

*Vir honestus et bonus civis*  
*Człowiek godziwy i zacny obywatel*

# **STATUT**

**Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr1  
w Gdyni**

## STATUT

Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr1 w Gdyni, który tworzą szkoły publiczne o następujących nazwach:

III Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marynarki Wojennej RP,

Gdyńska Szkoła Matury Międzynarodowej nr 0704 przy III Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marynarki Wojennej RP,

Gimnazjum nr 24 z Oddziałami Dwujęzycznymi,

Gdyńskie Gimnazjum Matury Międzynarodowej nr 5288 przy III Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marynarki Wojennej RP,

Internat Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr1 w Gdyni.

*Opracowano na podstawie:*

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 „O systemie oświaty” (Dz.U. 1991 r. Nr 95 poz.425 zwanej dalej ustawą wraz z późniejszymi zmianami) oraz przepisami pochodnymi i wykonawczymi do niej, w tym zwłaszcza opublikowanymi przez Ministerstwo Edukacji Narodowej (w skrócie MEN).
2. Uchwały nr XIV/523/99 Rady Miasta Gdyni z dnia 29 grudnia 1999 r. w sprawie powołania Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 1 łącznie ze Statutem Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 1 nadanym przez Gminę Gdynia.
3. Certyfikatu International Baccalaureate Organization (zwanej w dalszej części Statutu IBO) w Genewie z dnia 15 kwietnia 1997 roku autoryzującego członkostwo III Liceum Ogólnokształcącego im. Marynarki Wojennej RP w IBO jako szkoły IBO Nr 0704 realizującej Diploma Programme-IBO (dalej w skrócie: DP-IBO) od roku 1993.
4. Certyfikatu IBO z dnia 21 października 2003 roku autoryzującego członkostwo Gimnazjum nr 24 w Gdyni jako szkoły IBO Nr 5288 realizującej Middle Years Programme-IBO (dalej w skrócie: MYP-IBO)
5. Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Konwencji Praw Dziecka, Karty Nauczyciela (z dnia 26 stycznia 1982r. z późniejszymi zmianami), a także przepisów obowiązujących szkoły IBO.
6. Rozporządzenia MEN z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. 2001r. Nr 61 poz. 624 wraz z późniejszymi zmianami).
7. Rozporządzenia MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz. U. 2007 r. Nr 83 poz. 562 z późniejszymi zmianami).

## *Spis treści*

<b>Wstęp</b>		
<b>Rozdział I</b>	<b>Nazwa, typ szkoły oraz jej organy nadrzędne .....</b>	<b>4</b>
<b>Rozdział II</b>	<b>Cele i zadania Szkoły .....</b>	<b>10</b>
<b>Rozdział III</b>	<b>Organy Szkoły oraz ich kompetencje .....</b>	<b>13</b>
<b>Rozdział IV</b>	<b>Organizacja Szkoły .....</b>	<b>16</b>
<b>Rozdział V</b>	<b>Religia, etyka .....</b>	<b>19</b>
<b>Rozdział VI</b>	<b>Biblioteka .....</b>	<b>20</b>
<b>Rozdział VII</b>	<b>Internat .....</b>	<b>21</b>
<b>Rozdział VIII</b>	<b>Nauczyciele oraz inni pracownicy Szkoły .....</b>	<b>27</b>
<b>Rozdział IX</b>	<b>Uczniowie Szkoły .....</b>	<b>29</b>
<b>Rozdział X</b>	<b>Wewnątrzszkolny system oceniania .....</b>	<b>36</b>
<b>Rozdział XI</b>	<b>Szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego obowiązujące w Gimnazjum nr 24 w Gdyni .....</b>	<b>56</b>
<b>Rozdział XII</b>	<b>Postanowienia końcowe .....</b>	<b>58</b>

## WSTĘP

### § 1

Zespół Szkół Ogólnokształcących nr1 w Gdyni, nazywany dalej Gdyńską Trójką, ZSO nr1 lub szkołą, chce wszechstronnie kształcić i wychowywać dzieci oraz młodzież do życia we współczesnej cywilizacji.

### § 2

Szkoła zapewnia każdemu uczniowi prawo do wszechstronnego rozwoju bez względu na narodowość, wyznanie, status społeczny, zamożność, płeć, warunki zdrowotne czy też jakąkolwiek inną cechę mogącą stanowić o nierówności.

### § 3

Misją Gdyńskiej Trójki jest wychowywanie i kształtowanie człowieka zacnego oraz godziwego, oddanego swej wspólnocie obywatela, chroniącego dziedzictwo narodowe i dbającego o wartości cywilizacji współczesnej, **w tym w szczególności przestrzegającego zasad demokracji i praw człowieka.**

### § 4

Jako wspólnota uczniów, ich rodziców lub opiekunów oraz nauczycieli i wszystkich pozostałych pracowników szkoła dąży do dialogu wychowawczego, w którym uczeń ma prawo wybrać i realizować własną, niepowtarzalną drogę rozwoju.

### § 5

**Założeniem Szkoły** jest współtworzenie lokalnej wspólnoty wzbogacającej się, wspomagającej i kreującej pozytywny wizerunek społeczności i regionu.

### § 6

Uznając, że język jest najistotniejszym narzędziem myślenia, etycznego działania i wzajemnego zrozumienia oraz z uwagi na to, że znajomość języków obcych jest podstawą uczestnictwa w społeczeństwie jednoczącej się Europy wielu narodów i kultur, Gdyńska Trójka kładzie szczególny nacisk na nauczanie języka polskiego i angielskiego, a generalnym założeniem programu obowiązującego w większości klas Gdyńskiej Trójki jest dwujęzyczność. Dążąc do trójjęzyczności, specjalną i osobną wagę przywiązuje się też do nauczania języków obcych.

### § 7

Rozpoczęte kolejne stulecie jest wiekiem globalizacji społeczeństwa informacyjnego i rozwijającej się noosfery. W związku z tym Gdyńska Trójka uczy wszelkich możliwych technik nowoczesnego, mądrego i pożytecznego wykorzystywania różnych źródeł informacji ze szczególnym uwzględnieniem jej nośników elektronicznych.

## Rozdział I

### NAZWA, TYP SZKOŁY ORAZ JEJ ORGANY NADRZĘDNE

### § 8

Zespół Szkół Ogólnokształcących nr1 w Gdyni tworzą następujące instytucje oświatowe (zwane także placówkami oświatowymi) o nazwach:

## WSTĘP

## § 1

Zespół Szkół Ogólnokształcących nr1 w Gdyni, nazywany dalej Gdyńską Trójką, ZSO nr1 lub szkołą, chce wszechstronnie kształcić i wychowywać dzieci oraz młodzież do życia we współczesnej cywilizacji.

### **Rozdział I**

#### **NAZWA, TYP SZKOŁY ORAZ JEJ ORGANY NADRZĘDNE**

## § 8

Zespół Szkół Ogólnokształcących nr1 w Gdyni tworzą następujące instytucje oświatowe (zwane także placówkami oświatowymi) o nazwach:

### **1) III Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marynarki Wojennej RP.**

Nauczanie i wychowanie w tych oddziałach nawiązuje do tradycji utworzonych w 1963 roku klas z wykładowym językiem angielskim.

III Liceum Ogólnokształcące (w skrócie III LO) zostało utworzone w 1950 roku, a Marynarka Wojenna RP (w skrócie: Marynarki Wojennej RP) jest Patronem Liceum od 1963 roku.

### **2) Gimnazjum nr 24 z Oddziałami Dwujęzycznymi.**

Gimnazjum zostało utworzone w 2000 roku przy III Liceum Ogólnokształcącym im. Marynarki Wojennej RP.

### **3) Internat przy III Liceum Ogólnokształcącym im. Marynarki Wojennej RP.**

Internat został utworzony w 1963 roku przy III Liceum Ogólnokształcącym im. Marynarki Wojennej RP .

### **4) W ramach IBO oddziały międzynarodowe Gdyńskiej Trójki występują pod nazwą:**

a/ w przypadku liceum:

**Gdyńska Szkoła Matury Międzynarodowej nr 0704** założona w 1993 roku przy III Liceum Ogólnokształcącym im. Marynarki Wojennej RP z wykładowym językiem angielskim,

b/ w przypadku gimnazjum:

**Gdyńskie Gimnazjum Matury Międzynarodowej nr 5288** założone w 2001 roku przy Gdyńskiej Szkole Matury Międzynarodowej Nr 0704.

### **5) Dopuszcza się stosowanie następujących nazw do liceum i gimnazjum wchodzących w skład ZSO nr 1:**

**III Liceum Ogólnokształcące im. Marynarki Wojennej Rzeczypospolitej Polskiej z Oddziałami Dwujęzycznymi oraz Oddziałami Międzynarodowymi,  
Gimnazjum nr 24 z Oddziałami Dwujęzycznymi oraz Oddziałami Międzynarodowymi.**

## § 9

1. Nazwa placówki oświatowej, w rozumieniu polskiej ustawy, wchodzącej w skład ZSO nr1 składa się z nazwy zespołu i nazwy tej instytucji.

2. Nazwa instytucji oświatowej, w rozumieniu przepisów IBO, wchodzącej w skład ZSO nr1 składa się z nazwy tej instytucji oraz nazwy III LO lub Gimnazjum nr 24.

3. Ustalone nazwy są zasadniczo używane przez szkołę w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy każdej z instytucji tworzących zespół.

## **§ 10**

III Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marynarki Wojennej RP w Gdyni jest trzyletnią ponadgimnazjalną publiczną szkołą ogólnokształcącą, która przygotowuje do polskiego egzaminu maturalnego i kontynuowania edukacji na każdej uczelni wyższej zarówno polskiej, jak i zagranicznej.

## **§ 11**

1. W liceum Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim oraz uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2. do 4. przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

2. W liceum prowadzone są klasy uwzględniające nauczanie wybranych i podanych niżej przedmiotów w zakresie rozszerzonym oraz podział na oddziały/grupy dwujęzyczne z językiem angielskim lub grupy niedwujęzyczne:

– matematyka oraz jeden lub więcej przedmiotów spośród: geografia, historia, język angielski,

– matematyka oraz jeden lub więcej przedmiotów spośród: informatyka, fizyka, chemia, język angielski,

– biologia oraz jeden lub więcej przedmiotów spośród: chemia, fizyka, język angielski,

– język polski oraz jeden lub więcej przedmiotów spośród: historia, wiedza o społeczeństwie, język angielski.

## **§ 12**

1. Gdyńska Szkoła Matury Międzynarodowej nr 0704 jest szkołą ogólnokształcącą, która przygotowuje do międzynarodowego egzaminu maturalnego zdanego w języku angielskim i kontynuowania edukacji na każdej wyższej uczelni polskiej i zagranicznej. Cykl edukacyjny obejmuje okres odpowiadający dwóm ostatnim latom nauki w polskim liceum ogólnokształcącym. W szkole tej nauczany jest Diploma Programme – International Baccalaureate Organization.

2. Dokładne zasady pełnej realizacji programu Diploma Programme – International Baccalaureate Organization określają odrębne przepisy opracowane i opublikowane przez IBO w Genewie (Konfederacja Szwajcarska) oraz Biuro Egzaminacyjne IBO z siedzibą w Cardiff (Zjednoczone Królestwo Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej).

## **§ 13**

1. Gimnazjum nr 24 z Oddziałami Dwujęzycznymi jest trzyletnią ponadrejonową szkołą ponadpodstawową, która przygotowuje do egzaminu gimnazjalnego i kontynuowania edukacji w każdej szkole ponadgimnazjalnej, zarówno polskiej, jak i zagranicznej. Nauka w Gimnazjum nr 24 jest spełnieniem obowiązku szkolnego.

2. Oferta edukacyjna Gimnazjum nr 24 z Oddziałami Dwujęzycznymi obejmuje wychowywanie i nauczanie w ramach klas dla uczniów o szczególnych zainteresowaniach przedmiotami matematyczno-przyrodniczymi lub przedmiotami humanistycznymi.

## **§ 14**

1. Gdyńskie Gimnazjum Matury Międzynarodowej nr 5288 jest czteroletnią ponadrejonową szkołą ponadpodstawową, która przygotowuje do egzaminu gimnazjalnego po trzecim roku nauki, a także do podjęcia dalszej edukacji, po trzecim lub po czwartym roku nauki, w każdej szkole ponadgimnazjalnej, zarówno zagranicznej, jak i polskiej, w tym, po czwartym

roku nauki, w Gdyńskiej Szkole Matury Międzynarodowej nr 0704. W gimnazjum tym nauczany jest Middle Years Programme – International Baccalaureate Organization.

2. Dokładne zasady pełnej realizacji programu Middle Years Programme – IBO określają odrębne przepisy opracowane i opublikowane przez IBO w Genewie (Konfederacja Szwajcarska).

### § 15

1. W szkole jest prowadzona nauka języków obcych:

- a) w ramach lekcji jako pierwszego języka obcego – języka angielskiego w każdej klasie,
- b) w ramach lekcji jako kolejnego języka obcego może być prowadzona nauka – języka francuskiego, języka niemieckiego, języka rosyjskiego, **języka hiszpańskiego**, języka łacińskiego lub greki klasycznej w klasach określonych w organizacji nauczania w danym roku szkolnym,
- c) w ramach zajęć pozalekcyjnych lub lekcji nadobowiązkowych – wybranych języków obcych.

2. Podczas nauki języka obcego uczniowie, w miarę możliwości organizacyjnych i finansowych szkoły, dzieleni są na grupy z uwzględnieniem poziomu znajomości danego języka.

### § 16

Nauczanie w klasach dwujęzycznych odbywa się na warunkach określonych odrębnymi przepisami.

### § 17

W miarę potrzeb zgłaszanych przez uczniów oraz ich rodziców lub opiekunów prawnych, uwzględniając warunki finansowe i organizacyjne szkoły a także oferty edukacyjne szkół wyższych krajowych i zagranicznych, przewiduje się możliwość zmiany w jej ofercie edukacyjnej.

### § 18

Szkoła prowadzi rekrutację do poszczególnych klas i oddziałów zgodnie z obowiązującymi przepisami MEN, decyzją Pomorskiego Kuratora Oświaty, wymaganiami programowymi IBO i zarządzeniem Dyrektora Szkoły zawierającym regulamin rekrutacji uczniów do klas pierwszych wszystkich typów szkół/oddziałów Gdyńskiej Trójki na kolejny rok szkolny.

### § 19

Szkoła prowadzi dla swoich uczniów internat.

### § 20

Patronem Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 1 jest **Marynarka Wojenna Rzeczypospolitej Polskiej**.

### § 21

Siedzibą szkoły jest zespół połączonych budynków wraz z otaczającym terenem znajdujący się pod adresem: 81 – 405 Gdynia, ul. Legionów 27 (internat: 81 – 406 Gdynia, ul. Tetmajera 22) w dzielnicy Gdynia-Śródmieście.

### § 22

Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Gdynia.

### § 23

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Kuratorium Oświaty w Gdańsku.

### § 24

1. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Gdyńską Szkołą Matury Międzynarodowej nr 0704 oraz Gdyńskim Gimnazjum Matury Międzynarodowej nr 5288 jest Organizacja Matury Międzynarodowej – International Baccalaureate Organization z siedzibą w Genewie (Konfederacja Szwajcarska) oraz **Kuratorium Oświaty w Gdańsku w odniesieniu do wszystkich realizujących programy International Baccalaureate Organization oddziałów w ZSO nr 1 rozumianych, zgodnie z obowiązującymi przepisami polskiego prawa oświatowego jako oddziały międzynarodowe.**

**2. Szczegółowe zasady realizacji programów Organizacji Matury Międzynarodowej w ZSO nr 1 określone są w regulaminie klas MYP-IBO oraz regulaminie klas DP-IBO.**

### § 25

Szkoła uczestniczy w pracach organizacji edukacyjnych, między innymi: Towarzystwa Szkół Twórczych z siedzibą w Warszawie, Fundacji Młodzieżowej Przedsiębiorczości (Junior Achievement Foundation) z siedzibą w Warszawie, Szkół Stowarzyszonych UNESCO („UNESCO Associated Schools Project in Education for International Cooperation and Peace”) z siedzibą w Warszawie, Krajowego Funduszu na rzecz Dzieci z siedzibą w Warszawie, Organizacją Matury Międzynarodowej, a także współpracuje z innymi szkołami, uczelniami wyższymi oraz instytucjami naukowymi (polskimi i zagranicznymi).

### § 26

Z uwagi na przynależność szkoły do organizacji międzynarodowych oraz jej liczne kontakty zagraniczne stosowane są następujące angielskojęzyczne nazwy w odniesieniu do poszczególnych placówek oświatowych tworzących Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Gdyni:

- 1) Gdynia Bilingual High School No 3,
  - 2) Gdynia Bilingual Junior High School No 24,
  - 3) Gdynia Bilingual High School No 3 – Boarding House,
- a w przypadku oddziałów międzynarodowych :
- a) Gdynia International Baccalaureate World School No 0704 – Diploma Programme
  - b) Gdynia International Baccalaureate World School No 5288 – Middle Years Programme

### § 27

W działalności marketingowej szkoły oraz na potrzeby rynku medialnego, w tym „public relations” jest stosowana nazwa: Gdyńska Trójka, która stanowi jednocześnie znak firmowy całej szkoły.

### § 28

1. Cała społeczność Gdyńskiej Trójki kultywuje tradycje **szkoły**.



2. Na cześć patrona szkoły dzień 28 listopada – rocznica utworzenia w 1918 r. przez Naczelnika Państwa Polskiego marszałka Józefa Piłsudskiego Marynarki Wojennej RP – jest obchodzony jako święto szkoły. W tym dniu nowoprzyjęci do szkoły uczniowie składają uroczyste **ślubowanie, którego tekst stanowi:**

*My, uczniowie klas pierwszych wobec społeczności szkolnej ślubujemy: wytrwale zdobywać wiedzę i umiejętności, aby poprzez naukę aktywnie uczestniczyć w życiu naszej Ojczyzny Rzeczypospolitej Polskiej; dbać o godność ucznia i dobre imię szkoły oraz jej patrona – Marynarki Wojennej; darzyć szacunkiem pracowników szkoły, koleżanki i kolegów; rzetelnie wypełniać uczniowskie obowiązki, przestrzegać przepisów prawa i kontynuować tradycje Gdyńskiej Trójki.*

#### § 29

Szkoła posiada sztandar, na którym widnieje z jednej strony zapisana złotymi literami nazwa: *III Liceum Ogólnokształcące im. Marynarki Wojennej RP w Gdyni* oraz godło Polski – srebrny orzeł w złotej koronie na purpurowym tle, a z drugiej strony, na błękitnym tle wypisane w srebrnym kolorze słowa: *OJCZYŻNA, NAUKA, PRACA* obramowane złotymi liśćmi dębowymi z kotwicami.

#### § 30

1. Poczta sztandarowa Gdyńskiej Trójki towarzyszy społeczności szkolnej w czasie wszystkich doniosłych i ważnych uroczystości szkolnych i pozaszkolnych, w tym organizowanych przez administrację samorządową lub państwową oraz Marynarkę Wojenną RP.

2. Trzyosobowy skład poczty sztandarowej wyłaniany jest przez Dyrektora Szkoły po uzgodnieniu z Samorządem Uczniowskim.

3. Przekazywanie sztandaru szkoły odbywa się podczas uroczystości zakończenia nauki w klasach maturalnych. Przyjmujący sztandar składają **rotę** przekazania sztandaru uczniom obejmującym obowiązki nowego poczty sztandarowego:

*„Nieście wiedzy pochodnię na czele  
I nowy udział bierzcie w wieków dziele,  
Przyszłości podnoście gmach!”*

#### § 31

1. Najważniejszymi uroczystościami w Gdyńskiej Trójce w ciągu roku szkolnego są między innymi::

- rozpoczęcie roku szkolnego,
- Święto Edukacji Narodowej (14 X),
- Narodowe Święto Niepodległości (11 XI),
- Święto Patrona Szkoły (28 XI),
- rocznica nadania praw miejskich Gdyni (10 II),
- zakończenie nauki w klasach maturalnych,
- Święto Konstytucji 3 Maja,
- wręczenie polskich świadectw maturalnych i pożegnanie maturzystów,
- wręczenie dyplomów matury międzynarodowej,
- wręczenie dyplomów MYP,
- zakończenie roku szkolnego.

2. Przy wejściu głównym szkoły znajdują się tablice pamiątkowe wmurowane z okazji:

- nadania Szkole w 1963 roku imienia Marynarki Wojennej,

- uroczystych obchodów 75-lecia Marynarki Wojennej w 1993 roku,
- Jubileuszu 50-lecia III LO i wizyty w szkole z tej okazji Księcia Andrzeja - The Duke of York we wrześniu 2000 roku.

### § 32

Historię, a także bieżące wydarzenia w Gdyńskiej Trójce odnotowuje się w **kronice szkoły** prowadzonej w formie książkowej i elektronicznej.

### § 33

Szkoła umożliwia uczniom dostęp do stałego łącza internetowego i zakładanie osobistych kont poczty elektronicznej oraz własnych stron internetowych.

### § 34

Szkoła posiada chronione prawnie: domenę internetową i adres internetowy szkoły:  
<http://www.lo3.gdynia.pl>

### § 35

W celu dostarczenia wszystkim zainteresowanym pełnej informacji o szkole mogą być prowadzone są między innymi: strona internetowa szkoły, gazetka szkolna, współpraca z regionalnymi, ogólnopolskimi oraz zagranicznymi przedstawicielami mediów, działalność wydawnicza, Dzień Otwartych Drzwi Szkoły.

### § 36

1. Rok szkolny w Gdyńskiej Trójce podzielony jest na dwa okresy.
2. Pierwszy okres trwa od dnia uroczystego rozpoczęcia roku szkolnego do ostatniego dnia świątecznej przerwy zimowej danego roku kalendarzowego włącznie.
3. Drugi okres trwa od pierwszego dnia nauki w kolejnym roku kalendarzowym do dnia uroczystego zakończenia roku szkolnego.
4. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o innym podziale roku szkolnego.

### § 37

1. Statutowa działalność szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.
2. Zajęcia opiekuńczo-wychowawcze prowadzone przez szkołę są bezpłatne.
3. Nauka w szkole w zakresie szkolnych planów nauczania jest bezpłatna.
4. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki finansowe dla wybranych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców uczniów oraz innych źródeł, z darowizn osób prawnych i fizycznych.
5. Aby sprostać wymaganiom programowym i organizacyjnym IBO, rodzice (opiekunowie prawni) uczniów z klas IB-DP i IB-MYP dokonują wpłat na budżetowe konto dochodów własnych szkoły i konto Rady Rodziców. Termin oraz wysokość opłat (wpłat) ustalane są każdego roku z koordynatorami nauczania IBO i poprzez zarządzenie zatwierdzane są przez Dyrektora ZSO nr 1 w Gdyni.
6. Przy ustalaniu opłat uiszczanych w polskich złotych, a związanych z funkcjonowaniem IBO, bierze się pod uwagę aktualny i przewidywany wskaźnik inflacji oraz bieżący kurs funta szterlinga lub franka szwajcarskiego, ogłaszany przez PKO BP.
7. Dyrektor Szkoły ustala wysokość opłat za pobyt wychowanka w Internacie ZSO nr1 zgodnie z Uchwałą Rady Miasta Gdyni.

8. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej oraz zasady gospodarowania składnikami majątku szkoły, a także zasady prowadzenia i przechowywania, właściwej szkole dokumentacji, określają odrębne przepisy.

#### § 38

Szczegółowy opis struktury zarządzania zawiera dokument pod nazwą **struktura zarządzania Gdyńską Trójką**.

### Rozdział II CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 39

1. Gdyńska Trójka spełnia cele i zadania wynikające z przepisów polskiego prawa oświatowego oraz przepisów obowiązujących szkoły należące do IBO z uwzględnieniem własnego **programu wychowawczego i programu profilaktyki** zapewniających uczniom edukację i profilaktykę prozdrowotną.
2. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia wybranego typu szkoły oraz zdawania egzaminów pozwalających na kontynuację edukacji na wyższych etapach kształcenia.
3. W szkole realizowane są programy nauczania zgodne z wykazem MEN (z uwzględnieniem ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół) lub ich zmodyfikowane wersje, a także programy opracowane przez nauczycieli szkoły oraz programy dla szkół IBO – zgodne z przepisami IBO.
4. Szkoła **zapewnia** swoim uczniom bezpieczeństwo i opiekę podczas pobytu w niej.
5. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, nauczając na zasadach indywidualizacji kształcenia oraz poprzez realizację indywidualnego toku lub programu nauczania.
6. Szkoła pozwala uczniom podtrzymywać poczucie tożsamości religijnej, umożliwiając uczestniczenie na zasadzie dobrowolności w lekcjach religii zgodnie z zasadami organizacji nauczania religii określonymi w odrębnych przepisach oraz zasadach opisanych w odrębnym rozdziale statutu.

#### § 40

Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

#### § 41

Szkoła stwarza warunki do uzyskania informacji na temat możliwości podjęcia przez absolwentów studiów na uczelniach polskich i zagranicznych i wspiera uczniów ubiegających się o przyjęcie na te uczelnie poprzez min.: pomoc w wypełnianiu formularzy aplikacyjnych i organizację egzaminów obowiązujących kandydatów na wyższe uczelnie za granicą.

#### § 42

1. Szkoła otacza szczególną opieką uczniów niepełnosprawnych poprzez działania integrujące uczniów ze społecznością szkolną oraz stwarzanie warunków pełnej dostępności do oferty edukacyjnej Gdyńskiej Trójki.
2. Szkoła współpracuje z organizacjami i stowarzyszeniami lub fundacjami, których celem jest niesienie pomocy osobom niepełnosprawnym.

#### § 43

Wykonywanie celów i zadań szkoły odbywa się m.in. poprzez:

- 1) realizację programów ujętych w: **szkolnym zestawie programów nauczania**, programie wychowawczym szkoły i szkolnym programie profilaktyki;
- 2) stosowanie **wewnątrzszkolnego systemu oceniania** opracowanego przez społeczność szkolną,
- 3) podmiotowe traktowanie uczniów we wszystkich dziedzinach życia szkoły;
- 4) bieżące monitorowanie pracy szkoły w celu podnoszenia jej jakości;
- 5) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz przebywającymi w internacie zgodnie z zasadami opisanymi w paragrafie 75 oraz w Rozdziale VII niniejszego Statutu („Internat”), a także podczas wycieczek szkolnych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) sprawowanie szczególnej opieki nad uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są specjalne formy pomocy, w tym stała bądź doraźna pomoc materialna;
- 7) sprawowanie opieki nad wychowankami zakwaterowanymi w internacie zgodnie z regulaminem internatu oraz zakresem obowiązków wychowawców;
- 8) realizowanie różnych form opieki przez zatrudnionych w szkole: pedagoga i psychologa, wychowawców internatu, pielęgniarkę szkolną;
- 9) prowadzenie zajęć pozalekcyjnych z różnych przedmiotów nauczania oraz innych form edukacji uczniów rozwijających ich zainteresowania, w tym przygotowujących do udziału w olimpiadach i konkursach przedmiotowych  
oraz może odbywać się poprzez:
  - 10) organizację lub współorganizację na terenie szkoły stałych imprez dla uczniów i rodziców, w tym takich jak:
    - spotkania z wybitnymi przedstawicielami świata nauki, kultury, polityki, gospodarki oraz sportu,
    - konkursy wspierające i promujące pracę uczniów na rzecz drugiego człowieka,
    - Regionalny Przegląd Piosenki Anglo-Amerykańskiej,
    - konkursy i olimpiady przedmiotowe,
    - ogólnopolskie warsztaty matematyczne dla uczniów szkół podstawowych i gimnazjów – stypendystów Krajowego Funduszu na Rzecz Dzieci,
    - Międzyszkolny Konkurs Wiedzy o Gdyni,
    - Międzyszkolny Konkurs Wiedzy o Marynarce Wojennej RP,
    - Szkolna Olimpiada Sportowa,
    - Dzień Otwartych Drzwi Szkoły,
    - spotkania wigilijne,
    - turniej grup wychowawczych w internacie,
    - bal uczniów klas maturalnych („Studniówka”),
    - bal uczniów ostatnich klas gimnazjalnych,
    - bal charytatywny Gdyńskiej Trójki,
  - 11) współpracę z różnymi instytucjami wspierającymi działalność szkoły,
  - 12) wymianę turystyczną i edukacyjną ze szkołami w Polsce i za granicą.

#### § 44

W szkole ma siedzibę Fundacja Rozwoju III LO w Gdyni.

#### § 45

Szkoła współpracuje z wyższymi uczelniami województwa pomorskiego: Uniwersytetem Gdańskim, Politechniką Gdańską, z którymi podpisała umowy o współpracy i innymi ośrodkami akademickimi regionalnymi i ogólnopolskimi.

#### § 46

Szkoła realizuje umowę o współpracy z Regionalnym Biurem Fundacji Młodzieżowej Przedsiębiorczości, które ma w szkole siedzibę.

#### § 47

Szkoła realizuje umowę o współpracy z Polskim Stowarzyszeniem Nauczycieli Języka Niemieckiego, którego oddział ma swoją siedzibę w szkole.

#### § 48

Szkoła współpracuje z Centrum Organizacji Pozarządowych w Gdyni.

#### § 49

Szkoła bierze udział w międzynarodowych programach edukacyjnych Unii Europejskiej.

#### § 50

Aby zapewnić wysoki poziom realizacji celów i zadań szkoły, stosowany jest **system zapewniania wysokiej jakości pracy pedagogicznej**, której podstawowymi elementami są:

- 1) ciągłe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników szkoły oraz udział szkoły w jego finansowaniu (szkolenia krajowe i zagraniczne, zdobywanie kolejnych stopni awansu zawodowego, studia doktoranckie, studia podyplomowe, kursy językowe i międzynarodowe egzaminy ze znajomości języka obcego, udział w realizacji międzynarodowych programów edukacyjnych, stałą współpracę z uczelniami wyższymi, dostęp do Internetu, uaktualnianie księgozbioru szkolnej biblioteki);
- 2) zapewnianie odpowiedniego wyposażenia we wszystkich pomieszczeniach poszczególnych placówek tworzących szkołę, szczególnie zaś zapewnienie odpowiedniego wyposażenia specjalistycznego w gabinetach dydaktycznych;
- 3) kreowanie różnorodnej oferty edukacyjnej;
- 4) organizowanie różnorodnych form pomocy stypendialnej;
- 5) system rekrutacji uczniów;
- 6) system sprawowania nadzoru pedagogicznego;
- 7) system motywacji pozytywnej w odniesieniu do wszystkich pracowników szkoły;
- 8) kreowanie wizerunku szkoły;
- 9) różnorodna działalność marketingowa szkoły;
- 10) system zarządzania szkołą.

### Rozdział III

## ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE

#### § 51

1. Organami szkoły współdziałającymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych są:

- Dyrektor,
  - Rada Pedagogiczna,
- a także społeczne organy szkoły:
- Rada Rodziców
  - Samorząd Uczniowski
  - Rada Szkoły

2. Wszystkie organy szkoły współpracują ze sobą w realizacji celów i zadań statutowych szkoły.
3. Wszystkie organy szkoły dbają o prestiż i dobre imię szkoły.
4. Sposób powoływania, odwoływania i kompetencje organów szkoły wymienionych w punkcie pierwszym określają odpowiednie zapisy ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela oraz regulaminy ich działania.
5. Każdy z organów ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych odpowiednimi regulaminami.

#### § 52

Każdy z organów szkoły winien informować pozostałe o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

#### § 53

1. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na dany rok szkolny; plany pracy powinny być uchwalone najpóźniej do końca września danego roku szkolnego.
2. Każdy organ szkoły może przedstawiać opinie odnoszące się do planów pracy oraz funkcjonowania pozostałych organów szkoły.
3. Sprawozdania ze swojej działalności w danym roku szkolnym (lub okresie) każdy z organów ma prawo prezentować na forum Rady Pedagogicznej lub innych spotkaniach organizowanych przez społeczność Gdyńskiej Trójki.

#### § 54

1. Wszelkie spory kompetencyjne i sytuacje konfliktowe powinny być rozstrzygane w ramach szkoły.
2. Sposobami rozwiązywania ewentualnych konfliktów i sporów są rozmowy wyjaśniające, które inicjuje i prowadzi w zależności od rodzaju konfliktu lub sporu: wychowawca (klasy, grupy w internacie), nauczyciel przedmiotu, rzecznik praw ucznia, pedagog lub psycholog, kierownik internatu, koordynator realizacji jednego z programów IBO, przewodniczący zespołu wychowawczego, przewodniczący zespołu przedmiotowego, opiekun Samorządu Uczniowskiego, przewodniczący Samorządu Uczniowskiego, gospodarz klasy, przedstawiciele Rady Rodziców, wicedyrektor, dyrektor, zespół mediacyjny.

#### § 55

Szkołą kieruje **Dyrektor Szkoły** powoływany na to stanowisko przez organ prowadzący szkołę i wykonuje swoje obowiązki zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności w ramach kompetencji określonych ustawą.

#### § 56

1. W celu zapewnienia sprawnego zarządzania ZSO nr 1 Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i uzyskaniu zgody Organu Prowadzącego, tworzy stanowiska wicedyrektorów oraz inne stanowiska kierownicze.
2. Do każdego utworzonego stanowiska wicedyrektora sporządzany jest **zakres obowiązków wicedyrektora**.
3. Zgodnie z wymaganiami IBO oraz w celu zapewnienia sprawnego zarządzania oddziałami realizującymi programy IBO Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i

uzyskaniu zgody Organu Prowadzącego, tworzy **stanowiska koordynatorów**: programu MYP-IBO, programu DP-IBO, realizacji prac społecznych na rzecz środowiska społecznego i przyrodniczego ( tzw. CAS – Creativity-Action-Service ), realizacji pracy dyplomowej w ramach MYP ( tzw. Personal Project ).

4. Do każdego utworzonego stanowiska koordynatora sporządzany jest **zakres obowiązków koordynatora**.

5. Internatem ZSO nr 1 zarządza zgodnie z zakresem swoich obowiązków Kierownik Internatu.

## § 57

**1. Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem kierowania działalnością szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki oraz profilaktyki, a także opracowywania **planów rozwoju szkoły**.

**2.** W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Gdyńskiej Trójce.

**3.** Organizację pracy Rady Pedagogicznej, zakres, formy działania i kompetencje określa ustawa o systemie oświaty oraz **regulamin Rady Pedagogicznej ZSO nr 1**.

## § 58

Szkoła współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) w sprawach wychowania i nauczania ich dzieci (podopiecznych). Rodzice (opiekunowie prawni) mają w szczególności prawo do:

**1)** poznania przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,

**2)** informacji o wymaganiach edukacyjnych z każdego przedmiotu, wynikających z realizowanego przez danego nauczyciela programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

**3)** informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach swego dziecka,

**4)** opiniowania organizacji roku szkolnego, planu pracy i programu wychowawczego szkoły,

**5)** opiniowania statutu szkoły oraz regulaminów szkolnych,

**6)** opiniowania projektów innowacji oraz eksperymentów pedagogicznych,

**7)** porad w sprawach wychowania i przewyższania trudności edukacyjnych swego dziecka,

**8)** wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą opinii na temat jej pracy.

## § 59

**1.** W szkole działa **Rada Rodziców**, której celem jest stałe wspieranie i wspomaganie szkoły w jej rozwoju. Zasady działania Rady Rodziców określa ogół rodziców (opiekunów prawnych) uczniów uczęszczających do szkoły.

**2.** Rada Rodziców ZSO nr 1 działa na podstawie odpowiednich zapisów ustawy oraz **regulaminu Rady Rodziców**.

**3.** Rada Rodziców, jako organ społeczny niezależny i niepodlegający Dyrektorowi Szkoły, wspomaga organizacyjnie i finansowo działalność Gdyńskiej Trójki.

4. W celu wspierania statutowej działalności szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z różnych źródeł, w tym ze składek rodziców (opiekunów prawnych). Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.

5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) reprezentowanie wszystkich rodziców przed innymi organami szkoły;
- 2) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
- 3) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczo-profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców; w przypadku braku porozumienia między Radą Rodziców a Radą Pedagogiczną po 30 dniach od dnia rozpoczęcia roku szkolnego program wychowawczo-profilaktyczny szkoły ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny; program ten obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
- 4) opiniowanie szkolnego programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
- 5) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
- 6) pełnienie funkcji doradczej w sprawach organizacji szkoły;
- 7) wspieranie Dyrektora Szkoły w działaniach mających na celu wzbogacanie procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz celów statutowych szkoły;
- 8) wspieranie nauczycieli i pedagoga (psychologa) szkolnego w sprawowaniu opieki profilaktycznej oraz udzielanie pomocy materialnej uczniom w trudnej sytuacji życiowej.

#### § 60

1. Aby współpraca pomiędzy szkołą a rodzicami (opiekunami prawnymi) była efektywna, szkoła organizuje spotkania (wywiadówki) rodziców z kadrą pedagogiczną.
2. Oprócz wywiadówek szkoła organizuje konsultacje, czyli indywidualne spotkania rodziców (opiekunów prawnych) z nauczycielami lub wychowawcami.
3. Dla rodziców (opiekunów prawnych) nowoprzyjętych do szkoły uczniów organizowane są spotkania, w tym spotkanie w dniu ogłoszenia ostatecznych wyników rekrutacji do klas pierwszych danego typu szkoły Gdyńskiej Trójki, mające na celu zaznajomienie rodziców (opiekunów prawnych) m.in. z celami, zadaniami, organizacją i zasadami funkcjonowania szkoły.

#### § 61

Cała społeczność uczniowska Gdyńskiej Trójki tworzy **Samorząd Uczniowski**. Tryb powoływania, zakres działania oraz prawa określa regulamin Samorządu Uczniowskiego, którego podstawę prawną stanowią odpowiednie zapisy ustawy.

#### § 62

1. W szkole działa **Rzecznik Praw Ucznia**, którego wybiera Samorząd Uczniowski w trybie określonym w regulaminie Samorządu Uczniowskiego. Rzecznik Praw Ucznia pełni swoją funkcję społecznie.
2. Rzecznik Praw Ucznia występuje w imieniu uczniów w celu ochrony ich praw; podejmuje się mediacji w sprawach spornych między uczniami a nauczycielami lub Dyrekcją Szkoły.

#### § 63



1. W ZSO nr 1 działa **Rada Szkoły**, która jest kolegialnym organem Gdyńskiej Trójki powoływanym na 3-letnią kadencję. Tryb powoływania, zakres działania oraz prawa określa **regulamin Rady Szkoły**, którego podstawę prawną stanowią odpowiednie zapisy ustawy.

2. W skład Rady Szkoły wchodzi 15 członków: pięcioro nauczycieli, z których żaden nie pełni w szkole funkcji kierowniczej i których kandydatury pozytywnie zaopiniowała Rada Pedagogiczna, pięcioro rodziców (opiekunów prawnych) uczniów Gdyńskiej Trójki wyłonionych przez prezydium Rady Rodziców, w tym Gimnazjum nr 24 i III LO oraz pięcioro uczniów wyłonionych przez Samorząd Uczniowski.

3. W przypadku zaprzestania funkcjonowania Rady Szkoły jej kompetencje przejmuje Rada Pedagogiczna.

#### § 64

1. W szkole działa **koordynator do spraw bezpieczeństwa** powołany przez Dyrektora Szkoły. Funkcję tę pełni pedagog szkolny.

2. Do zadań koordynatora należy:

1) tworzenie klimatu obniżającego poziom agresji w szkole;

2) proponowanie radzie pedagogicznej szkoleń ukierunkowanych na doskonalenie komunikacji interpersonalnej i różne formy integracji młodzieży w klasie i szkole;

3) propagowanie procedur interwencyjnych;

4) praca z uczniami zagrożonymi demoralizacją oraz, jeśli praca ta wymaga długotrwałych działań wychowawczych, monitorowanie i weryfikacja efektów tych działań;

5) kierowanie pracą zespołu zadaniowego powołanego do zapobiegania agresji i przemocy w szkole;

6) w sytuacjach kryzysowych współpraca z placówkami pomocowymi, organami ścigania, organami sprawiedliwości.

#### § 65

W Gdyńskiej Trójce mogą działać, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Szkoły i na podstawie zgody Dyrektora, stowarzyszenia i organizacje (z wyjątkiem organizacji oraz partii politycznych), których statutowym celem jest wspieranie pracy wychowawczej, opiekuńczej, profilaktycznej i dydaktycznej szkoły.

### Rozdział IV ORGANIZACJA SZKOŁY

#### § 66

Organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Gdyńskiej Trójki opracowany przez Dyrektora na podstawie planów nauczania wynikających z przepisów MEN oraz IBO i planu finansowego szkoły.

#### § 67

Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

1) lekcje i inne obowiązkowe zajęcia edukacyjne,

2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi, które mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy,

3) zajęcia pozalekcyjne, w tym obozy naukowe, sportowe, **koła zainteresowań i inne zajęcia nieobowiązkowe.**

#### § 68

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego opublikowane przez MEN.

2. Opracowany przez Dyrektora harmonogram pracy szkoły w danym roku jest przedstawiany Radzie Pedagogicznej w ostatnim tygodniu ferii letnich, a następnie, w pierwszej dekadzie września, Radzie Rodziców oraz Samorządowi Uczniowskiemu.

3. Organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa **tygodniowy plan zajęć (lekcji)** opracowany na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego.

#### § 69

Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

#### § 70

1. Uwzględniając środki finansowe, możliwości organizacyjne, warunki bezpieczeństwa oraz wymagania programowe, szkoła organizuje:

a) zajęcia wychowania fizycznego w grupach oddzielnie dla dziewcząt i chłopców;

b) prowadzenie w grupach lekcji języka obcego, informatyki lub technologii informacyjnej oraz zajęć laboratoryjnych i praktycznych (głównie z chemii, fizyki, biologii);

c) zajęcia dodatkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne (np. koła zainteresowań, koła przedmiotowe, koła olimpijskie) w celu wspomaganie uczniów w ich wszechstronnym rozwoju.

2. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w lekcjach wychowania fizycznego, religii lub etyki mają zapewnioną opiekę na terenie szkoły, a w przypadku, kiedy zajęcia z tego przedmiotu są na pierwszych lub ostatnich godzinach lekcyjnych, mogą być, na podstawie pisemnej zgody rodziców, zwalniani do domu (internatu).

3. Niektóre zajęcia obowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych, a także w formie sesji naukowych, konferencji, wycieczek, rajdów, obozów naukowych, itp. Zajęcia te są organizowane z uwzględnieniem posiadanych środków własnych, w sposób zapewniający bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom.

#### § 71

1. Szkoła na podstawie decyzji Dyrektora uwzględniającej opinię Rady Pedagogicznej i opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej udziela zezwoleń na indywidualny tok nauczania lub na indywidualny program nauczania.

2. Zasady udzielania zezwoleń na indywidualny tok lub program nauczania określają odrębne przepisy.

#### § 72

1. Szkoła, z uwagi na stan zdrowia ucznia, na wniosek rodziców (opiekunów prawnych), na podstawie zgody organu prowadzącego i decyzji Dyrektora może zorganizować nauczanie indywidualne ucznia poza szkołą.

2. Szkoła, z uwagi na stan zdrowia ucznia na wniosek rodziców (opiekunów prawnych), na podstawie decyzji Dyrektora może zorganizować i przeprowadzić określone egzaminy dla tego ucznia poza szkołą.

3. Zasady udzielania zezwoleń na indywidualne nauczanie i egzaminy zewnętrzne (egzamin gimnazjalny, egzamin maturalny) w domu zdającego określają odrębne przepisy

### § 73

1. Szkoła daje uczniom możliwość korzystania ze wszystkich pomieszczeń i terenów przeznaczonych na zajęcia dydaktyczno-wychowawcze wraz z wyposażeniem.

2. Korzystanie z niektórych gabinetów oraz pomieszczeń (w tym w szczególności gabinetów: chemicznego, biologicznego, fizycznego, sali gimnastycznej, siłowni, sal komputerowych, sali multimedialnej) określają regulaminy pracowni.

### § 74

1. Zajęcia w szkole rozpoczynają się o godzinie 7.45.

2. Godzina lekcyjna w szkole trwa 45 minut w przypadku obowiązywania planu lekcyjnego „A”, natomiast w przypadku planu „B” lekcje trwają 30 minut.

### § 75

1. Przed lekcjami, podczas przerw i po lekcjach wyznaczeni członkowie Rady Pedagogicznej pełnią dyżury w celu nadzorowania zachowania uczniów, kontroli ich bezpieczeństwa, pilnowania mienia szkolnego.

2. Pełnienie dyżurów w trakcie przerw międzylekcyjnych w miejscu i czasie wyznaczonym przez dyrekcję szkoły jest obowiązkiem nauczyciela.

3. Czas rozpoczęcia i zakończenia dyżuru na danej przerwie wyznaczają dzwonki: rozpoczynający i kończący przerwę. Pierwsza zmiana rozpoczyna swoje dyżury o godz.7.35.

4. Nauczyciele wychowania fizycznego podczas dyżurów kontrolują szatnie i prysznice przy sali gimnastycznej.

5. W okresie wiosennym i letnim wyznacza się dodatkowe dyżury nauczycieli na boisku szkolnym.

6. W trakcie dyżuru nauczyciel kontroluje korytarze szkoły oraz przylegające do nich schody i toalety.

7. Jeżeli dyżurujący stwierdzi uchybienia w zachowaniu ucznia, ma obowiązek stwierdzić jego tożsamość i o zaistniałym fakcie poinformować dyżurującego zastępcę dyrektora.

8. Jeżeli w wyjątkowych sytuacjach nauczyciel nie może wypełnić swego dyżuru, winien natychmiast o tym powiadomić dyrekcję szkoły.

9. Nauczyciel odbywający zastępstwo za nieobecnego kolegę przejmuje za niego również dyżur po tej lekcji, o ile nie ma wyznaczonego w tym czasie dyżuru w innym miejscu.

10. Mimo zaistnienia wyjątkowych okoliczności (takich jak: rada pedagogiczna, uroczystość, nadzór nad konkursem), w których obecność nauczyciela byłaby wskazana, a któremu wyznaczono w tym czasie dyżur, zobowiązuje się nauczyciela do odbycia dyżuru.

11. Uchylenie się od pełnienia dyżurów karane jest zgodnie z przepisami Regulaminu Pracy.

### **§ 76**

1. Szkoła, w miarę swoich możliwości organizacyjnych i finansowych udziela opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rodzinnych, zdrowotnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna.

2. Szkoła umożliwia swoim uczniom korzystanie z pomocy stypendialnej oferowanej przez różne stowarzyszenia, organizacje społeczne, firmy lub instytucje krajowe oraz zagraniczne.

### **§ 77**

W szkole zatrudnieni są psycholog i pedagog, którzy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 78**

Szkoła stwarza możliwość zorganizowania opieki pielęgniarstwa w wybranych dniach tygodnia.

### **§ 79**

Uczniowie i pracownicy szkoły mogą korzystać z odpłatnych posiłków w stołówce szkolnej, która, za zgodą organu prowadzącego może być na podstawie odrębnej umowy, zarządzana i finansowana przez podmiot do tego uprawniony.

### **§ 80**

Szkoła podejmuje działania wychowawczo-profilaktyczne wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego.

### **§ 81**

1. W szkole realizowane jest doradztwo edukacyjno-zawodowe, organizowane w ramach wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego. Doradztwo edukacyjno-zawodowe realizowane jest poprzez:

- a) wyznaczenie przez Dyrektora Szkoły koordynatora doradztwa edukacyjno-zawodowego,
- b) podejmowanie działań przygotowujących uczniów do świadomego planowania i wyboru kierunku kształcenia oraz kariery zawodowej,
- c) promowanie ofert edukacyjnych oraz działań instytucji wspierających bezpośrednio lub pośrednio doradztwo edukacyjno-zawodowe.

2. Dyrektor Szkoły wspiera koordynatora doradztwa edukacyjno-zawodowego poprzez umożliwienie udziału w różnych formach szkoleń związanych z problematyką poradnictwa zawodowego oraz w innych sytuacjach.

## **Rozdział V RELIGIA, ETYKA**

### **§ 82**

1. Szkoła organizuje w ramach tygodniowego planu zajęć dydaktycznych naukę religii.

2. Uczniowie mają możliwość uczestniczenia w lekcjach religii oraz etyki.

3. W zajęciach religii, etyki biorą udział uczniowie, których rodzice wyrazili takie życzenie przedstawione w formie pisemnego oświadczenia przed rozpoczęciem danego roku szkolnego.
4. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy nauczania zatwierdzone przez właściwe władze reprezentujące daną religię, wyznanie lub związki wyznaniowe.
5. W pomieszczeniach szkolnych może być umieszczony krzyż lub symbol innej religii, jeżeli korzystający z pomieszczenia wyrażą taką wolę i jeżeli jego umieszczenie nie będzie przyczyną jakichkolwiek przejawów nietolerancji religijnej.
6. Można odmawiać modlitwę przed i po zajęciach. Odmawianie modlitwy w szkole powinno być wyrazem wspólnego dążenia jednych członków społeczności szkolnej oraz taktu i delikatności ze strony pozostałych członków tejże społeczności.
7. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.
8. Szkoła zapewnia w czasie trwania lekcji religii i etyki opiekę uczniom, którzy z niej nie korzystają.

## **Rozdział VI**

### **BIBLIOTEKA, CZYTELNIĄ, PRACOWNIA MULTIMEDIAŁNA**

#### **§ 83**

Biblioteka, czytelnia i pracownia multimedialna tworzą interdyscyplinarną pracownię Gdynskiej Trójki. Pracownia służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz popularyzacji wiedzy o regionie. Z jej zasobów mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.

#### **§ 84**

Biblioteka, czytelnia i pracownia multimedialna jest ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz rodziców (opiekunów prawnych), miejscem edukacji czytelniczej oraz informacyjnej, jak również ośrodkiem organizowania wykładów i spotkań z wybitnymi reprezentantami życia kulturalnego, naukowego, artystycznego, sportowego i politycznego z Polski i spoza jej granic.

#### **§ 85**

Biblioteka szkolna spełnia następujące zadania:

- 1) gromadzi, opracowuje i przechowuje materiały biblioteczne;
- 2) obsługuje użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
- 3) zaspokaja w miarę możliwości zgłaszane przez użytkowników potrzeby czytelnicze i informacyjne;
- 4) przysposabia uczniów do samokształcenia, działa na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji i korzystania z innych bibliotek;
- 5) rozbudza zainteresowania czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą zaspokaja potrzeby kulturalne;
- 6) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- 7) współpracuje z nauczycielami w zakresie realizacji ścieżki edukacja czytelnicza i medialna;
- 8) jest ośrodkiem informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

## § 86

Do zadań pedagogicznych nauczyciela bibliotekarza należy między innymi:

- 1) praca indywidualna z uczniem; rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów, pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i samokształcenia, propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej;
- 2) udział nauczyciela bibliotekarza w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego szkoły;
- 3) realizacja ścieżki edukacja czytelnicza i medialna wspólnie z nauczycielami;
- 4) systematyczne zapoznawanie się z ofertą księgarń i antykwariatów;
- 5) udostępnianie zbiorów użytkownikom;
- 6) udzielanie informacji bibliograficznych, bibliotecznych, tekstowych, źródłowych;
- 7) poradnictwo w doborze literatury ;
- 8) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa.
- 9) współpraca z rodzicami (pomoc w doborze literatury, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców, informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów w zależności od potrzeb).
- 10) współpraca z innymi bibliotekami (wspólne organizowanie imprez czytelniczych, wymiana wiedzy i doświadczeń, wypożyczenia międzybiblioteczne, udział w targach i kiermaszach).

## § 87

Do prac organizacyjno – technicznych nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) opracowanie rocznego planu pracy;
- 2) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem szkoły;
- 3) ewidencja zbiorów bibliotecznych;
- 4) opracowywanie zbiorów;
- 5) skontrum;
- 6) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
- 7) selekcja zbiorów
- 8) prowadzenie warsztatu informacyjnego;
- 9) opracowanie regulaminów;
- 10) doskonalenie warsztatu pracy;
- 11) konserwacja księgozbioru.

## § 88

Nauczyciel bibliotekarz systematycznie i celowo uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego.

## § 89

Dyrektor szkoły zapewnia między innymi odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność, zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi przepisami, zarządza przeprowadzenie skontrum zbiorów bibliotecznych, zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.

## § 90

Biblioteka wraz z czytelnią pracuje zgodnie z ich **regulaminem**. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.

## § 91

Biblioteka jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach pracy szkoły.

## § 92

Działalność pracowni multimedialnej odbywa się zgodnie z **regulaminem pracowni**.

## **Rozdział VII INTERNAT**

### § 93

1. O przyjęcie do internatu mogą się ubiegać uczniowie III LO w Gdyni oraz Gimnazjum nr 24 w Gdyni, którzy na stałe mieszkają poza terenem Trójmiasta.
2. O przyjęciu do internatu decyduje powołana przez Dyrektora Szkoły komisja rekrutacyjna na podstawie odpowiednich zapisów regulaminu rekrutacji obowiązujących w danym roku szkolnym.
3. Komisja rekrutacyjna prowadzi postępowanie rekrutacyjne na podstawie zarządzenia Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Gdyni zgodnie z kryteriami przyjęcia kandydatów do internatu oraz określonymi wartościami punktowymi poszczególnych kryteriów na dany rok szkolny.
4. Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Gdyni określa terminy postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego oraz terminy składania dokumentów przez uczniów zainteresowanych przyjęciem do internatu w danym roku szkolnym. Komisja rekrutacyjna przyjmuje do internatu uczniów na podstawie analizy dokumentów, w tym podań o przyjęcie do internatu, złożonych w sekretariacie Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 1 przez uczniów zainteresowanych przyjęciem do internatu w danym roku szkolnym. Przy podejmowaniu ostatecznej decyzji o przyjęciu ucznia do internatu brana jest pod uwagę ocena zachowania ucznia dokonana przez wychowawcę klasy w Gimnazjum nr 24 lub Liceum Ogólnokształcącym oraz wychowawcę grupy wychowawczej w internacie lub ocena zachowania na świadectwie ukończenia szkoły albo na świadectwie promocyjnym otrzymanych w roku ubiegania się ucznia o przyjęcie do internatu.
5. Odwołania od decyzji komisji rekrutacyjnej rozpatruje przewodniczący komisji rekrutacyjnej przygotowując i wydając uzasadnienie odmowy.
6. Odwołania od decyzji przewodniczącego komisji rekrutacyjnej można składać do Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Gdyni w terminach ustalonych w postępowaniu rekrutacyjnym.
7. Uczniowie klas maturalnych okres zakwaterowania kończą w ostatnim dniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w szkole. Absolwenci liceum, którzy są zainteresowani zakwaterowaniem w internacie podczas egzaminów maturalnych składają odpowiednie podania.
8. Wychowankowie internatu wyłaniają spośród siebie Samorząd Wychowanków, który działa na podstawie Statutu Samorządu Wychowanków.
9. Internat jest placówką koedukacyjną.
10. Mieszkańcy internatu są zobowiązani do udostępnienia kilka razy w roku swoich pokoi na czas trwania imprez organizowanych przez III LO w Gdyni
11. O sprawach wychowawczych i organizacyjnych internatu współdecydują:
  - Rada Pedagogiczna
  - Rada Szkoły ( ZSO nr 1)
  - Samorząd Wychowanków
12. Mieszkańcy internatu korzystają z opieki lekarskiej na zasadach ogólnych.

## § 94

Wychowanek ma prawo do:

- 1) korzystania z urządzeń i pomocy dydaktycznych internatu;
- 2) wypoczynku i uczestniczenia we wszystkich zajęciach organizowanych w internacie oraz w porozumieniu z wychowawcą w innych zajęciach prowadzonych przez placówki oświatowo-wychowawcze w środowisku;
- 3) korzystania z pomocy wychowawców w rozwiązywaniu problemów osobistych oraz we wszystkich sprawach dotyczących nauki i zamieszkania w internacie;
- 4) współdziałania w decydowaniu o sprawach wychowawczych i organizacyjnych internatu;
- 5) zakwaterowania i możliwości korzystania z całodziennego wyżywienia.

## § 95

Wychowanek ma obowiązek:

- 1) systematycznie uczęszczać na zajęcia szkolne i uczyć się. Jego nieobecności (w przypadku wychowanka niepełnoletniego) może usprawiedliwiać rodzic/opiekun prawny i to wyłącznie w sytuacjach, gdy wychowanek przebywa w domu lub na terenie internatu (po wcześniejszym zgłoszeniu tego faktu wychowawcy). Nieobecności (wychowanka pełnoletniego) może usprawiedliwiać on sam – wyłącznie w sytuacjach, gdy przebywa w domu lub na terenie internatu (zgłosivszy ten fakt wychowawcy). Wychowanek, który w ciągu danego okresu nauki ma 10 (i więcej) godzin nieusprawiedliwionych oraz/lub tyle samo spóźnień – poniesie kary regulaminowe, zgodnie z § 102 Regulaminu Internatu.
- 2) przestrzegać rozkładu dnia w internacie;
- 3) współuczestniczyć w organizacji pracy i w ramach własnych zainteresowań w wypoczynku organizowanym pod kierunkiem wychowawcy lub samorządu;
- 4) udzielać współmieszkańcom pomocy koleżeńskiej w nauce;
- 5) utrzymywać czystość i estetykę w pomieszczeniach mieszkalnych, rekreacyjnych i w otoczeniu internatu;
- 6) uczestniczyć w pracach na rzecz internatu;
- 7) wyrządzone przez siebie szkody materialne naprawiać we własnym zakresie lub za nie zapłacić (np. zniszczone ściany w pokoju, uszkodzone meble lub inny sprzęt przeznaczony do użytku młodzieży);
- 8) dokonywać drobnych napraw sprzętu, urządzeń lub ozdób służących poprawie estetyki warunków życia w internacie;
- 9) udzielać pomocy w dokonywaniu zakupów dla potrzeb wychowanków internatu;
- 10) współdziałać w realizacji zadań podejmowanych przez własną grupę i Samorząd Wychowanków;

## § 96

Szczegółowe obowiązki wychowanka internatu:

1. Przed wyjściem do szkoły wychowankowie są zobowiązani do pozostawienia należytego porządku w pokojach .
2. Wychowankowie są zobowiązani do szczególnego dbania o ład i czystość .
3. W godzinach 8.00–21.00 wychowankowie nie powinni przebywać w pomieszczeniach ogólnodostępnych (hol główny, stołówka, świetlica, pokój wychowawców) w stacjach nocnych.
4. Wychowankowie mają bezwzględny obowiązek zachować szczególną ostrożność w zakresie bezpieczeństwa i przepisów przeciwpożarowych – głównie w pokojach mieszkalnych i pokojach gospodarczych. Szkolenia w tym zakresie przeprowadzają wychowawcy grup.



**5.** Odwiedziny mogą odbywać się za zgodą wychowawcy w godzinach od 15.00 do 17.30 i od 18.30 do 21.00.

**6.** Wychowankowie w czasie przerw lekcyjnych mogą wchodzić do swoich pokoi mieszkalnych w następujących przypadkach:

– długa przerwa;

– „okienka” – czyli stałe zwolnienie z określonych zajęć przedmiotowych, zgłoszonych w internacie;

– przygotowanie na zajęcia wychowania fizycznego.

Wszystkie inne przypadki powinny być konsultowane z wychowawcą, wychowankowie niestosujący się do zarządzenia tracą wyżej zapisane prawa.

**7.** Wychowankowie, którzy w czasie trwania zajęć zostali zwolnieni z lekcji z powodu złego samopoczucia, wracając do internatu, mają obowiązek fakt ten zgłosić dyżurującemu wychowawcy i uzyskać jego podpis na zwolnieniu wystawionym przez pielęgniarkę szkolną.

**8.** Wychowankowie, którzy nie realizują obowiązku szkolnego w stopniu zadowalającym (słabe oceny) bądź też wykazują braki w zakresie umiejętności organizacji własnej nauki będą zobowiązani do obecności w internacie w godzinach ogólnie przyjętych za czas nauki własnej. Wychowankowie klas pierwszych mają obowiązek (w pierwszym okresie roku szkolnego) uczestniczyć w nauce własnej organizowanej w internacie.

**9.** W godzinach 22.00–6.00 w internacie obowiązuje cisza nocna. W pokojach mieszkalnych internatu o godzinie 22.00 powinno być wyłączone górne oświetlenie.

**10.** Korzystanie z audycji radiowych i telewizyjnych po godzinie 22.00 może odbywać się za zgodą wychowawcy grupy, wychowawcy pełniącego dyżur główny oraz współmieszkańców.

**11.** Nauka w salach cichej nauki może odbywać się do godziny 23.30, wydłużenie czasu nauki jest możliwe wyłącznie po uzgodnieniu z wychowawcą grupy.

**12.** Praca przy komputerach w pokojach mieszkalnych może odbywać się do godziny 23.30, w wyjątkowych sytuacjach edukacyjnych, np. przygotowanie obszernej pracy pisemnej, referatu, po uzgodnieniu z wychowawcą grupy może zostać wydłużona o określony czas.

**13.** Wychowankowie niestosujący się do obowiązujących zasad dotyczących maksymalnego czasu korzystania z komputera będą ponosić konsekwencje w postaci zablokowania łącza internetowego.

**14.** Nauka w pokojach mieszkalnych po godzinie 23.30, wyłącznie przy lampkach nocnych, może się odbywać po uzgodnieniu z wychowawcą pełniącym dyżur nocny, za zgodą współmieszkańców.

**15.** Poza czasem wolnym wyznaczonym rozkładem dnia, każdorazowe wyjście wymaga zgody wychowawcy .

**16.** W tygodniu nauki wychowankowie mają obowiązek wracać do internatu do godziny 21.00. Wychowawca grupy w szczególnych, wyjątkowych przypadkach może przesunąć godzinę powrotu do internatu, nie dłużej jednak niż do 22.00.

**17.** Wychowanek wyjeżdżający do domu powinien poinformować o tym wychowawcę. Wychowanek wyjeżdżający na weekend ma obowiązek podać dokładne miejsce swojego pobytu oraz orientacyjną godzinę powrotu (do 22.00). W przypadku zmiany decyzji co do dnia lub godziny powrotu do internatu ma obowiązek o tym fakcie powiadomić internat.

**18.** Powroty z domu i wyjazdy młodzieży z internatu muszą odbywać się w godzinach 6.00–21.30. Wyjazdy do domu w tygodniu nauki odbywają się na podstawie zgody rodziców/opiekunów prawnych (zawiadomienie telefoniczne, w którym określona jest data wyjazdu z internatu, powrotu, orientacyjne godziny, a także podana jest przyczyna wyjazdu). W uzasadnionych wypadkach wychowawca potwierdza zgodność informacji z rodzicami/opiekunami prawnymi.

19. Wychowankowie, których rodzice złożyli pisemne oświadczenia o wyznaczeniu zastępczych opiekunów, mają prawo zgłosić wyjazd pod adres wskazany w oświadczeniu.

20. Wychowanka zakwaterowanego w internacie może zwolnić na noc jedynie rodzic/prawny opiekun, zabierając ucznia osobiście.

#### **§ 97**

1. Wychowanek usunięty ze szkoły traci prawo do zamieszkania w internacie.
2. Wychowanek przyjęty do internatu warunkowo i niewypełniający obowiązków może być usunięty z pominięciem gradacji kar.
3. Wychowanek, który w danym roku szkolnym był przyjęty do internatu warunkowo, a jego zachowanie nie uległo znaczącej poprawie, może stracić prawo do ubiegania się o miejsce zakwaterowania w placówce w kolejnych latach.

#### **§ 98**

1. Na terenie internatu obowiązuje bezwzględny zakaz palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania dopalaczy oraz stosowania innych używek ( narkotyki, tabaka itp.) a także używania leków niezgodnie z ich przeznaczeniem. Zakaz dotyczy również wnoszenia wymienionych używek, przychodzenia pod ich wpływem oraz ich posiadania).
2. Z uwagi na zagrożenie życia i zdrowia wychowanka internatu będącego pod wpływem używek, wychowawca po stwierdzeniu tego faktu, informuje telefonicznie rodziców/ opiekunów prawnych oraz zawiadamia policję i pogotowie ratunkowe.
3. W sytuacjach gdy kierownik internatu ma przypuszczenie , że wychowanek lub wychowankowie są w posiadaniu w/w używek zastrzega sobie prawo do dokonania kontroli pokoi mieszkalnych we współpracy z wychowawcami w obecności wychowanków, których kontrola dotyczy zgodnie z obowiązującymi procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży przestępczością i demoralizacją, w szczególności narkomanią, alkoholizmem i prostytutką. Dotyczy to również sytuacji kryzysowych w internacie związanych z wykryciem w placówce w/w używek oraz leków używanych niezgodnie z ich przeznaczeniem.

#### **§ 99**

1. Kierownik internatu nie ponosi odpowiedzialności materialnej za majątek młodzieży w pokojach mieszkalnych w sytuacjach, gdy wychowankowie nie zabezpieczają właściwie własnego mienia (w szczególności dotyczy to zamykania przez młodzież pokoi mieszkalnych).
2. W sytuacjach zgłoszenia przez młodzież kradzieży kierownik internatu zastrzega sobie prawo do dokonania przeszukania w pokojach mieszkalnych wychowanków przy współpracy z policją.

#### **§ 100**

1. Wychowankowie internatu podzieleni są na grupy wychowawcze.
2. Wychowankowie grupy wybierają spośród siebie 2 osoby do Samorządu Wychowanków.
3. Do zadań Samorządu Wychowanków należy:
  - 1) reprezentowanie ogółu wychowanków i ich potrzeb na terenie internatu;
  - 2) współudział w tworzeniu programu działalności opiekuńczo-wychowawczej oraz gospodarczej internatu;
  - 3) rozstrzyganie sporów koleżeńskich między wychowankami;

- 4) czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem stołówki (dotyczy żywienia mieszkańców internatu)
- 5) występowanie o nagrody i wyróżnienia za działalność na rzecz internatu;
- 6) prowadzenie kroniki internatu.

#### § 101

Wychowankowie wyróżniający się pracą na rzecz grupy i internatu oraz w nauce mogą być wyróżnieni :

1. Pochwałą wychowawcy wobec grupy.
2. Pochwałą kierownika internatu wobec mieszkańców placówki.
3. Pochwałą Dyrektora Szkoły.
4. Nagrodą rzeczową.
5. Listem pochwalnym skierowanym do rodziców oraz wychowawcy klasy.

#### § 102

Za naruszenie regulaminu i rozkładu dnia, wychowankowie otrzymują następujące kary :

1. Upomnienie wychowawcy grupy.
2. Nagana wychowawcy grupy.
3. Nagana kierownika internatu.
4. Ostrzeżenie przed usunięciem z internatu z powiadomieniem szkoły i rodziców.
5. **Usunięcie z internatu.**

#### § 103

1. Za szczególnie rażące naruszenie dyscypliny i regulaminu internatu wychowanek może utracić prawo do zamieszkania w internacie z pominięciem gradacji kar.
2. Kierownik internatu przedstawia Dyrektorowi Szkoły pisemny wniosek o skreślenie wychowanka z listy mieszkańców internatu wraz z uzasadnieniem; o fakcie skierowania wniosku o skreślenie kierownik internatu powiadamia wychowanka w obecności jego rodziców lub opiekunów prawnych (rodzica lub opiekuna prawnego).
3. **Dyrektor szkoły rozpatruje wniosek Rady Pedagogicznej Internatu i podejmuje decyzję. Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.**
4. **Do czasu zakończenia procedur wychowanek jest zawieszony w prawach wychowanka, nie mieszka w internacie, pozostaje pod opieką rodziców/opiekunów prawnych.**

#### § 104

Zakres obowiązków wychowawcy pełniącego dyżur główny:

1. Wychowawca pełniący dyżur główny jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo młodzieży, właściwą organizację dnia w internacie oraz za przestrzeganie zapisów statutu odnoszących się do placówki.
2. W godzinach 7.00 – 7.30 budzi młodzież i nadzoruje przygotowania do wyjścia na zajęcia lekcyjne oraz porządkowanie pokoi mieszkalnych oraz sal gimnazjalnych, z których korzystała młodzież internatu (współpraca z dyżurnym inspekcyjnym).
3. Wychowawca pełniący dyżur główny do godziny 23.00:
  - a) przed wyjściem dokonuje przeglądu sal gimnazjalnych (informuje o stanie sal wychowawcę pełniącego dyżur nocny);
  - b) dba o zagwarantowanie chorym wychowankom posiłku;
  - c) pilnuje, aby uczniowie wychodzący na zajęcia lekcyjne pozostawili porządek w pokojach mieszkalnych.

4. W godzinach 7.30 – 8.30 pełni dyżur główny w pokoju wychowawców, sprawuje opiekę nad młodzieżą przychodzącą na zajęcia lekcyjne (gimnazjum), czuwa nad właściwą organizacją dnia.

5. W godzinach 8.30 – 23.00 wychowawca pełniący dyżur główny:

1) sprawdza czy wychowankowie pozostający przed południem mają prawo przebywać w tym czasie w internacie (ustala na podstawie planu lekcji);

2) sprawuje opiekę nad wychowankami, którzy są zwolnieni z różnych zajęć lekcyjnych, np. wychowania fizycznego, religii, etyki (zgodnie z listą wychowanków, którzy uzyskali stałe zwolnienie);

3) opiekuje się chorymi, sprawdza czy nie wymagają dodatkowej opieki i interwencji lekarza;

4) odpowiada za utrzymanie czystości na terenie i wokół internatu, kieruje pracą dyżurnego inspekcyjnego (umożliwia dyżurnemu udział w ważnych dla niego zajęciach lekcyjnych, np. sprawdzianach), sprawdza wraz z dyżurnym czystość we wszystkich pomieszczeniach na poziomach mieszkalnych 300, 400, 500, 600 oraz w kuchni i sanitariatach; odnotowuje wyniki w zeszycie raportów;

5) w przypadku koniecznych prac gospodarczych angażuje do nich młodzież;

6) załatwia niecierpiące zwłoki sprawy wychowanków;

g) pilnuje przestrzegania ciszy w czasie nauki własnej (dotyczy uczniów pierwszych klas w godzinach 17.30 – 18.30) w internacie, w wyjątkowych sytuacjach prosi wychowanków do telefonu;

7) odnotowuje dane gości oraz osób korzystających z pralki, świetlicy, pilnuje porządku i bezpieczeństwa osób korzystających z kuchni, prowadzi depozyt pieniężny wychowanków;

8) w czasie przerw lekcyjnych czuwa nad bezpieczeństwem młodzieży uczącej się w internacie, w tym również młodzieży klas gimnazjalnych.

6. Uwagi i wnioski wynikające z obserwacji (przebiegu dnia) przekazuje wychowawcom poszczególnych grup.

7. W czasie nieobecności kierownika internatu nadzoruje pracę portierów, sprzątaczek, konserwatorów (dotyczy prac wymagających czuwania nad bezpieczeństwem młodzieży oraz ochroną ich prywatnego mienia).

8. Współpracuje z portierem w zakresie obsługi wychowanków (dotyczy wydawania kluczy do pokoi oraz sal gimnazjalnych).

9. O godzinie 22.45 spotyka się z wychowawcą nocnym na krótkiej odprawie.

## § 105

Zakres obowiązków wychowawcy pełniącego dyżur nocny w godzinach 23.00 – 7.00:

1. Wychowawca pełniący dyżur nocny w godzinach od 23.00 do 7.00 jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo i ogólną opiekę nad młodzieżą przebywającą w internacie.

2. O godzinie 22.45 spotyka się z wychowawcą kończącym dyżur główny na odprawie wychowawców, przejmuje pomieszczenia ogólnego użytku (kuchnia, świetlica), sprawdza stan toalet, umywalni (małe okna muszą być uchylone w ciągu nocy).

3. Od godziny 23.00 czuwa nad zachowaniem ciszy nocnej i wygaszaniem górnych świateł w pokojach mieszkalnych młodzieży.

4. Uzgadnia z wychowawcami grup listę osób mogących po godzinie 22.00, w umotywowanych przypadkach, obejrzeć program w TV oraz uczyć się.

5. Czuwa nad bezpieczeństwem wychowanków uczących się w salach cichej nauki.

6. Nadzoruje porządkowanie sal wyznaczonych do nauki po jej zakończeniu przez wychowanków korzystających z wyżej wymienionych pomieszczeń.

7. Zna nazwiska wychowanków zwolnionych przez wychowawców, powracających po godzinie 22.00 i odnotowuje godziny ich powrotu do internatu.

8. Czuwa, aby wychowankowie samowolnie nie opuszczali internatu po godzinie 22.00.
9. W ciągu nocy czuwa nad bezpieczeństwem młodzieży, w razie potrzeby wzywa pomoc lekarską, kontroluje stan urządzeń elektrycznych (również w pokojach wychowanków), zwraca uwagę na respektowanie przez wychowanków zakazu używania grzejników elektrycznych, grzałek, tosterów, itp.)
10. W godzinach 6.30–7.00 budzi młodzież.
11. Uwagi i wnioski wynikające z obserwacji podczas przebiegu dyżuru odnotowuje w zeszytach raportów.

## **Rozdział VIII**

### **NAUCZYCIELE ORAZ INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 106**

1. W ZSO nr 1 zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni, administracyjni, ekonomiczni i pracownicy obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w pkt.1, określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor, zatrudniając i zwalniając pracowników szkoły, uwzględnia m.in.:
  - 1) realne potrzeby i możliwości organizacyjno-finansowe ZSO nr 1,
  - 2) profesjonalizm i kreatywność pracownika,
  - 3) ocenę pracy pracownika.

#### **§ 107**

1. Prawa i obowiązki pracowników szkoły określa **regulamin pracy ZSO nr 1**.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności każdego pracownika niepedagogicznego znajduje się w załączniku do jego umowy o pracę.

#### **§ 108**

Do zadań pracownika pedagogicznego Gdyńskiej Trójki należy w szczególności:

- 1) wykonywanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz prowadzenie dokumentacji szkolnej z zachowaniem należytej staranności,
- 2) znajomość, przestrzeganie i stosowanie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych obowiązujących w placówkach oświatowych,
- 3) rozpoznawanie potrzeb uczniów, indywidualizacja procesu nauczania, wdrażanie uczniów do samokształcenia,
- 4) przestrzeganie wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
- 5) opracowywanie i realizacja planu pracy dydaktycznej z nauczanego przedmiotu,
- 6) pełnienie dyżurów w czasie przerw między lekcjami, przed lekcjami i po lekcjach.
- 7) dbanie o pomoce dydaktyczne i wyposażenie sal lekcyjnych, a także porządek w miejscu pracy i na terenie całej szkoły,
- 8) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 9) uczestniczenie w pracy zespołów przedmiotowych, wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych,
- 10) pełnienie zastępstw i dyżurów za nieobecnego nauczyciela.

#### **§ 109**

Wykonywanie zadań opiekuńczych w czasie wycieczek szkolnych oraz innych zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych realizowanych poza terenem szkoły regulują odrębne przepisy.

#### § 110

Wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klas/oddziałów prowadzonych przez nauczyciela lub wychowawcę określają odrębne przepisy.

#### § 111

Nauczyciel lub wychowawca odpowiada przed Dyrektorem Szkoły za wypełnianie swoich zadań zgodnie z obowiązującym **regulaminem pracy ZSO nr1**.

#### § 112

1. Praca każdego pracownika pedagogicznego szkoły podlega ocenie przez Dyrektora Szkoły.
- 2.. Zasady i tryb dokonywania oceny określone są przez odrębne przepisy.

#### § 113

1. Dyrektor szkoły tworzy zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub zespoły problemowo - zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora.

#### § 114

1. Zespół wychowawczy tworzą wszyscy nauczyciele pełniący funkcję wychowawców, wicedyrektorzy, psycholog, pedagog szkolny, kierownik internatu oraz wychowawcy grup w internacie, których zadaniem jest:
  - 1) tworzenie przyjaznego uczniowi środowiska wychowawczego,
  - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz zajęć związanych z wyborem dalszego kierunku kształcenia,
  - 3) konstruowanie i realizacja programu wychowawczego szkoły,
  - 4) opracowanie narzędzi ewaluacji programu wychowawczego,
  - 5) ewaluacja i modyfikacja regulaminu ustalania ocen z zachowania,
  - 6) rozwiązywanie problemów wychowawczych i wzajemne wspomaganie się w pracy wychowawczej i inne.

#### § 115

Zespoły przedmiotowe tworzą nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych, których zadaniem jest:

- 1) realizacja holistycznego nauczania,
- 2) współpraca w dziedzinie nauczania przedmiotu lub grup przedmiotów pokrewnych,
- 3) wybór programów nauczania dla poszczególnych klas/oddziałów,
- 4) analiza i wybór podręczników,
- 5) opracowanie i wdrażanie przedmiotowego systemu oceniania,
- 6) organizacja i przeprowadzanie konkursów przedmiotowych oraz olimpiad,
- 7) propagowanie interesujących publikacji z zakresu danego przedmiotu lub przedmiotów,
- 8) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego,
- 9) wprowadzanie nowych technologii i metod dydaktycznych do nauczania,
- 10) przygotowywanie i badanie osiągnięć uczniów oraz analiza wyników badań,
- 11) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych oraz uzupełnianiu ich wyposażenia, i inne.

#### § 116

1. Oddziałem/klasą opiekuje się nauczyciel-wychowawca lub nauczyciele-wychowawcy.

2. Grupą wychowanków w internacie opiekuje się wychowawca lub wychowawcy.
3. Nauczyciele opracowują program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i na jego podstawie planują pracę wychowawczo-profilaktyczną na dany rok szkolny.

#### § 117

Zadania nauczyciela – wychowawcy klasy/oddziału to m.in.:

- 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami,
- 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- 4) rozwiązywanie konfliktów,
- 5) uczestnictwo w imprezach szkolnych, w których biorą udział jego wychowankowie,
- 6) prowadzenie dokumentacji pracy wychowawczej,
- 7) przedstawianie sprawozdania z pracy pedagogicznej w klasie na posiedzeniach Rady Pedagogicznej na zakończenie każdego okresu,
- 8) udział w pracach zespołu wychowawczego,
- 9) współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów.

#### § 118

Zajęcia wychowawcze, opiekuńcze lub dydaktyczne w szkole mogą prowadzić, podczas odbywania praktyk pedagogicznych i pod opieką wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły pracownika pedagogicznego, studenci szkół wyższych.

#### § 119

Szczegółowe zakresy zadań i obowiązków koordynatorów nauczania programów IBO (DP i MYP) oraz nauczycieli klas IBO zawarte są w odrębnych przepisach IBO.

#### § 120

Nauczyciele religii danego wyznania zatrudniani są w Gdyńskiej Trójce na wniosek odpowiednich władz administracyjnych tego wyznania.

### **Rozdział IX UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### § 121

1. Uczniami klas pierwszych Gdyńskiej Trójki mogą być kandydaci, którzy pomyślnie przejdą procedurę rekrutacyjną, zdobywając wymaganą liczbę punktów rekrutacyjnych.
2. Nabór uczniów do klas pierwszych odbywa się na podstawie:
  - 1) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej,
  - 2) decyzji Pomorskiego Kuratora Oświaty,
  - 3) zarządzenia Dyrektora Szkoły zawierającego **regulamin rekrutacji do klas pierwszych LO** (bez klasy pierwszej DP-IBO) oraz **regulamin rekrutacji do klas pierwszych Gimnazjum nr 24** (łącznie z klasą pierwszą MYP-IBO) na kolejny rok szkolny, a także regulamin rekrutacji, napisany w języku angielskim, do klasy pierwszej DP-IBO.
  - 4) innych zarządzeń Dyrektora Szkoły odnoszących się do rekrutacji.

#### § 122

1. Kandydaci do klas/grup dwujęzycznych z językiem angielskim przystępują do sprawdzianu uzdolnień kierunkowych.

2. Zakres wymagań i sposób przeprowadzenia sprawdzianów opracowują nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły
3. Prace pisemne kandydatów są kodowane.
5. Rodzicom (opiekunom prawnym) kandydata przysługuje prawo wglądu do prac pisemnych ich dziecka w terminie określonym w regulaminie rekrutacji.
6. Terminy sprawdzianów ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną z uwzględnieniem decyzji Pomorskiego Kuratorium Oświaty.

### § 123

1. Po pierwszej klasie liceum istnieje możliwość zmiany dalszego kierunku nauczania i zmiana klasy, w tym przystąpienie do egzaminów wstępnych do klasy matury międzynarodowej (DP-IBO).
2. Udział w programie klasy IBO-DP jest równoznaczny z przystąpieniem ucznia do egzaminu matury międzynarodowej. Rezygnacja z przystąpienia do egzaminu matury międzynarodowej oznacza jego rezygnację z dalszej nauki w klasie DP-IBO.
3. Uczeń, który zrezygnował z nauki w klasie DP-IBO może być przyjęty do równoległej klasy na podstawie wyników egzaminów klasyfikacyjnych z języka polskiego oraz przedmiotów realizowanych w danej klasie w zakresie rozszerzonym
4. Uczeń z klasy IB DP, który chce przystąpić do matury polskiej składa deklarację maturalną w terminie i trybie zgodnym z przepisami polskiego prawa oświatowego odnoszącymi się do zasad i organizacji polskiego egzaminu maturalnego. Jeśli terminy egzaminów matury międzynarodowej i polskiej pokrywają się, uczeń może przystąpić do matury polskiej w terminie dodatkowym ustalonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną, jeżeli uzyska zgodę dyrektora właściwej Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.

### § 124

Uczeń Gdynskiej Trójki ma prawo m.in. do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
- 3) życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 4) swobody wyrażania myśli **oraz** przekonań **w duchu szacunku i tolerancji opartych na zasadach demokracji i prawach człowieka**,
- 5) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową, np. uczestnicząc w działalności Samorządu Szkolnego i Rady Szkoły, oraz przez:
  - aktywne uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej (w części do tego przeznaczonej) w sytuacjach konfliktowych dotyczących spraw uczniów, pamiętając, że ostateczną decyzję podejmuje Rada Pedagogiczna (po zasięgnięciu opinii Samorządu Szkolnego),
  - ocenę pracy szkoły, czyli wypowiedzenie się w anonimowej ankiecie,
  - zgłoszenie wychowawcy lub rzecznikowi praw ucznia wszystkich zauważonych nieprawidłowości w kontaktach uczeń- nauczyciel,
- 6) rozwijania zainteresowań i zdolności w organizacjach działających w szkole,
- 7) pomocy od każdego nauczyciela, a przede wszystkim wychowawcy w przypadku trudności w nauce lub problemów osobistych; korzystania z poradnictwa psychologicznego i pedagogicznego,
- 8) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,



9) poznania programów nauczania z poszczególnych przedmiotów i planów pracy wychowawczej na dany rok szkolny oraz uczestniczenia w tworzeniu planu wychowawczego,

10) poznania Statutu Szkoły oraz obowiązujących regulaminów (np. wewnątrzszkolnego systemu oceniania, regulaminu egzaminu maturalnego, regulaminu egzaminu gimnazjalnego); z odpowiednimi regulaminami zapoznaje ucznia wychowawca klasy w ciągu dwóch pierwszych tygodni nauki każdego roku szkolnego,

11) zapoznania się z wymaganiami i kryteriami oceniania z poszczególnych przedmiotów, które każdy nauczyciel precyzuje na pierwszych lekcjach w roku szkolnym,

12) korzystania z gabinetów lekcyjnych, pomocy naukowych, urządzeń sportowych, zbiorów biblioteki i czytelnicy szkolnej zgodnie z obowiązującymi regulaminami,

13) odpoczynku w czasie przerw świątecznych oraz ferii, dlatego na ten czas zadań domowych nie zadaje się /przepis nie dotyczy czytania lektur szkolnych/,

14) odpoczynku w czasie przerw między lekcjami,

15) korzystania z opieki pielęgniarskiej (zgodnie z obowiązującym przepisami) oraz poradnictwa psychologicznego i pedagogicznego na terenie szkoły.

## § 125

**Szkoła kształtuje ucznia jako człowieka otwartego, wrażliwego, odpowiedzialnego, tolerancyjnego, szanującego prawa człowieka.**

## § 126

Uczeń ZSO nr 1 jest zobowiązany w szczególności do:

1) regularnego uczęszczania na lekcje i wybrane zajęcia pozalekcyjne,

2) sumiennej pracy na lekcjach i aktywnego włączania się w proces dydaktyczny,

3) systematycznego odrabiania prac domowych i przygotowywania się do lekcji dnia następnego,

4) rzetelnej pracy przez stawianie sobie wymagań proporcjonalnie do swoich uzdolnień, poprzez udział w kołach zainteresowań, uczestnictwo w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych czy realizację indywidualnych programów nauczania,

5) respektowania wszystkich zarządzeń dyrektora szkoły, poleceń wychowawcy klasy, innych nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,

6) przebywania w czasie przerw na terenie szkoły (budynek oraz boisko), gdyż tylko na tym terenie szkoła odpowiada za bezpieczeństwo ucznia,

7) **zgłaszania wychowawcy klasy, Rzecznikowi Praw Ucznia, Dyrektorowi Szkoły wszelkich przejawów dyskryminacji czy łamania prawa zauważonych na terenie szkoły.**

## § 127

W zakresie kultury osobistej uczeń ZSO nr 1 jest zobowiązany w szczególności do:

1) przestrzegania ogólnie uznawanych norm współżycia społecznego, nienaruszania swoim sposobem bycia godności własnej i godności innych **wynikającej z praw człowieka;**

2) dbałości o kulturę słowa; w szczególności zaś kulturę powitań i pożegnań z osobami dorosłymi (pracownikami szkoły, gośćmi), koleżankami i kolegami; powszechnego używania zwrotów grzecznościowych;

3) dbałości o zdrowie i higienę osobistą;

4) nieulegania nałogom i co więcej, przekonywania innych o szkodliwości działania na organizm nikotyny, alkoholu i narkotyków;

- 5) przychodzenia do szkoły w ubiorze schludnym, estetycznym, stosownym do miejsca i okoliczności, a w czasie uroczystości szkolnych w stroju galowym; przy czym zabrania się noszenia w czasie lekcji (z wyłączeniem zajęć wychowania fizycznego) krótkich spodni (powyżej kolan) oraz bluzek i sukienek bez rękawów, bluzek odsłaniających brzuch i z głębokimi dekolcami oraz obuwia typu klapki;
- 6) wyłączania telefonu komórkowego na czas zajęć lekcyjnych, uroczystości szkolnych oraz apeli;
- 7) kulturalnego spędzania czasu wolnego,
- 8) dbałości o estetykę i ład w szkole, to znaczy: o porządek w klasach, na korytarzach, w łazienkach, w szatni, na boisku, na przydzielonych terenach zielonych oraz współtworzenia w porozumieniu z nauczycielami wystroju szkoły,

### § 128

1. Uczeń Gimnazjum nr 24 i III LO w Gdyni nosi strój galowy podczas uroczystości szkolnych, egzaminów gimnazjalnych i innych ważnych okazji określonych przez szkołę.

### § 129

W zakresie **postawy społeczno-etycznej** uczeń ZSO nr 1 jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) dbałości o honor szkoły, współtworzenia jej autorytetu i dobrego wizerunku na zewnątrz,
- 2) wrażliwości i otwartości na konieczność udzielenia ewentualnej pomocy koleżankom i kolegom, np. dzielenia się drugim śniadaniem, udzielania wsparcia w trudnych sytuacjach szkolnych i osobistych, godzenia skłóconych i bronięcia słabszych,
- 3) dbałości o to, aby wszyscy w klasie czuli się dobrze i chętnie ze sobą przebywali (by nie było uczniów zarozumiałych, aroganckich, a także odrzuconych i niechcianych),
- 4) dbałości o mienie społeczne i prywatne, np. pamiętania o zwrocie pożyczonej z biblioteki książki, uszanowania wkładu pracy włożonego w wystrój korytarza oraz sal lekcyjnych itp.,
- 5) traktowania nałożonego obowiązku pracy na rzecz szkoły w sposób odpowiedzialny i sumiennego wypełniania go,
- 6) **okazywania szacunku wszystkim pracownikom szkoły, koleżankom i kolegom,**
- 7) **dbałości o środowisko naturalne,**
- 8) pomagania koleżankom lub kolegom w nauce,
- 9) postępowania w sposób uczciwy, reagując na przejawy negatywnych zjawisk
- 10) odpowiedzialnego dzielenia obowiązków życia rodzinnego i społecznego,
- 11) rozumienia wartości samowychowania poprzez stawianie sobie wysokich wymagań odnośnie własnego rozwoju psychicznego i fizycznego, poszerzania zakresu swoich zainteresowań i kształtowania własnego systemu wartości zgodnego z wyznawanym światopoglądem **nienaruszającym praw człowieka i zasad demokracji.**

### § 130

1. Usprawiedliwienia wymaga każda nieobecność ucznia, na każdej godzinie zajęć lekcyjnych.
2. Uczeń lub jego rodzice są zobowiązani do przekazania wychowawcy usprawiedliwienia nieobecności w terminie 7 dni od dnia zakończenia nieobecności ( ale nie później niż do dnia poprzedzającego klasyfikację śródroczną lub roczną). Usprawiedliwienie dostarczone po tym terminie nie będzie uwzględnione, a godziny będą odnotowane jako nieusprawiedliwione.

3. Jedyną osobą uprawnioną do odnotowania usprawiedliwienia w dzienniku lekcyjnym jest wychowawca klasy lub w szczególnych przypadkach nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
4. Wychowawca może usprawiedliwić nieobecność ucznia w szkole na podstawie:
- 1) zaświadczenia wystawionego przez fachowe służby medyczne o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach;
  - 2) zaświadczenia urzędowego wystawionego przez organ sądowiczy, instytucję publiczną, itp. stwierdzającego, że nieobecność ucznia wynikała z istotnych społecznie przyczyn lub nieprzewidywalnych zdarzeń;
  - 3) pisemnej (również w formie elektronicznej) prośby rodzica (opiekuna prawnego) o usprawiedliwienie, zawierającej uzasadnienie nieobecności wraz z podpisem;
  - 4) pisemnej prośbę ucznia pełnoletniego o usprawiedliwienie, zawierającej uzasadnienie nieobecności i wraz z podpisem; przechowywanej przez wychowawcę i przedstawianej do wglądu rodzicom ucznia (opiekunom prawnym) podczas wywiadówek;
  - 5) ustnej lub pisemnej prośby pracownika szkoły zawierającej uzasadnienie nieobecności ucznia spowodowane przyczynami wynikającymi z prowadzonych zajęć dydaktycznych lub wychowawczych organizowanych w ramach statutowych zadań szkoły;
5. Oświadczenie rodziców (opiekunów prawnych) lub ucznia pełnoletniego o przyczynach nieobecności ucznia podlega ocenie wychowawcy. Jeżeli argumentacja rodzica (opiekuna prawnego) lub ucznia pełnoletniego jest niejasna lub zdaniem wychowawcy nieuzasadniona, wychowawca ma prawo żądać szczegółowych wyjaśnień lub nie uwzględnić prośby o usprawiedliwienie nieobecności.
6. Uczestnik olimpiady lub konkursu ma prawo do nieobecności usprawiedliwionej, tzn. uczestnik etapu okręgowego lub centralnego/ogólnopolskiego olimpiady oraz etapu wojewódzkiego konkursu przedmiotowego w ciągu 5 dni roboczych bezpośrednio poprzedzających dzień rozgrywania zawodów olimpijskich lub konkursowych w przypadku jednej olimpiady lub konkursu, a także dodatkowo jeden dzień więcej na każdą kolejną olimpiadę lub konkurs.
7. Uczeń ubiegający się o zwolnienie z wychowania fizycznego ma obowiązek przedstawić zwolnienie od lekarza specjalisty w terminie 7 dni od daty wystawienia zwolnienia nauczycielowi uczącemu, a następnie to zwolnienie wraz z podaniem od rodziców niezwłocznie przedłożyć dyrekcji szkoły. Ostateczną decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje dyrektor szkoły.
8. Spóźnienie ucznia o ponad 15 minut na lekcję jest traktowane jako jego nieobecność na lekcji.

### **§ 131**

Uczeń może być nagrodzony lub wyróżniony poprzez:

- 1) udzielenie pochwały nauczyciela wobec klasy,
- 2) udzielenie pochwały wychowawcy wobec klasy,
- 3) wręczenie listu gratulacyjnego Dyrektora Szkoły,
- 4) przyznanie nagrody Rady Pedagogicznej,
- 5) przyznanie nagrody Rady Rodziców,
- 6) przyznanie nagrody Dyrektora Szkoły dla klasy lub indywidualnie dla ucznia,
- 7) przygotowanie i zgłoszenie wniosku o przyznanie stypendium i inne.

### **§ 132**

Uczeń może być ukarany poprzez:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy,

- 2) udzielenie nagany nauczyciela,
- 3) udzielenie nagany wychowawcy,
- 4) udzielenie nagany Dyrektora Szkoły,
- 5) udzielenie nagany Dyrektora Szkoły z jednoczesnym przeniesieniem do innej klasy,
- 6) skreślenie z listy uczniów szkoły.

### **§ 133**

1. Rodzaj udzielonej kary zależy od rangi przewinienia, skali naruszenia lub złamania zasad współżycia społecznego.
2. Uczeń ma prawo odwołania się od zastosowanej kary do Dyrektora Szkoły.

### **§ 134**

Z wnioskiem o udzielenie nagrody lub kary może wystąpić każdy pracownik szkoły oraz Samorząd Uczniowski lub Samorząd Wychowanków Internatu. Fakt udzielenia odpowiedniej nagrody lub kary zostaje odnotowany w dzienniku lekcyjnym.

### **§ 135**

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w przypadku:
  - 1) spożywania lub posiadania alkoholu na terenie szkoły albo przebywania w szkole w stanie wskazującym na jego spożycie lub spożywanie alkoholu poza terenem szkoły w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 2) używania lub posiadania narkotyków lub innych środków halucynogennych na terenie szkoły, w tym tzw. dopalaczy, lub przebywania w szkole w stanie wskazującym na ich użycie lub używanie narkotyków lub innych środków halucynogennych, w tym tzw. dopalaczy, poza terenem szkoły w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 3) sprzedawania lub użyczenia alkoholu, narkotyków lub innych środków halucynogennych innym osobom na terenie szkoły lub poza jej terenem podczas zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 4) agresywnego zachowania zagrażającego bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu innych osób,
  - 5) zachowania uwłaczającego godności pracowników i uczniów szkoły,
  - 6) stosowania przemocy, szantażu, wymuszania, zastraszania wobec uczniów, zwłaszcza młodszych i słabszych fizycznie;
  - 7) przejawów wandalizmu, to jest umyślnego dewastowania mienia szkolnego;
  - 8) udowodnionej kradzieży na terenie szkoły lub poza terenem szkoły w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 9) innych działań o charakterze demoralizującym, chuligańskim i przestępczym;

### **§ 136**

Skreślenie z listy uczniów następuje zgodnie z następującą procedurą:

- 1) problem przedstawia Radzie Pedagogicznej Dyrektor albo z własnej inicjatywy nauczyciel (lub wychowawca klasy) na podstawie pisemnego wniosku z uzasadnieniem złożonym przez członka Rady Pedagogicznej;
- 2) Dyrektor powiadamia ucznia oraz jego rodziców (opiekunów prawnych) o złożeniu takiego wniosku;
- 3) uczniowi przysługuje prawo złożenia pisemnego odwołania się, które składa Dyrektorowi Szkoły do wiadomości Rady Pedagogicznej w terminie 3 dni od daty otrzymania powiadomienia,

- 4) rozpatrzenie odwołania ucznia przez Dyrektora następuje w ciągu 3 dni, po czym następuje podjęcie decyzji o przedłożeniu (lub nie) wniosku o skreślenie ucznia pod tajne głosowanie Radzie Pedagogicznej,
- 5) wszystkie strony przed podjęciem decyzji mają prawo do wypowiedzania się, wnoszenia dowodów i wyjaśnień,
- 6) Rada Pedagogiczna dyskutuje, po czym głosuje nad wnioskiem o skreślenie z listy uczniów i na podstawie wyniku głosowania podejmuje uchwałę o pozostawieniu ucznia lub jego skreśleniu z listy uczniów szkoły,
- 7) decyzję o skreśleniu z listy uczniów lub pozostawieniu ucznia w szkole podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
- 8) decyzję o skreśleniu z listy uczniów uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) otrzymują do rąk własnych w formie pisemnej,
- 9) uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo złożenia odwołania się od decyzji Dyrektora Szkoły o skreśleniu z listy uczniów do Pomorskiego Kuratora Oświaty w ciągu 7 dni od daty doręczenia decyzji.
- 10) W czasie trwania postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły.

### **§ 137**

1. Jeżeli uczeń popełni wykroczenie, które kwalifikuje go do skreślenia z listy uczniów osoby zainteresowane muszą sporządzić udokumentowaną notatkę (zeznania świadków zdarzenia, ich notatki, protokoły zeznań itp.) o zaistniałym incydencie i przygotować dokumentację zgodnie z procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży.
2. W przypadku groźby skreślenia ucznia ze szkoły po wyczerpaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej, Dyrektor Szkoły zwołuje Radę Pedagogiczną.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Uczeń lub jego rodzice mają prawo złożyć Radzie Pedagogicznej na jej posiedzeniu wyjaśnienia w toczącej się sprawie o skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić rzetelnie uchybienia w postępowaniu ucznia, ale też jego cechy dodatnie, współpracę z domem oraz wychowankiem, udokumentować działania wychowawcze.
5. Pedagog i psycholog szkolny ma obowiązek przedstawienia rzetelnej informacji o uczniu oraz udzielonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić bez stopniowania kar.
7. Do podjęcia uchwały o skreśleniu z listy na posiedzeniu Rady Pedagogicznej wymagane jest quorum (50% + 1 członków rady).
8. Uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) w każdym etapie postępowania mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy łącznie z protokołami zeznań i protokołem zebrania Rady Pedagogicznej (w części dotyczącej ucznia), sporządzania notatek i odpisów.

### **§ 138**

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w trybie natychmiastowym w przypadku popełnienia przez niego szczególnie drastycznego czynu karalnego zagrażającemu zdrowiu lub życiu innych ludzi lub w przypadku dokonania przez niego po raz kolejny jednego z czynów wymienionych w paragrafie 135
2. W odniesieniu do ucznia wymienionego w ust. 1 nie stosuje się procedur opisanych w paragrafie 136 oraz nie stosuje się zapisów zawartych w paragrafie 137.

3. Jeżeli uczeń popełni wykroczenie, które kwalifikuje go do natychmiastowego skreślenia z listy uczniów osoby zainteresowane muszą sporządzić udokumentowaną notatkę (zeznania świadków zdarzenia, ich notatki, protokoły zeznań itp.) o zaistniałym incydencie.

4. Skreślenie z listy uczniów w trybie natychmiastowym następuje zgodnie z następującą procedurą:

1) wniosek o skreślenie ucznia w trybie natychmiastowym przedstawia Radzie Pedagogicznej Dyrektor z własnej inicjatywy albo na wniosek członka Rady Pedagogicznej

2) **na zebranie Rady Pedagogicznej rozpatrującej wniosek o skreślenie z listy uczniów w trybie natychmiastowym zapraszani są: uczeń oraz jego rodzice lub opiekunowie prawni**

3) wszystkie zainteresowane osoby, podczas ww zebrania Rady Pedagogicznej, mają prawo do wypowiedzania się, wnoszenia dowodów i wyjaśnień w odniesieniu do ww wniosku o skreślenie z listy uczniów w trybie natychmiastowym

4) Rada Pedagogiczna rozpatruje wniosek o skreślenie z listy uczniów mimo zrezygnowania z udziału w ww zebraniu Rady Pedagogicznej ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych, bądź też w przypadku zrezygnowania przez nich z prawa do wypowiedzania się, wnoszenia dowodów i wyjaśnień w odniesieniu do ww wniosku o skreślenie z listy uczniów w trybie natychmiastowym

5) Rada Pedagogiczna dyskutuje, po czym głosuje nad wnioskiem o skreślenie z listy uczniów i na podstawie wyniku głosowania podejmuje uchwałę o pozostawieniu ucznia lub jego skreśleniu z listy uczniów szkoły,

6) do podjęcia uchwały o skreśleniu z listy uczniów na posiedzeniu Rady Pedagogicznej wymagane jest quorum (50% + 1 członków rady)

7) decyzję o skreśleniu z listy uczniów lub pozostawieniu ucznia w szkole podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej

8) decyzja o skreśleniu z listy uczniów przekazywana jest uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) w formie pisemnej do rąk własnych lub listem poleconym.

9) uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo złożenia odwołania się od decyzji Dyrektora Szkoły o skreśleniu z listy uczniów do Pomorskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji o skreśleniu z listy uczniów.

10) W czasie trwania postępowania odwoławczego uczeń nie ma prawa przebywać na terenie szkoły, jeżeli jego obecność w szkole zagraża zdrowiu lub życiu innych ludzi.

11) Uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) na każdym etapie postępowania mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy łącznie z protokołami zeznań i protokołem zebrania Rady Pedagogicznej (w części dotyczącej ucznia), sporządzania notatek i odpisów.

### § 139

Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Pomorskim Kuratorem Oświaty w przypadkach określonych w § 135 może skierować ucznia (wychowanka) Gimnazjum nr 24 objętego obowiązkiem szkolnym do innego gimnazjum na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

### § 140

1. W przypadku, gdy uchwała Rady Pedagogicznej w sprawie skreślenia ucznia ze szkoły zostanie podjęta niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały.

2. W przypadku wstrzymania wykonania uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący i nadzorujący.

3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z prawem (rozstrzygnięcie jest ostateczne).
4. Dyrektor ma możliwość zwołania powtórnej Rady Pedagogicznej i podjęcia uchwały zmieniającej poprzednią uchwałę.

## **Rozdział X**

### **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

#### **§ 141**

##### **Postanowienia ogólne – ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce,
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, według skali i w formach przyjętych w szkole,
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
  - 7) Ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, wspomaganie w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i w jaki sposób wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
  - 8) Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych i odbywa się pod koniec I okresu nauki zgodnie z kalendarzem pracy szkoły.

#### **§ 142**

##### **Jawność ocen**

1. Ocenianiu podlegają: osiągnięcia edukacyjne ucznia, zachowanie ucznia.
2. Szkoła zapewnia uczniom i rodzicom (opiekunom prawnym) bieżącą informację o wynikach w nauce i zachowaniu ucznia.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do uzasadnienia każdej wystawionej oceny w sposób ustny lub pisemny (w formie papierowej lub elektronicznej).
4. Sprawdzona i oceniona pisemna praca ucznia jest udostępniana jemu oraz jego rodzicom (opiekunom prawnym), aby mogli się z nią zapoznać. Uczeń może zabrać ww. pracę do domu. Jeśli nauczyciel wyrazi na to zgodę, uczeń może zatrzymać ww. pracę na własność, w przeciwnym wypadku powinien oddać ją nauczycielowi.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz dotyczącą zastrzeżeń co do trybu ustalania klasyfikacyjnych ocen zachowania udostępnia w uzgodnionym terminie dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.

### § 143

#### **Zasady informowania uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych**

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego (w pierwszej połowie września) informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródczynnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nich programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Uczniowie zostają zapoznani z w/w informacjami na zajęciach przedmiotowych. Rodzice (prawni opiekunowie) zostają zapoznani z w/w informacjami podczas pierwszej wywiadówki.
3. Wychowawca klasy i nauczyciele przedmiotów wpisują informację o zapoznaniu uczniów i rodziców z w/w informacjami do dziennika lekcyjnego.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą zapoznać się z wymaganiami edukacyjnymi oraz sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów u przewodniczących zespołów przedmiotowych, nauczycieli poszczególnych przedmiotów, wicedyrektorów oraz w czytelnicy szkolnej.

### § 144

#### **Podstawowe zasady oceniania bieżącego podczas zajęć edukacyjnych.**

1. W ocenianiu bieżącym stosuje się punktowo – procentowe systemy oceniania opisane w przedmiotowych systemach oceniania.
2. W przypadku dziennika w formie papierowej oceną bieżącą (częstkową) jest wpisywana liczba procentów uzyskana za poszczególne aktywności; w przypadku dziennika w formie elektronicznej oceny bieżące (częstkowe) wyrażone są przez punkty uzyskane za poszczególne aktywności, dodatkowo również zamienione na postać procentów, z uwzględnieniem ust. 3 poniżej.
3. *W ocenianiu bieżącym w oddziałach międzynarodowych MYP stosuje się punktowe systemy oceniania zgodnie z kryteriami oceniania zawartymi w informatorach dla poszczególnych grup przedmiotowych*



4. W ocenianiu bieżącym w klasach licealnych IB DP (oddziałach matury międzynarodowej) stosuje się punktowo – procentowe systemy oceniania zgodnie z kryteriami oceniania zawartymi w sylabusach wydanych przez IBO lub kryteriami ustalonymi przez nauczycieli, opisanymi w przedmiotowych systemach oceniania.

## § 145

### Formy oceniania wiedzy i umiejętności

1. W ocenianiu bieżącym mogą być stosowane następujące formy:
  - 1) praca klasowa – pisemna, co najmniej godzinna wypowiedź ucznia, zapowiedziana przez nauczyciela z tygodniowym wyprzedzeniem, obejmująca treścią dział programowy,
  - 2) sprawdzian – pisemna forma wypowiedzi ucznia, trwająca najwyżej jedną godzinę lekcyjną, obejmująca materiał z kilku lekcji, zapowiedziana przez nauczyciela co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem,
  - 3) kartkówka – pisemna wypowiedź ucznia trwająca od 5 do 20 minut, obejmująca materiał z 1 – 2 ostatnich lekcji bądź jednego ostatniego tematu, bądź też sprawdzająca samodzielność wykonania pracy domowej, bez zapowiedzi nauczyciela,
  - 4) wypowiedź ustna,
  - 5) praca domowa,
  - 6) opracowanie przebiegu ćwiczeń praktycznych oraz ich rezultatów, wykonanie ćwiczeń praktycznych
  - 7) dodatkowa samodzielna praca ucznia,
  - 8) sprawdzenie prowadzenia zeszytu,
  - 9) aktywność ucznia,
  - 10) praca na lekcji,
  - 11) inne formy określone przez nauczyciela np. quiz, analiza danych naukowych, rozwiązywanie zadań maturalnych, zielnik.
2. Ilościowy udział poszczególnych form kontroli i ocen bieżących (cząstkowych) opisany jest w przedmiotowych systemach oceniania z uwzględnieniem poniższych warunków:
  - 1) co najmniej dwie oceny cząstkowe – w przypadku przedmiotów nauczanych w wymiarze 1 godziny tygodniowo,
  - 2) co najmniej trzy oceny cząstkowe – w przypadku przedmiotów nauczanych w wymiarze 2 godzin tygodniowo,
  - 3) co najmniej cztery oceny cząstkowe - w przypadku przedmiotów nauczanych w wymiarze 3 godzin tygodniowo,
  - 4) co najmniej pięć ocen cząstkowych - w przypadku przedmiotów nauczanych w wymiarze 4 godzin tygodniowo i więcej.
  - 5) Wyżej wymienione formy oceniania wiedzy oraz umiejętności uczniów stosowane są również w oddziałach międzynarodowych MYP. Dodatkowo stopień zrozumienia przez uczniów treści przedmiotowych sprawdzany jest za pomocą projektów interdyscyplinarnych, łączących jednocześnie przynajmniej dwie dyscypliny naukowe. Kontrola i analiza osiągnięć edukacyjnych uczniów odbywa się zgodnie z kryteriami opisanymi w informatorach dla poszczególnych grup przedmiotowych.
  - 6) Uczniom realizującym program w oddziałach międzynarodowych MYP należy wystawić:
    - 1) co najmniej jedną ocenę cząstkową w każdym z kryteriów – w przypadku przedmiotów nauczanych w wymiarze 1 godziny tygodniowo,

- 2) co najmniej dwie oceny cząstkowe w każdym z kryteriów – w przypadku przedmiotów nauczanych w większym wymiarze godzin.
- 7) W ostatnim roku nauki uczniowie oddziałów międzynarodowych MYP podlegają dodatkowo moderacji, tzn. zewnętrznej ocenie zdobytej wiedzy i umiejętności. Rodzaj zadań sprawdzających osiągnięcia edukacyjne uczniów z danych przedmiotów znajduje się w informatorach dla poszczególnych grup przedmiotowych oraz szkolnego koordynatora MYP.
- 8) W ocenianiu bieżącym w klasach licealnych IB DP stosuje się formy zawarte w § 145 ust. 1 oraz inne wymagane formy stanowiące komponenty matury, opisane w sylabusach wydanych przez IBO.

#### § 146

##### **Przeprowadzanie prac klasowych i sprawdzianów, ich udostępnianie i archiwizacja**

1. Prace klasowe są ujęte w planie pracy dydaktycznej nauczyciela na cały rok szkolny.
2. Zmiana terminu zaplanowanej i zapisanej w dzienniku pracy klasowej lub sprawdzianu może nastąpić tylko w przypadku ważnego powodu (np. choroba nauczyciela).
3. Jeżeli zaplanowana i zapisana w dzienniku na dany dzień praca klasowa lub sprawdzian nie może odbyć się z powodów obiektywnych, nauczyciel może przełożyć tę pracę klasową lub sprawdzian na najbliższy dzień, w którym odbywa zajęcia w danej klasie (bez względu na zaplanowaną na ten dzień pracę klasową lub sprawdzian z innego przedmiotu).
4. W ciągu tygodnia mogą odbyć się 3 zapowiedziane wcześniej większe prace pisemne tj. prace klasowe lub sprawdziany, opisane w §145, z zastrzeżeniem ust. 5 poniżej.
5. Jeżeli do dziennika wpisana została maksymalna liczba zapowiedzianych prac klasowych lub sprawdzianów w tygodniu z przedmiotów innych niż język polski, matematyka lub język obcy – nauczyciel języka polskiego lub matematyki, lub języka obcego może zapowiedzieć i odnotować w dzienniku pracę klasową lub sprawdzian ze swojego przedmiotu jako kolejną pracę pisemną w tygodniu.
6. Na dany dzień tygodnia powinno się zapowiedzieć jedną pracę klasową lub jeden sprawdzian, z zastrzeżeniem ust. 3.
7. Prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy.

#### § 147

##### **Nieprzygotowanie ucznia do lekcji**

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie określonej w przedmiotowym systemie oceniania. Nieprzygotowanie nie dotyczy zapowiedzianych większych prac pisemnych zdefiniowanych w § 145 ust. 1. Inne regulacje dotyczące nieprzygotowania ucznia do lekcji zawarte są w przedmiotowych systemach oceniania.
2. *Uczniowie oddziałów międzynarodowych MYP mają prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie określonej w szczegółowych wytycznych poszczególnych grup przedmiotowych, lecz nie częściej niż dwa razy w okresie.*
3. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności (np. długotrwałą chorobą, pobytem w szpitalu). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
4. *Postanowienia § 147 nie dotyczą prac stanowiących komponenty egzaminu maturalnego dla klas licealnych IB DP.*

#### § 148

### **Podstawowe zasady klasyfikacji śródrocznej i rocznej z zajęć edukacyjnych**

1. Ocenę śródroczną (za I okres) ustala nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia na podstawie średniej ważonej wyrażonej w procentach i liczonej ze wszystkich ocen za poszczególne aktywności ucznia w I okresie nauki według ustalonego algorytmu opisanego w przedmiotowych systemach oceniania lub na podstawie wyniku wyznaczonego egzaminu.
2. Ocena roczna z przedmiotu uwzględnia osiągnięcia edukacyjne ucznia w ciągu całego roku szkolnego.
3. Ocenę roczną ustala nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia na podstawie średniej ważonej wyrażonej w procentach ze wszystkich uzyskanych w ciągu roku ocen i liczonej według ustalonego algorytmu opisanego w przedmiotowych systemach oceniania lub na podstawie wyniku wyznaczonego egzaminu.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali; tylko w przypadku śródrocznej oceny klasyfikacyjnej możliwy jest zapis w postaci skrótów literowych:

stopień <i>celujący</i>	–	6 /cel/
stopień <i>bardzo dobry</i>	–	5 /bdb/
stopień <i>dobry</i>	–	4 /db/
stopień <i>dostateczny</i>	–	3 /dst/
stopień <i>dopuszczający</i>	–	2 /dps/
stopień <i>niedostateczny</i>	–	1 /ndst/

Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest niedostateczny.

*Dodatkowo w klasach licealnych IB DP (por. § 148 ust.10 i 11) w przypadku przedmiotu TOK (Theory of Knowledge) oraz zajęć CAS (Creativity, Action, Service) stosuje się w klasyfikacji śródrocznej i rocznej wpisy:*

<i>zaliczony</i>	–	<i>zal</i>
<i>niezaliczony</i>	–	<i>nzl</i>

5. Zasady przeliczania wartości liczbowej średniej ważonej na klasyfikacyjną ocenę śródroczną oraz roczną są jednolite dla wszystkich przedmiotów i obliczane wg następującej zależności:

stopień <i>celujący</i>	–	96% i więcej
stopień <i>bardzo dobry</i>	–	85% – 95%
stopień <i>dobry</i>	–	71% – 84%
stopień <i>dostateczny</i>	–	56% – 70%
stopień <i>dopuszczający</i>	–	40% – 55%
stopień <i>niedostateczny</i>	–	0% – 39%

*Dodatkowo w klasach licealnych IB DP (por. § 148 ust.10 i 11) w przypadku przedmiotu TOK (Theory of Knowledge) oraz zajęć CAS (Creativity, Action, Service) uczeń otrzymuje w klasyfikacji śródrocznej i rocznej poniższe wpisy:*

<i>zaliczony</i>	–	<i>gdy uczeń spełnił wymagania programowe</i>
<i>niezaliczony</i>	–	<i>gdy uczeń nie spełnił wymagań programowych</i>

6. W oddziałach międzynarodowych MYP, ocenę śródroczną (roczną) ustala nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia na podstawie sumy punktów końcowych z każdego kryterium, zgodnie z zasadami opisanymi w informatorach dla poszczególnych grup przedmiotowych. W szczególnych wypadkach dopuszcza się wystawienie oceny

- śródrocznej (rocznej) na podstawie wyniku egzaminu sprawdzającego, klasyfikacyjnego lub poprawkowego. Zakres egzaminu obejmuje wszystkie kryteria oceny z zajęć edukacyjnych.*
- 7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w oddziałach międzynarodowych MYP ustala się w punktach według skali MYP 1– 7 , zgodnie z zasadami opisanymi w informatorach dla poszczególnych grup przedmiotowych. Oceny te są następnie wyrażane w skali polskiej na podstawie szczegółowych wytycznych dla poszczególnych grup przedmiotowych.*
  - 8. Progi punktowe dla klasyfikacyjnej oceny śródrocznej oraz rocznej w skali MYP są inne dla poszczególnych grup przedmiotowych i znajdują się w ich szczegółowych wytycznych.*
  - 9. W klasach licealnych IB DP nauczyciel wystawia klasyfikacyjną ocenę śródroczną i roczną na podstawie średniej ważonej wynikającej z ocen cząstkowych. Ocena uzyskana z zadań stanowiących komponenty matury składające się na ocenę wewnętrzną jest jedną z ocen cząstkowych (z zastrzeżeniem wynikającym z § 159 ust. 5)*
  - 10. W klasach licealnych IB DP ocena śródroczna i końcowa klasyfikacyjna wystawiana jest zgodnie z ze skalą i przelicznikiem zawartymi w § 148 ust. 4. i 5. z wyłączeniem przedmiotu TOK (Theory of Knowledge) oraz zajęć CAS (Creativity, Action, Service).*
  - 11. W przypadku gdy uczeń klas licealnych IB DP nie spełni wymagań programowych dla przedmiotu TOK (Theory of Knowledge) oraz zajęć CAS (Creativity, Action, Service), w klasyfikacji śródrocznej i rocznej otrzymuje wpis 'niezaliczony'. Wskutek uzyskania wpisu 'niezaliczony' z ww przedmiotów w klasyfikacji rocznej uczeń nie uzyskuje promocji do klasy trzeciej lub świadectwa ukończenia szkoły.*
  - 12. W klasach licealnych IB DP oceny prognozowane (Predicted Grade) wystawiane są przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów w skali 1– 7 podanej w Handbook of Procedures for the Diploma Programme, wydany przez IBO.*
  - 13. W klasach licealnych IB DP zadania stanowiące komponenty matury uczeń wykonuje w terminie podanym przez koordynatora IB oraz w trybie ustalonym przez nauczycieli przedmiotów i oceniane są zgodnie kryteriami oceniania zawartymi w sylabusach wydanych przez IBO.*
  - 14. W klasach licealnych IB DP terminy wykonania zadań stanowiących komponenty matury z poszczególnych przedmiotów podawane są uczniom klasy II IB i ich rodzicom do 20 września.*
  - 15. W klasach licealnych IB DP zadania stanowiące komponenty matury to formy składające się na ocenę wewnętrzną (Internal Assessment), formy składające się na ocenę zewnętrzną realizowane w trakcie nauki poszczególnych przedmiotów, Extended Essay oraz działania związane z Creativity, Action, Service.*
  - 16. W klasach licealnych IB DP prace wewnętrzne, stanowiące komponent egzaminu maturalnego są oceniane przez nauczyciela zgodnie z regułami zawartymi w sylabusach do poszczególnych przedmiotów i nie podlegają poprawie po ocenieniu przez nauczyciela.*
  - 17. W przypadku, gdy jedno zajęcia edukacyjne w tej samej klasie/grupie uczniów są prowadzone przez dwóch lub kilku nauczycieli, klasyfikacyjne oceny śródroczne i roczne ustalane są wspólnie przez tych nauczycieli.*
  - 18. Na co najmniej 7 dni przed terminem klasyfikacji nauczyciele poszczególnych przedmiotów ustnie lub pisemnie informują uczniów o ocenach klasyfikacyjnych.*
  - 19. Wychowawca klasy przekazuje rodzicom wykaz śródrocznych ocen klasyfikacyjnych za I okres podczas spotkania z rodzicami w styczniu. Rodzice (prawni opiekunowie) mają stałą możliwość wglądu do elektronicznego dziennika i kontrolowania na bieżąco wyników pracy ucznia oraz zapoznania się z ocenami klasyfikacyjnymi.*

20. W przypadku otrzymania przez ucznia za I okres oceny niedostatecznej ma on możliwość uzupełnienia braków wiedzy i umiejętności z zakresu I okresu w formie ustalonej z nauczycielem przedmiotu w terminie do 30 kwietnia, a w klasie maturalnej do końca lutego.
21. Zasady poprawiania śródrocznej oceny niedostatecznej:
- 1) uczeń zgłasza nauczycielowi przedmiotu, z którego otrzymał ocenę niedostateczną, chęć poprawienia oceny,
  - 2) nauczyciel informuje ucznia o zakresie materiału i zagadnieniach do samodzielnego opracowania,
  - 3) nauczyciel ustala sposób uzupełnienia braków wiedzy i umiejętności, np. przedstawia terminy konsultacji, ustala formę (pisemną/ustną) sprawdzania wiedzy i umiejętności z ustalonego zakresu materiału, rozdziela zakres materiału na bloki problemowe i wyznacza terminy sprawdzania wiedzy i umiejętności z poszczególnych bloków,
  - 4) uzyskane w wyniku tej procedury przez ucznia oceny bieżące (punkty/procenty) z różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności są wpisywane do dziennika do odpowiedniej kategorii wagowej i wliczane do średniej ważonej.
  - 5) *uzyskane w wyniku tej procedury przez ucznia z oddziałów międzynarodowych MYP oceny bieżące (punkty) z różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności są wpisywane do dziennika i brane pod uwagę przy ustalaniu punktów końcowych z każdego kryterium.*
22. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena roczna może być zmieniona tylko na skutek pozytywnego wyniku egzaminu poprawkowego.
23. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
24. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
25. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
26. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na: oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
27. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
28. Oceny klasyfikacyjne roczne wpisuje się do arkusza ocen w pełnym brzmieniu.

## § 149

### **Tryb informowania uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach rocznych z zajęć edukacyjnych**

1. Nauczyciel ustala przewidywaną ocenę roczną klasyfikacyjną na podstawie średniej ważonej. Ocena ta wystawiana jest w wyodrębnionej i opisanej kolumnie w dzienniku, opis zawiera także datę wystawienia oceny.

2. W przypadku elektronicznego dziennika system na bieżąco podaje sugerowaną ocenę za okres czasu od początku roku szkolnego do bieżącego momentu w zależności od aktualnej średniej ważonej z wyników ucznia w tym okresie. Ocena ta nie może być jednak traktowana jako przewidywana klasyfikacyjna ocena roczna ustalona przez nauczyciela, opisana w ust.1 powyżej.
3. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, w terminie i formie określonych poniżej.
4. Najpóźniej na 31 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, podczas spotkania z rodzicami, wychowawca klasy przekazuje rodzicowi (prawnemu opiekunowi) informację o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz z przewidywaną oceną roczną zachowania.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają fakt przyjęcia do wiadomości informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych składając podpis na liście obecności na spotkaniu informacyjnym z rodzicami. Podpisana przez rodziców lista obecności stanowi dokumentację przechowywaną przez wychowawcę klasy do końca roku szkolnego.

## § 150

### Wymagania edukacyjne

1. Ogólne kryteria ustalania przedmiotowych klasyfikacyjnych ocen śródrocznych i rocznych:

Stopień wyrażony słownie	Ogólne kryteria ustalania stopni
celujący	Zakres i jakość wiadomości: wiadomości ściśle naukowe, a ich zakres obejmuje całość wymagań programowych lub zakres szerszy; treści wiadomości powiązane ze sobą w systematyczny układ.
	Rozumienie materiału naukowego: zgodne z nauką rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez pomocy nauczyciela.
	Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych.
	Kultura przekazywania wiadomości: poprawny język, styl, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, umiejętność właściwej selekcji prezentowanych wiadomości.
bardzo dobry	Zakres i jakość wiadomości: wyczerpujące opanowanie materiału programowego (na koniec roku lub okresu ); wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ.
	Rozumienie materiału naukowego: właściwe rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez ingerencji nauczyciela.

	<p>Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: umiejętne wykorzystywanie wiadomości w teorii i praktyce bez ingerencji nauczyciela.</p> <p>Kultura przekazywania wiadomości: poprawny język, styl, poprawne posługiwanie się terminologią naukową, precyzja wypowiedzi zgodna z wymaganiami poszczególnych przedmiotów nauczania.</p>
dobry	<p>Zakres i jakość wiadomości: opanowanie materiału programowego, wiadomości powiązane związkami logicznymi.</p> <p>Rozumienie materiału naukowego: poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk inspirowane przez nauczyciela.</p> <p>Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowane przez nauczyciela.</p> <p>Kultura przekazywania wiadomości: brak błędów językowych, usterki stylistyczne, podstawowe pojęcia i prawa ujmowane w terminach naukowych, język umiarkowanie precyzyjny i zwięzły.</p>
dostateczny	<p>Zakres i jakość wiadomości: Zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu, wiadomości podstawowe połączone związkami logicznymi.</p> <p>Rozumienie materiału naukowego: dość poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnianie ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela.</p> <p>Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: stosowanie wiadomości do celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela.</p> <p>Kultura przekazywania wiadomości: niewielkie i nieliczne błędy, wiadomości przekazywane w języku zbliżonym do potocznego, mała precyzja i zwięzłość wypowiedzi.</p>
dopuszczający	<p>Zakres i jakość wiadomości: nieznanie większej części podstawowego materiału programowego, wiadomości nie tworzą spójnego systemu wiedzy.</p> <p>Rozumienie materiału naukowego: brak rozumienia podstawowych uogólnień i nieumiejętność wyjaśniania zjawisk.</p> <p>Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: duże trudności w stosowaniu wiedzy nawet przy pomocy nauczyciela</p> <p>Kultura przekazywania wiadomości: liczne błędy, nieporadny styl, trudności w wystawianiu.</p>
niedostateczny	<p>Zakres i jakość wiadomości: rażący brak wiadomości programowych i logicznej spójności między wiadomościami.</p>

	Rozumienie materiału naukowego: zupełny brak rozumienia uogólnień oraz umiejętności wyjaśniania zjawisk.
	Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: zupełny brak umiejętności stosowania wiedzy.
	Kultura przekazywania wiadomości: bardzo liczne błędy, rażąco niepoprawny styl, duże trudności w stosowaniu poprawnej polszczyzny.

2. *Szczegółowe kryteria ustalania przedmiotowych klasyfikacyjnych ocen śródrocznych i rocznych w oddziałach międzynarodowych MYP znajdują się w informatorach dla poszczególnych grup przedmiotowych.*
3. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, a także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowuje się wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia na podstawie tego orzeczenia.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" lub „zwolniona”.
7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
8. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
9. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 8, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.



11. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy, odrębnie ocenia się poszczególne zajęcia edukacyjne wchodzące w skład tego bloku.
12. *W klasach IB DP nie mają zastosowania § 150 ust. 4 – 11.*

## **§ 151**

### **Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych**

1. Nauczyciel na prośbę ucznia lub jego rodziców powinien umożliwić uczniowi uzyskanie oceny rocznej klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana.
2. Uczeń może uzyskać ocenę roczną klasyfikacyjną wyższą niż przewidywana, jeżeli w określonym przez nauczyciela terminie (najpóźniej 7 dni przed terminem klasyfikacji) potwierdzi znajomość treści nauczania wymaganych na ocenę, o którą się ubiega. Formę sprawdzania wiedzy i umiejętności przedmiotowych określi nauczyciel zgodnie ze specyfiką przedmiotu, wybranym do realizacji programem nauczania oraz opisem wymagań na poszczególne oceny.
3. Uczeń może uzyskać ocenę roczną klasyfikacyjną wyższą niż przewidywana także w przypadku, gdy uczeń lub rodzic (opiekun prawny) złoży wniosek do dyrektora szkoły o egzamin sprawdzający.
4. Wniosek ten, złożony nie później niż na 7 dni przed terminem klasyfikacji, zawiera:
  - 1) ocenę, o którą ubiega się uczeń,
  - 2) szczegółowe uzasadnienie (opis okoliczności) przyczyn uzyskania oceny niesatysfakcjonującej ucznia.
5. Zgodę na dopuszczenie ucznia do egzaminu wyraża rada pedagogiczna w głosowaniu jawnym.
6. Datę egzaminu ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami co najmniej na 1 dzień przed terminem klasyfikacji.
7. Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja w składzie:
  - 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący,
  - 2) nauczyciel przedmiotu uczący ucznia lub inny nauczyciel tego samego przedmiotu – jako egzaminator,
  - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu jako członek komisji,
  - 4) dodatkowo członkiem komisji bez prawa głosu może być wychowawca ucznia.
8. **Zasady przeprowadzania egzaminu sprawdzającego:**
  - 1) egzamin przeprowadza się w formie pisemnej oraz pisemnej i ustnej w przypadku języków obcych (z wyłączeniem muzyki, plastyki, informatyki, technologii informacyjnej, techniki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych),
  - 2) przewodniczący komisji zatwierdza pytania egzaminacyjne, które egzaminator przedkłada mu przed egzaminem,
  - 3) stopień trudności zadań odpowiada wymaganiom na ocenę, o którą ubiega się uczeń,
  - 4) komisja może podwyższyć ocenę z zajęć edukacyjnych, jeżeli uczeń wykona co najmniej 90% zadań egzaminacyjnych (z części pisemnej i ustnej łącznie, z uwzględnieniem ust. 8 pkt.1) lub utrzymać w mocy ocenę ustaloną przez nauczyciela, jeżeli uczeń nie uzyska wymaganej liczby punktów,
  - 5) sporządzony z egzaminu protokół jest załącznikiem do arkusza ocen.
9. *W klasach licealnych IB DP postanowienia § 151 ust. 8 pkt. 1) stosują się do programu IB z następującymi zastrzeżeniami:*
  - 1) *egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej w przypadku przedmiotów z grup 1 i 2,*

2) *nie przewiduje się egzaminu sprawdzającego z przedmiotów Visual Arts, TOK i zajęć CAS*

## § 152

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny, zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Wniosek powinien zawierać obszernie wyjaśnienia przyczyn nieobecności w szkole i powodów jej nieusprawiedliwienia.
4. W wypadku niewyrażenia przez radę pedagogiczną zgody na egzamin klasyfikacyjny roczny, o który ubiega się uczeń z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej w szkole, uczeń jest nieklasyfikowany, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
  - 3) który ubiega się o przyjęcie do klasy z innym zestawem przedmiotów na poziomie rozszerzonym niż te, które realizował wcześniej.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2), nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2), zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
11. Ocena ustalona w trybie egzaminu klasyfikacyjnego staje się oceną klasyfikacyjną śródroczną lub roczną.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 5 pkt. 2), przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2), przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2) oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 12 i 13
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego
  - 4) imię i nazwisko ucznia
  - 5) zadania egzaminacyjne
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
17. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 154.
20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 154 i § 153 ust. 1 i 2.
21. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
22. *W klasach licealnych IB DP postanowienia § 152 stosują się do programu IB z następującymi zastrzeżeniami:*
  - 1) *egzamin klasyfikacyjny z przedmiotu Visual Arts ma formę prezentacji wykonanych prac i zadań w formie zgodnej z programem i ustalonej z nauczycielem.*
  - 2) *egzamin klasyfikacyjny z przedmiotu TOK przeprowadza się w formie właściwej dla programu i określonej przez nauczyciela*

## **§ 153**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego ustala dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich z zachowaniem zasady, że w jednym dniu uczeń może zdawać egzamin tylko z jednego przedmiotu.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły.

5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2) powyżej może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół będący załącznikiem do arkusza ocen. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę; z zastrzeżeniem ust.10.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
11. Termin zgłaszania zastrzeżeń wynosi 5 dni od daty przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Po upływie 5 dni ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
12. *W klasach licealnych IB DP postanowienia § 153 stosują się do programu IB z następującymi zastrzeżeniami:*
  - 1) *egzamin poprawkowy z przedmiotu Visual Arts ma formę prezentacji wykonanych prac i zadań w formie zgodnej z programem i ustalonej z nauczycielem.*
  - 2) *egzamin poprawkowy z przedmiotu TOK przeprowadza się w formie właściwej dla programu i określonej przez nauczyciela*

## **§ 154**

### **Tryb odwoławczy w zakresie klasyfikacyjnych ocen rocznych z zajęć edukacyjnych**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń wymienionych w ust. 1.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 153 ust. 1 i 2.
7. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności
  - 4) imię i nazwisko ucznia
  - 5) zadania sprawdzające
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Przepisy ust. 1 – 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 155

### WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA ZACHOWANIA

#### Postanowienia ogólne

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego **oraz norm etycznych i praw człowieka, a także obowiązków określonych w statucie szkoły.**
2. Ocenianie wewnętrzne zachowania ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu,
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o zachowaniu ucznia,

- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy wychowawczej.
- 3. Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania obejmuje:**
- 1) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 2) ustalanie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
  - 3) ustalanie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:**
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 5. Uczniowie zostają zapoznani z w/w informacjami na godzinie z wychowawcą klasy. Rodzice zostają zapoznani z w/w informacjami na pierwszym spotkaniu wychowawcy klasy z rodzicami. Wychowawca klasy wpisuje informację o zapoznaniu uczniów i rodziców z w/w informacjami do dziennika lekcyjnego.**
- 6. Pierwszy okres nauki zakończony jest wystawieniem klasyfikacyjnej oceny śródrocznej zachowania. Drugi okres zakończony jest wystawieniem klasyfikacyjnej oceny rocznej zachowania. Roczna ocena zachowania uwzględnia postawę ucznia w ciągu całego roku szkolnego.**
- 7. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:**
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 6) okazywanie szacunku innym osobom,
  - 7) dbałość o piękno mowy ojczystej.
- 8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub na ukończenie szkoły z zastrzeżeniem ust. 9.**
- 9. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.**
- 10. Klasyfikacyjną ocenę śródroczną i roczną zachowania ustala się według następującej skali:**
- wzorowe*  
*bardzo dobre*  
*dobre*  
*poprawne*  
*nieodpowiednie*  
*naganne.*
- 11. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, a następnie podaje do wiadomości członkom rady pedagogicznej, w tym w pierwszej kolejności właściwemu wicedyrektorowi, co najmniej 7 dni przed klasyfikacją na podstawie:**
- 1) kryteriów wymienionych w § 156
  - 2) samooceny ucznia,
  - 3) oceny zespołu uczniowskiego,
  - 4) opinii nauczycieli oraz innych pracowników szkoły zgłoszonych do wychowawcy,

5) innych opinii.

**12.** W przypadku ustalenia przez wychowawcę oceny zachowania niezgodnie z procedurą i wymogami opisanymi w ust.10, dyrektor szkoły nakazuje ponowne ustalenie oceny zachowania zgodnie z w/w wymogami. W takim przypadku wychowawca jest zobligowany do ponownego ustalenia oceny zachowania.

**13.** Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

**14.** Jeżeli uczeń klas gimnazjalnych nie uczestniczył w projekcie edukacyjnym z nieuzasadnionych powodów, będzie miał obniżoną klasyfikacyjną ocenę roczną z zachowania o jeden stopień na świadectwie ukończenia gimnazjum

**15.** *Uczeń klas programu Middle Years Programme, który nie zrealizuje określonej liczby godzin wolontariatu w wyznaczonym czasie, będzie miał obniżoną ocenę roczną z zachowania o jeden stopień.*

## § 156

### Kryteria szczegółowe ustalania oceny z zachowania

**1.** Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:

- 1) spełnia **większość kryteriów** na ocenę bardzo dobrą (ust. 2), a ponadto, **na przykład:**
- 2) odniósł znaczące sukcesy w olimpiadach, konkursach oraz zawodach sportowych na szczeblu okręgowym lub ogólnopolskim;
- 3) ma udokumentowane zasługi w pracy na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub pracy na rzecz środowiska szkolnego;
- 4) postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły;
- 5) jest wzorem kultury osobistej, a jego stosunek do pracowników szkoły i rówieśników jest wysoko oceniany przez szkolną społeczność;
- 6) jest wzorem zdrowego i higienicznego trybu życia;
- 7) uczeń mieszkający w internacie może mieć ocenę wzorową z zachowania, jeżeli jego zachowanie w internacie oceniono nie niżej niż jako bardzo dobre;

**2.** Ocenę **bardzo dobrą** z uwzględnieniem ust. 3 otrzymuje uczeń, który, **na przykład:**

- 1) bardzo dobrze i z dużym zaangażowaniem spełnia obowiązki szkolne;
- 2) nie ma godzin nieusprawiedliwionych w danym okresie nauki, a swoją nieobecność usprawiedliwia terminowo;
- 3) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia, bierze udział w olimpiadach, konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych;
- 4) bierze czynny i twórczy udział w życiu szkoły, klasy, samorządu uczniowskiego, działa na rzecz środowiska;
- 5) udziela pomocy koleżeńskiej, jest godny zaufania nauczycieli i uczniów;
- 6) działa jako wolontariusz;
- 7) godnie reprezentuje szkołę w lokalnym środowisku (uroczystości szkolne, prace użyteczne na rzecz szkoły i środowiska itp.).

**3.** Oceny **bardzo dobrej** bez względu na spełnienie wszystkich kryteriów z ust. 2 nie może otrzymać uczeń, który ma w ciągu okresu więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych, 5 spóźnień.

**4.** Ocenę **dobrą** z uwzględnieniem ust. 5 otrzymuje uczeń, który:

- 1) dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
  - 2) jest uczciwy, sumienny i dobrze wywiązuje się z podjętych zadań;
  - 3) pracuje na rzecz klasy, ale bez szczególnej inicjatywy i zaangażowania;
  - 4) wobec nauczycieli i pracowników jest kulturalny i grzeczny;
  - 5) jest koleżeński i taktowny;
  - 6) nie ulega nałogom, dba o kulturę słowa;
  - 7) dba o kulturę osobistą i estetyczny wygląd;
  - 8) **odnosi się z szacunkiem do odmiennych poglądów i postaw nienaruszających praw człowieka i zasad demokracji.**
5. Oceny **dobrej** bez względu na spełnienie wszystkich kryteriów z ust. 4 nie może otrzymać uczeń, który ma w ciągu okresu więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych, więcej niż 10 spóźnień.
6. Ocenę **poprawną** zachowania z uwzględnieniem ust. 7 otrzymuje uczeń, który, **na przykład:**
- 1) zdarza się, że nie przestrzega zapisów statutowych dotyczących zachowania ucznia, lecz po zwróceniu mu uwagi zmienia swoje postępowanie;
  - 2) nie dotrzymuje terminów związanych z usprawiedliwieniem nieobecności;
  - 3) nie angażuje się w życie klasy, środowiska;
  - 4) jest obojętny na fakt niszczenia przez kolegów mienia prywatnego lub szkolnego.
7. Oceny **poprawnej** bez względu na spełnienie wszystkich kryteriów z ust. 6 nie może otrzymać uczeń, który ma w ciągu okresu więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych.
8. Ocenę **nieodpowiednią** zachowania otrzymuje uczeń, który **na przykład:**
- 1) zdarza się, że nie przestrzega zapisów statutowych dotyczących zachowania ucznia, a uwagi i działania wychowawcze osób dorosłych nie odnoszą większego pozytywnego skutku;
  - 2) swym postępowaniem wywiera zły wpływ na kolegów;
  - 3) używa wulgarnych słów, jest arogancki wobec kolegów lub osób dorosłych;
  - 4) nie uczestniczy w życiu klasy;
  - 5) niszczy mienie prywatne i szkolne;
  - 6) nie dba o higienę osobistą i wygląd;
  - 7) ma w ciągu okresu ponad 20 godzin nieusprawiedliwionych;
9. Ocenę **naganną** zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności nie może zostać sklasyfikowany z jednego lub większej liczby zajęć edukacyjnych,
  - 2) **w sposób rażący łamie zasady postępowania ucznia opisane w statucie szkoły;**
  - 3) wszedł w konflikt z prawem.
10. Pomocnicze elementy dla wychowawców brane pod uwagę przy ustalaniu oceny zachowania uczniów:
- 1) pilność i systematyczność w pełnieniu obowiązków szkolnych:
    - a. uczestnictwo z zajęciach edukacyjnych obowiązkowych i nieobowiązkowych, z uwzględnieniem zapisów w paragrafie 95 dotyczących frekwencji uczniów mieszkających w internacie szkolnym;
    - b. sumienność w nauce i w wykonywaniu innych obowiązków;
    - c. wytrwałość i samodzielność w przezwyciężaniu napotkanych trudności;



- d. dbałość o podręczniki i pomoce szkolne;
  - e. poszanowanie i rozwijanie dobrych tradycji szkoły.
- 2) stopień zaangażowania ucznia (włożony wysiłek ucznia) w pracę na rzecz szkoły, klasy i środowiska społecznego:
- a. wywiązanie się z zadań powierzonych przez szkołę i organizacje uczniowskie;
  - b. podejmowanie działań zmierzających do udzielania pomocy innym;
  - c. umiejętność współdziałania w zespole i odpowiedzialność za wyniki jego pracy;
  - d. umiejętność godzenia nauki z pracą społeczną, z reprezentowaniem szkoły i obowiązkami domowymi.
- 3) stopień przestrzegania norm społeczno-moralnych w szkole i poza nią:
- a. uczciwość w postępowaniu codziennym i reagowanie na zło;
  - b. **zachowanie nienaruszające praw innych ludzi do wolności przekonań zgodnych z prawami człowieka;**
  - c. dbałość o kulturę słowa;
  - d. zachowanie świadczące o poszanowaniu wytworów pracy ludzkiej;
  - e. dbałość o zdrowie swoje i innych, nieuleganie nałogom i pomoc innym w uwolnieniu od nałogów;
  - f. dbałość o higienę osobistą, ład i estetykę otoczenia.

## § 157

### **Tryb informowania uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach rocznych zachowania**

1. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w terminie i formie określonych poniżej.
2. Na co najmniej 31 dni przed klasyfikacją roczną podczas spotkania informacyjnego z rodzicami wychowawca klasy zapoznaje rodziców (opiekunów prawnych) z przewidywaną oceną zachowania.
3. Uczeń ma prawo odwołać się od tej oceny, rzeczowo uzasadniając wychowawcy swoje stanowisko.
4. Na podstawie zebranych informacji opisanych w paragrafie 155 ust.10 wychowawca dokonuje ponownie analizy zachowania ucznia w zakresie wypełniania obowiązków szkolnych oraz postawy społeczno-etycznej i ustala ostateczną ocenę zachowania ucznia.
5. Wychowawca klasy informuje ucznia o jego ocenie zachowania na 7 dni przed klasyfikacją, termin ten nie musi być dochowany w przypadku nieobecności w tym czasie ucznia w szkole.
6. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 158.

## § 158

### **Tryb odwoławczy od klasyfikacyjnej oceny rocznej zachowania**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie

później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji – w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
3. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
4. W skład komisji wchodzi :
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - 4) pedagog,
  - 5) psycholog,
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - 7) przedstawiciel rady rodziców.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 2) termin posiedzenia komisji,
  - 3) wynik głosowania,
  - 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **§ 159**

### **Ukończenie szkoły i promocja z wyróżnieniem.**

1. Uczeń kończy gimnazjum lub szkołę ponadgimnazjalną:
  - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej,
  - 2) w przypadku gimnazjum - jeżeli ponadto przystąpił odpowiednio do egzaminu gimnazjalnego.
2. Uczeń kończy gimnazjum lub szkołę ponadgimnazjalną z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do

średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

5. *Warunkiem promocji do klasy trzeciej licealnej IB DP i/lub rejestracji ucznia do sesji maturalnej jest uzyskanie pozytywnych klasyfikacyjnych ocen rocznych ze wszystkich przedmiotów, wypełnienie wszystkich wymagań związanych z komponentami matury w terminach ustalonych przez koordynatora IB i nauczycieli przedmiotów niezależnie od uzyskanych rocznych ocen klasyfikacyjnych, otrzymanie wpisu zaliczającego z przedmiotu TOK oraz wypełnienia wymagań CAS w części, formie i terminach ustalonych przez koordynatorów IB i CAS. (niezależnie od zapisu § 148 ust. 9)*

## **Rozdział XI**

### **SZCZEGÓLWE WARUNKI REALIZACJI PROJEKTU EDUKACYJNEGO OBOWIAZUJĄCE W GIMNAZJUM NR 24 W GDYNI**

#### **§ 160**

##### **Uwagi ogólne**

1. Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 sierpnia 2010 r. zmieniającego rozporządzenie z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. nr 156, poz.1046) uczniowie gimnazjum mają obowiązek realizacji projektu edukacyjnego.
2. Projekt edukacyjny jest składową oceny zachowania ucznia, a informacja o udziale w projekcie oraz jego temat będą wpisane na świadectwie ukończenia szkoły .
3. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować projekt edukacyjny, informuje uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) o warunkach realizacji projektu.
4. Projekt edukacyjny jest zespołowym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod i polega na samodzielnym realizowaniu przez uczniów zadania przygotowanego na podstawie wcześniej przyjętych założeń. Zadanie takie można nazwać projektem, gdy:
  - 1) uczniowie znają jego cele, metody i formy pracy,
  - 2) określone są terminy realizacji całości zadania i poszczególnych jego etapów,
  - 3) uczniowie znają kryteria i formy oceniania,
  - 4) uczniowie znają zasady prezentacji wyników swojej pracy.
5. Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjów lub wykraczać poza te treści. Projekt może mieć charakter interdyscyplinarny.
6. Projekt edukacyjny obejmuje następujące działania, które ma realizować zespół uczniów pod opieką nauczyciela:
  - 1) wybranie tematu projektu edukacyjnego,
  - 2) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji,
  - 3) wykonanie zaplanowanych działań,
  - 4) publiczne przedstawienie rezultatów.
7. Przygotowanie i zaprezentowanie projektów zespołowych ma na celu rozwijanie:
  - 1) samodzielności i przyjmowania odpowiedzialności za swoje decyzje,

- 2) umiejętności współpracy i komunikowania się,
- 3) myślenia twórczego,
- 4) motywacji poznawczej,
- 5) umiejętności planowania i organizacji pracy,
- 6) umiejętności rozwiązywania problemów,
- 7) umiejętności oceniania własnej pracy.
8. Projekt jest realizowany w klasie i w domu w dłuższym czasie (kilka tygodni/okres).
9. Istnieją dwa rodzaje projektów edukacyjnych:
  - 1) **projekt badawczy**, który polega na zebraniu i usystematyzowaniu informacji o opracowywanych zagadnieniach; jego rezultaty mają charakter różnego rodzaju opracowań,
  - 2) **projekt działania lub akcji**, który polega na podjęciu jakiegoś działania w środowisku lokalnym, także w szkole; jego rezultaty mogą zostać opisane i/lub zaprezentowane w formie fotografii lub filmu.
10. W szczególnie uzasadnionych wypadkach dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z obowiązku udziału w projekcie - wówczas na świadectwie w miejscu przeznaczonym na wpisanie tematu projektu znajdzie się wpis: „zwolniona” albo „zwolniony”.

## § 161

### Wybór tematu i etapy pracy nad projektem

1. Nauczyciel określa w sposób ogólny ramy projektu (np. obszar tematyczny - może to być dział programowy lub charakter planowanego przedsięwzięcia), a uczniowie samodzielnie formułują tematy szczegółowe.
2. Nauczyciel dokonuje akceptacji zaproponowanych przez uczniów tematów. Może zasugerować pewne zmiany. Tematy projektów nie mogą się powtarzać.
3. Nauczyciel podaje ramowy harmonogram projektu, w którym określone są terminy: rozpoczęcia projektu, wykonania opisu projektu, realizacji projektu i jego prezentacji.
4. Opis projektu przedstawiony nauczycielowi powinien zawierać:
  - 1) szczegółowy temat,
  - 2) cele,
  - 3) metody realizacji projektu,
  - 4) plan pracy grupy oraz zadania dla poszczególnych uczniów,
  - 5) przewidywaną formę prezentacji.
5. Nauczyciel spisuje z uczniami kontrakt, który dla grupy uczniów stanowi zobowiązanie do wykonania projektu zgodnie z opisem, w określonym terminie, a dla nauczyciela do konsultacji i oceny projektu zgodnie z ustalonymi kryteriami.

## § 162

### Tworzenie uczniowskich zespołów projektowych

1. Uczniowie dobierają się w grupy realizujące określony temat - zgodnie ze swoimi zainteresowaniami.
2. Zespół uczniów wyłania spośród siebie lidera, który będzie rozdawał zadania, dbał o obieg informacji, pilnował terminów i kontaktował się z nauczycielem opiekującym się projektem.
3. Każdy członek zespołu musi mieć jasno przydzielone zadania i czuć się za nie odpowiedzialny.
4. W zespole powinny obowiązywać normy kulturalnej współpracy, a ewentualne konflikty powinny być rozwiązywane w grupie lub przy pomocy mediatora, którym może być opiekun projektu.

## § 163

### **Rola nauczycieli – opiekunów zespołów projektowych**

1. Uczniowie wybierają opiekuna spośród nauczycieli szkoły.
2. Jeden zespół ma tylko jednego opiekuna (ale jeden opiekun może mieć pieczę nad większą liczbą zespołów).
3. Rola opiekuna polega na:
  - 1) informowaniu o projekcie rodziców,
  - 2) wspieraniu uczniów,
  - 3) systematycznym konsultowaniu przebiegu pracy,
  - 4) pomocy w razie problemów,
  - 5) w razie potrzeby angażowaniu ekspertów i zewnętrznych obserwatorów,
  - 6) pomocy w przygotowaniu publicznej prezentacji,
  - 7) ocenianiu realizacji poszczególnych etapów projektu (oceniając kształtując),
  - 8) ocenie końcowej projektu.
4. W kolejnych fazach projektu udział nauczyciela przedstawia poniższa tabela:

Wybór tematu projektu	Nauczyciel wskazuje uczniom zakres zagadnień związanych z realizacją projektu, w razie potrzeby modyfikuje temat uczniowski.
Ustalanie celów	Nauczyciel pomaga w sformułowaniu celów projektu.
Wybór treści	Nauczyciel konsultuje wybór niezbędnych treści.
Plan pracy grupy oraz zadania dla poszczególnych uczniów	Nauczyciel czuwa nad równomiernym rozłożeniem zadań dla poszczególnych członków zespołu.
Przygotowanie kontraktu	Nauczyciel przygotowuje kontrakt.
Zbieranie i opracowanie materiałów, wykonywanie projektu	Nauczyciel konsultuje pracę uczniów zgodnie z opracowanym harmonogramem (zapisanym w kontrakcie).
Prezentacja	Nauczyciel podaje czas i miejsce prezentacji.
Ocena	Nauczyciel dokonuje oceny na podstawie ustalonych kryteriów.

### **§ 164**

#### **Organizacja prezentacji projektu**

1. Odpowiedzialność za prezentację biorą na siebie uczniowie.
2. Formę prezentacji powinni wybrać wykonawcy projektu, uwzględniając możliwości własne i szkoły.
3. Formy prezentacji projektów mogą być następujące:
  - 1) wystawa prac wykonanych przez uczniów z ich komentarzem,
  - 2) skonstruowanie modelu, makiety itp.,
  - 3) opracowanie książki, broszury, ulotki, gazetki, albumu ilustrowanego zdjęciami, szkicami, mapkami, relacjami, wierszami,
  - 4) portfolio z dokumentacją, własnymi analizami itp.,
  - 5) plakat, collage, inna forma plastyczna,
  - 6) prezentacja multimedialna; film, nagranie dźwiękowe,
  - 7) przedstawienie teatralne, inscenizacja, słuchowisko,
  - 8) happening, marsz, piknik naukowy,
  - 9) debata, dyskusja z wykorzystaniem przygotowanych materiałów,
  - 10) szkolna lub międzyszkolna wystawa prac uczniów, festiwal,

- 11) wspólny raport z przeprowadzonego badania,
- 12) konferencja naukowa: wykłady i odczyty prowadzone przez uczniów,
- 13) i inne.
4. Uczniowie sporządzają pisemne sprawozdanie z przebiegu realizacji projektu.
5. Na prezentację uczniowie mogą zaprosić gości spoza szkoły.

## **Rozdział XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 165**

Szkoła może prowadzić działalność gospodarczą na podstawie odrębnych aktów prawnych.

### **§ 166**

1. Projekt statutu szkoły tworzy Rada Pedagogiczna i przedstawia go do uchwalenia Radzie Szkoły.
2. Statut uchwała Rada Szkoły.
3. Uchwalona treść Statutu zamieszczana jest na stronie internetowej Szkoły oraz dostępna jest w czytelnicy szkolnej.
4. Wnioski dotyczące zmian mogą zgłaszać wszystkie organy szkoły.
5. Zmiany w statucie mogą być dokonywane na wniosek Rady Pedagogicznej i kierowane do uchwalenia przez Radę Szkoły. Dalsza procedura jest identyczna jak przy tworzeniu statutu.

### **§ 167**

Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady prowadzenia i przechowywania właściwej szkole dokumentacji określają odrębne przepisy

### **§ 168**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z obowiązującymi odrębnymi przepisami.
2. ZSO nr 1 posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu, zawierającą nazwę zespołu.
3. Pieczęcie używane przez ZSO nr 1:

#### **Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 1**

III Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi  
im. Marynarki Wojennej RP  
81-405 Gdynia, ul. Legionów 27  
tel. 622-18-33

#### **Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 1**

Gimnazjum nr 24 z Oddziałami Dwujęzycznymi  
81-405 Gdynia, ul. Legionów 27  
tel. 622-18-33

#### **Rada Rodziców**

przy III Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi  
im. Marynarki Wojennej RP  
81-405 Gdynia, ul. Legionów 27  
tel. 622-18-33

**III Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi**  
im. Marynarki Wojennej RP  
81-405 Gdynia, ul. Legionów 27  
tel. 622-18-33

**Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 1**  
81-405 Gdynia, ul. Legionów 27  
tel. 622-18-33

**INTERNATIONAL BACCALAUREATE**  
**SCHOOL No 5288**  
MIDDLE YEARS PROGRAMME  
81-405 Gdynia, ul. Legionów 27  
tel. 622-18-33 Tel/fax 622-15-29

**INTERNATIONAL BACCALAUREATE**  
**SCHOOL No 0704**  
DIPLOMA PROGRAMME  
81-405 Gdynia, ul. Legionów 27  
tel. 622-18-33 Tel/fax 622-15-29

**Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 1**  
81-405 Gdynia, ul. Legionów 27  
tel. 622-18-33  
Reg. 000776918 NIP 586-174-30-30

**Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 1**  
**INTERNAT**  
81-406 Gdynia, ul. Tetmajera 22  
tel. 622-18-33

#### **§ 164**

Statut Gdyńskiej Trójki otrzymują wszystkie organy szkoły. Jego kopia jest dostępna w czytelnicy, na stronie internetowej szkoły oraz stronie Biuletynu Informacji Publicznej.