Gdańska z dnia 26 marca 2015 r. w sprawie zmiany nazwy Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych nr 1 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Gdańsku z siedzibą przy ul. Krasickiego 10 oraz nadania numeru,*
  11. *Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczennic/uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015r. , poz. 1534).*

## *Spis treści*

ROZDZIAŁ I: Postanowienia ogólne.....	4
ROZDZIAŁ II: Cele i zadania Zespołu.....	5
ROZDZIAŁ III: Organy Zespołu .....	11
ROZDZIAŁ IV: Zasady oceniania wewnątrzszkolnego uczennic/uczniów, klasyfikowania i promowania .....	17
ROZDZIAŁ V: Organizacja pracy Zespołu .....	43
ROZDZIAŁ VI: Nauczyciele/ki i inni pracownicy szkoły .....	47
ROZDZIAŁ VII: Uczennice/Uczniowie Zespołu .....	53
ROZDZIAŁ VIII: Zdalne nauczanie .....	60
ROZDZIAŁ IX: Godzina dostępności .....	62
ROZDZIAŁ X : Postanowienia końcowe.....	62

## **ROZDZIAŁ I: Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

**Ust. 1** Nazwa placówki: Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 10 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego.

**Ust. 2** Siedziba Zespołu mieści się przy ul. Ignacego Krasickiego 10 w Gdańsku.

**Ust. 3** Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Miasto Gdańsk.

**Ust. 4** Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem jest Kuratorium Oświaty w Gdańsku.

**Ust. 5** Zespół działa na zasadzie jednostki budżetowej.

**Ust. 6** Szkoła posiada własny sztandar z umieszczoną na nim nazwą o treści: Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 10 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Gdańsku. Używanie sztandaru określa „Ceremoniał sztandaru”.

**Ust. 7** Szkoła posiada logo, które stosuje się na urzędowych oraz szkolnych dokumentach za zgodą Dyrektora szkoły.

**Ust. 8** Ilekroć w Statucie jest mowa o Zespole oznacza on Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 10 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego z wyłączeniem Przedszkola Nr 44. Przedszkole Nr 44 posiada statut, który jest odrębnym dokumentem.

### **§ 2**

#### **Struktura Zespołu**

**Ust. 1** W skład Zespołu wchodzi:

- a.** Przedszkole Nr 44,
- b.** Szkoła Podstawowa Nr 18,
- c.** XXIII Liceum Ogólnokształcące.

**Ust. 2** Szkoła Podstawowa Nr 18 jest szkołą publiczną z oddziałami integracyjnymi. Cykl kształcenia w szkole wynosi 8 lat. Po zakończeniu nauki absolwent/ka uzyskuje świadectwo ukończenia szkoły podstawowej stanowiące podstawę przyjęcia do szkoły ponadpodstawowej.

- 1.** W szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego.
- 2.** XXIII Liceum Ogólnokształcące jest szkołą publiczną z oddziałami integracyjnymi.

3. XXIII Liceum Ogólnokształcące prowadzi oddziały na podbudowie szkoły podstawowej.

**Ust. 4** Okres kształcenia w liceum wynosi 4 lata. W wyniku ukończenia w/w szkoły absolwent/ka uzyskuje wykształcenie średnie poświadczone świadectwem ukończenia liceum oraz możliwość przystąpienia do egzaminu maturalnego.

**Ust. 5** Zespół może prowadzić za zgodą organu prowadzącego oddziały sportowe lub usportowione.

## **ROZDZIAŁ II: Cele i zadania Zespołu**

### **§ 3**

**Ust. 1** Zespół realizuje następujące cele i zadania:

1. dąży do wychowania i wykształcenia światłego człowieka; dobro uczennicy/ucznia jest wartością nadrzędną i chronioną przez szkołę,
2. spełnia funkcję kształtującą, wychowawczą, kulturotwórczą, tworząc warunki umożliwiające harmonijny rozwój wszystkich sfer aktywności człowieka, wspomaga indywidualny rozwój dzieci i młodzieży,
3. umożliwia uczennicom/uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia,
4. kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w Ustawie o Systemie Oświaty stosownie do warunków Zespołu i wieku dzieci,
5. sprawuje opiekę nad uczennicami/uczniami i wychowankami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
6. rozwija umiejętności i zainteresowania uczennic/uczniów,
7. umożliwia uczennicom/uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
8. wspiera integrację,
9. organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dziecka - warunki organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących wczesne wspomaganie, a także formy współpracy z rodziną określają odrębne

przepisy.

**Ust. 2** Jako ośrodek życia intelektualnego i społecznego zapewnia uczennicom/uczniom przygotowanie do dalszej nauki, życia i pracy.

**Ust. 3** Zespół realizuje programy nauczania obowiązujące w szkołach publicznych.

**Ust. 4** ZSO Nr 10 może prowadzić zajęcia wspierające dla uczennic/uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, np. rehabilitacja, rewalidacja, terapia pedagogiczna, terapia Tomatisa, nauka Braille'a.

**Ust. 5** Na terenie ZSO Nr 10 działa wolontariat. W zakresie wolontariatu szkoła:

1. prowadzi działania promujące ideę wolontariatu wśród uczennic/uczniów, kształtuje u uczennic/uczniów postawy prospołeczne,
2. stwarza uczennicom/uczniom możliwości podejmowania działań wolontariatu organizowanych przez ZSO Nr 10,
3. stwarza uczennicom/uczniom możliwości podejmowania działań wolontariatu organizowanych przez organizacje, stowarzyszenia, itp. działające poza szkołą na podstawie zawartych porozumień lub umów,
4. wymaga pisemnej zgody opiekunów prawnych uczennicy/ucznia w celu podejmowania działań wolontariatu.

**Ust. 6** Na terenie ZSO Nr 10 działa Rzecznik Praw Uczennicy/Ucznia, którego zasady działania określa Regulamin Rzecznika Praw Uczennicy/Ucznia.

**Ust. 7** Zespół realizuje program profilaktyczno-wychowawczy, opracowany i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną, przy akceptacji Rady Rodziców.

**Ust. 8** W ZSO Nr 10 istnieje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ). Jest to ogół działań szkoły w zakresie przygotowania uczennic/uczniów do efektywnego zaistnienia i poruszania się po rynku edukacyjnym oraz rynku pracy. W realizacji WSDZ uczestniczą wszyscy pracownicy ZSO Nr 10. Szczegółowe zapisy znajdują się w dokumencie pt.: „Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego”.

**Ust. 9** Zespół, angażując nauczycielki/nauczycieli i uczennice/uczniów, wypełnia swoje cele i zadania w ciągu całego pobytu uczennic/uczniów w placówce, we współpracy z opiekunami prawnymi, administracją samorządową i państwową, placówkami opieki specjalistycznej oraz instytucjami społeczno-kulturalnymi w środowisku lokalnym.

**Ust. 10** Uznając prawo opiekunów prawnych do religijnego wychowania dzieci i młodzieży, szkoła organizuje naukę religii i etyki dla dzieci i młodzieży, zgodnie z życzeniem opiekunów prawnych. Po osiągnięciu pełnoletniości o pobieraniu nauki religii i etyki decydują uczennice/uczniowie.

1. W czasie trwania lekcji religii lub etyki szkoła zapewnia opiekę lub zajęcia wychowawcze uczennicom/uczniom i wychowankom, którzy nie korzystają z nauki religii lub etyki w szkole poprzez:
  - a. zajęcia opiekuńczo-wychowawcze w świetlicy dla uczennic/uczniów klas „0”–III szkoły podstawowej,
  - b. w bibliotece i czytelnicy szkolnej dla pozostałych uczennic/uczniów.
2. Jeśli uczennica/uczeń, zgodnie z deklaracją, nie uczęszcza na zajęcia religii, opiekunowie prawni składają oświadczenie, że biorą odpowiedzialność za dziecko w czasie, gdy oddział, do którego uczennica/uczeń jest przypisany, ma zajęcia religii na pierwszych lub ostatnich lekcjach.
  - a. Warunki i sposób wykonywania przez szkołę nauki religii regulują odrębne przepisy.
  - b. Jeśli uczennica/uczeń została/został zwolniona/y z zajęć wychowania fizycznego lub drugiego języka obcego, opiekunowie prawni składają oświadczenie, że biorą odpowiedzialność za dziecko w czasie, gdy oddział, do którego uczennica/uczeń jest przypisany, ma te zajęcia na pierwszych lub ostatnich lekcjach.

#### § 4

**Ust. 1** Zespół udziela uczennicom/uczniom i wychowankom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
  - a. diagnozowaniu środowiska uczennicy/ucznia,
  - b. rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb uczennicy/ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
  - c. rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
  - d. wspieraniu uczennicy/ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
  - e. organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - f. podejmowaniu działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły i wspieraniu nauczycielek/nauczycieli w tym zakresie,
  - g. prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczennic/uczniów, nauczycielek/nauczycieli i opiekunów prawnych,

- h.** wspieraniu uczennic/uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
  - i.** wspieraniu nauczycielek/nauczycieli i opiekunów prawnych w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczennicy/ucznia,
  - j.** udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań wynikających zrealizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb uczennicy/ucznia, u której/którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
  - k.** wspieraniu opiekunów prawnych i nauczycielek/nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - l.** umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych opiekunów prawnych i nauczycielek/nauczycieli,
  - m.** podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- 2.** W ZSO Nr 10 obowiązują procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych, mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczennicom/uczniom (procedury postępowania nauczycielek/nauczycieli i metody współpracy ZSO Nr 10 w Gdańsku z policją w sytuacjach zagrożenia dzieci oraz młodzieży przestępczością i demoralizacją, w szczególności: alkoholizmem, narkomanią).
- 3.** Zadania, o których mowa w ust. 1, są realizowane we współpracy z:
  - a.** opiekunami prawnymi,
  - b.** nauczycielkami/nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
  - c.** poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,
  - d.** innymi szkołami i placówkami,
  - e.** podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 4.** Pomoc psychologiczna i pedagogiczna jest udzielana na wniosek uczennicy/ucznia, nauczycielki/nauczyciela, pedagożki/pedagoga, psycholożki/psychologa, opiekunów prawnych oraz w sytuacjach kryzysowych Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
- 5.** Pomoc psychologiczną i pedagogiczną w oddziałach przedszkolnych organizuje się w formie specjalistycznych zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.



**Ust. 2** Pomoc psychologiczna i pedagogiczna w szkole może być organizowana w formie:

1. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i zajęć specjalistycznych (korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, socjoterapii oraz zajęć o charakterze terapeutycznym),
2. porad, konsultacji i warsztatów dla uczennic/uczniów, opiekunów prawnych i nauczycielek/nauczycieli,
3. porad, konsultacji, warsztatów zawodowych w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu. Objęcie niepełnoletniego uczennicy/ucznia w/w zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody opiekunów prawnych. Uczennica/uczeń pełnoletni sam wyraża zgodę na takie zajęcia.

**Ust. 3** Warunki i sposób wykonywania przez szkołę pomocy psychologicznej i pedagogicznej określają odrębne przepisy.

**Ust. 4** W szkole opracowano procedurę informowania opiekunów prawnych o przyznanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. Informację nt. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczennicy/ucznia, w formie pisemnej, przygotowuje wychowawczyni/wychowawca lub psycholożka/psycholog lub pedagożka/pedagog, na podstawie wniosków nauczycielek/nauczycieli, specjalistów, we współpracy z opiekunami prawnymi .
2. Przygotowaną informację nt. proponowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zawierającą formy pomocy, wymiar godzin, terminy realizacji, wychowawczyni/wychowawca lub psycholożka/psycholog lub pedagożka/pedagog przedstawia dyrektorce/dyrektorowi szkoły do akceptacji.
3. Zaakceptowaną przez dyrektorkę/dyrektora informację wychowawczyni/wychowawca lub psycholożka/psycholog lub pedagożka/pedagog niezwłocznie przekazuje opiekunom prawnym:
  - a. podczas spotkania w szkole,
  - b. gdy nie ma możliwości osobistego spotkania z opiekunem prawnym, wysyła listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Jeżeli opiekun prawny w ciągu 7 dni od odebrania pisma nie zgłosi zastrzeżeń do zaproponowanej formy pomocy dla uczennicy/ucznia, oznaczać to będzie zaakceptowanie proponowanej przez szkołę pomocy.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczennic/uczniów z orzeczeniem kształcenia specjalnego zawarta jest w IPECIE.

5. Wzór pisma przyjęty w szkole do informowania opiekunów prawnych o pomocy psychologiczno-pedagogicznej stanowi załącznik do niniejszego Statutu. (załącznik: *Wzory dokumentów*)

## § 5

**Ust. 1.** Zespół obejmuje opieką, wychowaniem i kształceniem dzieci oraz młodzież niepełnosprawną ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi.

**Ust. 2** W szkole mogą być tworzone oddziały integracyjne. Oddziały integracyjne organizuje się w celu umożliwienia niepełnosprawnym uczennicom/uczniom i wychowankom zdobycia wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości, w warunkach szkoły ogólnodostępnej. W oddziałach integracyjnych pracują nauczyciele/nauczycielki wspomagający/wspomagające.

## § 6

**Ust. 1** Zespół uczestniczy w organizowaniu pomocy materialnej dla uczennic/uczniów oraz członków ich rodzin.

**Ust. 2** Do zadań szkoły w tym zakresie należy w szczególności:

1. organizowanie opieki i pomocy materialnej uczennicom/uczniom i wychowankom osieroconym, z rodzin wielodzietnych, z problemem alkoholowym, zdemoralizowanych, mających szczególne trudności materialne;
2. organizowanie pomocy uczennicom/uczniom, wychowankom niepełnosprawnym;
3. objęcie opieką w świetlicy szkolnej oraz świetlicy środowiskowej uczennic/uczniów i wychowanków wymagających szczególnej opieki wychowawczej;
4. zapewnienie bezpłatnego dożywiania uczennicom/uczniom i wychowankom z rodzin wykazujących szczególnie trudne warunki materialne.

**Ust. 3** Formami pomocy materialnej dla uczennic/uczniów i wychowanków są:

1. premie, zasiłki losowe w postaci pieniężnej lub rzeczowej;
2. bezpłatne korzystanie z wyżywienia w stołówce szkolnej.

**Ust. 4** W zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz materialnej dla uczennic/uczniów i opiekunów prawnych szkoła współpracuje z instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc, m.in.: poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, innymi poradniami specjalistycznymi, poradniami specjalistycznymi służby zdrowia, Sądem

Rejonowym, organami ścigania, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie.

**Ust. 5** Pedagożka/pedagog szkolna/y lub psycholożka/psycholog ustala na początku każdego roku szkolnego dostępne formy pomocy oferowane przez instytucje do tego powołane.

**Ust. 6** Wykaz instytucji świadczących pomoc uczennicom/uczniom i rodzinie przygotowany przez pedagożkę/pedagoga lub psycholożkę/psychologa jest ogólnie dostępny dla opiekunów prawnych.

1. Pedagożka/pedagog lub psycholożka/psycholog szkolny wraz z wychowawczynią/wychowawcą diagnozują sytuację szkolną i rodzinną uczennicy/ucznia, podejmują decyzję o formie pomocy uczennicy/uczniowi. O sugerowanej formie pomocy informują opiekunów prawnych. Pomoc udzielana uczennicy/uczniowi i rodzinie wymaga zgody opiekunów prawnych.
2. W przypadku konieczności pomocy ze strony specjalistycznych poradni i ośrodków za koordynację tych działań odpowiedzialni są: pedagożka/pedagog lub psycholożka/psycholog szkolna/y w zakresie pomocy pedagogicznej, materialnej, socjalnej i psycholożka/psycholog szkolna/y w zakresie pomocy psychologicznej.

### **ROZDZIAŁ III: Organy Zespołu**

**Ust. 1** Organami Zespołu są:

- a. Dyrektorka/Dyrektor,
- b. Rada Pedagogiczna,
- c. Samorząd Uczniowski,
- d. Rada Rodziców.

**Ust. 2** Kompetencje organów szkoły określa ustawa i niniejszy statut.

## **§ 7**

**Ust. 1** Dyrektorka/Dyrektor:

1. kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Zespołu, powierzając niektóre zadania kierownicze wicedyrektorkom/wicedyrektorom;
2. sprawuje nadzór pedagogiczny na podstawie odrębnych przepisów, powierzając niektóre zadania wicedyrektorkom/wicedyrektorom; jeśli Dyrektorką/Dyrektorem jest osoba, która nie jest nauczycielką/nauczycielem, nadzór pedagogiczny sprawuje

nauczycielka/nauczyciel zajmujący stanowisko wicedyrektorki/wicedyrektora;

3. sprawuje opiekę nad uczennicami/uczniami, realizując ustalenia rocznego planu pracy Zespołu, powierzając zadania szczegółowe wychowawczyniom/wychowawcom i innym pracownikom;
  4. aktywnie uczestniczy w procedurze awansu zawodowego nauczycieli;
  5. uczestniczy w pracach komisji egzaminacyjnych i kwalifikacyjnych Zespołu;
  6. realizuje uchwały pozostałych organów Zespołu podjęte w ramach ich kompetencji, przestrzegając zgodności tych uchwał z obowiązującym prawem;
  7. tworzy zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe;
  8. zatwierdza, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym;
  9. planuje zakup do biblioteki szkolnej materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz gospodaruje tymi podręcznikami i materiałami;
  10. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego uczennicy/ucznia;
  11. Dyrektorka/Dyrektor ZSO Nr 10 na wniosek opiekunów prawnych uczennicy/ucznia albo uczennicy/ucznia pełnoletniego, w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczennicy/uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielką/nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia indywidualnego;
  12. Dyrektorka/Dyrektor ZSO Nr 10 na wniosek opiekunów prawnych ucznia/uczennicy i w porozumieniu z organem prowadzącym umożliwia uczniowi/uczennicy, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielką/nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu.
- Ust. 2** Dyrektorka/Dyrektor jest uprawniona/y do skreślenia uczennicy/ucznia z listy uczennic/uczniów. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

**Ust. 3** Jako kierownik zakładu pracy Dyrektorka/Dyrektor jest uprawniony do wydawania wszelkich decyzji wynikających z obowiązujących przepisów prawa pracy i szczegółowych przepisów zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

**Ust. 4** Dyrektorka/Dyrektor powołuje wicedyrektorę/wicedyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej oraz określa zakres jej/jego obowiązków służbowych.

**Ust. 5** Jako przewodnicząca/y Rady Pedagogicznej Zespołu Dyrektorka/Dyrektor organizuje i przewodniczy posiedzeniom Rady Pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami ustawy, regulaminem Rady Pedagogicznej i rocznym planem pracy Zespołu.

**Ust. 6** W szczególności Dyrektorka/Dyrektor decyduje o:

1. zatrudnianiu, zwalnianiu, premiowaniu, karaniu, nagradzaniu i ocenie pracy nauczycieli i innych pracowników Zespołu;
2. planie nauczania szkoły, przydziale godzin, oddziałów i klas nauczycielkom oraz nauczycielom;
3. formach i harmonogramie obserwacji;
4. tygodniowym rozkładzie lekcji i zajęć;
5. informacjach o stanie placówki;
6. komunikatach i zarządzeniach wewnętrznych.

**Ust. 7** Dyrektorka/Dyrektor reprezentuje placówkę na zewnątrz.

## §8

**Ust. 1** W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektorek/wicedyrektorów.

1. Dyrektorka/Dyrektor Zespołu za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorki/wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.

**Ust. 2** Wicedyrektorka/Wicedyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Zespołu z upoważnienia Dyrektorki/Dyrektora. Przejmuje na siebie część zadań Dyrektorki/Dyrektora, a w szczególności pełni funkcję Dyrektorki/Dyrektora w przypadku jego nieobecności w Zespole.

**Ust. 3** Zadania wicedyrektorek/wicedyrektora:

1. kontroluje dyscyplinę pracy nauczycieli;
2. otacza opieką nauczycielki/nauczycieli początkujących i studentki/studentów

odbywających praktyki pedagogiczne;

3. sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje wraz z dyrektorem oceny pracy nauczycielek/nauczycieli wg ustalonego harmonogramu;
4. organizuje zastępstwa za nieobecne nauczycielki/nieobecnych nauczycieli i prowadzi dokumentację w tym zakresie;
5. rozlicza godziny ponadwymiarowe i zastępstwa oraz nalicza inne świadczenia wynikające z obowiązujących przepisów;
6. decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego i wychowawczo-opiekuńczego w Zespole;
7. utrzymuje kontakty z opiekunami prawnymi w imieniu Dyrekcji Zespołu;
8. wykonuje inne zadania powierzone przez Dyrektora Zespołu.

**Ust. 4** W wykonywaniu swoich zadań wicedyrektorki/wicedyrektorzy współpracują ze wszystkimi organami szkoły.

## § 9

### **Rada Pedagogiczna**

**Ust. 1** W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.

**Ust. 2** W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

**Ust. 3** Rada Pedagogiczna Zespołu podejmuje decyzje w sprawach dydaktyczno-wychowawczych uczennic/uczniów, ich oceniania, klasyfikowania i promowania.

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu.
2. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
  - a. zatwierdzanie planów pracy Zespołu po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną,
  - b. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promowania uczennic/uczniów w następujących zespołach:
    1. kl. O –III SP,
    2. kl. IV –VIII SP,

- 3.** I-IV LO (na podbudowie szkoły podstawowej).
- c.** podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczennic/uczniów (dot. uczennic/uczniów liceum) lub przeniesienia do innej szkoły (dot. uczennic/uczniów szkoły podstawowej),
  - d.** podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną,
  - e.** ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu,
  - f.** zatwierdzenie: wniosków wychowawców klas w sprawie przyznawania uczennicom/uczniom nagród, wyróżnień i kar oraz szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym,
  - g.** ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki,
  - h.** uchwalanie statutu i zmian w nim.

**Ust. 4** Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1.** organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowego planu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2.** projekt planu finansowego szkoły, jeśli w Zespole nie powołano Rady Zespołu;
- 3.** wnioski Dyrektora Zespołu o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród oraz innych wyróżnień;
- 4.** propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i płatnych dodatkowo;
- 5.** wybór członków komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektorki/Dyrektora;
- 6.** kandydaturę na stanowisko Dyrektorki/Dyrektora przedstawionego przez organ prowadzący, w sytuacji, gdy do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat lub gdy w wyniku konkursu nie wyłoniono żadnego kandydata;
- 7.** propozycje powierzenia stanowiska wicedyrektorki/wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego lub odwołania z tych stanowisk;
- 8.** propozycję przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektorki/Dyrektora;
- 9.** wybór przedstawicielki/przedstawiciela Rady Pedagogicznej do udziału w pracach zespołu oceniającego rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczycielki/nauczyciela.

**Ust. 5** Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w

obecności co najmniej połowy jej członków.

**Ust. 6** Głosowanie nad przyjęciem uchwał Rady może odbywać się w trybie jawnym lub niejawnym Tryb głosowania nad uchwałą ustala rada w głosowaniu jawnym.

**Ust. 7** Członków Rady Pedagogicznej obowiązuje dochowanie tajemnicy służbowej.

**Ust. 8** Rada Pedagogiczna uchwała swój regulamin, który nie może być sprzeczny z ustawą oraz przepisami wydanymi na jej podstawie i statutem Zespołu.

**Ust. 9** Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Zespołu, proponuje zmiany w statucie oraz uchwała statut i wszelkie w nim zmiany w czasie głosowania zwykłą większością głosów.

**Ust. 10** Wszystkie zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane i archiwizowane.

## § 10

W ZSO Nr 10 działa Samorząd Uczniowski, którego przedstawicielki/przedstawiciele są wybierani przez ogół uczennic/uczniów szkoły. Funkcjonuje on na podstawie Regulaminu Samorządu Uczniowskiego.

## § 11

Rada Rodziców działa na podstawie Regulaminu Rady Rodziców.

## § 12

**Ust. 1** Organy Zespołu współdziałają z sobą poprzez bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach oraz decyzjach, a także przez wspólne rozwiązywanie sytuacji konfliktowych.

1. Każdy organ Zespołu może włączać się w rozwiązywanie istotnych problemów Zespołu, proponując swoje stanowisko lub opinię w danej sprawie, nie naruszając kompetencji innych organów.
2. Organy Zespołu mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji lub poglądów.

**Ust. 2** Spory między organami Zespołu rozstrzygane są wg następującej procedury:

1. organy Zespołu, które weszły w spór kompetencyjny mogą powierzyć rozstrzygnięcie sporu Dyrektor Zespołu, która podejmuje decyzję w formie



zarządzenia; jeżeli w drodze takiego rozstrzygnięcia któryś z organów Zespołu nie jest usatysfakcjonowany, może zażądać powołania komisji rozjemczej lub podjęcia mediacji,

2. w skład komisji wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu,
3. Dyrektor Zespołu, jako organ o charakterze jednoosobowym, wyznacza do składu komisji rozjemczej jednego przedstawiciela lub w pracach komisji rozjemczej uczestniczy osobiście,
4. po podjęciu pracy komisja ze swego składu wybiera przewodniczącego/przewodniczącą,
5. komisja rozjemcza wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze decyzji podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków, a jej rozstrzygnięcia są ostateczne,
6. sprawy pod obrady komisji rozjemczej wnoszone są do Dyrektora Zespołu w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono; dyrektor przystępuje do powołania komisji rozjemczej,
7. organ Zespołu, którego winę ustaliła komisja rozjemcza, musi podjąć naprawę skutków swojego działania w terminie nie dłuższym niż miesiąc od rozstrzygnięcia komisji, chyba że komisja zadecydowała o naprawie skutków w trybie niezwłocznym.

## **ROZDZIAŁ IV: Zasady oceniania wewnątrzszkolnego uczennic/uczniów, klasyfikowania i promowania**

### **§13**

#### **ZASADY OGÓLNE**

**Ust. 1** Zasady oceniania wewnątrzszkolnego uczennic/uczniów, klasyfikowania i promowania zostały zawarte w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu (zwanym dalej WO).

**Ust. 2** Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczennic/uczniów zgodne jest z Ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 1991 nr 95 poz. 425) oraz z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczennic/uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015r., poz. 843) i z Rozporządzeniem Ministra Edukacji

Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczennic/uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz.1534).

**Ust. 3** Wszystkie kwestie nieujęte w niniejszym dokumencie podlegają zapisom zawartym w powyższej Ustawie o systemie oświaty oraz w powyższych Rozporządzeniach Ministra Edukacji Narodowej.

**Ust. 4** Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczennic/uczniów oraz ich opiekunów prawnych o:

1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczennic/uczniów,
3. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

**Ust. 5** Informacja podawana jest:

- w formie pisemnej - informacja zapisana w zeszytach uczennic/uczniów, elektronicznym dzienniku lekcyjnym jako temat pierwszej lekcji z każdego przedmiotu,
- w formie ustnej - informacja podana opiekunom prawnym na pierwszym zebraniu, potwierdzona wpisem do elektronicznego dziennika lekcyjnego.

**Ust. 6** Zestaw wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania znajduje się w dokumentacji szkoły.

## §14

### ZASADY OCENIANIA W KLASACH I-III SZKOŁY PODSTAWOWEJ

**Ust. 1** W klasach I – III szkoły podstawowej ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest oceną opisową.

**Ust. 2** W klasach I-III SP ocenę opisową śródroczną opiekunowie prawni uczennicy/uczniowie otrzymują po przeprowadzeniu klasyfikacji śródrocznej. Fakt zapoznania się z osiągnięciami uczennicy/uczniowie opiekunowie prawni potwierdzają podpisem na liście obecności na zebraniu.

**Ust. 3** Ocena opisowa śródroczna i roczna w klasach I-III SP jest dokumentem przebiegu nauczania i powinna być zawarta w dzienniku elektronicznym i w arkuszach ocen.

## §15

### **ZASADY OCENIANIA W KLASACH IV-VIII SZKOŁY PODSTAWOWEJ ORAZ KLASACH LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**

**Ust. 1.** Ilekroć w Statucie jest mowa o „pracach domowych” dotyczy to liceum.

**Ust. 2.** Ustala się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów/uczniów:

1. prace klasowe, sprawdziany i testy (przez pisemną pracę klasową, sprawdzian, test należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą co najmniej jedną godzinę lekcyjną),
2. kartkówki (przez kartkówkę należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą nie dłużej niż 15 minut, kartkówka niezapowiedziana obejmuje materiał z trzech ostatnich lekcji; zapowiedziana może obejmować szerszy materiał ustalony przez nauczyciela),
3. prace domowe,
4. odpowiedzi ustne,
5. aktywność,
6. pracę na lekcji,
7. inne przyjęte przez nauczycieli/ki wychowania fizycznego, informatyki i religii.

**Ust. 3.** Waga ocen:

1. prace klasowe, sprawdziany, testy – 5,
2. poprawa pracy klasowej, sprawdzianu, testu – 6
3. kartkówki – 3
4. odpowiedzi ustne – 3
5. projekty, prezentacje – 3
6. praca na lekcji – 2
7. aktywność – 1

8. prace domowe – 2.

**Ust. 4.** W ocenianiu wiedzy i umiejętności z przedmiotów:

1. informatyka
2. wychowanie fizyczne
3. muzyka
4. plastyka
5. technika
6. religia

stosuje się zasady oceniania ujęte w Przedmiotowych Systemach Oceniania właściwych dla danego przedmiotu.

**Ust. 5.** Przy ocenianiu sprawdzianów, prac klasowych, testów i kartkówek wprowadza się następującą skalę:

**1. SP ZAKRES PROCENTOWY NA POSZCZEGÓLNE OCENY:**

99 % - 100 %	- 6
96 % - 98 %	- 6-
94% - 95 %	- 5+
88 % - 93 %	- 5
86 % - 87 %	- 5-
84 % - 85 %	- 4+
73 % - 83 %	- 4
71 % - 72%	- 4-
69 % - 70%	- 3+
53 % - 68%	- 3
51 % - 52%	- 3-
49 % - 50 %	- 2+
33 % - 48 %	- 2
31 % - 32 %	- 2-
29 % - 30 %	- 1+
0% - 28 %	- 1

**2. LO ZAKRES PROCENTOWY NA POSZCZEGÓLNE OCENY:**

99 % - 100 %	- 6
96 % - 98 %	- 6-

94% - 95 % - 5+  
88 % - 93 % - 5  
86 % - 87 % - 5-  
84 % - 85 % - 4+  
73 % - 83 % - 4  
71 % - 72% - 4-  
69 % - 70% - 3+  
58 % - 68% - 3  
56 % - 57% - 3-  
54 % - 55 % - 2+  
43 % - 53 % - 2  
41 % - 42 % - 2-  
39 % - 40 % - 1+  
0% - 38 % - 1

**Ust. 6.** Warunkiem niezbędnym do otrzymania pozytywnej oceny klasyfikacyjnej w liceum z danego przedmiotu jest uzyskanie oceny ze wszystkich pisemnych i ustnych form sprawdzania wiedzy, których wymaga nauczyciel/ka danego przedmiotu. Wymagania podaje nauczyciel/ka w pierwszych dniach nowego roku szkolnego.

**Ust. 7.** Skala ocen bieżących oparta jest o skalę podstawową (od 1 do 6) i może być rozszerzona o znaki plus (+) i minus (-); wartość znaków: (+) podwyższa wartość oceny o 0,25, (-) obniża o 0,25.

**Ust. 8.** Nauczyciele/ki w bieżącym ocenianiu na lekcji mogą stosować plusy i minusy, które w dzienniku elektronicznym należy wpisywać w nawiasie. W zależności od liczby godzin w tygodniu każdy nauczyciel/ka przedmiotu stosuje swój sposób przeliczania plusów/minusów na oceny. Na początku roku szkolnego nauczyciel/ka przedmiotu przedstawia uczniom/uczniom stosowany przez niego sposób zamiany plusów i minusów na oceny.

**Ust. 9.** Zasady przeprowadzania prac klasowych, sprawdzianów, testów.

1. W danym dniu może być przeprowadzana tylko jedna praca klasowa, sprawdzian, test (nie dotyczy prac klasowych będących poprawą oraz przekładanych na prośbę uczennic/uczniów).
2. Nauczyciel/ka podaje zakres materiału na zapowiedzianą pracę klasową, sprawdzian, test (może określić numerację stron w podręczniku, zeszyt ćwiczeń oraz informację z zeszytu przedmiotowego).

3. Dopuszcza się trzy prace klasowe/sprawdziany/testy w tygodniu, zapowiedziane i zapisane w dzienniku elektronicznym z tygodniowym wyprzedzeniem (nie dotyczy prac klasowych będących poprawą lub przekładanych na prośbę uczennic/uczniów).
4. Nauczyciel/ka przedstawia sprawdzone i ocenione prace klasowe, sprawdziany, testy, kartkówki w ciągu dwóch tygodni od dnia przeprowadzenia pracy klasowej, sprawdzianu, testu, kartkówki.
5. Sprawdzone i ocenione prace klasowe, sprawdziany, testy nauczyciel/ka przechowuje do końca roku szkolnego, pozostają one do wglądu na zasadach – zgodnie z pkt. 11.

**Ust. 10. Poprawa oceny.**

1. Uczennica/uczeń ma prawo do poprawy oceny: niedostatecznej, dopuszczającej i dostatecznej z pisemnej pracy klasowej/sprawdzianu/testu w ciągu 2 tygodni od otrzymania sprawdzonej pracy klasowej/ sprawdzianu/testu.
2. Każdą ocenę można poprawiać tylko jeden raz. Przy wystawianiu ocen klasyfikacyjnych nauczyciel/ka bierze pod uwagę obie oceny (pierwotną i uzyskaną w wyniku poprawy).
3. Jeżeli uczennica/uczeń otrzymał/a ocenę niezadowalającą, ponieważ pisał/a pracę niesamodzielnie (np.: ściągał/a, korzystał/a z podpowiedzi), nie przysługuje mu/jej prawo do poprawy tej oceny.

**Ust. 11. Nieobecność na sprawdzianie.**

1. Jeżeli uczeń/uczennica był/a nieobecny/a w dniu pracy klasowej/sprawdzianu/testu nauczyciel/ka w miejscu sprawdzianu/pracy klasowej/testu wpisuje symbol nb, oznaczający „nieobecny”.
2. Uczennica/uczeń ma obowiązek zaliczyć sprawdzian po powrocie do szkoły w najbliższym terminie wyznaczonym przez nauczyciela/kę.
  - a. Uczennica/uczeń nie może pisać zaległego sprawdzianu/pracy klasowej/testu w pierwszym dniu po powrocie z nieobecności spowodowanej chorobą (chyba, że chce pisać).
  - b. Gdy uczennica/uczeń nie stawia się w wyznaczonym terminie, powinna/powinien poprosić o dodatkowy termin.

**Ust. 12.** Udostępnianie prac kontrolnych uczennicy/uczniowi lub jego opiekunom prawnym.

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania uczennicy/ucznia jest udostępniana:
  - a. uczennicy/uczniowi – podczas omawiania pisemnych prac klasowych i kartkówek na lekcji;
  - b. opiekunom prawnym – podczas zebrań klasowych (wg harmonogramu zebrań) i spotkań indywidualnych, w terminach uzgodnionych z nauczycielem/ką (drogą elektroniczną lub telefonicznie – z odpowiednim wyprzedzeniem), niezakłócających pracy nauczyciela/ki.
3. Procedura udostępniania prac pisemnych nie przewiduje wypożyczania oryginałów ani automatycznej możliwości kopiowania, fotografowania, skanowania itp.

**Ust. 13.** Zgłaszanie nieprzygotowania.

1. Uczennica/uczeń ma prawo zgłoszenia przed rozpoczęciem lekcji nieprzygotowania, jeden raz w półroczu w przypadku przedmiotu, z którego zajęcia odbywają się raz w tygodniu, dwa razy w półroczu w przypadku przedmiotów odbywających się dwa i więcej razy w tygodniu.
2. Prawo do zgłaszania nieprzygotowania nie przysługuje w ostatnim półroczu klasy programowo najwyższej w liceum ogólnokształcącym.
3. Zgłoszenie nieprzygotowania daje możliwość na danej lekcji nieudzielania odpowiedzi ustnej, niepisania niezapowiedzianej kartkówki, nieoddawania pracy domowej.

**Ust. 14.** Ocena śródroczna i roczna.

1. Jeżeli uczennica/uczeń na danym przedmiocie ma 50% lub więcej nieobecności, może być nieklasyfikowana/y z danego przedmiotu, jeżeli nie ma podstaw do klasyfikacji (brak wystarczającej liczby ocen). Przy ustalaniu oceny końcoworocznej bierze się pod uwagę frekwencję z całego roku.
2. Uczennica/uczeń jest zobowiązana/y, aby w ciągu tygodnia po powrocie do szkoły usprawiedliwić nieobecność.
3. Na dwa tygodnie przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele/ki przedmiotu oraz wychowawca/czyni klasy są zobowiązani poinformować uczennicy/ucznia i jego opiekunów prawnych o przewidywanych dla niej/niego ocenach niedostatecznych oraz grożącym jej/mu nieklasyfikowaniu z za-

jęć edukacyjnych, a także przewidywanej ocenie nagannej z zachowania.

4. Informacja podawana jest:
  - a. uczniom/uczniom w formie ustnej na poszczególnych zajęciach edukacyjnych oraz na godzinie wychowawczej, potwierdzona wpisem do elektronicznego dziennika lekcyjnego,
  - b. opiekunom prawnym w liście poleconym.
  
5. Na pisemną prośbę opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia/pełnoletniej uczennicy nauczyciel/ka przedmiotu pisemnie uzasadnia wystawienie oceny śródrocznej lub rocznej lub nieklasyfikowania.

**Ust. 15.** Podstawą do wystawienia oceny śródrocznej jest średnia ważona, której przyporządkowuje się ocenę szkolną w następujący sposób:

średnia 1,75 i poniżej – niedosteczny

średnia 1,76 – 2,5 – dopuszczający

średnia 2,51 – 3,5 – dostateczny

średnia 3,51 – 4,5 – dobry

średnia 4,51 – 5,5 – bardzo dobry

średnia od 5,51 – celujący

1. Za I półrocze nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych ani egzaminów poprawkowych.
2. Ocena roczna jest wystawiana na podstawie średniej ważonej ocen bieżących z całego roku pod warunkiem, że uczeń/uczennica uzyskał/a klasyfikację z obydwu półroczy oraz z drugiego półrocza uzyskał/a średnią ocen bieżących co najmniej 1,75.
3. W wypadku, gdy uczennica/uczeń jest nieklasyfikowana/y w 1 półroczu, jest zobowiązana/y do zaliczenia zaległości w półroczu 2.
4. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele/ki przedmiotów oraz wychowawca/czyni klasy są zobowiązani poinformować uczennicę/ucznia i jego opiekunów prawnych o przewidywanych dla niej/niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania.
5. Uczennica/uczeń nieklasyfikowana/y z powodu usprawiedliwionej nieobecności



może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

6. Uczennica/uczeń nieklasyfikowana/y z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej
7. Informacja podawana jest:
  - a. uczennicom/uczniom w formie ustnej na poszczególnych zajęciach edukacyjnych oraz na godzinie wychowawczej, potwierdzona wpisem do elektronicznego dziennika lekcyjnego,
  - b. opiekunom prawnym w formie ustnej – na zebraniu klasowym, udział w zebraniu klasowym opiekunowie prawni potwierdzają podpisem na liście obecności,
  - c. opiekunom prawnym w formie pisemnego (listownego) zawiadomienia w przypadku ocen niedostatecznych i nagannej oceny zachowania, gdy opiekunowie prawni nie stawiają się na zebranie.

#### **Ust. 16. Ocena z zachowania**

1. Informacja o kryteriach ocen zachowania podawana jest w formie ustnej na godzinie wychowawczej oraz na pierwszym zebraniu z opiekunami prawnymi, potwierdzona wpisem do elektronicznego dziennika lekcyjnego.
2. Ocena z zachowania wyraża:
  - a. stosunek do obowiązków szkolnych,
  - b. kulturę osobistą,
  - c. udział w życiu klasy, szkoły, środowiska.
3. Ocena z zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
  - a. funkcjonowanie uczennicy/ucznia w środowisku szkolnym,
  - b. respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
  - c. wywiązywanie się z obowiązków uczennicy/ucznia,
    - a. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
    - b. dbałość o honor i tradycje szkoły,
    - c. dbałość o piękno mowy ojczystej,
    - d. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
    - e. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
    - f. pokazywanie szacunku innym osobom.
4. Zasady ustalania ocen z zachowania:
  - a. każdy nauczyciel/ka ma obowiązek na bieżąco informować wychowawcę/czynię o

zauważonych istotnych uchybieniach w zachowaniu uczennic/uczniów,

- b.** wychowawca/czyni podejmuje decyzję co do zastosowania odpowiednich środków wychowawczych i powiadamia o tym opiekunów prawnych uczennicy/ucznia,
- c.** wychowawca/czyni ustala ocenę z zachowania po zasięgnięciu opinii nauczycieli/ek, uczennic/uczniów danej klasy oraz ocenianego uczennicy/ucznia, w oparciu o wcześniej zebrane informacje oraz własne wnikliwe obserwacje,
- d.** na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wychowawca/czyni jest zobowiązany/a poinformować uczennic/uczniów o przewidywanych ocenach z zachowania,
- e.** na prośbę opiekunów prawnych uczennicy/ucznia wychowawca/czyni ma obowiązek podać uzasadnienie oceny,
- f.** uczennica/uczeń lub jego opiekunowie prawni mają prawo wystąpić do Dyrektora szkoły z pisemną prośbą o ustalenie trybu podwyższenia przewidywanej oceny zachowania w przypadku, gdy przewidywana przez wychowawcę roczna ocena zachowania jest zdaniem uczennicy/ucznia lub jego opiekunów prawnych zaniżona.

**5. Szczegółowe wymagania na oceny z zachowania:**

<b>oceny</b>	<b>wymagania</b>
<b>zachowanie wzorowe</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><b>a.</b> uczennica/uczeń prezentuje wysoką kulturę osobistą,</li><li><b>b.</b> wzorowo wykonuje powierzone obowiązki,</li><li><b>c.</b> rozwija samodzielnie swoje zainteresowania i uzdolnienia,</li><li><b>d.</b> jest koleżeński/a, tolerancyjny/a,</li><li><b>e.</b> nie ulega nałogom, dba o kulturę słowa,</li><li><b>f.</b> osiąga bardzo wysokie (na miarę swoich możliwości intelektualnych) wyniki w nauce,</li><li><b>g.</b> nie opuściła bez usprawiedliwienia żadnej godziny lekcyjnej,</li><li><b>h.</b> zawsze nosi zmienne obuwie, dba o schludny wygląd (strój galowy na uroczystościach szkolnych),</li><li><b>i.</b> przestrzega postanowień zawartych w statucie</li></ul>

(m.in. dot. zakazu używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na zajęciach lekcyjnych i opuszczania szkoły bez zgody pracowników),

- j.** przestrzega zasad dotyczących ubioru i wyglądu zawartych w Regulaminie pobytu uczennicy/ucznia,

<p><b>zachowanie bardzo dobre</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>a.</b> uczennica/uczeń sumiennie wykonuje obowiązki szkolne,</li> <li><b>b.</b> bardzo dobrze wywiązuje się z podjętych zadań,</li> <li><b>c.</b> kultura osobista uczennicy/ucznia nie budzi zastrzeżeń,</li> <li><b>d.</b> dba o kulturę słowa, nie ulega nałogom,</li> <li><b>e.</b> jest koleżeński/a, tolerancyjny/a,</li> <li><b>f.</b> respektuje bez uchybień statut szkoły (m. in. dotyczących zakazu używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na zajęciach lekcyjnych i opuszczania szkoły bez zgody pracowników),</li> <li><b>g.</b> osiąga wysokie (na miarę swoich możliwości intelektualnych) wyniki w nauce,</li> <li><b>h.</b> zawsze nosi zmienne obuwie,</li> <li><b>i.</b> opuścił/a do 3 godzin bez usprawiedliwienia,</li> <li><b>j.</b> przestrzega zasad dotyczących ubioru i wyglądu zawartych w Regulaminie pobytu uczennicy/ucznia.</li> </ul>
<p><b>zachowanie dobre</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>a.</b> uczennica/uczeń zadowolająco wywiązuje się z obowiązków szkolnych,</li> <li><b>b.</b> kultura osobista uczennicy/ucznia nie budzi większych zastrzeżeń,</li> <li><b>c.</b> uczennica/uczeń jest koleżeńska/i, tolerancyjna/y, zdarzają się uchybienia, ale uczennica/uczeń reaguje na uwagi dotyczące jego zachowania i dąży do poprawy,</li> <li><b>d.</b> nie ulega nałogom,</li> <li><b>e.</b> opuścił/a w półroczu nie więcej niż 15 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia,</li> <li><b>f.</b> zazwyczaj nosi obuwie zmienne,</li> <li><b>g.</b> przestrzega przepisów zawartych w statucie szkoły,</li> </ul>

	<p><b>h.</b> przestrzega zasad dotyczących ubioru i wyglądu zawartych w Regulaminie pobytu uczennicy/ucznia.</p>
<b>zachowanie poprawne</b>	<p><b>a.</b> uczennica/uczeń wypełnia podstawowe obowiązki szkolne,</p> <p><b>b.</b> nie zawsze reaguje na zwracane mu uwagi,</p> <p><b>c.</b> jest niesystematyczna/y w nauce, nie zawsze wywiązuje się z powierzonych obowiązków,</p> <p><b>d.</b> jego kultura osobista niekiedy budzi zastrzeżenia,</p> <p><b>e.</b> ulega nałogom, ale podejmuje próbę ich zwalczania,</p> <p><b>f.</b> opuścił/a bez usprawiedliwienia do 25 godzin lekcyjnych, często spóźnia się,</p> <p><b>g.</b> niesystematycznie nosi obuwie zmienne,</p> <p><b>h.</b> zdarza się, że łamie przepisy zawarte w statucie szkoły,</p> <p><b>i.</b> nagminnie nie przestrzega zasad dotyczących ubioru i wyglądu zawartych w Regulaminie pobytu uczennicy/ucznia,</p> <p><b>j.</b> uczennica/uczeń popełnia rażące uchybienia (np.: nagminnie wagaruje),</p> <p><b>k.</b> często łamie przyjęte normy prawne i społeczne,</p> <p><b>l.</b> rzadko korzysta z możliwości naprawienia swoich błędów,</p>
<b>zachowanie nieodpowiednie</b>	<p><b>a.</b> jest niesystematyczny/a w nauce, nie wywiązuje się z nałożonych zadań,</p> <p><b>b.</b> jego/jej kultura osobista budzi poważne zastrzeżenia,</p> <p><b>c.</b> ulega nałogom,</p> <p><b>d.</b> nie nosi obuwia zmiennego,</p> <p><b>e.</b> opuścił/a bez usprawiedliwienia do 50 godzin lekcyjnych, nagminnie spóźnia się,</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>f.</b> często mimo zakazu opuszcza teren szkoły,</li> <li><b>g.</b> często łamie przepisy zawarte w statucie szkoły,</li> <li><b>h.</b> nagminnie nie przestrzega zasad dotyczących ubioru i wyglądu zawartych w Regulaminie pobytu uczennicy/ucznia</li> </ul>
<b>zachowanie naganne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>a.</b> uczennica/uczeń jest niedostosowana/y społecznie, ma utrwalone negatywne wzorce zachowania,</li> <li><b>b.</b> bardzo często łamie normy społeczne i prawne,</li> <li><b>c.</b> popełnia czyny karalne określone w Kodeksie Karnym ds. małoletnich i nieletnich,</li> <li><b>d.</b> lekceważąco odnosi się do obowiązków szkolnych,</li> <li><b>e.</b> nie reaguje na zastosowane środki wychowawcze,</li> <li><b>f.</b> nie wywiązuje się z nałożonych obowiązków,</li> <li><b>g.</b> ulega nałogom,</li> <li><b>h.</b> opuścił/a bez usprawiedliwienia ponad 50 godzin lekcyjnych,</li> <li><b>i.</b> nagminnie łamie przepisy zawarte w statucie szkoły oraz nakłania do tego innych uczennic/uczniów,</li> <li><b>j.</b> nagminnie nie przestrzega zasad dotyczących ubioru i wyglądu zawartych w Regulaminie pobytu uczennicy/ucznia</li> </ul>

**6.** Aby otrzymać oceny zachowania: wzorową, bardzo dobrą lub dobrą uczennica/uczeń musi spełniać wszystkie kryteria tych ocen.

**7.** Ocenę poprawną, nieodpowiednią lub naganą otrzymuje uczennica/uczeń, który nie przestrzega co najmniej jednego z wyżej wymienionych warunków.

**Ust. 16.** Wewnątrzszkolne zasady oceniania z informatyki.

W ocenianiu wiedzy i umiejętności z informatyki stosuje się wewnątrzszkolne zasady zawarte w statucie ZSO nr 10 w Gdańsku. Skala ocen bieżących oparta jest o skalę podstawową (od 6 do 1) i może być rozszerzona o znaki plus (+) i minus (-).

1. Na zajęciach z informatyki stosuje się 3 kategorie oceniania:

KATEGORIA 1 – waga oceny 5	KATEGORIA 2 – waga oceny 3	KATEGORIA 3 – waga oceny 2
osiągnięcia w konkursach szkolnych i pozaszkolnych	kartkówka, referat, projekty grupowe szkolne, klasowe lub indywidualne, zadania w formie samodzielnie wykonanych ćwiczeń praktycznych	zadania w formie ćwiczeń praktycznych, praca domowa, odpowiedź ustna, aktywność, zeszyt, zaangażowanie

**Ust. 17.** Wewnątrzszkolne zasady oceniania z muzyki, plastyki i techniki

1. W ocenianiu wiedzy i umiejętności stosuje się wewnątrzszkolne zasady zawarte w statucie ZSO nr 10 w Gdańsku. Skala ocen bieżących oparta jest o skalę podstawową (od 6 do 1) i może być rozszerzona o znaki plus (+) i minus (-).
2. Na zajęciach z muzyki, plastyki i techniki stosuje się następujące kategorie oceniania:

MUZYKA	waga	PLASTYKA	waga	TECHNIKA
Śpiew - odpowiedź	4	Praca wieloetapowa	5	Praca wieloetapowa
Gra – prezentacja indywidualna	4	Praca na lekcji – ćwiczenia i zad. Plastyczne, manualne	3	Praca na lekcji – ćwiczenia i zad. Plastyczne, manualne
Osiągnięcia w konkursach, działania artystyczne na rzecz szkoły	4	Osiągnięcia w konkursach, działania artystyczne na rzecz szkoły	4	Osiągnięcia w konkursach, działania artystyczne na rzecz szkoły
Sprawdzian	5	Indywidualna praca twórcza	3	Indywidualna praca twórcza

Odpowie dżust- na	3	Praca domowa	2	Praca domowa
Kartkówka	3	Aktywność	1	Kartkówka Aktywność
Praca na lekcji – ćwiczenia i zad. muzyczne	3			
Prezentacja - projekt	3			
Praca na lekcji - tematyczna	2			
Praca domowa	2			
Aktywność	1			

**Ust. 18.** Wewnątrzszkolne zasady oceniania z wychowania fizycznego.

1. W ocenianiu wiedzy i umiejętności z wychowania fizycznego stosuje się wewnątrzszkolne zasady zawarte w statucie ZSO nr 10 w Gdańsku. Skala ocen bieżących oparta jest o skalę podstawową (od 6 do 1) i może być rozszerzona o znaki plus (+) i minus (-).
2. Na zajęciach z wychowania fizycznego stosuje się kategorie oceniania:
  - a. aktywność za miesiąc – waga 5, aktywność za półrocze – waga 7,
  - b. aktywność za jednostkę lekcyjną – waga 3,
  - c. przeprowadzenie rozgrzewki – waga 4,
  - d. udział w zawodach – waga 2,
  - e. sprawdzian z elementów technicznych – waga 3,
  - f. testy sprawności fizycznej (postęp) – waga 4,
  - g. edukacja zdrowotna – waga 2,
  - h. brak stroju – waga 3,
  - i. dodatkowe prace np. gazetki, referaty, organizacja zawodów i festynów – waga 2 SKS,
  - j. dodatkowe zajęcia sportowe (1 x w półroczu) – waga 2.
3. Kryteria brane pod uwagę przy wystawianiu oceny z wychowania fizycznego:



- a. aktywność i postawa wobec kultury fizycznej oraz wysiłek wkładany przez uczennicę/ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki przedmiotu, w tym przygotowanie do lekcji (zmienny strój sportowy),
  - b. poziom umiejętności ruchowych,
  - c. poziom i postęp wiadomości z zakresu edukacji fizycznej,
  - d. dodatkowa aktywność sportowa,
  - e. osiągnięcia uczennic/uczniów na zajęciach edukacji zdrowotnej.
4. Ocenianie aktywności i postawy wobec kultury fizycznej.
- a. W tym obszarze ocenie podlega:
    - aktywność i zaangażowanie na zajęciach,
    - przygotowanie do zajęć (zmienny strój sportowy),
    - systematyczność udziału w zajęciach,
    - postawa wobec przedmiotu – przestrzeganie zasad bezpieczeństwa, stosunek do nauczyciela i innych uczestników, przestrzeganie ustalonych reguł i przepisów, kultura słowa; wywiązywanie się z postawionych zadań, udział w zajęciach pozalekcyjnych, pozaszkolnych i zawodach sportowych, świadomość potrzeby aktywności fizycznej i rozwoju ciała w harmonii z umysłem.
5. Sposób oceniania:
- a. po każdej lekcji uczennice/uczniowie otrzymują:
    - a. plus (+) za aktywne uczestnictwo w lekcji (według w/w składowych); (+) otrzymuje uczennica/uczeń, który ćwiczy w sposób zbliżony do swoich maksymalnych możliwości,
    - b. minus (-) za brak aktywnego uczestnictwa (według w/w składowych); (-) otrzymuje uczennica/uczeń, który unika ćwiczeń bez uzasadnionego powodu. Minus również otrzymuje w przypadku opuszczenia lekcji bez usprawiedliwienia (ucieczka).
  - c. na koniec miesiąca wystawiana jest ocena:

6 - możliwość jednego minusa – 96% -100%

5 – zdecydowana przewaga plusów nad minusami – 86% 95%

4 – przewaga plusów nad minusami – 71% -85%

3 – niewielka przewaga plusów nad minusami – 51% - 70%

2 – przewaga minusów nad plusami – 31% -50%

1 – zdecydowana przewaga minusów nad plusami bądź same minusy – 0% - 30%

- d. Uczennica/uczeń mając 50% lub więcej braku aktywnego uczestnictwa w zajęciach w-f w danym miesiącu (zwolnienie i nieobecność usprawiedliwiona) nie może otrzymać wyższej oceny za aktywność na lekcji za dany okres (waga 5) niż ocenę dobrą.
- e. Uczennica/uczeń mając więcej niż 10 nieobecności nieusprawiedliwionych w półroczu nie może mieć wyższej oceny za aktywność w półroczu (waga 7) niż ocena dostateczna.
- f. W przypadku ciągłej, usprawiedliwionej nieobecności lub zwolnienia z ćwiczeń (trwającego 2 tygodnie i dłużej) możliwe jest odstępstwo od w/w regulaminu.
- g. W ciągu półrocza uczennica/uczeń może być 3 raz nieprzygotowany do lekcji bez konsekwencji. Za każdy następny brak stroju uczennica/uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną za nieprzygotowanie do lekcji (postawa - waga 3).

**6. Ocenianie poziomu umiejętności ruchowych:**

- a. poziom oceniany jest na bieżąco w cyklu zajęć obejmującym nauczanie i doskonalenie poszczególnych technik z dyscyplin ujętych w programie w skali od 1-6. Oceny cząstkowe wg kryteriów nauczyciela/ki prowadzącego dostosowane do możliwości uczennicy/ucznia.
- b. formy aktywności ruchowej:
  - a. lekkoatletyka i atletyka terenowa,
  - b. gry i zabawy rekreacyjne,
  - c. zespołowe gry sportowe,
  - d. różne formy ćwiczeń muzyczno-ruchowych,
  - e. gimnastyka podstawowa.
- c. Nauczyciel/ka, wystawiając ocenę za wybrane ćwiczenie, powinien/powinna wziąć pod uwagę:
  - a. poprawność wykonywania elementu technicznego,
  - b. płynność przebiegu ćwiczeń,
  - c. stopień trudności,
  - d. indywidualny postęp osiągnięć uczennic/uczniów w opanowaniu danego elementu,
  - e. możliwości uczennicy/ucznia i wkład jej/jego pracy.

7. Każda/y uczennica/uczeń ma prawo do dwóch lub trzech prób podczas oceniania w zależności od trudności elementu technicznego. Oceniana jest zawsze próba lepsza.
8. Ocenianie z zakresu edukacji fizycznej:
- a. poziom i postęp wiadomości z zakresu edukacji fizycznej mogą być oceniane na bieżąco na lekcjach WF w skali od 1-6. Oceny częściowe wg kryteriów nauczyciela/ki prowadzącego/ej dostosowane są do możliwości uczennicy/ucznia,
  - b. ocenie mogą podlegać wiadomości z zakresu: znajomości zasad zdrowego stylu życia, podstawowe przepisy gier rekreacyjnych i zespołowych, znajomość przeznaczenia podstawowego sprzętu sportowego, przygotowanie organizmu do wysiłku, fachowe nazewnictwo w sporcie, zasady bezpieczeństwa i nawyki higieniczne, podstawowe wiadomości z olimpizmu, znajomość nazwisk zasłużonych polskich sportowców,
  - c. wiadomości uczennicy/ucznia oceniane są na bieżąco w trakcie realizacji określonych zadań:
    - sędziowanie,
    - prowadzenie rozgrzewki,
    - rozmowa,
    - obserwacja,
    - wykonanie gazetki o tematyce sportowej.
14. Wykładnikiem stopnia opanowanych przez uczennicy/ucznia wiadomości jest przede wszystkim umiejętność ich wykorzystania w praktycznym działaniu. Dotyczy ona stopnia opanowania wiadomości i terminologii związanej z wychowaniem fizycznym, kulturą fizyczną i sportem.
15. Ocenianie dodatkowej aktywności sportowej: uczennica/uczeń może otrzymać dodatkową ocenę za:
- a. systematyczny udział w dodatkowych, pozalekcyjnych zajęciach sportowych (raz na półrocze);
  - b. udział w systematycznym szkoleniu sportowym (kluby sportowe) (raz na półrocze);
  - c. godne reprezentowanie szkoły na zawodach sportowych (za każde zawody),
  - d. pomoc w organizacji imprez sportowych (za każdą imprezę sportową).

- 16.** Ocenianie osiągnięć uczennicy/uczniów na zajęciach edukacji zdrowotnej:
- a.** przy ocenianiu w tym obszarze należy przede wszystkim brać pod uwagę obecność uczennicy/ucznia na zajęciach, jej/jego aktywność oraz gotowość do podejmowania zadań indywidualnych i grupowych (np. ocena z projektu, wszelkie wytwory uczennicy/ucznia, pracę domową).
  - b.** uczennica/uczeń zostaje zapoznany ze szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne stopnie na początku roku szkolnego.
- 17.** Każdą/ego uczennicę/ucznia obowiązuje strój sportowy: koszulka, obuwie sportowe, spodenki.
- 18.** Uczennice/uczniowie z wadami (postawy, wzroku, układu krążenia, oddechowego lub innymi) mają obowiązek w pierwszym miesiącu nauki (do końca września) dostarczyć nauczycielowi/ce w-f zwolnienie od lekarza specjalisty zarówno z poszczególnych ćwiczeń, jak i okresowych.
- 19.** Zwolnienie z poszczególnych, pojedynczych lekcji wf uczennica/uczeń jest zobowiązana/y przynieść na daną lekcję.
- 20.** Uczennica ma prawo raz w miesiącu zgłosić niedyspozycję (nieliczoną jako brak udziału w lekcji).
- 21.** Ocenę celującą (6) otrzymuje uczennica/uczeń, która/y:
- a.** Jest zawsze przygotowana/y do lekcji i bierze udział we wszystkich zajęciach z wychowania fizycznego.
  - b.** Jest aktywna/y podczas lekcji, bardzo chętnie i z zaangażowaniem wykonuje polecenia nauczyciela/ki, a także samodzielnie doskonali swoje umiejętności i sprawność ruchową.
  - c.** Wkłada bardzo dużo wysiłku w wykonywane zadania.
  - d.** Powierzone mu zadania wykonuje sumiennie i starannie.
  - e.** Systematycznie uczęszcza na zajęcia – ewentualne nieobecności ma usprawiedliwione.
  - f.** Przestrzega zasad fair play na boisku i w życiu.
  - g.** Chętnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych.
  - h.** Jest zaangażowana/y w działalność sportową szkoły.
  - i.** Chętnie reprezentuje szkołę w rozgrywkach sportowych.
  - j.** Prezentuje postawę godną naśladowania: jest koleżeńska/i, życzliwa/y, cechuje go wysoka kultura osobista.

- k.** Nigdy nie używa wulgaryzmów i przemocy wobec innych.
- l.** Troszczy się o bezpieczeństwo swoje i innych.
- m.** Doskonale potrafi współpracować na boisku i poza nim.
- n.** Potrafi dokonać oceny samooceny własnego zachowania.
- o.** Jest odpowiedzialna/y za zdrowie własne i innych.
- p.** Właściwie pełni rolę zawodnika, sędziego i kibica.
- q.** Właściwie i z szacunkiem odnosi się do nauczyciela/ki.
- r.** Wkłada bardzo duży wysiłek w opanowanie nowych umiejętności ruchowych: sportowych, rekreacyjnych, utylitarnych i organizacyjnych.
- s.** Opracowuje i przeprowadza rozgrzewkę.
- t.** Doskonale opanował/a elementy dyscyplin sportowych objętych programem nau- czania.
- u.** Posiada dużą znajomość zasad i przepisów gier zespołowych oraz konkurencji LA (lekkoatletyka), gimnastycznych i umiejętność pomocy przy ich organizacji.
- v.** Wyjaśnia, jakie zmiany zachodzą w budowie ciała i sprawności fizycznej w czasie dojrzewania.
- w.** Wymienia przyczyny i skutki otyłości.
- x.** Omawia zmiany zachodzące w organizmie w czasie wysiłku fizycznego.
- y.** Wyjaśnia co symbolizują flaga i znicz olimpijski.
- z.** Wymienia obiekty sportowe i miejsca, które można wykorzystać do aktywności fizycznej.

**22.** Ocenę bardzo dobrą (5) otrzymuje uczennica/uczeń, która/y:

- a.** Jest przygotowana/y do zajęć i nie opuszcza zajęć lekcyjnych (nieobecności są zazwyczaj usprawiedliwione).
- b.** Jest aktywna/y podczas lekcji, bardzo chętnie i z zaangażowaniem wykonuje po- lecenia nauczyciela, w miarę swoich możliwości samodzielnie doskonali swoje umiejętności i sprawność.
- c.** Starannie i sumiennie wykonuje powierzone jej/mu zadania.
- d.** Przestrzega zasad fair play na boisku.
- e.** Pracuje na rzecz szkolnego wychowania fizycznego.
- f.** Jest koleżeńska/i i kulturalna/y wobec innych.
- g.** Zdarzają jej/mu się pojedyncze przypadki brzydkiego wyrażania się i użycia siły wobec innych.

- h.** Stara się przestrzegać ustalonych reguł i zasad postępowania.
- i.** Unika zachowań zagrażających zdrowiu własnemu i innym.
- j.** Przestrzega zasad bezpieczeństwa na zajęciach.
- k.** Współpracuje w zespole.
- l.** Dokonuje próby samooceny własnego zachowania.
- m.** Stara się właściwie pełnić rolę zawodnika, sędziego i kibica.
- n.** Właściwie odnosi się do nauczyciela/ki.
- o.** Stara się opanować jak najwięcej nowych umiejętności ruchowych: sportowych, rekreacyjnych i utylitarnych.
- p.** Z małymi wskazówkami nauczyciela/ki opracowuje i przeprowadza rozgrzewkę.
- q.** Prezentuje wysoki poziom umiejętności i rozwoju sprawności w pełnym zakresie przewidzianym programem nauczania.
- r.** W pełni opanował/a elementy dyscyplin sportowych objętych programem nauczania.
- s.** Wykazuje się bardzo dobrą znajomością zasad i przepisów gier zespołowych oraz konkurencji LA, gimnastycznych i innych.
- t.** Wyjaśnia ogólnie, jakie zmiany zachodzą w budowie ciała i sprawności fizycznej w okresie dojrzewania.
- u.** Wymienia przyczyny i skutki otyłości.
- v.** Wymienia najważniejsze korzyści, jakie wynikają z uprawiania aktywności fizycznej.
- w.** Wyjaśnia co symbolizuje flaga olimpijska.
- x.** Wymienia miejsca i obiekty w najbliższej okolicy, które można wykorzystać do aktywności fizycznej.

**23.** Ocenę dobrą (4) otrzymuje uczennica/uczeń, która/y :

- a.** Nie zawsze jest aktywna/y i przygotowana/y do zajęć.
- b.** Potrzebuje motywacji podczas wykonywania zadań ruchowych.
- c.** Nie pracuje na rzecz szkolnego wychowania fizycznego.
- d.** Swoim zachowaniem nie budzi większych zastrzeżeń.
- e.** Stara się być koleżeńska/i wobec innych.
- f.** Czasami zdarzają się jej/mu przypadki użycia wulgaryzmów i siły wobec innych.

- g.** Stara się przestrzegać ustalonych reguł i zasad zachowania oraz zasad bezpieczeństwa.
- h.** Zdarzają się jej/mu przypadki niewłaściwych zachowań zagrażających zdrowiu własnemu i innych.
- i.** Nie zawsze potrafi współpracować w zespole.
- j.** Nie dokonuje próby samooceny własnego zachowania.
- k.** Nie zawsze właściwie pełni rolę zawodnika, sędziego i kibica.
- l.** Czasami odnosi się niewłaściwie do nauczyciela/ki.
- m.** Nie wykazuje specjalnego zaangażowania w opanowaniu nowych umiejętności ruchowych.
- n.** Przeprowadza rozgrzewkę z dużą pomocą nauczyciela/ki.
- o.** Prezentuje dobry poziom umiejętności i rozwoju sprawności w zakresie przewidzianym w programie nauczania.
- p.** Opanował/a w stopniu dobrym elementy dyscyplin sportowych objętych programem nauczania.
- q.** Wykazuje się dobrą znajomością zasad i przepisów gier zespołowych, konkurencji LA (lekkoatletyka), gimnastycznych i innych.
- r.** Ma pewne kłopoty z wymienieniem zmian, jakie zachodzą w budowie ciała i sprawności w czasie dojrzewania.
- s.** Wymienia niektóre przyczyny i skutki otyłości.
- t.** Z pomocą nauczyciela/ki wymienia zmiany, jakie wynikają z uprawiania aktywności fizycznej.
- u.** Wymienia niektóre miejsca i obiekty w okolicy, które można wykorzystać do aktywności fizycznej.

**24.** Ocenę dostateczną (3) otrzymuje uczennica/uczeń, która/y :

- a.** Nie wykazuje aktywności na zajęciach.
- b.** Bywa często nieprzygotowana/y do zajęć.
- c.** Często jest nieobecna/y na zajęciach.
- d.** Powierzone jej/mu zadania wykonuje niestarannie i niedbale.
- e.** Nie pracuje na rzecz szkolnego wychowania fizycznego i nie szanuje powierzonego mu sprzętu sportowego.
- f.** Wykazuje braki w zakresie wychowania społecznego – wobec innych jest niekulturalna/y i niekoleżeńska/i.

- g.** Często używa wulgaryzmów i brzydkich wyrażeń, używa siły wobec innych, zdarzają się przypadki agresji.
- h.** Nie potrafi współpracować w zespole.
- i.** Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa na zajęciach.
- j.** Stwarza zagrożenie dla własnego zdrowia poprzez niewłaściwe i niezdrowe zachowania i postawy.
- k.** Nie potrafi zachować się jako zawodnik, sędzia i kibic.
- l.** Często odnosi się niewłaściwie do nauczyciela/ki.
- m.** Nie wykazuje chęci do opanowania nowych umiejętności ruchowych.
- n.** Nie potrafi przeprowadzić rozgrzewki.
- o.** Nie potrafi wymienić podstawowych zmian, jakie zachodzą w budowie ciała i sprawności w czasie dojrzewania.
- p.** Z pomocą nauczyciela/ki wymienia przyczyny otyłości.
- q.** Nie potrafi samodzielnie wymienić zmian, jakie zachodzą w organizmie pod wpływem aktywności fizycznej.
- r.** Wymienia pojedyncze korzyści, jakie wynikają z uprawiania aktywności fizycznej.
- s.** Wymienia tylko niektóre miejsca, które można wykorzystać do aktywności fizycznej.

**25.** Ocenę dopuszczającą (2) otrzymuje uczennica/uczeń, która/y :

- a.** Na zajęciach nie wykazuje żadnej aktywności.
- b.** Regularnie jest nieprzygotowana/y do zajęć.
- c.** Bardzo często opuszcza zajęcia.
- d.** Powierzone jej/mu zadania wykonuje bardzo niestarannie, okazując lekceważący stosunek do tego, co robi.
- e.** Wykazuje bardzo duże braki w zakresie wychowania społecznego – jest bardzo niekulturalna/y i wrogo nastawiona/y wobec innych.
- f.** Bardzo często używa brzydkich wyrażeń i wulgaryzmów wobec innych uczennic/uczniów, jest agresywny wobec innych.
- g.** Stwarza poważne zagrożenie dla bezpieczeństwa innych.
- h.** Nie przestrzega zasad zdrowego stylu życia.
- i.** Jest niekulturalna/y i arogancka/i wobec nauczyciela/ki.



- j.** Nie podejmuje żadnych prób opanowania nowych umiejętności sportowych i rekreacyjnych.
- k.** Nie zależy jej/mu na opanowaniu żadnych nowych umiejętności.
- l.** Nie potrafi wymienić zasad zdrowego stylu życia.
- m.** Nie odpowiada na zadane mu pytania lub odpowiada jednym słowem.
- n.** Nie zna podstawowych przepisów gier.
- o.** Nie zależy jej/mu na przyswojeniu nowych wiadomości.
- p.** Prezentuje słaby poziom umiejętności i rozwoju sprawności w dużo niższym zakresie niż przewiduje to program nauczania.
- q.** Nie opanował/a w stopniu dopuszczającym elementów dyscyplin sportowych objętych programem nauczania.
- r.** Nie zna podstawowych zasad i przepisów gier sportowych, konkurencji LA (lekkoatletyka), gimnastycznych i innych (znaczące braki).

**26.** Ocenę niedostateczną (1) otrzymuje uczennica/uczeń, która/y :

- a.** Na zajęciach nie wykonuje i nie chce wykonywać żadnych powierzonych jej/mu zadań.
- b.** Wykazuje skrajnie lekceważący stosunek do przedmiotu.
- c.** Do zajęć nigdy nie jest przygotowana/y.
- d.** Samowolnie i nagminnie opuszcza zajęcia.
- e.** Systematycznie łamie zasady współżycia z innymi – jest skrajnie niekulturalna/y, bardzo wrogo nastawiona/y do innych, nagminnie stosuje przemoc wobec innych.
- f.** Używa bardzo wulgarnego języka.
- g.** Jest niebezpieczna/y dla innych uczennic/uczniów.
- h.** Do nauczyciela/ki odnosi się skrajnie niewłaściwie i bardzo arogancko.
- i.** Z premedytacją dezorganizuje pracę na zajęciach.
- j.** Nie wykonuje żadnych powierzonych jej/mu zadań na zajęciach.
- k.** Nie podchodzi do ćwiczeń i pokazuje swoim zachowaniem, że nie zależy jej/mu na opanowaniu żadnych umiejętności ruchowych.
- l.** Z uporem i premedytacją nie udziela odpowiedzi na żadne z zadawanych jej/mu pytań.
- m.** Nie chce przyswoić żadnych wiadomości dotyczących wychowania fizycznego i zdrowia.

- n. Lekceważy wszelkie próby nawiązania z nią/nim rozmowy na omawiany temat.
- o. Prezentuje bardzo słaby poziom umiejętności i rozwoju sprawności w zakresie uniemożliwiającym realizację programu nauczania.
- p. Nie opanował/a podstawowych umiejętności w zakresie dyscyplin sportowych objętych programem nauczania.
- q. Nie zna żadnych podstawowych zasad i przepisów gier sportowych, konkurencji LA (lekkoatletyka), gimnastycznych i innych.

#### **Ust. 19.** Wewnątrzszkolne ocenianie z religii

1. W ocenianiu wiedzy i umiejętności z religii stosuje się wewnątrzszkolne zasady zawarte w statucie ZSO nr 10 w Gdańsku. Skala ocen bieżących oparta jest o skalę podstawową (od 6 do 1) i może być rozszerzona o znaki plus (+) i minus (-).
2. Na lekcjach religii stosuje się następujące kategorie oceniania:
  - a. Formy pisemne.
    - Pisemne prace kontrolne przynajmniej raz w ciągu półrocza, zapowiedziane z co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, sprawdzane przez katechetę do dwóch tygodni. **(waga5)**
    - Kartkówki **(waga 3)**
    - Praca domowa: krótkoterminowa i długoterminowa, kontrolowana na bieżąco. **(waga2)**
    - Pisemne prace kontrolne są do wglądu uczennic/uczniów, a opiekunów prawnych na ich zapotrzebowanie. Katecheta/ka ma prawo do niepodawania terminu przeprowadzania krótkich prac pisemnych takich jak kartkówki.
  - b. Formy ustne:
    - Odpowiedzi ustne objęte zakresem materiału ostatniej lekcji. **(waga3)**
    - Aktywne włączanie się w dyskusję podczas lekcji, podejmowanie problemów, itp. **(waga 1)**
  - c. Inne formy, w tym aktywność:
    - Znajomość modlitw: ocena ze znajomości podstawowych prawd wiary oraz reguł modlitewnych zdobywana podczas odpowiedzi ustnej lub pisemnej. **(waga 4)**

- Zeszyt: sprawdzany według ustaleń nauczyciela/ki; przynajmniej jeden raz w półroczu; kompleksowa ocena zeszytu. (**waga 4**)
- Pilność, systematyczność, prezentowana postawa, umiejętności. (**waga 2**)
- Korzystanie z Pisma Świętego, podręcznika i innych materiałów katechetycznych, wliczając w to wszelkie pomoce dydaktyczne używane przez katechetę/kę, np. aplikacje mobilne dedykowane smartfonom.
- Zaangażowanie w przygotowanie i przeprowadzenie uroczystości szkolnych o charakterze religijnym, udział w konkursach religijnych. (**waga 3**)

## **ROZDZIAŁ V: Organizacja pracy Zespołu**

### **§16**

#### **Organizacja roku szkolnego**

**Ust. 1** Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.

**Ust. 2** Terminy klasyfikacji śródrocznej i rocznej uchwała Rada Pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym poświęconym organizacji roku szkolnego.

### **§17**

**Ust. 1** Podstawą organizacji nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym jest arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora w ustawowym terminie każdego roku na podstawie ramowego planu nauczania i planu finansowego.

### **§ 18**

**Ust. 1** Uczennice/uczniowie szkoły podzieleni są na oddziały i realizują program nauczania według ustalonego planu nauczania. Program i plan określone są odrębnymi przepisami.

**Ust. 2** Dla dzieci 6-letnich szkoła prowadzi oddziały przedszkolne – kształcenie zintegrowane klasy „0”.

## § 19

**Ust. 1** Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego. Rozkład zajęć uwzględnia zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.

**Ust. 2** Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III szkoły podstawowej określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia edukacyjne wyznaczone planem nauczania.

## § 20

**Ust. 1** Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

**Ust. 2** Godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć nadobowiązkowych realizowanych poza lekcjami w innym, krótszym lub dłuższym wymiarze godzin, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy na podstawie ramowych planów nauczania.

**Ust. 3** W liceum ogólnokształcącym w ramach kształcenia w profilach uczennica/uczeń realizuje wszystkie zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania, w celu realizacji podstawy programowej kształcenia w danym profilu.

**Ust. 4** Podziału na grupy dokonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

## § 21

**Ust. 1** Niektóre zajęcia lekcyjne i specjalistyczne mogą być prowadzone poza systemem klasowo lekcyjnym, a także podczas wycieczek i innych form dydaktyczno-wychowawczych.

**Ust. 2** Liczbę uczestników innych zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych regulują odrębne przepisy.

**Ust. 3** W szczególnie uzasadnionych przypadkach zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

**Ust. 4** Szczegółowe zasady organizacji zajęć wymienionych w ust.1 mogą zostać określone w postaci regulaminów odrębnych.

## § 22

### **Współpraca z uczelniami wyższymi**

**Ust. 1** Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne. Pisemne porozumienie zawiera Dyrektor z uczelnią wyższą.

## § 23

### **Świetlica szkolna**

**Ust. 1** Dla uczennic/uczniów klas 0-IV szkoła organizuje zajęcia świetlicowe, w grupach nie większych niż 25 uczennic/uczniów.

**Ust. 2** Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy znajdują się w Regulaminie Świetlicy Szkolnej. Opiekun zobowiązany jest, zgłaszając dziecko do świetlicy, wypełnić kartę zgłoszenia.

## § 24

**Ust. 1** Dla wszystkich chętnych uczennic/uczniów i pracowników organizuje się żywienie w postaci pełnego obiadu przygotowywane przez stołówkę szkolną. Odpłatność regulują odrębne przepisy. Działalność stołówki szkolnej reguluje Regulamin Stołówki.

## § 25

**Ust. 1** ZSO nr 10 prowadzi rekrutację do klas „0” i I szkoły podstawowej oraz I liceum ogólnokształcącego. Dopuszcza się przyjmowanie uczennic/uczniów w trakcie trwania roku szkolnego do poszczególnych oddziałów. Właściwą decyzję podejmuje dyrektor ZSO nr 10.

**Ust. 2** Tryb i warunki rekrutacji określają Regulaminy Rekrutacji.

## § 26

**Ust. 1** Biblioteka jest pracownią interdyscyplinarną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczennic/uczniów oraz zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły.

**Ust. 2** Biblioteka składa się z dwóch jednostek: wypożyczalni i czytelni, w których realizuje się odrębne zadania zgodne z Regulaminami Biblioteki i Czytelni.

**Ust. 3** Z biblioteki mogą korzystać wszystkie/wszyscy uczennice/uczniowie, nauczyciele/ki i inni pracownicy szkoły oraz opiekunowie prawni uczennic/uczniów na podstawie karty czytelnika dziecka i dowodu osobistego.

**Ust. 4** Biblioteka jest miejscem samokształcenia uczennic/uczniów i nauczycieli/ek, służy pomocą i poradą w poszukiwaniu potrzebnych materiałów.

## § 27

**Ust. 1** W Zespole organizowane są obowiązkowe szkolenia BHP, ćwiczenia alarmowe, przeciwpożarowe i ewakuacyjne.

## § 28

**Ust. 1** Każdy, kto nie jest aktualnie uczniem bądź pracownikiem szkoły, a wchodzi na jej teren, jest gościem.

**Ust. 2** Osoba taka jest zobowiązana przy wejściu do szkoły zgłosić cel swojej wizyty i podać swoje imię i nazwisko. Pracownik obsługi ma prawo poprosić o potwierdzenie tożsamości osobę wchodzącą.

**Ust. 3** Opiekunowie prawni i goście nie mogą wchodzić na teren szkoły bez uzasadnionego ważnego powodu.

**Ust. 4** Osoba wchodząca na teren szkoły nie może zakłócać toku pracy szkoły.

**Ust. 5** Opiekunowie prawni, którzy przyprowadzają dziecko do szkoły i odbierają je po zajęciach, nie chodzą po budynku, tylko oczekują w wyznaczonym miejscu - korytarz obok portierni szkolnej.

**Ust. 6** Przed rozpoczęciem zajęć lub po ich zakończeniu opiekunowie prawni mogą wejść do świetlicy szkolnej w celu doprowadzenia dziecka lub odebrania dziecka oczekującego tam po skończonych lekcjach.

**Ust. 7** Zabrania się opiekunom prawnym zakłócać tok pracy szkoły poprzez zagładanie do sal lekcyjnych lub świetlicy podczas trwania zajęć oraz w czasie przerw, gdy nauczyciel pełni dyżur na korytarzu; zabrania się wchodzenia do stołówki szkolnej.

**Ust. 8** Rozmowy opiekunów prawnych z nauczycielem/ką lub wychowawcą/czynią mogą odbywać się podczas zebrań z opiekunami prawnymi, wyznaczonych konsultacji (po uzgodnieniu z nauczycielem/ką) lub w innym czasie uzgodnionym z nauczycielem/ką.

## **ROZDZIAŁ VI: Nauczyciele/ki i inni pracownicy szkoły**

### **§ 29**

**Ust. 1** W szkole zatrudnia się pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi.

**Ust. 2** Zasady zatrudniania nauczycieli/ek i innych pracowników określają odrębne przepisy.

### **§ 30**

**Ust. 1** Nauczyciel/ka kierując się dobrem uczennicy/ucznia realizuje cele i zadania szkoły. Prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny/a za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczennic/uczniów.

**Ust. 2** Do zadań nauczycieli/ek należy w szczególności:

1. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczennic/uczniów,
2. prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego,
3. przestrzeganie zasad BHP,
4. oddziaływanie w kierunku rozwoju psychofizycznego uczennic/uczniów,
5. rozwijanie uzdolnień i zainteresowań uczennic/uczniów,
6. udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
7. dokonywanie bezstronnej i obiektywnej oceny uczennic/uczniów,
8. poszanowanie godności osobistej każdego uczennicy/ucznia,
9. dbanie o powierzone pomieszczenia, pomoce naukowe i sprzęt szkolny,
10. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,

**11.** wspieranie uczennic/uczniów w realizacji projektów edukacyjnych.

**Ust. 3** Nauczyciel/ka wspomagający jako przewodniczący/a zespołu do opracowania Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego:

1. kieruje pracą zespołu,
2. zapoznaje się z dokumentacją uczennicy/ucznia niepełnosprawnego, niedostosowanego społecznie oraz zagrożonego niedostosowaniem społecznym, rozpoznaje potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i młodzieży,
3. jest odpowiedzialny/a za przeprowadzenie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania uczennicy/ucznia oraz dokonywanie co najmniej dwa razy w roku szkolnym ewaluacji WOPFU,
4. jest odpowiedzialny/a za realizację zaleceń zawartych w orzeczeniach lub opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz za realizację ustaleń zawartych w IPET,
5. odpowiada za bieżące nanoszenie zmian w IPET-ach.
6. Wspiera uczennice/uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym w pracy na lekcjach, dostosowując uzgodnione z nauczycielem/ką prowadzącym/ą metody i formy pracy, wspólnie z nauczycielami/kami i ze specjalistami/kami prowadzi pracę wychowawczą, realizuje zintegrowane działania, określone w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym.
7. Udziela pomocy nauczycielom/kom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz specjalistom/kom realizującym zajęcia, określone w IPET, w doborze form i metod pracy z uczennicy/uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
8. Prowadzi zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczennic/uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne (zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami).
9. Wspólnie z nauczycielami/kami przedmiotu lub nauczania zintegrowanego dokonuje co najmniej dwa razy w roku ewaluacji Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania uczennicy/ucznia
10. Utrzymuje stały kontakt z opiekunami prawnymi uczennic/uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, w wyznaczonym terminie prowadzi indywidualne konsultacje dla opiekunów prawnych.

**Ust. 4** Do zadań nauczyciela/ki biblioteki należy:



1. rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań uczennic/uczniów,
2. wyrabianie i pogłębianie u uczennic/uczniów nawyku czytania i uczenia się,
3. gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
4. współpraca z wychowawcami/czyniami i innymi nauczycielami/kami,
5. dbanie o stan powierzonych mu/jej zbiorów,
6. dbanie o właściwe korzystanie z komputerów i sprzętów multimedialnych znajdujących się w bibliotece i czytelnicy,
7. współpraca z innymi bibliotekami i innymi instytucjami.

### § 31

**Ust. 1** Nauczyciele/ki danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.

1. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują w szczególności:
  - a. organizowanie współpracy nauczycieli/ek dla uzgadniania sposobów realizacji podstawy programowej,
  - b. uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania, podręcznika i innych materiałów edukacyjnych, wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczennic/uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - c. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli/ek,
  - d. współdziałanie w organizowaniu pracowni,
  - e. opiniowanie innowacyjnych, autorskich programów nauczania.
2. Przewodniczący/e zespołów przedmiotowych mają prawo organizować na terenie szkoły spotkania z przedstawicielami wydawnictw oświatowych zgodnie z obowiązującym regulaminem przebywania gości na terenie szkoły.

### § 32

**Ust. 1** Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu/jednej z nauczycieli/nauczycielek uczących w oddziale.

**Ust. 2** Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności oddziaływań wychowawczych pożądane jest,

aby jeden wychowawca/jedna wychowawczyni prowadził/a klasę w całym cyklu kształcenia.

**Ust. 3** Zadaniem wychowawcy/czyni jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczennicy/uczniami, a w szczególności:

1. organizowanie zajęć integrujących klasę,
2. kształtowanie atmosfery dobrej pracy, życzliwości i koleżeństwa oraz poczucia odpowiedzialności za własne czyny i słowa,
3. kształtowanie postawy miłości do Ojczyzny, poszanowania tradycji i symboli narodowych,
4. kultywowanie tradycji szkolnych,
5. wszechstronne poznanie osobowości uczennic/uczniów,
6. inicjowanie pomocy uczennicom/uczniom mającym trudności w nauce,
7. otaczanie szczególną opieką uczennic/uczniów uzdolnionych,
8. wspieranie uczennic/uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i losowej,
9. rozwijanie samorządowych form życia społecznego,
10. systematyczne kontrolowanie postępu w nauce wychowanków i zachowaniu,
11. współdziałanie z nauczycielami/kami uczącymi w klasie w celu koordynowania działań wychowawczych,
12. czuwanie nad realizacją obowiązku szkolnego,
13. organizowanie procesu orientacji zawodowej,
14. informowanie opiekunów prawnych o wynikach w nauce, trudnościach rozwojowych i zachowaniu uczennic/uczniów oraz organizowanie wzajemnych kontaktów,
15. prowadzenie dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej w klasie.

**Ust. 4** Wychowawca/czyni ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek instytucji oświatowych i naukowych.

### **§ 33**

**Ust. 1** Zespół otacza opieką uczennice/uczniów w czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych, lekcyjnych i pozalekcyjnych.

**Ust. 2** Nauczyciel/ka zobowiązany/a jest do:

1. stałej opieki i kontroli miejsc, w których prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia usuwa lub niezwłocznie zawiadamia dyrekcję szkoły,
2. sprawdzania obecności uczennic/uczniów i odnotowywania tego faktu w dzienniku

lekcyjnym.

**Ust. 2** Nauczycielowi/nauczycielce nie wolno:

1. pozostawić uczennic/uczniów bez opieki,
2. usunąć uczennicy/ucznia z pomieszczenia, w którym prowadzi zajęcia,
3. wysyłać uczennicy/ucznia poza teren szkoły podczas zajęć lub przerw.

**Ust. 3** Opiekunowie pracowni biologicznej, fizycznej, chemicznej technicznej, informatycznej i innych oraz pomieszczeń sportowych i uczennice/uczniowie korzystają z nich zgodnie z opracowanymi Regulaminami Pracowni.

## **§ 34**

**Ust. 1** Sprawowanie opieki nad dziećmi z oddziałów przedszkolnych - kl. „0”.

1. Nauczyciel/ka-wychowawca/czyni klasy „0”:

- a. odbiera dzieci na zajęcia bezpośrednio od opiekunów prawnych,
- b. nadzoruje dzieci podczas ich przebierania się w szatni,
- c. nie pozostawia dzieci bez opieki,
- d. po zakończonych zajęciach oddaje dzieci pod opiekę opiekunów prawnych, upoważnionych przez opiekunów prawnych innych opiekunów lub do świetlicy szkolnej.

2. W przypadku nieodebrania dziecka przez opiekunów prawnych lub innych opiekunów nauczyciel/ka zobowiązany/a jest podjąć próbę kontaktu telefonicznego z opiekunami prawnymi. W przypadku braku skuteczności podejmowanych działań należy powiadomić właściwe organy.

## **§ 35**

**Ust. 1** W szkole funkcjonuje plan pełnienia dyżurów przed i międzylekcyjnych, które określa Regulamin Dyżurów.

## **§ 36**

**Ust. 1** Nauczyciele/ki i wychowawcy/czynie, realizując zadania dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze, ściśle współpracują z opiekunami prawnymi uczennic/uczniów.

**Ust. 2** W ramach współdziałania opiekunowie prawni mają prawo do:

1. poznania zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych klasy i szkoły.
2. zapoznania się z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczennic/uczniów oraz przeprowadzenia egzaminów,
3. uzyskiwania rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów, a także trudności w nauce swego dziecka,
4. poradnictwa w sprawach wychowawczych oraz wyboru dalszego kształcenia,
5. wyrażania i przekazywania Dyrektor opinii, uwag i wniosków na temat pracy szkoły,
6. wnioskowania o zezwolenie na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.
7. Opiekunowie prawni są powiadamiani o ważnych decyzjach dotyczących placówki – w tym zawiadamiani o zamiarze likwidacji szkoły lub szkół wchodzących w skład zespołu.

**Ust. 3** Za zachowanie i rozwój dziecka główną odpowiedzialność ponoszą opiekunowie prawni. Ponadto mają obowiązek:

1. dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
2. zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne,
3. stworzyć dziecku warunki umożliwiające przygotowanie do zajęć.

**Ust. 4** Opiekunowie prawni mogą ponosić materialną odpowiedzialność za szkody wyrządzone na terenie szkoły przez ich dzieci.

**Ust. 5** Szkoła organizuje spotkania z opiekunami prawnymi co najmniej raz na dwa miesiące, a także umożliwia spotkania indywidualne związane z wymianą informacji oraz dyskusją na tematy wychowawcze.

**Ust. 6** Ze spotkań indywidualnych z opiekunami prawnymi można sporządzać notatkę służbową. Notatka służbowa zawiera datę, osoby uczestniczące w spotkaniu, ustalenia i wnioski. Z treścią notatki służbowej zapoznają się wszyscy obecni na spotkaniu, co potwierdzone jest ich podpisami. Na życzenie obecni mogą otrzymywać kserokopię notatki.

**Ust. 7** Opiekunowie prawni mają prawo wniesienia skargi w przypadku popełnionych, ich zdaniem, uchybień w pełnieniu obowiązków przez nauczyciela/kę.

1. Opiekunowie prawni zgłaszają zarzuty, wniosek, skargę nauczycielowi/ce i z nim wyjaśniają sprawę.
2. W przypadku, kiedy opiekunowie prawni nie są zadowoleni z ustaleń, zgłaszają zarzuty, wniosek, skargę wychowawcy/czyni klasy.
3. Wychowawca/czyni klasy w ciągu 3 dni wyjaśnia sprawę i informuje o niej opiekunów prawnych.

4. Jeżeli przedstawione wyjaśnienie nie zadowala opiekunów prawnych, zgłaszają oni powstały problem pedagogowi/pedagożce szkolnemu/ej, który/a w ciągu 7 dni bada i wyjaśnia sprawę oraz informuje o niej opiekunów prawnych.
5. W przypadku dalszego niezadowolenia opiekunowie prawni składają wniosek lub skargę do wicedyrektora/ki Zespołu. Wicedyrektor/ka wnikliwie rozpatruje sprawę, wyjaśnia z nauczycielem/ką, wychowawcą/czynią, pedagogiem/pedagożką lub psychologiem/psycholożką.
6. W przypadku dalszego niezadowolenia opiekunowie prawni składają wniosek lub skargę do Dyrektora Zespołu. Dyrektor wnikliwie wyjaśnia sprawę z wicedyrektorami/wicedyrektorkami. O decyzji informuje opiekunów prawnych w ciągu 14 dni. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

## **§ 37**

### **Pedagog szkolny i psycholog szkolny**

**Ust. 1** Na terenie placówki świadczona jest pomoc psychologa/psycholożki lub pedagoga/pedagożki szkolnego/ej. Cele i zasady zawarte są w dokumentach „Obowiązki i zadania psychologa szkolnego” oraz „Obowiązki i zadania pedagoga szkolnego”.

## **ROZDZIAŁ VII: Uczennice/Uczniowie Zespołu**

### **§ 38**

**Ust. 1** Uczennice/uczniowie są współgospodarzami szkoły, wpływają na jej życie, a przez swoich przedstawicieli/ki uczestniczą w tworzeniu programu wychowawczego szkoły i są współodpowiedzialni/e za jego realizację.

**Ust. 2** Uczennice/uczniowie mają prawo do:

1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
2. poszanowania godności osobistej, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
3. życzliwego, podmiotowego traktowania,
4. swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie naruszają dobra innych osób,

5. zapoznania się z programem nauczania i stawianymi wymaganiami,
6. pomocy w przypadku trudności w nauce,
7. korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
8. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
9. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
10. korzystania z pomieszczeń szkolnych, pomocy naukowych i księgozbioru,
11. pomocy materialnej i socjalnej w szczególnych przypadkach losowych,
12. zrzeszenia się w organizacjach działających w szkole,
13. uczestnictwa w organizowanych formach wypoczynku,
14. zgłoszenia problemu w przypadku naruszenia jego praw do Rzecznika Praw uczennicy/ucznia.

**Ust. 3** Uczennice/uczniowie mają obowiązek:

1. przestrzegania postanowień i regulaminów zawartych w statucie Zespołu,
2. systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i innych formach życia szkoły,
3. przebywać na terenie Zespołu w godzinach zajęć przewidzianych planem nauczania dla danej klasy,
4. przestrzegać zasad kultury,
5. kierować się poszanowaniem godności osobistej innych osób, przeciwdziałać aktom przemocy i chuligaństwa,
6. przestrzegać zasad współżycia społecznego w duchu tolerancji,
7. odpowiedzialnie i rzetelnie wykonywać powierzone zadania,
8. wykazywać się dbałością o zdrowie, bezpieczeństwo własne i innych,
9. kierować się dbałością o ład, porządek i dyscyplinę,
10. przeciwdziałać wszelkim przejawom dewastacji i wandalizmu,
11. dbać o ochronę przyrody i ład w otoczeniu szkoły,
12. być punktualnym,
13. przestrzegać zasad dotyczących ubioru i wyglądu zawartych w Regulaminie Pobytu uczennicy/ucznia oraz obowiązującego stroju galowego na uroczystościach szkolnych.

**Ust. 4** Zasady usprawiedliwiania nieobecności przez uczennice/uczniów:

1. uczennica/uczeń zobowiązana/y jest dostarczyć usprawiedliwienie lekarskie lub od opiekunów prawnych w ciągu 7 dni, licząc od dnia powrotu do szkoły,
2. uczennica/uczeń, która/y ukończył/a 18 lat, może sam/a usprawiedliwić nieobecność spowodowaną chorobą lub wypadkiem losowym w ciągu 7 dni, licząc od dnia

powrotu do szkoły,

Niespełnienie w/w wymogów powoduje nieusprawiedliwienie godzin lekcyjnych.

**Ust. 5** Uczennica/uczeń zobowiązana/y jest spełniać obowiązek szkolny oraz obowiązek nauki do 18 roku życia.

1. Przez niespełnianie obowiązku szkolnego rozumie się pięćdziesięcioprocentową (50%) nieusprawiedliwioną nieobecność w ciągu jednego miesiąca.
2. Niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

## § 39

### Wyróżnienia i nagrody

**Ust. 1** Za wzorową i przykładową postawę uczennica/uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

1. pochwałę Dyrektora szkoły w obecności innych uczennic/uczniów,
2. list pochwalny Dyrektora i wychowawcy/czyni klasy do opiekunów prawnych,
3. nagrodę rzeczową,
4. dyplom uznania,
5. jednorazową nagrodę finansową.

**Ust. 2** Za wybitne osiągnięcia w nauce i aktywne uczestnictwo w życiu szkoły uczennicom/uczniom kończącym szkołę może być przyznana nagroda specjalna Dyrektora szkoły – nagrodę przyznaje Dyrektor Zespołu.

**Ust. 3** Wyróżnienia i nagrody przyznaje Dyrektor Zespołu na wniosek Rady Pedagogicznej, wychowawcy/czyni klasy, nauczyciela/ki, pod kierunkiem którego uczennica/uczeń osiągnął szczególne wyróżnienie.

**Ust. 4** O przyznaniu nagrody powiadamiani są uczennice/uczniowie i ich opiekunowie prawni,

**Ust. 5** Nagrody rzeczowe są finansowane ze środków Rady Rodziców na zasadach przez nią określonych.

## § 40

### Rodzaje kar stosowanych wobec uczennic/uczniów oraz tryb odwoływania się od kar

**Ust. 1** Kara stosowana wobec uczennicy/ucznia ma na celu przede wszystkim zdyscyplinowanie jej/go.

**Ust. 2** Uczennica/uczeń może zostać ukarany w przypadku, kiedy nie przestrzega prawa zawartego w Statucie, zarządzeń i zaleceń dyrektora ZSO nr 10 i nauczycieli/ek ZSO nr 10 lub złamie normy i zasady współżycia społecznego.

**Ust. 3** Kara może być w formie:

1. upomnienia pisemnego wychowawcy/czyni klasy;
2. nagany pisemnej udzielonej przez wychowawcę/czynię klasy;
3. nagany pisemnej udzielonej przez dyrektora ZSO nr 10;
4. skreślenia ucznia/uczennicy pełnoletniego/ej z listy uczniów/uczennic.

**Ust. 4** Przed udzieleniem kary:

1. wychowawca/czyni, dyrektor w obecności psychologa/psycholożki lub pedagoga/pedagożki (mogą być obecni opiekunowie prawni uczennicy/ucznia) przeprowadza rozmowę z uczniem/uczennicą w celu wyjaśnienia oraz poinformowania o karze,
2. należy powiadomić opiekunów prawnych o zamiarze udzielenia kary.

**Ust. 5** Kary:

1. wychowawca/czyni klasy udziela upomnienia lub nagany w porozumieniu z dyrektorem ZSO nr 10, psychologiem/pedagożką lub pedagogiem/psycholożką szkolnym/ą; kara może być udzielona w obecności opiekunów prawnych,
2. nagany dyrektor udziela w porozumieniu z wychowawcą/czynią, psychologiem/psycholożką lub pedagogiem/pedagożką, nagana może być udzielona w obecności opiekunów prawnych,
3. kary udziela się indywidualnie uczniowi/uczennicy,
4. w przypadku nieobecności opiekunów prawnych podczas wręczania druku kary, druk kary wysyłany jest do opiekunów prawnych listem poleconym.

**Ust. 6** Upomnienie pisemne wpływa na ocenę z zachowania na dane półrocze lub koniec roku. uczeń/uczennica ma możliwość poprawy zachowania poprzez wykonanie działań na rzecz szkoły zleconych przez wychowawcę/czynię. Może być także wyłączony do 2 miesięcy z uroczystości i imprez klasowych i szkolnych.

**Ust. 7** Nagana pisemna wychowawcy/czyni skutkuje wystawieniem oceny z zachowania na dane półrocze lub koniec roku nie wyższej niż nieodpowiednia. Uczeń/uczennica zobowiązani



są do opracowania planu naprawczego (w porozumieniu z wychowawcą/czynią), mogą zostać wyłączeni z imprez klasowych i szkolnych do 6 miesięcy. Jeżeli w ciągu miesiąca nastąpi poprawa zachowania, uczeń/uczennica może się ubiegać o ocenę poprawną na koniec roku szkolnego, a nawet dobrą, decyzję podejmuje Rada Pedagogiczna.

**Ust. 8** Nagana pisemna dyrektora skutkuje wystawieniem nagannej oceny z zachowania na dane półrocze lub na koniec roku. Uczeń/uczennica zobowiązani są do opracowania planu naprawczego (w porozumieniu z wychowawcą/czynią), mogą zostać wyłączeni z imprez klasowych i szkolnych do 10 miesięcy. Jeżeli w ciągu miesiąca nastąpi poprawa zachowania ucznia/uczennicy, może on/ona otrzymać ocenę o stopień wyższą. Uczeń/uczennica mogą ubiegać się również o ocenę poprawną – decyzję podejmuje Rada Pedagogiczna.

**Ust. 9** Pełnoletni/a uczeń/uczennica lub opiekunowie prawni mogą odwołać się od procedury udzielenia kary do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty doręczenia decyzji.

**Ust. 10** Odwołanie niezawierające uzasadnienia oraz złożone po terminie 7 dni nie będzie rozpatrywane. Dyrektor ZSO nr 10 powiadamia składające odwołanie o przyczynie braku rozpatrzenia.

**Ust. 11** Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia jego wniesienia. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

**Ust. 12** Tryb odwoławczy wskazany w niniejszym paragrafie nie dotyczy kary skreślenia z listy uczennic/uczniów.

**Ust. 13** O przeniesienie ucznia/uczennicy do innej szkoły występuje dyrektor ZSO nr 10 do Pomorskiego Kuratora Oświaty na wniosek Rady Pedagogicznej, gdy:

1. w przypadku zastosowania kar z ust. 2 nie wpłynęło to na poprawę postępowania ucznia/uczennicy;
2. w rażący sposób uczeń/uczennica naruszył/a normy społeczne i zagraża otoczeniu.

**Ust. 14** Od decyzji dyrektora w sprawie przeniesienia do innej szkoły przysługuje odwołanie do Pomorskiego Kuratora Oświaty zgodnie z aktualnymi przepisami ustawy.

**Ust. 15** Dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora o przeniesienie uczennicy/ucznia do innej szkoły:

1. w przypadku uczennic/uczniów, którzy nie są objęci obowiązkiem szkolnym, jeżeli nastąpi co najmniej jeden z poniższych przypadków:
  - a. stwarzanie przez uczennicy/ucznia/uczennicę sytuacji, które zagrażają bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu uczennic/uczniów lub pracowników szkoły, w tym zastraszania, uporczywego nękania, stosowania przemocy psychicznej lub

- fizycznej, w tym cyberprzemocy wobec uczennic/uczniów lub pracowników szkoły;
- b.** niszczenia mienia szkoły lub mienia innych uczennic/uczniów lub pracowników szkoły;
  - c.** posiadania lub rozpowszechniania:
    - środków odurzających, środków zastępczych lub innych substancji psychoaktywnych;
    - alkoholu;
    - treści wulgarnych lub obraźliwych, w tym uwłaczających lub mających na celu poniżenie innych uczennic/uczniów lub pracowników szkoły, niezależnie od formy lub nośnika, na jakim zostały utrwalone;
    - treści dyskryminujących ze względu na wiek, płeć, orientację seksualną, rasę, narodowość, pochodzenie, wyznanie, niepełnosprawność lub w jakikolwiek inny sposób; niezależnie od formy lub nośnika, na jakim zostały utrwalone;
    - publicznego rozpowszechniania, niezależnie od nośnika, nieprawdziwych informacji dotyczących szkoły i osób lub informacji mogących powodować utratę dobrego imienia szkoły i osób.

**Ust. 16** Dokument stanowiący pisemne upomnienie lub naganę powinien zawierać:

1. imię i nazwisko ucznia/uczennicy, klasę,
2. rodzaj kary,
3. datę udzielenia kary,
4. paragraf Statutu Szkoły, który został naruszony,
5. uzasadnienie decyzji,
6. informację na temat wcześniejszych kar,
7. informację o przeprowadzeniu rozmowy z uczniem/uczennicą o zamiarze udzielenia kary i jakie prawo zostało naruszone,
8. informację o poinformowaniu opiekunów prawnych o zamiarze nałożenia kary,
9. stwierdzenie, że kara została udzielona zgodnie ze statutem Szkoły oraz procedurami obowiązującymi w ZSO nr 10,
10. informację nt. konsekwencji dla ucznia/uczennicy w związku z nałożeniem kary oraz możliwości poprawy,
11. datę i podpis uczennicy/ucznia, dyrektora, wychowawcy/czyni, opiekunów prawnych.

**Ust. 17** Kara sporządzona jest w 2 egzemplarzach - do dokumentacji ucznia/uczennicy w szkole oraz dla opiekuna prawnego.

## **§ 41**

**Ust. 1** Na terenie Zespołu uczennic/uczniów obowiązuje całkowity zakaz używania podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych oraz innego sprzętu elektronicznego. Nieprzestrzeganie powyższych zasad przez uczennicy/ucznia skutkuje: uwagą wpisaną do dziennika, przy braku poprawy wezwaniem opiekunów prawnych i/lub obniżeniem oceny z zachowania.

**Ust. 2** Fotografowanie, filmowanie, nagrywanie zajęć może odbywać się jedynie po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego.

**Ust. 3** Wnoszenie telefonów komórkowych, sprzętu elektronicznego oraz innych cennych przedmiotów na teren szkoły może odbywać się jedynie na wyłączną odpowiedzialność opiekunów prawnych.

**Ust. 4** Na terenie Zespołu obowiązuje całkowity zakaz:

1. palenia tytoniu i innych substytutów,
2. zażywania, posiadania i rozprowadzania wszelkich wyrobów tytoniowych,
3. zażywania, posiadania, rozprowadzania narkotyków i dopalaczy,
4. przebywania pod wpływem narkotyków i dopalaczy,
5. zażywania, posiadania, rozprowadzania alkoholu,
6. przebywania pod wpływem alkoholu.

**Ust. 5** Na terenie szkoły obowiązuje przestrzeganie ustawy o języku polskim zakazującej używania w miejscach publicznych wyrazów niecenzuralnych.

**Ust. 6** Na terenie szkoły działa monitoring, którego celem jest podnoszenie bezpieczeństwa uczennic/uczniów i pracowników ZSO nr 10.

## **§ 42**

**Ust. 7** Dyrektor może w drodze decyzji administracyjnej skreślić uczennicy/ucznia liceum z listy uczennic/uczniów.

**Ust. 8** Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

1. Uczennica/uczeń liceum może być skreślony z listy uczennic/uczniów:
  - a. na pisemny wniosek opiekunów prawnych lub pełnoletniej/go uczennicy/ucznia po

uprzednim zawiadomieniu opiekunów prawnych o możliwym skreśleniu uczennicy/ucznia z listy uczennic/uczniów.

**b.** na podstawie decyzji Dyrektora szkoły wydanej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, podjętej po wyczerpaniu wszystkich form pomocy pedagogiczno-psychologicznej i zastosowaniu kar określonych w statucie szkoły i zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego w przypadku:

- uczennicy/ucznia, który opuścił bez usprawiedliwienia nie mniej niż 200 godz. lekcyjnych,

- uczennicy/ucznia, który wielokrotnie i drastycznie narusza statut szkoły, zasady współżycia społecznego (poprzez wybryki chuligańskie; akty wandalizmu; spożywanie alkoholu na terenie szkoły i w czasie wycieczek szkolnych; fizyczne lub psychiczne znęcanie się nad innymi; rozpowszechnianie wśród uczennic/uczniów środków psychoaktywnych), nie korzysta z oferowanych form pomocy, a zastosowane kary nie przynoszą poprawy jego zachowania,

- uczennicy/ucznia, któremu Rada Pedagogiczna nie wyraziła zgody na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego.

**2.** O przewinieniach uczennicy/ucznia i podejmowanych wobec niego działaniach muszą być powiadomieni opiekunowie prawni uczennicy/ucznia oraz pedagog/pedagożka lub psycholog/psycholożka szkolny.

**Ust. 9** Od decyzji dyrektora szkoły o skreśleniu z listy przysługuje uczennicy/uczniowi, jego opiekunom prawnym prawo do odwołania do Kuratora Oświaty w Gdańsku w ciągu 14 dni.

**Ust. 10** Wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie decyzji Dyrektora. Do tego czasu jest nadal uczniem/uczennicą liceum.

## **ROZDZIAŁ VIII: Zdalne nauczanie**

### **§ 43**

**Ust. 1** Zajęcia w szkołach, przedszkolach i placówkach oświatowych będą zawieszane w razie wystąpienia:

**1.** zagrożenia bezpieczeństwa uczennic/uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

**2.** temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczennicy/uczniami, zagrażającej zdrowiu uczennic/uczniów,

3. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
4. innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczennic/uczniów.

**Ust. 2** Obowiązuje przejście na nauczanie zdalne w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni. Wprowadzenie nauczania zdalnego powinno wtedy nastąpić nie później niż w 3 dniu zawieszenia.

## **§ 44**

### **Zdalne nauczanie indywidualne oraz roczne przygotowanie przedszkolne**

**Ust. 1** Dyrektor ZSO nr 10, w porozumieniu z opiekunami prawnymi uczennicy/ucznia albo pełnoletnim/ą uczniem/uczennicą oraz nauczycielem/ką umożliwia uczniowi/uczennicy, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania/rocznego przygotowania przedszkolnego, realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem/ką lub nauczycielami/kami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu.

**Ust. 2** Dyrektor ZSO nr 10, w porozumieniu z organem prowadzącym, opiekunami prawnymi i nauczycielem/ką umożliwia prowadzenie także innych zajęć w formie zdalnej: rewalidacja, terapia logopedyczna itp.

## **§ 45**

### **Formy pracy podczas nauczania zdalnego**

**Ust. 1** Podczas pracy/nauki zdalnej nauczyciele/ki modyfikują formy i metody pracy z uczniem/uczennicą tak, by mogły być one możliwe do realizacji za pomocą platformy GPE, w szczególności aplikacji TEAMS.

**Ust. 2** Modele nauczania zdalnego mogą przyjąć różnorodne formy (zależnie od możliwości technologicznych nauczyciela/ki oraz uczennicy/ucznia).

**Ust. 3** Nauczyciel/ka zobowiązany jest do:

1. stworzenia uczennicom/uczniom możliwości poszerzania wiedzy za pośrednictwem narzędzi Gdańskiej Platformy Edukacyjnej (GPE), np. aplikacja Teams, wiadomości GPE, email GPE;

2. stwarzania uczniom/uczniom, którzy nie mają dostępu do komputera możliwości wykonywania zadań na bazie podręcznika/ćwiczeń;
3. sprawdzania obecności uczennic/uczniów w formie tradycyjnej - przez wywoływanie oraz poprzez pobieranie listy obecności;
4. tworzenia zamkniętych zespołów w aplikacji TEAMS i wpuszczania na zajęcia zdalne wyłącznie ich członków.

**Ust. 4** Zasady oceniania podczas nauczania zdalnego są zgodne z WO.

## **ROZDZIAŁ IX: Godzina dostępności**

### **§ 46**

**Ust. 1** Nauczyciel/ka jest zobligowany do pobytu w szkole w wymiarze:

1. 1 godziny tygodniowo – w przypadku zatrudnienia w wymiarze wyższym niż ½ etatu,
2. 1 godziny na 2 tygodnie - w przypadku nauczyciela/ki zatrudnionego w wymiarze równym i niższym niż ½ etatu.

W tym czasie nauczyciel prowadzi konsultacje dla uczennic/uczniów i ich opiekunów prawnych.

**Ust. 2** Godziny dostępności nie będą ujmowane w dziennikach.

**Ust. 3** Termin godziny dostępności nauczyciela/ki dla opiekunów prawnych i uczennic/uczniów zostaje ustalony i podany przez nauczyciela/ki we wrześniu, po ustaleniu planu lekcji. Na spotkanie z nauczycielem/ką opiekunowie prawni lub uczennica/uczeń umawiają się co najmniej dwa dni wcześniej przez platformę GPE.

## **ROZDZIAŁ X : Postanowienia końcowe**

### **§ 47**

**Ust. 1** Szkoła używa pieczęci urzędowej i stempla wg ustalonego wzoru.

**Ust. 2** Podczas uroczystości szkolnych ZSO nr 10 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego używa sztandaru nadanego placówce 21.10.2005 r.

### **§ 48**

Odrębne przepisy określają:

1. Używanie i przechowywanie pieczęci,
2. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji,
3. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej,
4. Zasady i tryb ubiegania się o sztandar i godło szkolne.

## § 49

**Ust. 1** Statut jest dokumentem jawnym, dostępnym dla wszystkich organów szkoły.

**Ust. 2** Zmian w statucie i jego załącznikach dokonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**Ust. 3** Statut wszedł w życie 1 września 2002 r.

**Ust. 4** Zmiany w Statucie szkoły są wprowadzane w drodze uchwał Rady Pedagogicznej, a nie w formie aneksu i stanowią jego jednolitą całość.

## § 50

### **Wzory dokumentów**

**Ust. 1** Wzór pisma przyjęty w szkole do informowania opiekunów prawnych o pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**Pan / Pani**

.....

.....

**Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 10 w Gdańsku informuje, że dla uczennicy/ucznia**

klasy ....., .....,

/imię i nazwisko uczennicy/ucznia/

Szkoła przygotowała pomoc psychologiczną-pedagogiczną w formie :

*(nazwa zajęć, liczba godzin w tygodniu, okres udzielania pomocy, nauczyciel prowadzący, dzień, godzina)*

.....

.....

.....

/podpis dyrektora/

Podstawa prawna:

*Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.*

**Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na udział mojego dziecka w w/w zajęciach.**

.....

**/podpis rodziców lub opiekunów prawnych/**



**Ust. 2 Wzór upomnienia/nagany**

Upomnienie/Nagana Wychowawcy/Wychowaczyni/Dyrektora  
udzielona w dniu .....

Wychowawca/wychowaczyni klasy..... /Dyrektor udziela upomnienia/nagany  
uczennicy/uczniowi.....

za naruszenie Statutu Szkoły ZSO nr 10 w Gdańsku, paragraf... .. oraz ogólnie przyjętych  
zasad funkcjonowania społecznego.

Uzasadnienie decyzji:

1. Dnia.....przed udzieleniem kary z uczniem/uczennicą została przeprowadzona rozmowa w celu wyjaśnienia oraz poinformowania o udzieleniu kary .
2. O zamiarze nałożeniu kary zostali powiadomieni rodzice/opiekunowie prawni uczennicy/ucznia.
3. Kara upomnienia została nałożona po raz: pierwszy/kolejny.
4. Kara została udzielona zgodnie ze statutem Szkoły oraz procedurami obowiązującymi w ZSO nr 10.
5. Konsekwencje udzielenia kary (ewentualny plan naprawczy):

.....  
.....  
.....

.....

data i podpis uczennicy/ucznia

.....

podpis opiekuna prawnego

.....

data i podpis dyrektora  
psychologa/pedagoga

.....

data i podpis

Statut zaktualizowany w wersji jednolitej 12.10.2023 r.

Statut zaktualizowany w wersji jednolitej 31 sierpnia 2022 r.

Statut zaktualizowany w wersji jednolitej 11 listopada 2020 r.

Statut zaktualizowany w wersji jednolitej 28 listopada 2019 r.

Statut zaktualizowany w wersji jednolitej 10 września 2019r.

Statut zaktualizowany w wersji jednolitej 7 luty 2019r. (data Rady )

Statut zaktualizowany w wersji jednolitej (z późniejszymi zmianami) 28 sierpnia 2015 r.

Statut zaktualizowano w wersji jednolitej 12 stycznia 2017 roku.

Statut zaktualizowano w wersji jednolitej 30 listopada 2017 roku.