ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

GDAŃSKIE LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE

STATUT SZKOŁY

Spis treści

ROZDZIAŁ I PODSTAWIA PRAWNA....3
ROZDZIAŁ II POSTANOWIENIA OGÓLNE....3
ROZDZIAŁ III CELE I ZADANIA SZKOŁY....6
Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie....8
Uczniowie cudzoziemscy....10
ROZDZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY I ICH ZADANIA....10
ROZDZIAŁ V DYREKTOR SZKOŁY....11
ROZDZIAŁ VI RADA PEDAGOGICZNA....13
ROZDZIAŁ VII SAMORZĄD UCZNIOWSKI....14
ROZDZIAŁ VIII INNE STANOWISKA KIEROWNICZE....15
ROZDZIAŁ IX ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI....16
ROZDZIAŁ X ORGANIZACJA SZKOŁY....17
Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość....19
Realizowanie obowiązku szkolnego w podmiocie leczniczym....25
Spełnianie obowiązku nauki poza szkołą....25
Zasady bezpieczeństwa i ochrony zdrowia....26
Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu....28

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej....29
Organizacja zajęć z religii i etyki....30
Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego....31
Stołówka szkolna....32
Biblioteka szkolna....33
Tradycje szkoły....34
ROZDZIAŁ XI WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA....34
Postanowienia ogólne....34
Procedura uzyskiwania zwolnień z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki....37
Procedura uzyskiwania zwolnień z zajęć drugiego języka obcego nowożytnego....38
Zasady klasyfikacji śródrocznej i rocznej....38
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego....40
Kryteria i zasady ustalania oceny zachowania....43
Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania....57
Warunki klasyfikacji śródrocznej i rocznej....58
Warunki i tryb uzyskania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej....60
Zasady promowania do klasy programowo wyższej....62
ROZDZIAŁ XII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY....65
Prawa i obowiązki nauczyciela....65
Zadania wychowawcy....67
Zadania nauczyciela współorganizującego kształcenie (tzw. nauczyciela wspomagającego)....69
Zadania pedagoga i psychologa szkolnego....70
Zadania pedagoga specjalnego, terapeuty pedagogicznego oraz logopedy....71
ROZDZIAŁ XIII UCZNIOWIE SZKOŁY....72
Prawa i obowiązki uczniów....72
Nagrody....77
Kary....78
ROZDZIAŁ XIV ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI....80
ROZDZIAŁ XV POSTANOWIENIA KOŃCOWE....81

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

ROZDZIAŁ I
PODSTAWIA PRAWNA

§ 1

1. Statut został opracowany na podstawie następujących aktów prawnych:
   1) Konstytucja Rzeczpospolitej Polskiej;
   2) Konwencja o prawach dziecka z 20 listopada 1989 r. (przyjęta przez Polskę 21 września 1990 r.);
   3) Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
   4) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe;
   5) Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych;
   6) Ustawa z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami;
   7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych;
   8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
   9) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
   10) Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 sierpnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy.
   11) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 marca 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych
2. Zapis statutu ulegać będzie zmianom w przypadku zmian w aktach prawnych dotyczących oświaty.

ROZDZIAŁ II
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

1. Szkoła posiada nazwę: Gdańskie Liceum Ogólnokształcące. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Małomiejskiej 58 w Gdańsku.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Stowarzyszenie Przyjaciół Gdańskiego Liceum Ogólnokształcącego z siedzibą przy ul. Małomiejskiej 58 w Gdańsku.

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.
5. Szkoła może tworzyć oddziały przedszkolne realizujące program dydaktyczno-wychowawczy przedszkola.
6. Szkoła może tworzyć oddziały integracyjne na każdym poziomie nauczania.
7. Szkoła może tworzyć klasy terapeutyczne na każdym poziomie nauczania.
8. Szkoła ma prawo organizować kształcenie zgodnie z art. 37 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
9. Podmiot prowadzący szkołę odpowiada za całokształt jej działalności, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
10. Gdańskie Liceum Ogólnokształcące zwana dalej „Szkołą" jest odpłatnym niepublicznym liceum ogólnokształcącym o uprawnieniach szkoły publicznej w rozumieniu Ustawy z dnia 11 stycznia 2017 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59).
11. Misja szkoły brzmi "Tu znajdziesz wiedzę i serce".

§ 3

1. W Gdańskim Liceum Ogólnokształcącym osoby, które ukończyły szkołę podstawową mogą realizować obowiązek nauki.
2. Czas trwania nauki wynosi cztery lata i jest realizowany w oparciu o przepisy prawa dotyczące edukacji w szkołach niepublicznych z uprawnieniami szkół publicznych.
3. Szkoła spełnia warunki ustawowe przewidziane dla szkół niepublicznych posiadających uprawnienia szkół publicznych, to jest:
   1) realizuje program nauczania uwzględniający podstawy programowe kształcenia ogólnego;
   2) realizuje zajęcia edukacyjne w cyklu nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania szkoły publicznej tego typu;
   3) stosuje przepisy dotyczące czasu rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej, z wyjątkiem egzaminów wstępnych;
   4) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla szkół publicznych;
   5) zatrudnia nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych, posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych.
4. Szkoła prowadzi nauczanie zmierzające do uzyskania świadectwa ukończenia liceum ogólnokształcącego oraz umożliwiające przystąpienie do egzaminu maturalnego.

§ 4

1. Do szkoły przyjmuje się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) na podstawie:
   1) świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i wyników egzaminu ósmoklasisty lub;

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

2) ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub niepublicznej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł lub;
3) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych na zasadach określonych w wewnątrzszkolnym regulaminie oceniania w przypadku przyjmowania ucznia, który spełnia obowiązek nauki poza szkołą na podstawie art.16 ust.8 - 14 ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r., lub;
4) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą, lub;
5) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

2. Decyzję o przyjęciu ucznia do szkoły podejmuje dyrektor szkoły uwzględniając informacje pozyskane podczas rozmowy z rodzicami.

3. Liczbę przyjętych ustala dyrektor szkoły.

4. Kryteria, o których mowa w ust. 1 podaje się do wiadomości kandydatom i ich rodzicom (prawnym opiekunom).

5. Do oddziałów integracyjnych przyjmowani są uczniowie pełnosprawni oraz uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

6. Do klas terapeutycznych przyjmowani są uczniowie wykazujący jednorodne lub sprzężone zaburzenia, wymagający dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specyficznych potrzeb edukacyjnych oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

7. Warunki przechodzenia uczniów z jednych typów szkół do innych określają odrębne przepisy.

§ 5

1. Podstawą przyjęcia ucznia do klasy I w systemie tzw. nauczania domowego jest złożenie przez rodzica ucznia kompletu dokumentów o których mowa w art. 37 ustawy Prawo Oświatowe i wydanie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą (tzw. edukację domową) przez dyrektora szkoły.

2. Osoby ubiegające się o przyjęcie do klasy programowo wyższej w systemie tzw. nauczania domowego przyjmuje się na podstawie:
1) doręczonego szkole kompletu dokumentów wymaganych ustawowo, złożonych przez rodzica zgodnie z art. 37 ustawy Prawo oświatowe;
2) świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu stwierdzającego ukończenie szkoły lub kolejnego etapu edukacji;
3) świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu stwierdzającego ukończenie szkoły lub kolejnego etapu edukacji za granicą lub świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu wydanego przez szkołę za granicą, potwierdzającego uczęszczanie osoby przybywającego z zagranicy do szkoły za granicą i wskazującego klasę lub etap edukacji, który osoba ukończyła w szkole za granicą, oraz dokument potwierdzający sumę lat nauki szkolnej ucznia lub pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej ucznia,

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

złożone przez rodzica ucznia, jeżeli ustalenie sumy lat nauki szkolnej nie jest możliwe na podstawie świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu;
4) podpisanej umowy o naukę między szkołą i rodzicami ucznia;
5) zanonimizowanego dokumentu tożsamości dziecka i rodzica potwierdzających tożsamość i obowiązek nauki ucznia.

3. Dniem przyjęcia ucznia do szkoły jest dzień zawarcia umowy o naukę.

4. Wniosek o wydanie zezwolenia na edukację domową, umowa o naukę i załączniki do wniosku mogą być wniesione do szkoły w formie pisemnej (z własnoręcznym podpisem) lub w formie dokumentu elektronicznego (opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym, jak również muszą zawierać adres elektroniczny rodzica).

ROZDZIAŁ III
CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 6

1. Szkoła, respektując przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Deklaracji Praw Dziecka oraz Konwencji Praw Dziecka, realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty oraz w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, jak również w przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie, zapewnia uczniom realizację konstytucyjnego prawa do kształcenia, wychowania i opieki, a także warunki do rozwoju umysłowego, moralno-emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w poszanowaniu ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.

2. Zadaniami szkoły są:
1) stwarzanie warunków sprzyjających wszechstronnemu rozwojowi uczniów;
2) rozwijanie zdolności i zainteresowań uczniów;
3) umożliwianie uczniom zdobywania wiedzy i umiejętności pozwalających na dalsze kształcenie;
4) sprawowanie opieki nad uczniami;
5) kształtowanie umiejętności dostrzegania zależności i związków w środowisku przyrodniczym i społecznym;
6) rozwój umiejętności planowania, organizowania i podejmowania odpowiedzialności za efekty własnej działalności;
7) kształtowanie umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł, w tym technologii informacyjnych;
8) pomoc w wyborze kierunku dalszego kształcenia;
9) rozwijanie samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i innych;
10) przygotowanie do życia w społeczeństwie, rodzinie i do pracy zespołowej,
11) pomoc w poznawaniu wartości moralnych, kształtowanie umiejętności dokonywania ich wyboru i hierarchizacji;

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

12) wspieranie rodziców (opiekunów prawnych) uczniów w procesie rozwoju i wychowania ich dzieci;
13) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, przy wsparciu poradni psychologiczno-pedagogicznych.

3. Podstawę organizacji szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
   1) podstawy programowe;
   2) szkolny zestaw programów nauczania oraz szkolny zestaw podręczników;
   3) zatwierdzone programy autorskie;
   4) szkolny program wychowawczo-profilaktyczny;
   5) ramowe i szkolne plany nauczania;
   6) plany pracy zajęć rewalidacyjnych oraz pozalekcyjnych zajęć wychowawczych;
   7) wewnątrzszkolny system oceniania wraz z przedmiotowymi systemami oceniania.
4. Szkoła realizuje programy nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych zatwierdzone przez MEN i wpisane do szkolnego zestawu programów nauczania oraz programy autorskie i zmodyfikowane zatwierdzone przez radę pedagogiczną.
5. Szkoła, angażując nauczycieli i uczniów, wypełnia swoje cele i zadania w procesie lekcyjnym i pozalekcyjnym w ciągu całego pobytu ucznia w szkole, we współpracy z rodzicami, administracją samorządową i państwową, placówkami opieki specjalistycznej, innymi instytucjami edukacyjnymi oraz instytucjami społeczno-kulturalnymi w środowisku.
6. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny określa sposób realizacji celów kształcenia oraz zadań wychowawczych zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, uwzględniając kierunki i formy oddziaływań wychowawczych, których uzupełnieniem są działania profilaktyczne skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.
7. Wewnątrzszkolny system oceniania określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkole.
8. Dopuszczenie do użytku programów kształcenia w liceum ogólnokształcącym oraz dopuszczenie do użytku podręczników odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. W szkole może być powadzona działalność eksperymentalna i innowacyjna zgodnie z przepisami.
10. Celem zaspokojenia potrzeb i rozwoju zainteresowań uczniów szkoła może prowadzić zajęcia rozwijające uzdolnienia, w tym: kółka zainteresowań, kółka przedmiotowe, zajęcia sportowe i rekreacyjne.
11. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:
   1) sale dydaktyczne,
   2) pracownię komputerową z dostępem do Internetu,
   3) pracownię interdyscyplinarną przyrodniczo-matematyczną,
   4) pracownię plastyczną,
   5) salę gimnastyczną,
   6) salę do terapii integracji sensorycznej,
   7) bibliotekę wraz z czytelnią,

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

8) świetlicę,
9) stołówkę i kuchnię,
10) gabinet pedagoga i psychologa,
11) gabinet do logoterapii oraz zajęć rewalidacyjnych i terapeutycznych,
12) gabinety dyrekcji szkoły,
13) sekretariat,
14) inne pomieszczenia administracyjne,
15) szatnię.

Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie

§ 7

1. Szkoła zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którzy z różnych przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują wsparcia.
2. Szkoła zapewnia uczniom:
   1) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do ich możliwości psychofizycznych;
   2) dostęp do pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   3) możliwość korzystania ze specjalnych form pracy dydaktycznej;
   4) pomoc materialną.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom:
   1) nauczyciele;
   2) zatrudniani według potrzeb specjaliści realizujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności: psycholog, pedagog, logopeda, doradca zawodowy i terapeuta pedagogiczny.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy:
   1) z rodzicami uczniów;
   2) z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
   3) z placówkami doskonalenia nauczycieli;
   4) z innymi placówkami;
   5) z organizacjami pozarządowymi;
   6) z innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
   1) rozpoznawaniu oraz zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
   2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia warunkujących funkcjonowanie,
   3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
6. Pomoc udzielana jest z inicjatywy:

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

1) ucznia lub rodziców (opiekunów prawnych) ucznia, asystenta rodziny, kuratora sądowego;
2) dyrektora, nauczyciela lub specjalisty;
3) pielęgniarki lub higienistki szkolnej;
4) poradni;
5) pracownika socjalnego;
6) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest:
   1) uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
   2) uczniom posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
   3) uczniom nieposiadającym orzeczenia lub opinii, którzy potrzebują takiej pomocy na podstawie rozpoznania dokonanego w szkole, w szczególności uczniom, którzy:
      a) przewlekle chorują,
      b) doświadczyli lub znajdują się w sytuacji kryzysowej lub traumatycznej,
      c) doświadczają trudności w nauce,
      d) doświadczają trudności w związku z zaniedbaniami środowiskowymi związanymi z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
      e) doświadczają trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana w formie:
   1) zajęć rozwijających uzdolnienia dla uczniów szczególnie uzdolnionych;
   2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się, w celu podnoszenia efektywności uczenia się uczniów;
   3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych dla uczniów mających trudności w nauce;
   4) porad i konsultacji;
   5) warsztatów i szkoleń;
   6) klas terapeutycznych dla uczniów wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej z uwagi na trudności w funkcjonowaniu w szkole czy oddziale wynikające z zaburzeń rozwojowych lub stanu zdrowia na podstawie opinii poradni o potrzebie objęcia pomocą w formie uczęszczania do klasy terapeutycznej;
   7) zajęć specjalistycznych:
      a) korekcyjno-kompensacyjnych dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
      b) logopedycznych dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych,
      c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym,
      d) innych zajęć, o charakterze terapeutycznym dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy z funkcjonowaniem oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły,

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu dla uczniów wymagających zajęć uzupełniających w zakresie doradztwa zawodowego,
f) porad i konsultacji,
g) warsztatów i szkoleń.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest również w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń rodzicom, nauczycielom i specjalistom w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijania umiejętności wychowawczych.

10. Dyrektor szkoły organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów (na podstawie rozpoznania, opinii lub orzeczenia), dla rodziców uczniów oraz dla nauczycieli, zgodnie z rozpoznanymi potrzebami.

11. Dyrektor szkoły wyznacza osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Uczniowie cudzoziemscy

§ 8

1. W przypadku, gdy do szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemscy, do zadań szkoły należy:
   1) wspieranie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
   2) budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu;
   3) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego;
   4) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości, językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w nauczaniu zintegrowanym i przedmiotowym oraz w działania wychowawcze prowadzone na podstawie Programu wychowawczo-profilaktycznego;
   5) identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   6) włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życie szkoły;
   7) organizacja i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego.

2. W szkole mogą być prowadzone oddziały przygotowawcze dla uczniów cudzoziemskich nieznających języka polskiego lub znających język polski w stopniu niewystarczającym do korzystania z nauki.

ROZDZIAŁ IV
ORGANY SZKOŁY I ICH ZADANIA

§ 9

1. Organami szkoły są:
   1) dyrektor,
   2) rada pedagogiczna,

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

3) samorząd uczniowski.

2. Rada Pedagogiczna oraz Samorząd Uczniowski działają w oparciu o opracowane przez siebie regulaminy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oraz zapisami niniejszego statutu.

ROZDZIAŁ V
DYREKTOR SZKOŁY

§ 10

1. Działalnością szkoły kieruje dyrektor.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje z tej funkcji organ prowadzący.
3. Dyrektor organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę szkoły.
4. Dyrektor dysponuje budżetem szkoły pod nadzorem i kontrolą organu prowadzącego.
5. Dyrektor odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa oświatowego.
6. Dyrektor planuje, organizuje, nadzoruje i kontroluje pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz inną działalność statutową szkoły.
7. Zakres działania dyrektora określa prawo oświatowe, w myśl którego dyrektor szkoły:
   1) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
   2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
   3) sprawuje opiekę nad uczniami i wychowankami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów;
   4) przewodniczy radzie pedagogicznej, zawiadamia wszystkich członków rady o terminie i porządku zebrania, przygotowuje i przeprowadza zebrania;
   5) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
   6) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, jeśli są one niezgodne z przepisami prawa. O fakcie wstrzymania wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę, który uchyla uchwałę, jeżeli stwierdzi, że jest ona niezgodna z przepisami prawa. Decyzja organu prowadzącego szkołę jest w tym względzie ostateczna;
   7) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
   8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
   9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
   10) zapewnia nauczycielom i uczniom wyposażenie szkolne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych;
   11) corocznie ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym;

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

12) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
13) określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych;
14) prowadzi sprawy związane z awansem zawodowym, zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycieli, dokonuje oceny pracy zawodowej lub dorobku za okres stażu związanego z uzyskiwaniem stopni awansu zawodowego, awansuje na stopień nauczyciela kontraktowego;
15) nie rzadziej niż dwa razy w roku przedstawia radzie pedagogicznej ogólne wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły ze szczególnym uwzględnieniem jakości pracy szkoły;
16) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
17) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów;
18) zapoznaje radę pedagogiczną z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawia tryb i formy ich realizacji;
19) ustala, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i biorąc pod uwagę możliwości organizacyjne szkoły dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych;
20) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych, dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty;
21) dba o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
22) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
23) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
24) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
25) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą;
26) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
27) odpowiada za dokumentację szkoły;
28) wykonuje inne zadania wynikające z Prawa oświatowego i przepisów szczegółowych.

8. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor decyduje w sprawach:
1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
2) powierzenia i odwołania ze stanowiska wicedyrektora;

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
4) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

9. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczna, rodzicami i samorządem uczniowskim.

10. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor lub inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 11

1. Dyrektor szkoły przyjmuje i skreśla uczniów z listy szkoły, zgodnie z zasadami zapisanymi w statucie, które nie mogą być sprzeczne z prawem.

2. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

3. Dyrektor szkoły skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców.

4. Dyrektor szkoły zezwala na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą.

5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza specjalisty.

6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z nauki trzeciego (jeśli dotyczy) lub drugiego języka obcego nowożytnego zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami określonymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania na wniosek rodziców ucznia.

ROZDZIAŁ VI
RADA PEDAGOGICZNA

§ 12

1. W skład rady pedagogicznej wchodzą dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

3. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
4) podejmowanie uchwał w sprawie statutu szkoły, wewnątrzszkolnego systemu oceniania, programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły oraz regulaminów obowiązujących w szkole;
5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
   2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
   3) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
5. W sprawach szczególnych rada pedagogiczna może obradować w zespołach.
6. Zebrania rady pedagogicznej są zwoływane:
   1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
   2) w każdym półroczu w celu zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promowania uczniów;
   3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych;
   4) w miarę potrzeb.
7. Dyrektor szkoły ustala harmonogram zebrań rad pedagogicznych i podaje do wiadomości na początku nowego roku szkolnego.
8. O zebraniu nadzwyczajnym rady pedagogicznej dyrektor szkoły powiadamia członków rady pedagogicznej przynajmniej trzy dni przed terminem.
9. Z zebrania rady pedagogicznej sporządza się protokół.
10. Szczegółowy zakres działań, zadań oraz kompetencji rady pedagogicznej oraz zasady organizacji zebrań rady pedagogicznej określa Regulamin rady pedagogicznej szkoły.

ROZDZIAŁ VII
SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 13

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
   1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
   2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

4. Samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

5. Do innych kompetencji samorządu uczniowskiego należy przedstawianie opinii i wniosków radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi dotyczących:
1) form i tematyki organizowanych w szkole zajęć pozalekcyjnych;
2) spraw porządkowych;
3) systemu nagradzania i karania uczniów;
4) pracy nauczycieli na prośbę dyrektora szkoły;
5) programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

6. Szczegółowy zakres działań, zadań oraz kompetencji samorządu uczniowskiego określa Regulamin samorządu uczniowskiego.

ROZDZIAŁ VIII
INNE STANOWISKA KIEROWNICZE

§ 14

W szkole tworzy się stanowiska:
1) wicedyrektora,
2) inne stanowiska kierownicze za zgodą organu prowadzącego.

§ 15

1. Wicedyrektor zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności i pełni wówczas jego obowiązki.

2. Wicedyrektor kieruje w szkole sprawami dydaktyczno-wychowawczymi, sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracownikami pedagogicznymi.

3. Przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi projekty oceny pracy i oceny dorobku pracowników wymienionych w ust. 2.

4. Do zadań i kompetencji wicedyrektora należy w szczególności:
1) nadzorowanie pracy grup zadaniowych powołanych w radzie pedagogicznej;
2) opracowywanie tygodniowego planu lekcji;
3) kontrolowanie realizacji zadań zawartych w planach;
4) kontrolowanie dyscypliny pracy nauczycieli;

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

5) otaczanie opieką nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie;
6) kontrolowanie dokumentacji (dzienniki lekcyjne, dzienniki zajęć dodatkowych, arkusze ocen, rozkłady materiału itp.);
7) organizowanie nadzoru pedagogicznego;
8) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
9) rozliczanie godzin ponadwymiarowych i zastępczych;
10) współuczestniczenie w diagnozowaniu różnych sfer działania szkoły;
11) współuczestniczenie w prowadzeniu sprawozdawczości.

5. W wykonywaniu swoich zadań wicedyrektor współpracuje ze wszystkimi organami szkoły.

§ 16

Szczegółowy zakres czynności osób funkcyjnych w szkole ustala dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ IX
ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

§ 17

1. Każdy organ szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Wszystkie organy współdziałają w sprawach kształcenia i wychowania dzieci i młodzieży oraz rozwiązywania problemów szkoły.
3. Organy szkoły działają na zasadach partnerskich ściśle współpracując i wymieniając informacje o podejmowanych działaniach lub decyzjach.
4. Przewodniczący organów lub ich przedstawiciele mają prawo do zapowiedzianego uczestnictwa w zebraniach innych organów za zgodą dyrektora.

§ 18

1. Rozstrzyganie sporów między organami szkoły odbywa się w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
2. Obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygania sporów na terenie szkoły.
3. Kluczowe problemy szkoły są rozwiązywane we wspólnym działaniu przedstawicieli poszczególnych organów.
4. Po wyczerpaniu wszystkich możliwości rozwiązania sporu wewnątrz szkoły, każdy z organów może zwrócić się do organu prowadzącego szkołę lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Spory, w których stronami są uczniowie rozwiązuje w kolejności:

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

1) nauczyciel, w obecności którego doszło do konfliktu lub do którego zgłoszą się uczniowie o pomoc;
2) wychowawca;
3) pedagog szkolny lub psycholog;
4) dyrektor szkoły.

6. Spory, w których stronami są nauczyciele i uczniowie, rozstrzyga dyrektor szkoły.
7. Dyrektor jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych między nauczycielem a rodzicem.
8. Konflikty między nauczycielami szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły.
9. Spory, w których stroną jest dyrektor szkoły, rozstrzyga organ prowadzący.
10. Dyrektor szkoły:
    1) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej sprzecznych z prawem oświatowym, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący;
    2) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady pedagogicznej;
    3) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
    4) w swej działalności kieruje się zasadą obiektywizmu;
    5) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.
11. Dyrektor szkoły wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły lub nie służy rozwojowi uczniów.

ROZDZIAŁ X
ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 19

1. Struktura organizacyjna szkoły obejmuje klasy I-IV.
2. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych określają przepisy MEN o organizacji roku szkolnego.
3. Ustala się podział roku szkolnego na dwa okresy:
    1) I okres z klasyfikacją śródroczną w styczniu;
    2) II okres z klasyfikacją roczną w czerwcu.
4. Termin klasyfikacji śródrocznej oraz rocznej ustala dyrektor i podaje do wiadomości na początku nowego roku szkolnego. Termin klasyfikacji śródrocznej, kończy pierwsze półrocze.
5. Ferie zimowe ustalane są zgodnie z przepisami o organizacji roku szkolnego MEN.
6. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
    1) kalendarz roku szkolnego MEN;
    2) arkusz organizacyjny szkoły;
    3) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
    4) szkolny zestaw programów;
    5) tygodniowy rozkład zajęć.

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

7. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych szkolnym programem nauczania na danym etapie kształcenia i zestawem programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
8. Zajęcia edukacyjne są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 15 uczniów.
9. W wyjątkowych sytuacjach dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zwiększeniu liczby uczniów w oddziale.
10. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
11. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
12. Za zgodą dyrektora szkoły zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się w formie wycieczek.
13. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, zatwierdzony przez radę pedagogiczną.
14. Obowiązkowe i nadobowiązkowe zajęcia dydaktyczne i wychowawcze odbywają się od poniedziałku do piątku.
15. W soboty w szkole mogą być organizowane: dodatkowe zajęcia lekcyjne, klasowe zajęcia wychowawcze, zajęcia rekreacyjno-sportowe, zajęcia kół zainteresowań i kół przedmiotowych, imprezy kulturalne, imprezy profilaktyczne, wycieczki itp.
16. Dyrektor w terminie do 30 września podaje do informacji nauczycieli, uczniów oraz rodziców kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
17. Projekt organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 31 sierpnia danego roku.

§ 20

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.
4. W uzasadnionych przypadkach, np. wynikających ze specyfiki zajęć lub potrzeb i możliwości uczestników zajęć, dopuszcza się prowadzenie zajęć rewalidacyjnych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny tygodniowy czas tych zajęć.
5. Czas trwania zajęć specjalistycznych prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor biorąc pod uwagę przepisy prawa, potrzeby i możliwości ucznia, tygodniowy rozkład zajęć oraz warunki lokalowe i kadrowe.

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

6. Dopuszcza się możliwość krótszego trwania godziny lekcyjnej w przypadku awarii, niskich temperatur w pomieszczeniach lub czasowej zmiany organizacji pracy szkoły.
7. Przerwy między lekcjami trwają do 10 minut, a przerwa długa obiadowa 20 min.

§ 21

1. Oddziały mogą być dzielone na grupy na zajęciach, dla których z treści programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych i innych, na zajęciach z języków obcych, wychowania fizycznego oraz informatyki.
2. Podział na grupy na zajęciach z języków obcych oraz na zajęciach dodatkowych jest ustalany na podstawie indywidualnych umiejętności ucznia.
3. Oddziały mogą być dzielone na grupy również na innych zajęciach, jeśli w opinii rady pedagogicznej i za zgodą dyrektora podział na grupy będzie służył lepszym efektom pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Zajęcia z wychowania fizycznego mogą być prowadzone są w grupach międzyklasowych lub międzyoddziałowych w przypadku:
   1) małej liczebności klas;
   2) małej liczby dziewcząt lub chłopców w klasach.

§ 22

1. Nauka języka obcego nowożytnego – języka angielskiego jest realizowana w rozszerzonym wymiarze godzin na wszystkich poziomach edukacyjnych na podstawie szkolnego planu nauczania.
2. Na wszystkich poziomach edukacyjnych uczniowie mogą uczestniczyć w dodatkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych. Oferta językowa jest dopasowana do możliwości organizacyjnych w danym roku szkolnym.

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 23

1. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na terenie, na którym znajduje się szkoła:
   1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
   2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
   3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
   4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:
   1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe lub
   2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
   3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
   4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
4. Dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny szkoły o sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.

§ 24

1) W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
2) Konsultacje, o których mowa w ust. 1, mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym, że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
3) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom i rodzicom informację o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji, o których mowa w ust. 1.
4) W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
5) Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji, o której mowa w ust. 4.
   1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas;
   2) tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
   3) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

6) Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji, o której mowa w ust. 4.
7) W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego i modyfikuje ten program.
8) W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego i pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9) W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:
   1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
   2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

   - jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
10) W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
11) W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki szkoły dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia, o którym mowa w ust. 9 i 10, zajęcia na terenie innej, wskazanej przez organ prowadzący szkoły lub placówki. Przepisy ust. 9 i 10 stosuje się odpowiednio.
12) W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

§ 25

1. Kształcenie na odległość odbywa się zgodnie ze szkolnym planem nauczania według ustalonego tygodniowego planu lekcji.
2. Kształcenie na odległość jest prowadzone w dwóch formach: lekcje online oraz lekcje zdalne.
3. Nauczyciele przedmiotu, wychowawcy, nauczyciele specjaliści prowadzą kształcenie na odległość przy wykorzystaniu aplikacji i programów dostępach na platformie Microsoft 365 w szczególności wykorzystując do tego aplikację Teams oraz skrzynkę pocztową Outlook.
4. Nauczyciele prowadzą lekcje online zgodnie z harmonogramem, który jest umieszczony w zakładce Kalendarz w aplikacji Teams.
5. W dniu, w którym nie ma zaplanowanej lekcji online nauczyciel przedmiotu prowadzi lekcje zdalną wysyłając uczniom porządek lekcji zdalnej.

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

6. Wyjątek stanowią te dni, w których w planie lekcji przewidziane są dwie lekcje z tego samego przedmiotu – wówczas ucznia obowiązuje zarówno udział w lekcji online oraz wykonanie zadania zawartego porządku lekcji zdalnej, jeżeli nauczyciel tak postanowi.
7. Zapisy zawarte w tym dokumencie zapisy określające formy i sposoby prowadzenia kształcenia zdalnego w placówkach są również podstawą do dokumentowania realizacji zadań wykonywanych przez nauczyciela.

§ 26

1. Nauczyciel przedmiotu opracowuje dla każdej lekcji zdalnej porządek lekcji zdalnej, a następnie wysyła go uczniowi poprzez zakładkę Zadania w aplikacji Teams w danym zespole w dniu, w którym dana lekcja ma się odbyć (według obowiązującego planu lekcji).
2. „Porządek lekcji zdalnej" zawiera informacje i instrukcje dla ucznia dotyczące lekcji, z którą uczeń ma się zapoznać oraz opis zadania zaliczającego obecność ucznia
3. Nauczyciel odnotowuje temat lekcji w dzienniku elektronicznym Librus wraz z dopiskiem: „nauczanie zdalne".
4. Nauczyciel odnotowuje obecność ucznia na lekcji w dzienniku elektronicznym na podstawie otrzymanego od ucznia w wyznaczonym terminie tzw. zadania zaliczającego obecność ucznia.
5. Termin oddania przez ucznia tzw. zadania zaliczającego obecność ucznia upływa wraz z końcem dnia, w którym odbyła się dana lekcja.
6. Nauczyciel może wydłużyć uczniowi termin oddania tzw. zadania zaliczającego obecność ucznia, jeśli zajdzie taka potrzeba, np. ze względu na trudności techniczne lub na uzasadniony wniosek rodzica.
7. Nauczyciel zapisuje termin oddania tzw. zadania zaliczającego obecność ucznia w zakładce Zadania w aplikacji Teams, a jeśli czas oddania wymaga wydłużenia dokonuje stosownej zmiany w zakładce Zadania w aplikacji Teams.
8. Uczniowi, który nie wypełnił obowiązku odesłania tzw. zadania zaliczającego obecność ucznia w wyznaczonym terminie i nie wystąpił o jego wydłużenie z uzasadnionych przyczyn wpisuje się nieobecność.
9. Usprawiedliwienie nieobecności uczniowi, dokonuje się na wniosek rodzica na warunkach określonych w Statucie.
10. Zapisy zawarte w pkt. 1-10 dotyczą również prowadzonych przez nauczycieli wychowawców lekcji wychowawczych.
11. Zapisy zawarte w pkt. 1-10 dotyczą również prowadzonych przez nauczycieli specjalistów zajęć rewalidacyjnych z następującymi wyjątkami:
    1) tematy zajęć i obecność ucznia odnotowuje się w module Dzienników Zajęć Dodatkowych w systemie Librus,
    2) podstawową formą prowadzenia zajęć rewalidacyjnych są lekcje online, a z formy lekcji zdalnych korzysta się, gdy forma online jest niemożliwa.

§ 27

1. Czas trwania lekcji online ustala się na 40 min.
2. Uczniowie mają obowiązek uczestniczenia w zaplanowanych lekcjach online.

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

3. Obecność podczas lekcji online odnotowuję się uczniom na podstawie dwukrotnego sprawdzenia obecności przez nauczyciela: na początku lekcji online oraz po raz drugi w dowolnym momencie jej trwania.
4. Uznaje się, że uczeń jest obecny podczas lekcji online, jeżeli:
   1) zgłasza swoją obecność mając włączony mikrofon,
   2) zgłasza swoją obecność zarówno podczas pierwszego jak i drugiego sprawdzania obecności podczas lekcji
5. Uczniom, którzy nie dołączą do lekcji online lub nie potwierdzą dwukrotnie swojej obecności odnotowuje się nieobecność w dzienniku.
6. Usprawiedliwienie nieobecności odbywa się na wniosek rodzica ucznia na warunkach zwykłych określonych w Statucie.
7. Nauczyciel odnotowuje temat lekcji w dzienniku elektronicznym Librus wraz z dopiskiem: „lekcja online”.

§ 28

1. Uczniowie powinni odpowiedzialnie oraz aktywnie uczestniczyć w lekcjach online.
2. Uczniowie są zachęcani by podczas lekcji mieli włączone kamery internetowe, co pozwoli im na lepszą komunikację z nauczycielem i bardziej efektywny udział w lekcji.
3. W czasie lekcji online i na platformie Microsoft 365 obowiązuje zasada szacunku wobec innych.
4. W czasie lekcji online zabrania się uczniom:
   1) obrażania, poniżania, wyzywania innych,
   2) przeklinania oraz używania wulgaryzmów,
   3) umieszczania wulgarnych, obraźliwych lub pod innymi względami niestosownych grafik, zdjęć lub filmów,
   4) używania narzędzi do komunikacji pomiędzy użytkownikami do celów nie związanych z przebiegiem lekcji,
   5) przeszkadzania w prowadzeniu lekcji poprzez włączanie dźwięków lub muzyki
   6) przesyłania masowych lub wielokrotnie powtórzonych ilości komunikatów
   7) bezpodstawnego wyciszania lub usuwania innych uczestników z lekcji online.

§ 29

1. Przewiduję się następujące sposoby oceniania pracy uczniów podczas kształcenia na odległość:
   1) aktywność podczas lekcji online,
   2) wykonywanie zdalnych zadań domowych,
   3) sprawdziany lub testy online
2. Nauczyciele przyznają „+” uczniom za aktywne uczestnictwo w lekcjach online, które są zamieniane na ocenę liczbową z kategorii aktywność na warunkach określonych w Przedmiotowych Systemach Oceniania lub ustalonych przez nauczyciela.
3. Ocenianie odbywa się na podstawie wykonanego przez ucznia i przekazanego nauczycielowi zdalnego zadania domowego.
4. Nauczyciel opracowuje zdalne zadanie domowe, a następnie wysyła go do ucznia w zakładce Zadania w aplikacji Teams w danym zespole.

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

5. Nauczyciel ustala termin oddania zdalnego zadania domowego zgodnie z PSO i WSO.
6. Nauczyciel może wydłużyć uczniowi termin oddania zdalnego zadanie domowego, jeśli zajdzie taka potrzeba, np. ze względu na trudności techniczne lub na uzasadniony wniosek rodzica.
7. Nauczyciel określa termin wykonania przez ucznia zadania w zakładce Zadania w aplikacji Teams, a jeśli czas oddania wymaga wydłużenia dokonuje stosownej zmiany w zakładce Zadania w aplikacji Teams.
8. Nauczyciel wystawia ocenę za wykonane zdalnego zadania domowego na podstawie otrzymanej od ucznia pracy w wyznaczonym terminie.
9. Uczniowi, który nie wypełnił obowiązku odesłania zdalnego zadania domowego w wyznaczonym terminie i nie wystąpił o jego wydłużenie z uzasadnionych przyczyn wpisuje się ocenę niedostateczną.
10. Uczeń ma możliwość poprawienia oceny na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu.
11. Ustala się, że ocena uzyskana z zdalnego zadania domowego ma wagę 2.

§ 30

1. Nauczyciele dostosowują działania, treść materiałów i dokumentów podczas kształcenia zdalnego do indywidualnych potrzeb uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi posiadającymi orzeczenia lub opinie z poradni psychologiczno-pedagogicznych.
2. Nauczyciele przedmiotu współpracują z nauczycielami wspomagającym w trakcie opracowywania lekcji zdalnej oraz zdalnego zadanie domowego.
3. Nauczyciele przedmiotu współpracują z nauczycielami wspomagającym w trakcie oceniania.
4. Forma i sposób prowadzenie zajęć pozalekcyjnych oraz zajęć oferowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej w czasie kształcenia na odległość ustalana jest odrębnie przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami prowadzącymi, uczniami i rodzicami uczniów oraz biorąc pod uwagę charakter zajęć.

§ 31

12. Podczas kształcenia na odległość nauczyciele w sposób szczególny dbają o ochronę danych osobowych oraz wizerunku uczniów oraz własną.
13. Nauczyciele unikają sytuacji, podczas których mogłoby dojść do ujawnienia danych osobowych ucznia lub własnych.
14. Nauczyciele minimalizują ryzyko ujawnienia informacji osobowych, informacji wrażliwych (np. o posiadanej przez ucznia opinii lub orzeczeniu z PPP) lub ocen ucznia innym uczniom lub rodzicom innego ucznia.
15. Nauczyciele bez zgody rodziców ucznia lub ucznia pełnoletniego nie dokonują żadnych form rejestracji wizerunku, za wyjątkiem tych, na które została wyrażona już zgoda w innych stosownych dokumentach.
16. Uczniów obowiązuje całkowity zakaz rejestrowania (co obejmuje m.in. nagrywanie, wykonywanie zdjęć, wykonywanie zrzutów ekranu) treści lub przebiegu lekcji zdalnych zawierających wizerunek lub dane osobowe i wrażliwe nauczyciela lub innych uczniów. Zakaz ten również dotyczy modyfikowania oraz publikowania tych treści w Internecie lub mediach społecznościowych.

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

17. Uczniów obowiązuje całkowity zakaz modyfikowania oraz ponownego publikowania w Internecie lub mediach społecznościowych zdjęć lub nagrań udostępnionych mu przez nauczyciela bez jego pisemnej zgody. Dotyczy to zwłaszcza zdjęć lub nagrań udostępnionych uczniowi przez nauczyciela zawierających jego wizerunek, głos oraz dane osobowe lub wrażliwe.
18. Uczniowi, który złamie zakazy opisane w pkt. 5 i 6 narażając dobro innego ucznia lub nauczyciela grozi natychmiastowe wydalenie ze szkoły.

Realizowanie obowiązku szkolnego w podmiocie leczniczym

§ 32

1. Szkoła na wniosek rodziców ucznia, a w przypadku uczniów pełnoletnich – tych uczniów umożliwia uczniowi realizację zajęć w podmiocie leczniczym, w którym nie zorganizowano szkoły specjalnej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, organizuje się uczniowi w porozumieniu z kierownikiem danego podmiotu leczniczego i dyrektora szkoły oraz odpowiednio do wskazań lekarza prowadzącego leczenie ucznia.
3. Dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela, kierownika podmiotu leczniczego lub upoważnionego przez niego lekarza, może – ze względu na stan zdrowia ucznia – zezwolić na:
   1) odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
   2) zmniejszenie liczby godzin zajęć edukacyjnych;
   3) odstąpienie od udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych na czas wskazany przez lekarza.
6. W przypadku ucznia przebywającego w podmiocie leczniczym krócej niż 9 dni dyrektor szkoły może odstąpić od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość; nie dotyczy to ucznia przewlekle chorego, którego leczenie wymaga częstej hospitalizacji.
7. Warunki korzystania przez ucznia, który realizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z ust. 1, z urządzeń technologicznych (sprzętu komputerowego, elektronicznego) i pomieszczeń podmiotu leczniczego oraz ponoszenia kosztów ich utrzymania i bezpiecznego użytkowania określa umowa zawarta pomiędzy organem prowadzącym szkołę, do której uczeń uczęszczał przed przyjęciem do podmiotu leczniczego, a podmiotem leczniczym, w którym uczeń przebywa.

Spełnianie obowiązku nauki poza szkołą

§ 33

8. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki, poza szkołą.
9. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

10. W przypadku złożenia przez rodziców wniosku o wydanie zezwolenia na edukację domową w formie dokumentu elektronicznego, decyzja zezwalająca na odbywanie przez osobę obowiązku nauki poza szkołą lub odmawiająca wydania zezwolenia, również wymaga formy dokumentu elektronicznego.
11. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły.
12. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.
13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie przepisami ustawy o systemie oświaty.
14. Roczna i końcowa klasyfikacja ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą odbywa się zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty.
15. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą, a także rodzic takiego ucznia, może korzystać ze wsparcia szkoły obejmującego:
    1) prawo uczestniczenia w szkole w dodatkowych zajęciach edukacyjnych, zajęciach rewalidacyjnych, zajęciach prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęciach rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
    2) zapewnienie dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz pomocy dydaktycznych służących realizacji podstawy programowej znajdujących się w zasobach szkoły
    3) konsultacje umożliwiające przygotowanie do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
16. Szkoła może powierzyć prowadzenie niektórych form wsparcia wskazanych w ust. 12 innym niepublicznym lub publicznym szkołom lub placówkom oświatowym wymienionym w art. 2 Prawa oświatowego, w szczególności placówkom oświatowo-wychowawczym oraz poradniom psychologiczno-pedagogicznym.
17. Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w ust. 1, następuje:
    1) na wniosek rodziców;
    2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;
    3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

Zasady bezpieczeństwa i ochrony zdrowia

§ 34

1. Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo uczniów od momentu ich przyjścia do szkoły do momentu wyjścia z niej.

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

2. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:
   1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych - nauczyciele prowadzący zajęcia;
   2) podczas przerw - nauczyciele pełniący dyżury.
3. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów. Zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje i zachowania uczniów, które stanowią zagrożenie dla bezpieczeństwa.
4. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeżeli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.
5. W uzasadnionych przypadkach (np. choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą
6. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (np. wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny nauczyciel szkoły.
7. Ucznia może zwolnić z danej lekcji: dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
8. Zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w szkole (u innego nauczyciela lub specjalisty) może nastąpić po uzgodnieniu tego z nauczycielem prowadzącym pierwotnie zaplanowane zajęcia.
9. Zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole:
   1) w czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele pełnią dyżur zgodnie z ustalonym grafikiem;
   2) dyżur powinien być pełniony aktywnie, a nauczyciele mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów podczas przerw;
   3) w przypadku nieobecności nauczyciela dyżurującego dyżur za niego pełni nauczyciel go zastępujący bądź wyznaczony przez dyrektora szkoły;
   4) w czasie imprez ogólnoszkolnych dyżury pełnią wszyscy nauczyciele zgodnie z ustaleniami rady pedagogicznej lub dyrektora szkoły;
   5) w czasie imprez klasowych dyżury pełnią wychowawcy klas oraz nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
10. Nauczyciel powinien zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły.
11. Jeśli zajdzie taka potrzeba nauczyciel powinien zwrócić się do osoby postronnej o podanie celu pobytu i zawiadomić osobę kontaktową, sekretariat lub dyrektora szkoły o fakcie przebywania na terenie szkoły osoby postronnej.
12. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły są zobowiązani do zawiadomienia dyrektora o wszelkich dostrzeżonych na terenie szkoły zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia osób przebywających w szkole.
13. Budynek i teren szkolny objęte są monitoringiem, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
   1) Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

2) Monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych;
3) System monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
4) Zapisy z systemu monitoringu szkolnego mogą zostać wykorzystane w szczególności w celu wyeliminowania przejawów nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych tych zachowań;
5) O udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.

§ 35

1. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz, za zgodą dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
2. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły:
   1) przy wyjściu lub wyjeździe z uczniami poza teren szkolny w obrębie Trójmiasta powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy 15 uczniów;
   2) każdy nauczyciel organizujący jednostkę lekcyjną poza terenem szkoły zgłasza wyjście dyrektorowi;
   3) jeden nauczyciel sprawuje opiekę maksymalnie nad 15 uczniami, jeśli jest to impreza turystyki kwalifikowanej lub jeśli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej;
   4) na udział w wycieczce organizowanej poza granicami Trójmiasta nauczyciel musi uzyskać zgodę rodziców uczniów;
   5) wszystkie wycieczki wymagają wypełnienia karty wycieczki.

Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu

§ 36

1. Działania z zakresu wolontariatu w szkole mają na celu:
   1) kształtowanie u uczniów postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy;
   2) otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności;
   3) aktywne działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej;
   4) wypracowanie systemu włączania uczniów do działań o charakterze wolontarystycznym;
   5) wykorzystanie umiejętności i zapału uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska szkolnego;

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

6) włączenie na poziomie szkoły i jej otoczenia uczniów chętnych do niesienia pomocy z osobami i środowiskami pomocy tej oczekującymi;
7) wspieranie ciekawych inicjatyw uczniów;
8) promocję idei wolontariatu w szkole;
9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy.

2. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:
   1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych;
   2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
   3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
3. Podstawową formą działalności wolontariatu jest rada wolontariatu utworzona w ramach samorządu uczniowskiego.
4. Koordynatorem działań w zakresie wolontariatu w szkole jest opiekun samorządu uczniowskiego lub osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.
5. Działalność rady wolontariatu jest wpisana w program działań samorządu uczniowskiego.
6. Wolontariuszem w ramach szkolnego wolontariatu jest uczeń, który świadczy pomoc rówieśnikom, działa na rzecz dobra szkoły i środowiska lokalnego.
7. Rodzice wyrażają zgodę na zaangażowanie ucznia w wolontariat.
8. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:
   1) wychowawców z wraz ich oddziałami;
   2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
   3) rodziców;
   4) inne osoby i instytucje.

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

§ 37

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje młodzieżowe, których cele statutowe są zgodne z charakterem szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności stowarzyszenia lub organizacji na terenie szkoły wyraża i określa warunki tej działalności – dyrektor.
3. Dyrektor szkoły stwarza warunki do działania w szkole, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
4. Szkoła współpracuje z instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi, uczelniami wyższymi i partnerami zagranicznymi.
5. Formami współdziałania są w szczególności:

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

1) wykłady i spotkania;
2) badania i konferencje naukowe;
3) dodatkowe zajęcia pozalekcyjne.

Organizacja zajęć z religii i etyki

§ 38

1. Szkoła organizuje naukę religii i etyki na życzenie rodziców.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1, jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
3. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek w jakiejkolwiek formie.
4. Uczniom, których rodzice wyrażą takie życzenie szkoła organizuje zajęcia z etyki w oparciu o programy nauczania dopuszczone do użytku w szkole.
5. Zajęcia religii i etyki uwzględnia się w tygodniowym rozkładzie zajęć.
6. Szkoła zapewnia w czasie trwania lekcji religii lub etyki opiekę lub zajęcia wychowawcze uczniom, którzy nie korzystają z nauki religii lub etyki w szkole.
7. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych i przedstawionych Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości. Te same zasady stosuje się wobec podręczników do nauczania religii.
8. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej szkoły, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy.
9. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów również poza wyznaczonymi przez szkołę lub przedszkole zebraniami ogólnymi, wcześniej ustalając z dyrektorem szkoły lub przedszkola termin i miejsce planowanego spotkania.
10. Nauczyciel religii ma obowiązek wypełniania dziennika szkolnego.
11. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych lub dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo.
12. Tygodniowy wymiar godzin etyki ustala dyrektor szkoły.
13. Ocena z religii (etyki) jest wystawiana według skali ocen przyjętej w szkole.
14. Oceny z religii (etyki) są umieszczane na świadectwie szkolnym i nie są wliczane do średniej ocen ucznia.
15. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 39

16. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu pomóc uczniom w samopoznaniu własnych predyspozycji zawodowych (osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości), w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.

17. Założenia wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:
    1) wybór zawodu nie jest pojedynczym, świadomym aktem decyzyjnym, ale procesem rozwojowym i stanowi sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia;
    2) preferencje zawodowe wywodzą się z doświadczeń dzieciństwa i rozwijają się wraz z upływem czasu;
    3) na wybór zawodu wpływają głównie wartości, czynniki emocjonalne, rodzaj i poziom wykształcenia oraz wpływ środowiska.

18. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w ramach pracy z nauczycielami obejmuje:
    1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zgodnie ze statutem szkoły;
    2) określenie priorytetów dotyczących orientacji i informacji zawodowej w ramach programu wychowawczego szkoły na każdy rok nauki;
    3) określenie priorytetów dotyczących gromadzenia informacji i prowadzenia poradnictwa zawodowego w szkole;
    4) realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej i roli pracownika;
    5) identyfikację potrzeb i dostosowanie oferty edukacyjnej placówki do zmian na rynku pracy.

19. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w ramach pracy z rodzicami obejmuje:
    1) prezentację założeń pracy informacyjno-doradczej szkoły na rzecz uczniów;
    2) włączanie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań informacyjnych szkoły;
    3) przedstawienie aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej szkolnictwa na różnych jego poziomach;
    4) indywidualną pracę z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne itp.;
    5) gromadzenie, systematyczna aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowej;
    6) przedstawienie możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy.

20. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w ramach pracy z uczniami obejmuje:
    1) autodiagnozę preferencji i zainteresowań zawodowych w odniesieniu do specyfiki realizowanego profilu zawodowego;
    2) określenie zgodności predyspozycji uczniów z realizowanym kierunkiem kształcenia;
    3) indywidualną pracę z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem dalszego kierunku kształcenia i zawodu;

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

4) poznawanie zawodów;
5) analizę potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym i krajowym rynku pracy;
6) kształtowanie umiejętności niezbędnych w procesie poszukiwania pracy.

21. Na realizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego składa się:
1) praca szkolnego doradcy zawodowego;
2) praca nauczycieli, wychowawców, pracownika biblioteki, psychologa i pedagoga szkolnego, którzy w ramach współpracy ze szkolnym doradcą zawodowym, realizują treści z zakresu doradztwa zawodowego i poradnictwa kariery na lekcjach, np.: godziny z wychowawcą, WOS-u, przedsiębiorczości, informatyki, współuczestniczą w realizacji formy doradczej zwanej „rynkiem pracy" poprzez udział i współorganizowanie wycieczek do instytucji rynku pracy, na targi pracy, organizując spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami uczelni oraz instytucji związanych z karierą zawodową.

22. W celu realizowania działań określonych w wewnątrzszkolnym systemie doradztwa zawodowego szkoła współpracuje m.in. z:
1) z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Gdańsku;
2) z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi w Gdańsku;
3) z Centrum Rozwoju Talentów w Gdańsku;
4) z lokalnymi podmiotami gospodarczymi;
5) z uczelniami wyższymi.

23. Głównymi zadaniami szkolnego doradcy zawodowego są:
1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
3) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
4) organizacja i prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Stołówka szkolna

§ 40

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna.

2. Stołówka szkolna organizuje dożywianie w formie obiadów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia dzieci i młodzieży.

3. Posiłki są dostarczane przez firmę cateringową.

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

4. Korzystanie z posiłków jest odpłatne.
5. Dyrektor szkoły ustala harmonogram dyżurów pełnionych przez pracowników szkoły w stołówce w czasie przerw obiadowych.

Biblioteka szkolna

§ 41

1. W szkole funkcjonuje biblioteka.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, popularyzowaniu wiedzy wśród rodziców oraz doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
4. Do dyspozycji biblioteki jest jedno pomieszczenie, w którym udostępnia się zbiory i zapewnia możliwość korzystania z kącika czytelniczego w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
5. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
6. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audio, audiowizualne, programy komputerowe).
7. Do zadań bibliotekarza należy w szczególności:
   1) gromadzenie księgozbioru, czasopism metodycznych, kulturalno-oświatowych, popularnonaukowych i innych materiałów pomocniczych służących do realizacji zadań szkoły;
   2) udostępnianie podręczników i materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
   3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
   4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
   5) włączanie uczniów do aktywnego uczestnictwa w pracach biblioteki;
   6) popularyzowanie księgozbioru pedagogicznego wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
   7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
8. W wykonywaniu swoich zadań bibliotekarz współpracuje z wychowawcami, nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych, a także z biblioteką osiedlową, pedagogiczną i innymi ośrodkami kultury.
9. Szczegółowe zasady pracy biblioteki i czytelni oraz zasady korzystania z ich zbiorów określa Regulamin biblioteki szkolnej.

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

Tradycje szkoły

§ 42

Do tradycji szkoły należy organizowanie rokrocznie:

1) uroczystych apeli z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
2) pożegnania absolwentów;
3) pasowania na ucznia klas pierwszych;
4) wigilii klasowych i szkolnych;
5) dnia otwartego szkoły;
6) Dnia Dziecka;
7) okolicznościowych apeli z okazji świąt narodowych;
8) wyjazdów integracyjnych na początku roku szkolnego i na koniec roku szkolnego;
9) festynu z okazji Dnia Rodziny.

ROZDZIAŁ XI
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

Postanowienia ogólne

§ 43

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

§ 44

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

§ 45

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
2) dostosowywanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej;
3) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
4) ocenianie bieżące oraz ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 46

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

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

4. Wewnątrzszkolny system oceniania jest umieszczany na stronie internetowej szkoły lub w dzienniku elektronicznym do 30 września oraz jest dostępny do wglądu w sekretariacie szkoły.
5. Przedmiotowe systemy oceniania są umieszczane na stronie internetowej szkoły do 30 września oraz są dostępne do wglądu u wychowawcy klasy.

§ 47

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń dostaje do wglądu na lekcji przedmiotowej. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą otrzymać do wglądu pisemne prace kontrolne swoich dzieci podczas zebrań klasowych.
4. Za zgodą nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne uczniowie mogą otrzymać pisemne prace kontrolne do domu do wglądu przez rodziców (prawnych opiekunów) na okres trzech dni od daty otrzymania. Rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają wgląd podpisem na pracy.
5. Prace pisemne przetrzymywane są w szkole do końca roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia.

§ 48

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz do możliwości psychofizycznych ucznia, na podstawie:
   1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
   2) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania;
   3) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub innej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującej na potrzebę takiego dostosowania;
   4) rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia (objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole), dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
   5) opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

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

5. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy (Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, art.12 ust. 1 i 2; Dz.U. 1991 Nr 95 poz. 425, Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych, art.9 ust. 1,2 i 3).

§ 49

W przypadku pojawienia się zagrożenia epidemicznego i konieczności wprowadzenia kształcenia na odległość w placówce szczegółowe zapisy dotyczące organizacji działa, form i sposobów prowadzenia zajęć oraz oceniania będą określone w osobnym dokumencie- „Organizacja kształcenia w GSP i GLO w czasie zagrożenia epidemicznego".

Procedura uzyskiwania zwolnień z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki

§ 50

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki.

2. Dyrektor szkoły może zwolnić 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.

3. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

5. W wyjątkowych sytuacjach uczeń może zostać zwolniony z uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki przez rodziców (prawnych opiekunów) na piśmie. Łączna ilość tego typu zwolnień nie może być większa niż 8 godzin w półroczu.

6. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki ma obowiązek przebywania na tych zajęciach.

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

7. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z obowiązku przebywania na tych zajęciach na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów) złożonego w sekretariacie szkoły i po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. O tym fakcie informowani są nauczyciel wychowania fizycznego i wychowawca klasy. W dzienniku lekcyjnym uczniowi odnotowuje się nieobecności usprawiedliwione.

Procedura uzyskiwania zwolnień z zajęć drugiego języka obcego nowożytnego

§ 51

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

Zasady klasyfikacji śródrocznej i rocznej

§ 52

1. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej, rocznej oraz końcowej.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego. Terminy klasyfikacji w danym roku szkolnym ustala dyrektor szkoły (w korelacji z kalendarzem roku szkolnego publikowanym przez MEN) w harmonogramie pracy rady pedagogicznej.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
   1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej, oraz
   2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych, oraz
   3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

6. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
7. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
   1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
   2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 53

1. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia są zobowiązani poinformować ucznia i, poprzez wychowawców na piśmie lub drogą elektroniczną, jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych dla niego rocznych i śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania co najmniej 30 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
2. Oceny przewidywane nie są ocenami ostatecznymi i mogą być zmienione.
3. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani poinformować ucznia i poprzez wychowawców na piśmie lub drogą elektroniczną wysyłając wiadomość poprzez dziennik elektroniczny do jego rodziców (opiekunów prawnych) o grożących uczniowi niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych rocznych i śródrocznych z zajęć edukacyjnych co najmniej 30 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.

§ 54

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
3. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
4. ~~—~~Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie są średnią arytmetyczną ocen bieżących.
5. Przy ustalaniu klasyfikacyjnej oceny rocznej nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne ma obowiązek uwzględnić klasyfikacyjną ocenę uzyskaną przez ucznia podczas klasyfikacji śródrocznej.

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

6. Jeżeli zajęcia edukacyjne zakończyły się w pierwszym półroczu, półroczna ocena klasyfikacyjna staje się oceną klasyfikacyjną roczną.

7. W przypadku niemożności dokonania klasyfikacji uczniów przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne z powodu nieobecności w pracy w terminie określonym przez dyrektora szkoły, oceny klasyfikacyjne proponuje komisja powołana przez dyrektora szkoły w skład, której wchodzą: nauczyciel danych zajęć edukacyjnych lub zbliżonych, wychowawca i inny nauczyciel uczący danych uczniów, biorąc pod uwagę tylko i wyłącznie oceny wpisane w dziennikach lekcyjnych. O wyniku klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.

8. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany" lub „nieklasyfikowana".

§ 55

1. Śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
   1) stopień celujący – 6;
   2) stopień bardzo dobry – 5;
   3) stopień dobry – 4;
   4) stopień dostateczny – 3;
   5) stopień dopuszczający – 2;
   6) stopień niedostateczny – 1.

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 2 pkt 1–5.

3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 2 pkt 6.

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 56

1. Bieżące ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na wystawianiu przez nauczycieli ocen w skali 1 – 6 i ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

2. W całej szkole dla wszystkich zajęć edukacyjnych ustala się relację pomiędzy oceną bieżącą a procentową ilością punktów uzyskanych z każdej formy aktywności:
   - niedostateczna - do 40%,
   - dopuszczająca - powyżej 40% do 55%,
   - dostateczna - powyżej 55% do 75%,
   - dobra - powyżej 75% do 85%,
   - bardzo dobra - powyżej 85% do 95%,
   - celująca - powyżej 95%,

3. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

edukacyjnych celującą 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 celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 57

Ustala się następujące ogólne kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny w skali sześciostopniowej:

1) ocena celująca
   a) wiedza jest wynikiem samodzielnych poszukiwań i przemyśleń,
   b) biegle wykorzystuje zdobyte wiadomości, by twórczo rozwiązać nowy problem,
   c) aktywnie uczestniczy w procesie lekcyjnym,
   d) samodzielnie rozwiązuje problemy omawiane w czasie lekcji,
   e) potrafi samodzielnie dotrzeć do różnych źródeł informacji i w oparciu o nie rozszerzać swą wiedzę,
   f) umie uporządkować zebrany materiał i wykorzystać,
   g) wyraża własne zdanie, popiera je właściwą i logiczną argumentacją,
   h) bierze udział i osiąga sukcesy w szkolnych i pozaszkolnych konkursach lub zawodach sportowych;
2) ocena bardzo dobra
   a) wykazywał się umiejętnościami w rozwiązywaniu zadań, problemów teoretycznych i praktycznych, nieschematycznych o znacznym stopniu trudności,
   b) sprawnie korzysta ze wszystkich dostępnych i wskazanych przez nauczyciela źródeł informacji,
   c) samodzielnie rozwiązuje problemy i zadania postawione przez nauczyciela posługując się nabytymi umiejętnościami,
   d) wykazuje się aktywną postawą w czasie lekcji,
   e) umie uporządkować zebrany materiał i go wykorzystać;
3) ocena dobra
   a) opanował wiadomości i umiejętności umiarkowanie trudne, ale i niezbędne w dalszej nauce,
   b) korzysta ze wszystkich poznanych w czasie lekcji źródeł informacji,
   c) umie samodzielnie rozwiązywać typowe zadania, natomiast zadania o stopniu trudniejszym wykonuje pod kierunkiem nauczyciela,
   d) podejmuje się samodzielnego wykonania prac o niewielkim stopniu trudności,
   e) jest aktywny w czasie lekcji;
4) ocena dostateczna
   a) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie podstawowym,
   b) potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych źródeł informacji,
   c) umie samodzielnie rozwiązywać proste zadania, a typowe problemy pokonuje przy pomocy nauczyciela lub według poznanego wzorca,
   d) pracował w miarę systematycznie i doskonalił w sobie tę cechę,
5) ocena dopuszczająca

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

a) wykazał się znajomością treści całkowicie niezbędnych w dalszym zdobywaniu wiedzy z danych zajęć edukacyjnych,
b) przy pomocy nauczyciela potrafi wykonywać proste polecenia wymagające zastosowania podstawowych umiejętności,
c) pracował systematycznie w miarę swoich możliwości,
d) wykonywał samodzielnie zadania o niewielkim stopniu trudności;

6) ocena niedostateczna:
a) otrzymuje uczeń, który nie spełnił kryteriów na ocenę wyższą i nie wykazał woli skorzystania z form pomocy proponowanych przez szkołę.

§ 58

1. Ustala się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych:
1) prace klasowe i sprawdziany
a) praca klasowa obejmuje więcej niż jeden dział, a czas pisania pracy klasowej może trwać więcej niż jedną godzinę lekcyjną z włączeniem przerwy śródlekcyjnej,
b) sprawdzian obejmuje nie więcej niż jeden dział, a czas pisania sprawdzianu trwa nie dłużej niż jedna godzina lekcyjna,
c) są zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem (zapis w dzienniku elektronicznym),
d) mogą się odbyć najwyżej trzy prace klasowe (sprawdziany) w ciągu tygodnia dla uczniów całej klasy i nie więcej niż jeden dziennie,
e) termin oddania sprawdzonych i ocenionych prac klasowych (sprawdzianów) przez nauczyciela wynosi 2 tygodnie,
f) sprawdzone i ocenione prace klasowe (sprawdziany) uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) otrzymują do wglądu na zasadach określonych w §5 ust. 3 i 4,
g) jeżeli praca klasowa (sprawdzian) nie odbyła się z przyczyn niezależnych w ustalonym terminie, uczniowie piszą pracę klasową (sprawdzian) na najbliższej lekcji bez dodatkowego powiadamiania uczniów,
h) uczeń nieobecny na zajęciach podczas, których odbyła się praca klasowa (sprawdzian) w związku z dłuższą nieobecnością usprawiedliwioną (tj. 3 dni lub więcej) pisze ją w terminie dwóch tygodni od momentu powrotu do szkoły, w terminie ustalonym przez nauczyciela,
i) uczeń nieobecny na zajęciach podczas, których odbyła się praca klasowa (sprawdzian) pisze ją w terminie wyznaczonym przez nauczyciela;

2) kartkówki
a) zakresem treściowym obejmują do trzech ostatnich tematów omawianych na zajęciach,
b) nie muszą być zapowiadane,
c) oceny uzyskane z kartkówki są ostateczne i nie mogą być poprawiane;

3) wypowiedzi ustne
a) zakresem treściowym obejmują do trzech ostatnich tematów omawianych na zajęciach,
b) nie muszą być zapowiadane;

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

4) pisanie tekstu ze słuchu (dyktanda, pisanie z pamięci);
5) wewnętrzne sprawdziany wzorowane na OKE;
6) projekty edukacyjne z przedmiotów;
7) praca grupowa;
8) samodzielna praca na lekcji;
9) aktywność na lekcji;
10) prace i zadania domowe (nieodrobienie pracy domowej może być podstawą do postawienia cząstkowej oceny niedostatecznej);
11) inne, wynikające ze specyfiki przedmiotu (np. doświadczenia, ćwiczenia praktyczne, praca twórcza).

2. Za wykonanie prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi ocenę celującą, bardzo dobrą lub dobrą. Brak lub źle wykonana praca nadobowiązkowa nie może być podstawą do wystawienia uczniowi oceny niedostatecznej, dopuszczającej lub dostatecznej.

3. Istnieje możliwość poprawienia oceny bieżącej zgodnie ze szczegółowymi zasadami ustalonymi przez nauczyciela przedmiotu:
1) do poprawy dopuszcza się oceny: niedostateczną, dopuszczającą, dostateczną;
2) ocenę można poprawiać tylko raz;
3) poprawa powinna odbywać się poza lekcjami, w terminie ustalonym przez nauczyciela (w ciągu dwóch tygodni od momentu wystawienia niezadowalającej ucznia oceny),
4) ocenia poprawiana i ocena poprawiona są odnotowywane w dzienniku.

4. Informacja o ocenach jest udostępniana uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) na bieżąco poprzez dziennik elektroniczny oraz rodzicom (prawnym opiekunom) na indywidualnych oraz klasowych spotkaniach z rodzicami.

§ 59

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 na wyrównanie braków.

Kryteria i zasady ustalania oceny zachowania

§ 60

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym, respektowaniu przez niego zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z 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 piękno mowy ojczystej;
5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
7) okazywanie szacunku innym osobom.

3. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się w stopniach według następującej skali:
   1) wzorowe;
   2) bardzo dobre;
   3) dobre;
   4) poprawne;
   5) nieodpowiednie;
   6) naganne.

4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

5. Ocena zachowania nie ma wpływu na ocenę z zajęć edukacyjnych ani promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

6. Ocena zachowania ma wpływ na uzyskanie świadectwa z wyróżnieniem.

§ 61

1. Ocena zachowania powinna wyrażać:
   1) stosunek do obowiązków szkolnych, w tym:
      a) sumienność i rzetelność w nauce,
      b) aktywność na lekcji,
      c) wytrwałość i samodzielność w przezwyciężaniu napotkanych trudności w nauce,
      d) poszanowanie podręczników i pomocy szkolnych,
      e) systematyczne uczęszczanie na zajęcia lekcyjne,
      f) postępowanie zgodne z zasadami kodeksu ucznia;
   2) udział w życiu klasy, szkoły, środowiska, w tym:
      a) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez wychowawcę i nauczycieli,
      b) inicjowanie i wykonywanie prac społeczno – użytecznych,
      c) udzielanie pomocy koleżeńskiej w nauce,
      d) godzenie nauki z pracą społeczną,
      e) przejawienie troski o mienie szkolne,
      f) umiejętność współdziałania w zespole;
   3) kulturę osobistą, w tym:
      a) szacunek dla człowieka i jego pracy,
      b) kultura słowa, taktowne uczestnictwo w dyskusji,
      c) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności,
      d) przestrzeganie prawa do absolutnej nietykalności osobistej,
      e) uczciwość w postępowaniu,
      f) dbałość o zdrowie swoje i innych,

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

g) dbałość o wygląd zewnętrzny,
h) higiena osobista.

2. Uczniów obowiązuje właściwy, schludny ubiór i wygląd, stosowny do szkoły.

3. Przez niestosowny wygląd zewnętrzny rozumie się:
   1) ubiór wykonany z materiałów prześwitujących,
   2) ubiór zawierający wulgarne, obraźliwe symbole i napisy lub promujące używki,
   3) ubiór wyzywający: z odsłoniętym brzuchem, dużym dekoltem, odkrytymi plecami, zbyt krótkimi spodenkami/spódnicą/sukienką,
   4) biżuteria zagrażająca zdrowiu,
   5) biżuteria stwarzająca zagrożenie, z ostrymi elementami np. ćwiekami,
   6) intensywny makijaż lub makijaż w intensywnych kolorach,
   7) buty o wysokich obcasach, tj. o obcasie wyższym niż 8 cm,
   8) długie lub pofarbowane na jaskrawe kolory paznokcie.

4. Każdy nauczyciel ma obowiązek na bieżąco informować wychowawcę o zauważonych, istotnych uchybieniach w zachowaniu uczniów i odnotować je pisemnie w dzienniku.

5. Wychowawca podejmuje decyzje co do zastosowania odpowiednich środków wychowawczych i powiadamia o tym rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

6. W oparciu o własne, wnikliwe obserwacje i po zasięgnięciu opinii nauczycieli, jak również psychologa i pedagoga szkolnego oraz uczniów danej klasy i samego ucznia, wychowawca ustala ocenę zachowania.

7. Wychowawca co najmniej raz w miesiącu podczas lekcji wychowawczych omawia zachowanie uczniów w tym odnotowane w dzienniku uwagi, frekwencję oraz spóźnienia uczniów. Wychowawca odnotowuje przeprowadzenie takiego omówienia stosownym wpisem w temacie lekcji wychowawczej w dzienniku.

8. Wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i na piśmie lub drogą elektroniczną poprzez dziennik elektroniczny jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanej ocenie zachowania co najmniej 30 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej

9. Przewidywana ocena zachowania nie jest oceną ostateczną i może być zmieniona.

10. Na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) ucznia wychowawca ma obowiązek podać uzasadnienie oceny zachowania.

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

§ 62

1. Ustala się następujące kryteria uzyskiwania poszczególnych ocen zachowania:

Kryteria	Wzorowe	Bardzo dobre	Dobre	Poprawne	Nieodpowiednie	Naganne
wywiązywanie się z obowiązków ucznia						
postawa wobec obowiązku nauki	często dąży do pogłębienia i rozszerzenia wiadomości, poszukuje, porządkuje i wykorzystuje wiedzę oraz przejawia twórczy stosunek do poznawanej wiedzy	zwykle dąży do pogłębienia i rozszerzenia wiadomości, poszukuje, porządkuje i wykorzystuje wiedzę	sporadycznie dąży do pogłębienia i rozszerzenia wiadomości, poszukuje, porządkuje i wykorzystuje wiedzę	nie przejawia chęci rozszerzenia, pogłębienia wiadomości i umiejętności zdobytych na lekcji (ma obojętny stosunek do nauki)	zwykle przejawia negatywny stosunek do nauki; poprawia swoje postępowanie na krótko lub w niewielkim stopniu	nagminnie przejawia negatywny stosunek do nauki; nie zmienia swojego zachowania pomimo upomnień
aktywność w zajęciach	wyróżnia się aktywnością i pilnością podczas zajęć	zwykle jest pilny i aktywny podczas zajęć	zachęcony bierze aktywny udział w zajęciach	z własnej inicjatywy nie przejawia aktywności podczas zajęć lub wymaga bardzo wielu zachęt	zwykle odmawia aktywnego udziału w zajęciach	nagminnie odmawia aktywnego udziału w zajęciach lub podejmuje aktywności podczas lekcji nie związane z tematem zajęć
dojrzałe uczestnictwo w zajęciach	wyróżnia się dojrzałym uczestnictwem w zajęciach oraz zawsze pracuje i wykonuje	dojrzale uczestniczy w zajęciach oraz zawsze pracuje i wykonuje polecenia nauczyciela	dojrzale uczestniczy w zajęciach oraz w większości sytuacji pracuje i wykonuje	zazwyczaj dojrzale uczestniczy w zajęciach oraz w większości sytuacji	często swoim zachowaniem przeszkadza w pracy innym;	nagminnie swoim zachowaniem przeszkadza w pracy innym i dezorganizuje

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

	polecenia nauczyciela		polecenia nauczyciela	pracuje i wykonuje polecenia nauczyciela	często nie wykonuje poleceń nauczyciela; poprawia swoje postępowanie na krótko lub w niewielkim stopniu	zajęcia; nagminnie nie wykonuje poleceń nauczyciela; nie zmienia swojego zachowania pomimo upomnień
sumienność i systematyczność w nauce	wyróżnia się systematycznością i obowiązkowością	jest systematyczny i obowiązkowy	zwykle jest systematyczny i obowiązkowy	okresowo bywa systematyczny i obowiązkowy	często jest nieprzygotowany do lekcji, sprawdzianów wiedzy, często nie ma odrobionych prac domowych	notorycznie jest nieprzygotowany do lekcji, sprawdzianów wiedzy, notorycznie nie odrabia prac domowych
wytrwałość w przezwyciężaniu napotkanych trudności w nauce	wykazuje stałą gotowość do podejmowania wysiłku nawet wówczas, gdy doświadcza trudności	stara się podejmować wysiłek nawet wówczas, gdy doświadcza trudności	zwykle brak zdolności stara się nadrobić wysiłkiem	zaangażowanie i wkładany wysiłek są zmienne	rzadko podejmuje wysiłek do zdobywania wiedzy i umiejętności	nie podejmuje wysiłków do zdobywania wiedzy i umiejętności
samodzielność w wywiązywaniu się z obowiązku nauki	cechuje go samodzielność w pracy, umiejętność planowania i organizowania swojej pracy	w większości sytuacji pracuje samodzielnie, planuje i organizuje swoją pracę	stara się pracować samodzielnie, planować i organizować swoją pracę	pracuje samodzielnie, ale wyłącznie wtedy, gdy jest pilnowany	sporadycznie reaguje na zachęty i prośby, nie podejmuje pracy samodzielnej; poprawia swoje postępowanie na krótko lub w niewielkim stopniu	nie reaguje na zachęty i prośby, nie podejmuje pracy samodzielnej; nie zmienia swojego postępowania pomimo upomnień
osiąganie wyników w odniesieniu do	w pełni wykorzystuje swoje zdolności,	w pełni wykorzystuje swoje zdolności	zwykle osiąga wyniki na miarę swoich	zadawala się osiągnięciem	nie wykorzystuje swoich możliwości i	nie wykorzystuje swoich możliwości i

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

swoich możliwości	samodzielnie podejmuje inicjatywy skierowane na rozwój swojej wiedzy i umiejętności		możliwości	minimalnych wyników w nauce	osiąga nieproporcjonalne do swoich możliwości wyniki w nauce; poprawia swoje postępowanie na krótko lub w niewielkim stopniu	osiąga nieproporcjonalne do swoich możliwości wyniki w nauce; nie zmienia swojego postępowania pomimo upomnień
systematyczne uczęszczanie na zajęcia lekcyjne	wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione	wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione	ma nie więcej niż 3 godziny nieusprawiedliwione w półroczu	ma nie więcej niż 10 nieusprawiedliwionych godzin w półroczu	ma nie więcej niż 40 nieusprawiedliwionych godzin w półroczu	ma więcej niż 40 nieusprawiedliwionych godzin w półroczu
punktualność	ma nie więcej niż 5 spóźnień w półroczu	ma nie więcej niż 7 spóźnień w półroczu	ma nie więcej niż 10 spóźnień w półroczu	ma nie więcej niż 15 spóźnień w półroczu	ma nie więcej niż 20 spóźnień w półroczu	ma więcej niż 20 spóźnień w półroczu
postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej						
wywiązywanie się z zadań powierzonych przez wychowawcę i nauczycieli	cechuje go sumienne wywiązywanie się z powierzonych mu zadań i obowiązków	wywiązuje się z powierzonych mu zadań i obowiązków	wywiązuje się z powierzonych mu zadań i obowiązków, ale czasem wymaga przypominania	wywiązuje się z powierzonych mu zadań i obowiązków, ale wymaga dodatkowych zachęt i częstego przypominania	nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań i obowiązków pomimo dodatkowych zachęt i przypomnień	nagminnie odmawia wykonania powierzonych mu zadań i nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań i obowiązków
zaangażowanie w dodatkowe aktywności edukacyjne	chętnie lub z własnej inicjatywy bierze udział w konkursach, zawodach sportowych, olimpiadach	chętnie lub z własnej inicjatywy bierze udział w konkursach, zawodach sportowych, olimpiadach	zachęcony bierze udział w konkursach, zawodach sportowych, olimpiadach odpowiadającym jego	---	---	---

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

	odpowiadającym jego zainteresowaniom lub uzdolnieniom na terenie szkoły lub poza szkołą	odpowiadającym jego zainteresowaniom lub uzdolnieniom na terenie szkoły lub poza szkołą	zainteresowaniom lub uzdolnieniom na terenie szkoły lub poza szkołą			
inicjowanie i wykonywanie prac społeczno-użytecznych (należy wziąć pod uwagę cechy emocj.-społ. ucznia, np. nieśmiałość)	z własnej inicjatywy podejmuje dodatkowe prace społeczno-użyteczne	czasami wychodzi z własną inicjatywą dodatkowych prac społeczno-użytecznych	sporadycznie wychodzi z własną inicjatywą dodatkowych prac społeczno-użytecznych	udziela się tylko wtedy, gdy jest to konieczne	nie udziela się społecznie nawet wtedy, gdy jest do tego zachęcany	sabotuje lub dezorganizuje działania podejmowane przez innych
inicjowanie i angażowanie się w życie kulturalne klasy i szkoły (należy wziąć pod uwagę cechy emocj.-społ. ucznia, np. nieśmiałość)	inicjuje oraz chętnie uczestniczy w życiu kulturalnym klasy i szkoły	chętnie uczestniczy w życiu kulturalnym klasy i szkoły	zwykle uczestniczy w życiu kulturalnym klasy i szkoły	uczestniczy w życiu kulturalnym klasy i szkoły tylko wtedy, gdy jest to konieczne	nie angażuje się w życie kulturalne klasy i szkoły nawet wtedy, gdy jest do tego zachęcany	sabotuje lub dezorganizuje życie kulturalne klasy i szkoły
udzielanie pomocy koleżeńskiej w nauce	cechuje go otwartość do udzielania pomocy koleżeńskiej w nauce (robi to na miarę	udziela pomocy koleżeńskiej w nauce (robi to na miarę swoich możliwości)	sporadycznie udziela pomocy koleżeńskiej w nauce (robi to na miarę swoich	nie wykazuje chęci ani zainteresowania udzielaniem pomocy koleżeńskiej w nauce	odmawia udzielania pomocy koleżeńskiej w nauce pomimo obiektywnie	udziela pomocy koleżeńskiej z niecnych pobudek, np. by czerpać zyski

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

	swoich możliwości)		możliwości)		posiadanych zasobów	
dbanie o wyposażenie i sprzęt szkolny	szanuje wyposażenie i sprzęt szkolny	szanuje wyposażenie i sprzęt szkolny	szanuje wyposażenie i sprzęt szkolny	zwykle szanuje wyposażenie i sprzęt szkolny (wystąpiły pojedyncze uchybienia)	często świadomie niszczy wyposażenie lub sprzęt szkolny	nagminnie świadomie niszczy wyposażenie lub sprzęt szkolny; lub świadomie dokonał zniszczenia wyposażenia lub sprzętu szkolnego o znaczącej wartości
umiejętność współdziałania w zespole	cechuje go duże zaangażowanie podczas podejmowanych działań zespołowych oraz dbałość o trzymanie się właściwych zasad współpracy	przestrzega właściwych zasad współpracy podczas działań zespołowych	przestrzega właściwych zasad współpracy podczas działań zespołowych	zwykle przestrzega właściwych zasad współpracy podczas działań zespołowych (wystąpiły pojedyncze uchybienia)	nie przestrzega właściwych zasad współpracy podczas działań zespołowych; poprawia swoje postępowanie na krótko lub w niewielkim stopniu	nie przestrzega właściwych zasad współpracy podczas działań zespołowych; nie zmienia swojego postępowania pomimo upomnień
przestrzeganie regulaminu dot. korzystania z telefonów w szkole	przestrzega regulaminu dot. korzystania z telefonów komórkowych na terenie szkoły	przestrzega regulaminu dot. korzystania z telefonów komórkowych na terenie szkoły	przestrzega regulaminu dot. korzystania z telefonów komórkowych na terenie szkoły	w większości sytuacji przestrzega regulaminu dot. korzystania z telefonów komórkowych na terenie szkoły (wystąpiły pojedyncze uchybienia)	nie przestrzega regulaminu dot. korzystania z telefonów komórkowych na terenie szkoły; poprawia swoje postępowanie na krótko lub w	nagminnie łamie regulamin dot. korzystania z telefonów komórkowych na terenie szkoły; nie zmienia swojego postępowania pomimo upomnień

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

					niewielkim stopniu	
dbałość utrzymanie porządku	cechuje go dbałość o utrzymanie porządku w klasie i wokół siebie	dba o porządek w klasie i wokół siebie, sprząta po sobie	dba o porządek w klasie i wokół siebie, sprząta po sobie	zwykle dba o porządek w klasie i wokół siebie i zwykle sprząta po sobie (wystąpiły pojedyncze uchybienia)	nie dba o porządek, nie sprząta po sobie, zdarza mu się świadomie bałaganić; poprawia swoje postępowanie na krótko lub w niewielkim stopniu	nagminnie nie dba o porządek lub często świadomie bałagani, zaśmieca lub zabrudza swoje otoczenie; nie zmienia swojego postępowania pomimo upomnień
dbałość o honor i tradycje szkoły						
dbałość o wygląd zewnętrzny i ubiór	ma stosowny do szkoły ubiór i wygląd	ma stosowny do szkoły ubiór i wygląd	ma stosowny do szkoły ubiór i wygląd	zwykle ma stosowny do szkoły ubiór i wygląd (wystąpiły pojedyncze uchybienia)	często zdarza się, że ma niestosowny do szkoły ubiór lub wygląd	nagminnie zdarza się, że ma niestosowny do szkoły ubiór lub wygląd
dbałość o stosowny strój w szczególnych sytuacjach ustalonych przez szkołę	nosi galowy strój w szczególnych sytuacjach ustalonych przez szkołę	nosi galowy strój w szczególnych sytuacjach ustalonych przez szkołę	nosi galowy strój w szczególnych sytuacjach ustalonych przez szkołę	zwykle nosi galowy strój w szczególnych sytuacjach ustalonych przez szkołę (wystąpiły pojedyncze uchybienia)	nie nosi galowego stroju w szczególnych sytuacjach ustalonych przez szkołę	nie nosi galowego stroju w szczególnych sytuacjach ustalonych przez szkołę
dbałość o piękno mowy ojczystej						
dbanie o kulturalny język - nie używanie wulgaryzmów i nie wykonywanie	nie używa wulgaryzmów i nie wykonuje obraźliwych gestów	nie używa wulgaryzmów i nie wykonuje obraźliwych gestów	nie używa wulgaryzmów i nie wykonuje obraźliwych gestów	zwykle nie używa wulgaryzmów i nie wykonuje obraźliwych gestów (wystąpiły pojedyncze	często używa wulgarnych słów lub wykonuje obraźliwe gesty; poprawia swoje postępowanie na	nagminnie używa wulgarnych słów lub wykonuje obraźliwe gesty; nie zmienia swojego

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

obraźliwych gestów				uchybienia)	krótko lub w niewielkim stopniu	postępowania pomimo upomnień
dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób						
dbałość o zdrowie swoje i innych	nie pali papierosów, e-papierosów i nie stosuje innych używek	nie pali papierosów, e-papierosów i nie stosuje innych używek	nie pali papierosów, e-papierosów i nie stosuje innych używek	nie pali papierosów, e-papierosów i nie stosuje innych używek	wystąpiły pojedyncze zdarzenia świadczące o sięgnięciu po papierosy, e-papierosy lub inne używki; upomniany poprawił swoje zachowanie	na terenie szkoły, w czasie wyjść lub wycieczek pali papierosy, e-papierowy lub pije alkohol lub używa narkotyków lub dopalaczy; nie zmienia swojego postępowania pomimo upomnień
przestrzegnie zasad bezpieczeństwa w trakcie zajęć	w czasie zajęć lekcyjnych przestrzega obowiązujących zasad oraz przestrzega zasad BHP w pracowniach	w czasie zajęć lekcyjnych przestrzega obowiązujących zasad oraz przestrzega zasad BHP w pracowniach	w czasie zajęć lekcyjnych przestrzega obowiązujących zasad oraz przestrzega zasad BHP w pracowniach	zwykle w czasie zajęć lekcyjnych przestrzega obowiązujących zasad oraz przestrzega zasad BHP w pracowniach (wystąpiły pojedyncze uchybienia)	często łamie zasady obowiązujące w czasie zajęć lekcyjnych lub często łamie zasady BHP w pracowniach; poprawia swoje postępowanie na krótko lub w niewielkim stopniu	nagminnie łamie zasady obowiązujące w czasie zajęć lekcyjnych lub nagminnie łamie zasady BHP w pracowniach; nie zmienia swojego postępowania pomimo upomnień
przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w	w czasie przerw stosuje się do poleceń nauczycieli oraz nie	w czasie przerw stosuje się do poleceń nauczycieli oraz nie	w czasie przerw stosuje się do poleceń nauczycieli oraz nie	zwykle w czasie przerw stosuje się do poleceń nauczycieli	często w czasie przerw zachowuje się w sposób zagrażający	nagminnie w czasie przerw zachowuje się w sposób zagrażający

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

trakcie przerw	opuszcza terenu szkoły bez pozwolenia	opuszcza terenu szkoły bez pozwolenia	opuszcza terenu szkoły bez pozwolenia	oraz nie opuszcza terenu szkoły bez pozwolenia (wystąpiły pojedyncze uchybienia)	zdrowiu lub bezpieczeństwu innych, lub często opuszcza teren szkoły bez pozwolenia; poprawia swoje postępowanie na krótko lub w niewielkim stopniu	zdrowiu lub bezpieczeństwu innych, lub nagminnie opuszcza teren szkoły bez pozwolenia; nie zmienia swojego postępowania pomimo upomnień; lub w czasie przerwy świadomie i w sposób rażący dopuścił się zachowania zagrażającego innym
godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią						
stosowane zachowanie na wycieczkach i wyjściach poza szkołę	na wycieczkach i wyjściach poza szkołę zachowuje się stosownie oraz dba o bezpieczeństwo swoje i innych	na wycieczkach i wyjściach poza szkołę zachowuje się stosownie oraz dba o bezpieczeństwo swoje i innych	na wycieczkach i wyjściach poza szkołę zachowuje się stosownie oraz dba o bezpieczeństwo swoje i innych	zwykle na wycieczkach i wyjściach poza szkołę zachowuje się stosownie oraz dba o bezpieczeństwo swoje i innych (wystąpiły pojedyncze uchybienia)	często na wycieczkach i wyjściach poza szkołę nie zachowuje się stosownie lub łamie zasady bezpieczeństwa zagrażając sobie lub innym; poprawia swoje postępowanie na krótko lub w niewielkim stopniu	nagminnie na wycieczkach i wyjściach poza szkołę nie zachowuje się stosownie lub łamie zasady bezpieczeństwa zagrażając sobie lub innym; nie zmienia swojego postępowania pomimo upomnień; lub dopuścił się

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

						rażącego złamania zasad godnego i kulturalnego zachowania;
spożywanie posiłków w wyznaczonym do tego czasie	spożywa posiłki na przerwach i nie wymaga upominania	spożywa posiłki na przerwach i nie wymaga upominania	spożywa posiłki na przerwach i nie wymaga upominania	czasem wymaga upomnienia, by nie spożywać posiłków podczas zajęć; poprawia swoje postępowanie po upomnieniu	często wymaga upominania, by nie spożywać posiłków podczas zajęć; poprawia swoje postępowanie na krótko lub w niewielkim stopniu	nagminnie wymaga upominania, by nie spożywać posiłków podczas zajęć; nie zmienia swojego postępowania pomimo upomnień
okazywanie szacunku innym osobom						
szacunek dla innych osób	cechuje go wysoka kultura osobista i zawsze w sposób kulturalny zwraca się do nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów	zawsze w sposób kulturalny zwraca się do nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów	okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły i kolegom	zwykle okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły i kolegom (wystąpiły pojedyncze uchybienia)	często nie przestrzega zasad dobrego wychowania wobec nauczycieli, pracowników szkoły lub kolegów; poprawia swoje postępowanie na krótko lub w niewielkim stopniu	nagminnie łamie zasady dobrego wychowania wobec nauczycieli, pracowników szkoły lub kolegów; nie zmienia swojego postępowania pomimo upomnień
szacunek dla wytworów pracy własnej i innych	szanuje wytwory pracy własnej i innych	szanuje wytwory pracy własnej i innych	szanuje wytwory pracy własnej i innych	zwykle szanuje wytwory pracy własnej i innych (wystąpiły pojedyncze uchybienia)	nie szanuje wytworów pracy własnej lub innych; poprawia swoje postępowanie na krótko lub w	nie szanuje wytworów pracy własnej lub innych; nie zmienia swojego postępowania

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

					niewielkim stopniu	pomimo upomnień; lub dopuścił się rażącej dewastacji wytworów pracy własnej lub innych
poszanowanie godności, przekonań i odmienność innych osób	cechuje go postawa poszanowania godności, przekonań i odmienność innych osób; jest osobą wyrozumiałą	szanuje godność, przekonania i odmienność innych osób; jest wyrozumiały	szanuje godność, przekonania i odmienność innych osób; jest wyrozumiały	zwykle szanuje godność, przekonania i odmienność innych osób; poprawia swoje postępowanie po upomnieniu (wystąpiły pojedyncze uchybienia)	często narusza godność innych poprzez okazywanie braku szacunku wobec ich przekonań lub odmienności; często przejawia postawę nietolerancji; poprawia swoje postępowanie na krótko lub w niewielkim stopniu	nagminnie narusza godność innych poprzez okazywanie braku szacunku wobec ich przekonań lub odmienności; nagminnie przejawia postawę nietolerancji; nie zmienia swojego postępowania pomimo upomnień; lub dopuścił się rażącego naruszenia godności innej osoby
przeciwstawianie się przejawom brutalności, wulgarności	cechuje go duża wrażliwość na krzywdę; nie pozostaje obojętny, kiedy innym dzieje się krzywda; służy pomocą pokrzywdzonym	nie pozostaje obojętny, kiedy innym dzieje się krzywda; służy pomocą pokrzywdzonym	nie pozostaje obojętny, kiedy innym dzieje się krzywda; służy pomocą pokrzywdzonym	w większości sytuacji nie pozostaje obojętny, kiedy innym dzieje się krzywda	świadomie pozostaje obojętny w sytuacji, gdy innym dzieje się krzywda	inicjuje, przyłącza się lub wspiera swoim zachowaniem akty brutalności lub wyrządzania krzywdy innym
uczciwość w	cechuje go uczciwość,	jest uczciwy i	jest uczciwy i	w większości sytuacji	często mówi	nagminnie mówi

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

postępowaniu	prawdomówność, życzliwość	prawdomówny	prawdomówny	jest uczciwy i prawdomówny (wystąpiły pojedyncze uchybienia)	nieprawdę lub postępuje nieuczciwie; poprawia swoje postępowanie na krótko lub w niewielkim stopniu	nieprawdę lub postępuje nieuczciwie; nie zmienia swojego postępowania pomimo upomnień
kulturalne witanie się z nauczycielami, rodzicami oraz pracownikami szkoły	kulturalnie wita się z nauczycielami, rodzicami oraz pracownikami szkoły	kulturalnie wita się z nauczycielami, rodzicami oraz pracownikami szkoły	kulturalnie wita się z nauczycielami, rodzicami oraz pracownikami szkoły	zwykle kulturalnie wita się z nauczycielami, rodzicami oraz pracownikami szkoły, sporadycznie wymaga przypomnienia	nie stosuje zasady kulturalnego witania osób dorosłych; wymaga częstego upominania; poprawia swoje postępowanie na krótko lub w niewielkim stopniu	nie stosuje zasady kulturalnego witania osób dorosłych; wymaga częstego upominania; nie zmienia swojego postępowania pomimo upomnień
dojrzałe i pokojowe rozwiązywanie konfliktów	cechuje się pokojowym postępowaniem w sytuacjach konfliktowych, panuje nad negatywnymi emocjami, szuka pokojowych rozwiązań	próbuje szukać pokojowych sposobów rozwiązywania konfliktów, stara się panować nad emocjami	próbuje szukać pokojowych sposobów rozwiązywania konfliktów, stara się panować nad emocjami	w większości sytuacji próbuje szukać pokojowych sposobów rozwiązywania konfliktów, stara się panować nad emocjami (wystąpiły pojedyncze uchybienia)	nie stara się pokojowo rozwiązywać konfliktów, zdarza mu się swoim zachowaniem świadomie wywoływać lub zaostrzać konflikty	nie stara się pokojowo rozwiązywać konfliktów, nagminnie świadomie swoim zachowaniem wywołuje lub zaostrza konflikty

2. Wychowawca przy ustalaniu oceny zachowania, w uzasadnionych przypadkach może zwrócić się do rady pedagogicznej o zgodę na możliwość odstępstwa od wybranych kryteriów na daną ocenę, mając na uwadze dobro ucznia.

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania

§ 63

1. Uczeń ma prawo do podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania o jeden stopień.
2. Warunkiem niezbędnym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest:
   1) frekwencja ucznia na zajęciach z danego przedmiotu nie mniejsza niż 50%;
   2) posiadanie usprawiedliwionych wszystkich nieobecności na tych zajęciach;
   3) posiadanie nie więcej niż 5 spóźnień z danego przedmiotu;
   4) posiadanie co najmniej połowy ocen ze sprawdzianów lub prac klasowych wyższych niż ocena przewidywana.
3. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zwrócić się do nauczyciela przedmiotu z prośbą o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu w terminie 5 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych. Prośba powinna być wyrażona pisemnie.
4. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zwrócić się do nauczyciela wychowawcy z prośbą o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie 5 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych. Prośba powinna być wyrażona pisemnie.
5. Nauczyciel zajęć edukacyjnych w przeciągu 3 dni roboczych informuje pisemnie ucznia i jego rodziców o wyznaczonym terminie, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Wychowawca ustala w przeciągu 3 dni roboczych termin spotkania zespołu, który ustali ocenę zachowania ucznia analizując uzasadnienie odwołania ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów).
8. Do zespołu ustalającego ocenę zachowania ucznia powołuje się:
   1) wychowawcę klasy, do której uczęszcza uczeń;
   2) dyrektora lub wicedyrektora szkoły;
   3) pedagoga lub psychologa szkolnego;
   4) minimum jednego nauczyciela przedmiotu uczącego danego ucznia.
9. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 5 oraz spotkanie zespołu, o którym mowa w ust. 7 przeprowadza się (odbywa się) przeprowadza się najpóźniej w przeddzień i najwcześniej na 5 dni roboczych przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej.

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

10. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 5 obejmuje swoim zakresem wymagania edukacyjne na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
11. Wymagane jest uzyskanie ze sprawdzianu, o którym mowa w ust. 5 minimum 70% punktów w części pisemnej i ustnej łącznie w celu uzyskania oceny, o którą ubiega się uczeń.
12. Na podstawie wyników uzyskanych ze sprawdzianu wiedzy i wiadomości, o którym mowa w ust. 5 nauczyciel przedmiotu ustala roczną ocenę klasyfikacyjną. Ocena ta nie może być niższa od wcześniejszej oceny przewidywanej.
13. Zespół dokonujący ustalenia oceny zachowania, o którym mowa w ust. 7 ustala roczną ocenę zachowania. Ocena ta nie może być niższa od oceny przewidywanej.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 5, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez nauczyciela przedmiotu.
15. Nauczyciel przedmiotu informuje pisemnie rodziców ucznia o wynikach sprawdzianu, o którym mowa w ust. 5 oraz o ustalonej rocznej ocenie klasyfikacyjnej.
16. Wychowawca informuje pisemnie rodziców ucznia o rocznej ocenie zachowania ustalonej przez zespół, o którym mowa w ust. 7.
17. Dokumentację z przeprowadzonego sprawdzianu wiedzy i wiadomości, o którym mowa w ust. 5 oraz protokół ze spotkania zespołu, o którym mowa w ust. 7 przechowuje się w dokumentacji ucznia do końca roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia.

Warunki klasyfikacji śródrocznej i rocznej

§ 64

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności zdaje egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Wniosek powinien być złożony w formie pisemnej do dyrektora szkoły nie później niż 10 dni roboczych przed terminem rady klasyfikacyjnej.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
   1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
   2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

6. 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).
7. Dyrektor informuje pisemnie ucznia i jego rodziców o ustalonym terminie egzaminu klasyfikacyjnego.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust. 8.
10. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne, zajęcia techniczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
12. Uczniowi, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:
    1) w przypadku ucznia o którym mowa w ust. 2, 3 i 5 pkt. 1, nauczyciel danych zajęć edukacyjnych (jako przewodniczący komisji) oraz wskazany przez dyrektora szkoły, nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych,
    2) w przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2, dyrektor szkoły, wicedyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel lub nauczyciele 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 za zgodą dyrektora szkoły.
16. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
    3) termin egzaminu;
    4) imię i nazwisko ucznia;
    5) zadania egzaminacyjne;
    6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

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.

§ 65

1. Ustalona przez nauczyciela śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 66 ust. 1.
2. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 66 ust. 1.
3. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, zgodnie z § 66 ust. 1.

Warunki i tryb uzyskania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej

§ 66

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemny wniosek ucznia lub rodziców złożony do dyrektora w przeciągu 2 dni roboczych od otrzymania oceny negatywnej oceny klasyfikacyjnej.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Dyrektor informuje pisemnie ucznia i jego rodziców o ustalonym terminie egzaminu poprawkowego.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzą:
   1) dyrektor szkoły, wicedyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

10. W czasie egzaminu poprawkowego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia za zgodą dyrektora szkoły.

11. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Protokół zawiera w szczególności:
    1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    3) termin egzaminu;
    4) imię i nazwisko ucznia;
    5) zadania egzaminacyjne;
    6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

13. 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.

14. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 67 ust. 1.

15. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.

16. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, 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 zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 67

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

2. Zastrzeżenia powinny być złożone w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wynikach klasyfikacyjnej ustalonej na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

5. Dyrektor informuje pisemnie ucznia i jego rodziców o ustalonym terminie sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1.

6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. W skład komisji powoływanej przez dyrektora szkoły wchodzą:
   1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      a) dyrektor szkoły, wicedyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
      b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
      c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
   2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
      b) wychowawca klasy,
      c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
      d) pedagog lub psycholog szkolny.

9. Komisja, o której mowa w ust. 3 pkt 2 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

10. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 pkt 1) lit. b), 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 szkoły.

11. W czasie sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia za zgodą dyrektora szkoły.

12. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Protokół zawiera w szczególności:

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

- nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- termin sprawdzianu;
- imię i nazwisko ucznia;
- zadania sprawdzające;
- ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

13. Do protokołu, o którym mowa w ust. 12 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

14. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 2 sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Protokół zawiera:
    - termin posiedzenia komisji
    - imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - imię i nazwisko ucznia,
    - wynik głosowania,
    - ustaloną ocenę klasyfikacyjną z zachowania wraz z uzasadnieniem.

15. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 66 ust. 1.

16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

17. Przepisy ust. 1-13 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 2, jest ostateczna.

Zasady promowania do klasy programowo wyższej

§ 68

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, etykę lub religię, do średniej ocen wlicza się także oceny roczne uzyskane z tych zajęć.

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

4. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen o której mowa w ust. 5, 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.
6. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
7. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

ROZDZIAŁ XII
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 69

1. W szkole zatrudnia się:
   1) pracowników pedagogicznych;
   2) pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Ogólną liczbę wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole, w tym pełniących funkcje kierownicze, zawiera arkusz organizacyjny na dany rok szkolny zatwierdzony przez organ prowadzący.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi, o których mowa w ustępie 1, określają odrębne przepisy.
4. Zakres czynności i wynagrodzenia pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor szkoły wg regulaminów ustalonych przez organ prowadzący.
5. Statut określa zakres zadań pracowników pedagogicznych.
6. Zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi określa dyrektor zgodnie z odrębnymi przepisami.

Prawa i obowiązki nauczyciela

§ 70

1. Prawa i obowiązki nauczyciela określają ustawy:
   1) Ustawa o Systemie Oświaty;
   2) Prawo Oświatowe;
   3) Karta Nauczyciela.
2. Nauczyciele zatrudnieni w szkole posiadają kwalifikacje zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli określa dyrektor szkoły.
4. Nauczyciele zobowiązani są do wyboru programu nauczania z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych i wysiłkowych uczniów. Nauczyciele w miarę potrzeb informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
5. Praca nauczycieli podlega obserwacji i ocenie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Wszyscy nauczyciele mają prawo do:
   1) wyboru podręczników, środków dydaktycznych i metod kształcenia uczniów dla jak najbardziej efektywnego prowadzenia zajęć i zdobywania przez uczniów wiedzy oraz rozwijania umiejętności;
   2) tworzenia projektów edukacyjnych, programów własnych i innowacyjnych oraz prowadzenia zajęć w oparciu o ich założenia;

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

3) korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora oraz właściwych placówek i instytucji oświatowych;
4) oceniania osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów zgodnie z warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole;
5) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar.

7. Podstawowymi obowiązkami nauczyciela są:
1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
2) systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, realizowanie ich zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i zasadami współczesnej dydaktyki;
3) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
4) opracowanie lub wybranie programu nauczania do poszczególnych zajęć edukacyjnych;
5) podnoszenie swoich umiejętności dydaktycznych, wzbogacanie warsztatu pracy poprzez aktywny udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
6) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcą klasy i rodzicami uczniów;
7) ścisłe współpracowanie z nauczycielem współorganizującym kształcenie w realizacji zadań mu powierzonych, a zwłaszcza tych związanych z wspieraniem uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
8) informowanie uczniów, rodziców, dyrektora szkoły oraz radę pedagogiczną o wynikach edukacyjno-wychowawczych uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania.

8. Obowiązkami nauczyciela wobec ucznia są:
1) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
2) kształcenie i wychowywanie uczniów w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
3) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
4) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
5) stosowanie zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
6) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim;
7) dobieranie i stosowanie właściwych metod postępowania z uczniem;
8) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe traktowanie i ocenianie wszystkich uczniów z uwzględnieniem terapeutycznej wartości oceny szkolnej, zgodnie z przyjętym przez szkołę wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
9) wykorzystywanie różnorodnych środków dydaktycznych;
10) dostosowywanie zajęć dydaktyczno-wychowawczych do wieku, stanu zdrowia i możliwości psychofizycznych ucznia;
11) zapoznawanie się z posiadanymi przez uczniów opiniami i orzeczeniami;
12) dostosowywanie zakresu materiału, form i metod pracy oraz kryteriów oceniania do zapisów zawartych w wydanej uczniowi przez poranię psychologiczno-pedagogiczną opinii

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

lub orzeczeniu lub zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym ucznia;

13) reagowanie na przejawy przemocy i agresji uczniów oraz wszelkie zauważone sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenia zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów;
14) niezwłoczne zawiadamianie dyrektora szkoły o sytuacjach stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia uczniów;
15) współpracowanie z innymi nauczycielami oraz pracownikami pedagogicznymi dla dobra ucznia;
16) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. Obowiązkami nauczyciela wobec szkoły są:
   1) uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej szkoły;
   2) uczestniczenie w zebraniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych i zadaniowych;
   3) uczestniczenie w spotkaniach zespołu nauczycieli i specjalistów dokonujących analizy sytuacji rozwojowej i edukacyjnej oraz ustalających formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi posiadającego orzeczenia;
   4) uczestniczenie w szkoleniach organizowanych przez szkołę;
   5) przestrzeganie zapisów statutowych;
   6) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
   7) dbanie o pomoce dydaktyczne, sprzęt szkolny;
   8) prowadzenie zgodnie z prawem oświatowym dokumentacji;
   9) pełnienie dyżurów przed lekcjami i w czasie przerw międzylekcyjnych.

§ 71

10. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 roku – Kodeks Karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późniejszymi zmianami).

11. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

12. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia godności nauczyciela lub innego pracownika szkoły przez ucznia jest opisana w osobnym dokumencie.

Zadania wychowawcy

§ 72

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w oddziale.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności oddziaływań wychowawczych wskazane jest, aby jeden wychowawca prowadził swój oddział w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje dyrektor.

4. Rodzice uczniów lub sami uczniowie mają prawo wystąpić do dyrektora szkoły z prośbą o dobór bądź zmianę wychowawcy klasy.

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

5. Prośba rodziców bądź uczniów musi być sformułowana na piśmie, podpisana przez, co najmniej 2/3 stanu liczebnego wszystkich uczniów danej klasy i ich rodziców i złożona do dyrektora szkoły.
6. Dyrektor szkoły zobowiązany jest udzielić odpowiedzi na piśmie w terminie 30 dni.
7. Do obowiązków wychowawcy klasy należy:
   1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowywania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
   2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
   3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz pomiędzy uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej;
   4) otaczanie indywidualną opieką każdego ucznia;
   5) planowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół uczniowski;
   6) ustalanie treści i form zajęć tematycznych na godziny do dyspozycji wychowawcy ze szczególnym uwzględnieniem problematyki bezpieczeństwa i wychowania zdrowotnego;
   7) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie i koordynację ich działań wychowawczych wobec ogółu uczniów,
   8) ścisłe współpracowanie z nauczycielem współorganizującym kształcenie w realizacji zadań mu powierzonych, a zwłaszcza tych związanych z wspieraniem uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
   9) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych, okazywanie im tej pomocy w podejmowanych działaniach wychowawczych oraz włączanie w życie klasy i szkoły;
   10) organizowanie zajęć integrujących zespół klasowy;
   11) kształtowanie atmosfery współpracy, życzliwości i koleżeństwa oraz poczucia odpowiedzialności za własne czyny i słowa;
   12) wyrabianie u uczniów trwałych nawyków uczestnictwa w życiu szkoły, zajęciach pozalekcyjnych oraz współdziałanie w organizacji czasu wolnego uczniów;
   13) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów oraz rozpoznawanie i zaspokajanie ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, przy współpracy z nauczycielami oraz specjalistami wykonującymi w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   14) rozpoznawanie osobowości ucznia, jego uzdolnień, zainteresowań i sytuacji środowiskowej;
   15) wspieranie uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i losowej;
   16) inicjowanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce oraz otaczanie opieką uczniów uzdolnionych;
   17) wspieranie uczniów mających trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
   18) kształtowanie postawy miłości Ojczyzny, poszanowania tradycji i symboli narodowych;
   19) rozwijanie samorządnych form życia społecznego;
   20) systematyczne kontrolowanie postępów w nauce i zachowaniu uczniów;

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

21) czuwanie nad realizacją obowiązku szkolnego uczniów;
22) pomoc w planowaniu czasu wolnego uczniów oraz organizowanie imprez klasowych i wyjść,
23) organizowanie procesu orientacji zawodowej;
24) przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
25) informowanie rodziców o obowiązujących w szkole regulaminach, prawach oraz obowiązkach uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych);
26) informowanie o osiągnięciach edukacyjnych, trudnościach rozwojowych i zachowaniu;
27) zbieranie opłat i składek na ubezpieczenie;
28) prowadzenie dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej w klasie (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa szkolne, zestawienia statystyczne, teczki wychowawcy itp.) oraz opracowanie planu pracy wychowawczej;
29) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

Zadania nauczyciela współorganizującego kształcenie (tzw. nauczyciela wspomagającego)

§ 73

1. Dyrektor szkoły zatrudnia nauczycieli posiadających wymagane kwalifikacje w celu współorganizowania kształcenia.
2. Do obowiązków nauczyciela współorganizującego kształcenie należy:
   1) prowadzenie, wspólnie z innymi nauczycielami wyznaczonych przez dyrektora zajęć edukacyjnych;
   2) realizowanie wyznaczonych zintegrowanych działań i zajęć we współpracy z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami, które zostały określone w IPET;
   3) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami oddziaływań wychowawczych;
   4) uczestniczenie w wyznaczonych przez dyrektora zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w IPET – realizowanych przez nauczycieli specjalistów;
   5) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,
   6) prowadzenie innych zajęć, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów – w szczególności zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych, socjoterapeutycznych;
   7) przekazywanie nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia edukacyjne opinii przy ustalaniu przez niego śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej;
   8) przekazywanie wychowawcy klasy opinii przy ustalaniu przez niego śródrocznej i rocznej oceny zachowania;
   9) rozpoznawanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;
   10) właściwie organizowanie przestrzeni, która będzie sprzyjała współpracy, efektywnemu uczeniu się oraz koncentracji uwagi;

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

11) uczestniczenie w opracowaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
12) współpraca z rodzicami uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
13) utrwalanie u ucznia pożądanych zachowań i umiejętności oraz wycofywanie się z ich wspomagania w momencie, gdy następuje ich interioryzacja;
14) współpracowanie z osobą, której powierzono planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
15) wykonywanie innych obowiązków powierzonych przez dyrektora.

Zadania pedagoga i psychologa szkolnego

§ 74

1. W szkole może zostać utworzone stanowisko pedagoga i psychologa za zgodą organu prowadzącego.
2. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:
   1) współdziałanie z radą pedagogiczną w ustalaniu działań wychowawczych, profilaktycznych oraz opiekuńczych służących realizacji programu wychowawczego-profilaktycznego szkoły;
   2) udzielanie, we współpracy z nauczycielami i innymi specjalistami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi;
   3) wspieranie nauczycieli i wychowawców w realizacji zadań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych;
   4) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
   5) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
   6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
   7) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
   8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
   9) pomoc rodzicom i nauczycielom w wspieraniu uczniów z trudnościami edukacyjnymi lub wychowawczymi;
   10) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
   11) współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w zakresie diagnozowania trudności rozwojowych, edukacyjnych i wychowawczych uczniów oraz ustalania dla nich właściwych form pomocy;
   12) współpraca z instytucjami niosącymi pomoc rodzinie w sytuacjach kryzysowych, m.in. z MOPS, GOPS, policja, sąd, specjalistyczne poradnie, prokuratura, kuratorzy sądowi;

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

13) współpraca z dyrekcją, radą pedagogiczną, innymi nauczycielami specjalistami oraz pielęgniarką w sprawach bieżących szkoły;
14) wykonywanie innych obowiązków zleconych przez dyrekcję.

Zadania pedagoga specjalnego, terapeuty pedagogicznego oraz logopedy

§ 75

1. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w szkole, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:
   1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
      a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
      b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
      c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
      d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
   2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
      e) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
      f) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
      g) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
      h) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
      i) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;
   4) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
   5) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.
2. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
   a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
   b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Do zadań logopedy należy w szczególności:

1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej,
3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,
4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,
7) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji,
8) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

ROZDZIAŁ XIII
UCZNIOWIE SZKOŁY

Prawa i obowiązki uczniów

§ 76

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

1. Uczeń ma prawo do:
   1) znajomości swoich praw:
      a) uczeń ma prawo wiedzieć, jakie prawa mu przysługują i jakie środki może wykorzystać, gdy te prawa są naruszane;
      b) na władzach szkoły spoczywa obowiązek umożliwienia uczniowi zapoznania się ze statutem szkoły;
      c) każdy uczeń jest równy wobec prawa;
   2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia:
      a) uczeń ma prawo do swobodnego dostępu do zajęć odbywających się w szkole;
      b) uczeń ma prawo do uczęszczania na wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne;
      c) uczeń ma prawo do korzystania z pomieszczeń szkolnych i pomocy dydaktycznych;
      d) uczeń ma prawo do korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych;
      e) uczeń ma prawo korzystać ze zbiorów biblioteki szkolnej;
      f) uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w nauce, szkoła w miarę możliwości zobowiązana jest mu to zapewnić;
      g) uczestniczenia w organizowanych formach rozrywki i wypoczynku,
      h) uczeń ma prawo do pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
      i) uczeń ma prawo do rozwijania swoich zdolności i zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych
      j) uczeń ma prawo do otrzymania świadectwa szkolnego;
      k) uczeń ma prawo do zwolnienia z uczestnictwa w niektórych zajęciach, zgodnie z obowiązującym prawem;
      l) uczeń ma prawo do odbywania obowiązku szkolnego poza szkołą na wniosek rodziców;
   3) wolności wyznania i przekonań:
      a) uczeń ma prawo do przekonań religijnych i światopoglądowych;
      b) uczeń ma prawo do równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii, światopoglądu, przynależności do mniejszości kulturowych lub etnicznych;
      c) uczeń ma prawo do wolności myśli i wypowiedzi, sumienia i wyznania, ale jego rodzice sprawują pieczę nad korzystaniem z tej wolności;
      d) uczeń ma prawo do nauki religii i etyki w szkole na podstawie deklaracji rodziców;
      e) uczeń ma prawo do uczestniczenia w obrzędach religijnych, ale nikt nie może go do tego zmusić ani mu tego zakazać;
   4) swobody wyrażania myśli, poglądów i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych osób:
      a) poglądy i opinie niezgodne z poglądami nauczyciela nie mogą mieć wpływu na oceny;
      b) uczeń ma prawo do swobodnej wypowiedzi; prawo to zawiera swobodę poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji w dowolnej formie;
      c) uczeń ma prawo, o ile nie narusza dobra innych osób, do kontrowersyjnych poglądów i opinii niezgodnych z kanonem nauczania, co nie zwalnia go jednocześnie od znajomości treści przewidzianych materiałem nauczania;
      d) uczeń ma prawo do wypowiadania własnych sądów i opinii;
      e) wolność wypowiadania poglądów oznacza możliwość wyrażania opinii o treściach programowych oraz metodach nauczania;

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

f) uczeń ma prawo do przedstawiania swojego stanowiska, gdy zapadają decyzje dotyczące uczniów;
g) uczniowie mają prawo do przedstawiania dyrektorowi i radzie pedagogicznej, wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły;
h) samorząd uczniowski ma prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej i współuczestniczenia w wyborze opiekuna samorządu;

5) informacji:
a) uczeń ma dostęp do wiedzy o prawach i uprawnieniach oraz o procedurach odwoławczych;
b) uczeń ma prawo do znajomości programów nauczania, kryteriów oceniania i wymagań edukacyjnych;
c) uczeń ma prawo do jawnej i umotywowanej oceny;
d) uczeń ma prawo do informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania;
e) uczeń ma prawo do informacji o zasadach i kryteriach oceniania zachowania oraz możliwości odwołania się od wystawionej oceny;
f) uczeń ma prawo do informacji o warunkach przystąpienia i trybie przeprowadzania egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego oraz zasadach poprawiania ocen;
g) uczeń ma prawo dostępu do informacji na temat życia szkolnego;

6) wolności od przemocy fizycznej i psychicznej:
a) uczeń ma prawo do ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
b) uczeń ma prawo do podmiotowego i życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
c) uczeń ma prawo do nietykalności osobistej;
d) uczeń ma prawo do poszanowania jego godności;
e) wszelkie kary, jakie stosuje się w szkole muszą być zapisane w statucie szkoły i nie mogą naruszać nietykalności osobistej i godności ucznia;

7) ochrony prywatności:
a) uczeń ma prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego;
b) wszelkie informacje dotyczące życia prywatnego ucznia (sytuacja materialna, stan zdrowia, wyniki testów psychologicznych, informacje dotyczące rodziny - wykształcenie rodziców, ewentualne problemy występujące w rodzinie) znane wychowawcy, nauczycielom lub innym pracownikom szkoły nie mogą być rozpowszechniane;
c) publiczne komentowanie sytuacji rodzinnej, społecznej czy osobistej ucznia jest zabronione;

8) ochrony zdrowia:
a) uczeń ma prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków nauki;
b) uczeń ma prawo do odpowiedniej temperatury w salach lekcyjnych; w przypadku braku możliwości zapewnienia właściwej temperatury w salach lekcyjnych (+15 st C) dyrektor szkoły zawiesza czasowo zajęcia szkolne;
c) uczeń ma prawo do odpoczynku, czasu wolnego, rozrywki i zabawy; w związku z tym w ciągu tygodnia mogą odbyć się najwyżej 3 sprawdziany lub prace klasowe;

9) swobodnego zrzeszania się:

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

a) uczeń może należeć do organizacji i stowarzyszeń działających na terenie szkoły;
b) uczeń ma prawo do wpływania na życie szkoły poprzez działalność w samorządzie klasowym i szkolnym.

10) do pisemnego odwołania się od decyzji organów szkoły lub nałożonej kary (odwołanie w imieniu ucznia składają rodzice);
11) do otrzymywania pomocy materialnej, jeśli znajduje się w trudnej sytuacji materialnej

2. W przypadku naruszania praw ucznia, o których mowa w ust. 1 uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić za pośrednictwem sekretariatu szkoły pisemną skargę.

3. Skargi mogą być składane do:
1) wychowawcy klasy
2) dyrektora szkoły
3) organu prowadzącego.

4. Skargi mogą być wnoszone w formie papierowej, elektronicznej lub ustnie. W przypadku skarg składanych ustnie sporządza się protokół.

5. Nie rozpatruje się skarg anonimowych, tj. niezawierających imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego.

6. Dyrektor prowadzi rejestr skarg.

7. Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
- liczba porządkowa;
- data wpływu skargi;
- data rejestrowania skargi;
- imię i nazwisko (nazwę) oraz adres osoby (instytucji) wnoszącej skargę;
- przedmiot skargi;
- imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi;
- termin załatwienia skargi;
- krótka informacja o sposobie załatwiania sprawy.

8. Skargi rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.

9. Skargę rozpatruje się bez zbędnej zwłoki, a rozpatrzenie skargi nie powinno trwać dłużej niż:
1) miesiąc, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające lub
2) dwa miesiące, jeśli sprawa jest szczególnie skomplikowana.

10. Z wyjaśnienia skargi sporządza się następują dokumentację:
- oryginał skargi;
- notatki służbowe z przeprowadzonych rozmów wyjaśniających;
- materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi;
- inne pisma;
- notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi i wynikach postępowania wyjaśniającego;
- odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z potwierdzonym jej wysłaniem.

11. Odpowiedź do wnoszącego skargę powinna zawierać:

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

- oznaczenie organu, od którego pochodzi;
- wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów zawartych w skardze;
- imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.

12. W przypadku stwierdzenia zasadności skargi dyrektor szkoły występuje do osoby naruszającej prawa ucznia o zaniechanie działań, będących powodem skargi oraz cofnięcie decyzji naruszających prawa ucznia.

13. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

§ 77

1. Do obowiązków ucznia należy:
   1) przestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły oraz w regulaminach dotyczących praw i obowiązków uczniów;
   2) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych i innych formach życia szkoły, w tym:
      a) uczęszczanie na zajęcia zgodnie z obowiązującym go planem zajęć,
      b) punktualne przybywanie na zajęcia,
      c) przygotowywanie się do lekcji, branie aktywnego w nich udziału, odrabianie prac domowych oraz uzupełnianie braków wynikających z absencji,
      d) posiadanie wymaganych zeszytów, podręczników, zeszytów ćwiczeń, przyborów szkolnych i innych materiałów potrzebnych do wykonywania zlecanych zadań,
      e) nie przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji,
      f) rzetelne i odpowiedzialne wykonywanie zleconych zadań,
      g) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach szkolnych zgodnie z zasadami zawartymi w regulaminie usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów z zajęć;
   3) przestrzeganie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określonych w regulaminie korzystania z telefonów w szkole;
   4) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
   5) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
   6) dbanie o piękno mowy ojczystej;
   7) szanowanie godności i wolność drugiego człowieka;
   8) szanowanie poglądów i przekonań innych;
   9) okazywanie szacunku kolegom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
   10) przeciwdziałanie aktom przemocy, chuligaństwa, dewastacji i wandalizmu;
   11) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych;
   12) dbanie o ład, porządek i dyscyplinę;
   13) podporządkowywania się zarządzaniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycielom oraz ustaleniom samorządu klasowego lub szkolnego;
   14) dbanie o otoczenie szkoły;
   15) uczestniczenie w pracach na rzecz szkoły i środowiska przyrodniczego;
   16) dbanie o dobre imię szkoły oraz tworzenie i wzbogacanie jej tradycji;
   17) przychodzenie do szkoły w obowiązującym w szkole stroju;

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

18) zmienianie obuwia.

2. Ustalony w szkole kanon ubioru codziennego ma wymiar wychowawczy. W szczególności strój:
   1) pomaga w zachowaniu dyscypliny, porządku i skromności;
   2) jednoczy wspólnotę uczniów;
   3) uczy solidarności, niezależnie od warunków materialnych;
   4) strój galowy pomaga w okazywaniu szacunku i kultury wobec osób, wartości i tradycji.
3. Na terenie szkoły zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innych osób. Zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
4. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły przedmiotów i środków, które mogą zagrażać życiu i zdrowiu.
5. Uczniowie nie mogą samowolnie opuszczać budynku szkoły podczas lekcji, imprez klasowych i przerw.
6. Uczniowie mają obowiązek szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń. Za wyrządzoną szkodę odpowiada uczeń, który ją wyrządził.
7. Dyżurni klasowi dbają o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolują jej stan po skończonych zajęciach.
8. Uczeń ma obowiązek korzystać z szatni.
9. Uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów:
   1) uczeń nie pali tytoniu, e-papierosów i nie pije alkoholu;
   2) nie używa narkotyków ani innych środków odurzających.

Nagrody

§ 78

1. Uczeń może być nagradzany za:
   1) wysokie wyniki w nauce;
   2) osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
   3) wzorowe zachowanie;
   4) odwagę godną naśladowania;
   5) przeciwstawianie się złu;
   6) udzielanie pomocy innym osobom;
   7) zaangażowanie w pracę na rzecz szkoły lub środowiska lokalnego;
   8) sumienne wywiązywanie się ze swoich obowiązków;
   9) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej.
2. Uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
   1) pochwałę wychowawcy klasy wobec uczniów klasy;
   2) pochwałę dyrektora szkoły wobec wszystkich uczniów szkoły;
   3) list pochwalny wychowawcy klasy i dyrektora do rodziców ucznia;
   4) dyplom uznania;

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

5) nagrodę rzeczową.

3. Uzyskanie wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanego co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły oraz osiągnięcia w aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu wpisuje się na świadectwie szkolnym.
4. Na świadectwach ukończenia szkoły można odnotować szczególne osiągnięcia uczniów z lat poprzednich.
5. Wewnątrzszkolny system oceniania określa zasady otrzymywania promocji lub kończenia szkoły z wyróżnieniem.
6. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody:
   1) zastrzeżenia do przyznanej nagrody mają formę wniosku złożonego na piśmie przez ucznia szkoły, jego rodziców, nauczyciela lub innego pracownika szkoły;
   2) wniosek należy skierować do dyrektora szkoły i należy go złożyć w sekretariacie szkoły w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie;
   3) wniosek ma zawierać uzasadnienie, dla którego jest składany;
   4) dyrektor szkoły w terminie 5 dni roboczych jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek;
   5) w czasie rozpoznawania zastrzeżeń, dyrektor szkoły może wykorzystać opinię wychowawcy klasy, pedagoga lub psychologa szkolnego, nauczycieli lub innych pracowników szkoły, uczniów szkoły i ich rodziców;
   6) wyjaśnienie dyrektora szkoły jest ostateczne w sprawie złożonych zastrzeżeń do przyznanej nagrody;
   7) w przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.

Kary

§ 79

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków, a także za naruszenie regulaminów lub zarządzeń obowiązujących w szkole uczeń może otrzymać karę w postaci:
   1) upomnienia nauczyciela wychowawcy klasy lub dyrektora szkoły;
   2) ustnego lub pisemnego poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) o niewłaściwej postawie;
   3) zawieszenia praw do udziału w imprezach i wyjazdach szkolnych;
   4) nagany wychowawcy klasy;
   5) nagany dyrektora szkoły;
   6) skreślenie z listy uczniów.
2. Stosowane kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

3. W stosunku do ucznia stosuje się gradację kar. Gradacja kar nie musi być uwzględniona w sytuacji zachowania ucznia, który dopuścił się zachowania, które stanowiło zagrożenie dla życia i zdrowia innych lub, które w sposób rażący naruszało godność, wolność lub nietykalność osobistą drugiego człowieka.
4. W przypadku zniszczenia mienia szkoły lub zaśmiecania pomieszczeń lub terenu wokół szkoły uczeń może być zobowiązany do wykonania prac naprawczych lub porządkowych po zaopatrzeniu go w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.
5. O działaniach wychowawczych zastosowanych wobec ucznia, określonych w ust. 1 pkt 3-6 rodzice ucznia zostają powiadomieni na piśmie.
6. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, po podjęciu uchwały przez radę pedagogiczną skreślić ucznia z listy uczniów w przypadku:
   1) naruszenia przez ucznia nietykalności cielesnej innych osób lub wyrażania gróźb karalnych względem innych uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły, szczególnie jeśli te czyny mają charakter potwierdzający się;
   2) w przypadku kradzieży lub celowego zniszczenia mienia szkoły lub mienia innych osób;
   3) gdy uczeń na terenie szkoły pali papierosy lub przebywa pod wpływem narkotyków, alkoholu lub innych środków odurzających;
   4) gdy uczeń na terenie szkoły posiada, przechowuje lub rozprowadza alkohol, papierosy, narkotyki lub inne środki odurzające;
   5) braku współpracy rodziców (opiekunów prawnych) w celu rozwiązania sygnalizowanych przez szkołę i potwierdzonych problemów wychowawczych;
   6) ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą (w trybie tzw. nauczania domowego) w sytuacji cofnięcia zezwolenia na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą.
7. O skreśleniu ucznia z listy uczniów dyrektor jest zobowiązany niezwłocznie poinformować rodziców (opiekunów prawnych) ucznia w trybie przyjętym przez szkołę do komunikacji z rodzicami, a także szkołę rejonową właściwą dla miejsca zamieszkania ucznia w celu umożliwienia dalszej realizacji obowiązku szkolnego.
8. Rodzice ucznia, wobec którego podjęto działanie określone w ust. 1 pkt 3-6 mają prawo odwołać się w formie pisemnej do dyrektora szkoły w terminie 7 dni licząc od daty otrzymania pisemnego powiadomienia o podjętym działaniu wychowawczym.
9. Odwołanie rodziców rozpatruje rada pedagogiczna w terminie 14 dni licząc od daty złożenia odwołania. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna – odwołanie nie przysługuje.
10. O wyniku odwołania dyrektor szkoły powiadamia rodziców ucznia na piśmie.
11. Od decyzji dyrektora szkoły uczniowi i jego rodzicom przysługuje odwołanie w ciągu 14 dni do organu prowadzącego szkołę.
12. Od decyzji dyrektora szkoły uczniowi i jego rodzicom przysługuje również możliwość odwoływania się do innych instytucji.

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

ROZDZIAŁ XIV
ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI

§ 80

1. Nauczyciele i wychowawcy realizując zadania dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze ściśle współpracują z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów.
2. Współdziałaniu szkoły z rodzicami służą:
   1) kontakty indywidualne i zespołowe rodziców z wychowawcą klasy oraz nauczycielami prowadzącymi zajęcia z danym uczniem;
   2) udział rodziców w zebraniach klasowych i ogólnych szkoły;
   3) udział w pracach zespołów problemowo-zadaniowych;
   4) angażowanie w życie szkoły przy organizacji uroczystości, imprez szkolnych i wycieczek;
   5) kontakty indywidualne z psychologiem lub pedagogiem szkolnym.
3. W ramach współdziałania rodzice mają prawo do:
   1) znajomości zamierzeń i zadań dydaktyczno-wychowawczych klasy i szkoły;
   2) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
   3) znajomości wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów;
   4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów i trudności w nauce swego dziecka,
   5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
   6) wyrażania i przekazywania dyrektorowi szkoły opinii, uwag i wniosków na temat pracy szkoły;
   7) wnioskowania o zezwolenie na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą
   8) wskazania uczestnictwa dziecka w zajęciach etyki lub lekcjach religii;
   9) decydowania o uczestnictwie dziecka w zajęciach wychowania do życia w rodzinie;
   10) uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   11) wystąpienia z wnioskiem do dyrektora o objęcie ucznia opieką świetlicową przed lub po zajęciach.
4. Rodzice ponoszą główną odpowiedzialność za wychowanie i rozwój swego dziecka.
5. Do obowiązków rodzica należy w szczególności:
   1) dopełnienie czynności związanych z zapisaniem dziecka do szkoły;
   2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
   3) zapewnienie dziecku niezbędnych do nauki zeszytów, podręczników, zeszytów ćwiczeń, przyborów szkolnych i innych materiałów potrzebnych do wykonywania zlecanych zadań;
   4) stworzenie dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć, w tym kontrolowanie pracy ucznia w domu;
   5) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo swojego dziecka;
   6) systematyczne monitorowanie poczynań dziecka, w tym systematyczny udział w zebraniach wychowawcy klasy z rodzicami i konsultacjach z nauczycielami,
   7) terminowe usprawiedliwianie nieobecności swojego dziecka w szkole.

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

6. Rodzice ponoszą materialną odpowiedzialność za szkody wyrządzone na terenie szkoły przez ich dzieci. Rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia.
7. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze i dydaktyczne szkoła organizuje spotkania z rodzicami:
   1) w pierwszych dwóch tygodniach września – w związku z rozpoczęciem roku szkolnego;
   2) dwukrotnie w ciągu każdego półrocza;
   3) w związku z przekazaniem wyników klasyfikacji za I i II półrocze;
   4) w innych terminach wynikających z bieżącej sytuacji dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej.
8. Szkoła umożliwia spotkania indywidualne rodziców z nauczycielami w terminach ustalonych przez obydwie strony.
9. W przypadku konieczności zasięgnięcia opinii ogółu rodziców szkoła organizuje zebrania wszystkich rodziców na poszczególnych poziomach.

ROZDZIAŁ XV
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 81

Dokumenty prawa wewnątrzszkolnego, będące odrębnymi aktami prawa wewnątrzszkolnego, a jednocześnie stanowiące uszczegółowienie Statutu Szkoły:

1) Regulamin rady pedagogicznej;
2) Regulamin samorządu uczniowskiego;
3) Regulamin biblioteki szkolnej;
4) Regulamin korzystania z telefonów komórkowych w szkole;
5) Regulamin usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów z obowiązkowych i dodatkowych zajęć lekcyjnych i szkolnych;
6) przedmiotowe systemy oceniania;
7) procedury postępowania;
8) inne regulaminy.

§ 82

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

§ 83

1. Zmian w statucie dokonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zmiany w statucie dokonuje się na wniosek:

ul Małomiejska 58, 80-037
Gdańsk
tel. (58) 346 39 66, 505 499 660
mail: glogda@wp.pl

1) dyrektora szkoły,
2) rady pedagogicznej lub jej części,
3) samorządu uczniowskiego,
4) organu nadzoru pedagogicznego,
5) organu prowadzącego.

3. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie szkoły jest rada pedagogiczna.
4. Rada pedagogiczna może wprowadzić w nim zmiany uchwałą rady pedagogicznej poprzez:
   1) uchylenie dotychczasowych zapisów (lub tylko niektórych);
   2) nadanie nowej treści dotychczasowym zapisom (zastąpienie niektórych zapisów zapisami o innej treści lub brzmieniu);
   3) dodanie nowych zapisów.
5. Rada pedagogiczna może wprowadzać do niego zmiany w oparciu o aktualizowane prawo oświatowe lub wewnętrzne potrzeby szkoły.
6. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za ogłoszenie jednolitego tekstu statutu szkoły uwzględniającego zmiany uchwalone przez radę pedagogiczną.
7. Jednolity tekst statutu szkoły jest dostępny u dyrektora, w sekretariacie oraz na stronie internetowej szkoły.

§ 84

1. Budżet szkoły tworzy się z dotacji ustalonej na podstawie odrębnych przepisów i przekazywanych przez Urząd Miasta Gdańska oraz czesnego wnoszonego przez rodziców.
2. W zakresie gospodarki finansowej dyrektor szkoły prowadzi ją i zarządza środkami finansowymi zgodnie z zasadami w tym zakresie i podlega nadzorowi organu prowadzącego oraz kontroli organu dotującego w zakresie środków publicznych otrzymanych z dotacji.
3. Dotacja podlega rozliczeniu zgodnie z odrębnymi przepisami oraz kontroli w zakresie jej wykorzystania.

§ 85

1. Statut nadaje Gdańskiemu Liceum Ogólnokształcącemu organ prowadzący.
2. Statut szkoły nie może być sprzeczny z odpowiednimi przepisami prawa.
3. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej – uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Statut szkoły został uchwalony przez radę pedagogiczną Gdańskiego Liceum Ogólnokształcącego w dniu 29 sierpnia 2024 r.