

STATUT

Technikum nr 18

Szkół Okrętowych i Technicznych
CONRADINUM

Podstawa prawna

Szkoły Okrętowe i Techniczne „Conradinum” są zespołem szkół publicznych utworzonych na mocy zarządzenia Ministra Oświaty Nr III 7857/47 z dnia 30.06.1945 r., wówczas jako Państwowe Liceum Budownictwa Okrętowego w Gdańsku, zwane są dalej „szkołą” i działają w szczególności na podstawie:

- a- ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043, z późn. zm.);
- b- ustawy z dnia 7 września 1991 r. - O systemie oświaty (Dz. U. z 2025 r. poz. 881, z późn. zm.);
- c- ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, z późn. zm.);
- d- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. - O finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.);
- e- ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r. poz. 986, z późn. zm.);
- f- niniejszego statutu Szkoły.

ROZDZIAŁ I

OGÓLNE INFORMACJE O PLACÓWCE

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Gdańsk, z siedzibą: Urząd Miejski w Gdańsku, ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.
3. Szkoła ma swoją siedzibę w Gdańsku Wrzeszczu przy ul. Piramowicza 1/2.
4. W skład Szkół Okrętowych i Technicznych CONRADINUM wchodzi:
 - a- Technikum nr 18 na podbudowie szkoły podstawowej,
 - b- Branżowa Szkoła I stopnia nr 18 na podbudowie szkoły podstawowej.
5. Szkoły wchodzące w skład CONRADINUM posługują się odrębnymi pieczęciami urzędowymi i odrębnymi metalowymi pieczęciami okrągłymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Szkoła posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
7. Cykl kształcenia w Technikum nr 18 na podbudowie szkoły podstawowej trwa 5 lat.
8. Technikum nr 18 kształci w zawodach:
 - a- technik budowy jednostek pływających,
 - b- technik mechanik,
 - c- technik elektryk,
 - d- technik mechatronik,
 - e- technik chłodnictwa i klimatyzacji,
 - f- technik urządzeń dźwigowych.
9. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym oraz po zasięgnięciu opinii Powiatowej Rady Zatrudnienia może wprowadzić nowy zawód w Technikum nr 18.
10. Zajęcia praktyczne dla uczniów Technikum nr 18 prowadzone są na terenie przedsiębiorstw przemysłowych i w niektórych przypadkach na terenie szkoły.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 1

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz innych przepisów wydanych na jej podstawie w oparciu o uniwersalne zasady etyki i moralności, uwzględniając ustalenia zawarte w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym, szkolnych programach nauczania, a także wewnątrzszkolnych zasadach oceniania.
2. Ze szkolnym programem nauczania, programem wychowawczo-profilaktycznym oraz wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania uczniowie i rodzice są zapoznawani na początku każdego roku szkolnego.

§ 2

1. Cele szkoły:
 - a- zapewnienie uczniom możliwości wszechstronnego rozwoju intelektualnego i psychofizycznego;
 - b- umożliwienie zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
 - c- przygotowanie absolwentów do świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia i wyboru przyszłego zawodu;
 - d- wychowanie w duchu tolerancji, zrozumienia i szacunku dla innych osób, tradycji i kultur;
 - e- wychowanie i kształcenie w duchu patriotyzmu, poszanowania tradycji narodowej, regionalnej i europejskiej;
 - f- kształtowanie aktywnych postaw uczniów wobec problemów ochrony środowiska;
 - g- przygotowanie uczniów do aktywnego uczestnictwa w życiu kulturalnym;
 - h- przygotowanie młodzieży do odpowiedzialnego wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich.
2. Zadania szkoły
 - a- Wspieranie wszelkiej twórczej aktywności uczniów.
 - b- Sprzyjanie zdobywaniu przez uczniów doświadczeń, które umożliwiają im zdobycie dalszego wykształcenia, zgodnego z ich predyspozycjami i uzdolnieniami.
 - c- Budowanie u uczniów prawidłowych relacji osobistych, grupowych i społecznych.
 - d- Przeciwdziałanie przemocy, agresji, nietolerancji oraz wykluczeniu.
 - e- Sprawne współdziałanie z rodzicami uczniów, ich środowiskiem społecznym, organami, organizacjami i instytucjami, które wspomagają rozwój uczniów.
 - f- Umożliwianie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu.
 - g- Kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizacji celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów.

- h- Promowanie wiedzy na temat regionu, przemysłu stocznioowego, nowych technologii, poprzez organizowanie i udział uczniów w konferencjach naukowych, konkursach, wystawach, itp.
- i- Pielęgnowanie tradycji, historii i pamięci o Karolu Fryderyku Conradim – fundatorze szkoły poprzez zjazdy absolwentów, konkursy, zajęcia z wychowawcami.
- j- W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży, albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
- k- Zgodnie z „Ustawą - Prawo Oświatowe” szkoła uznaje prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci i organizuje na ich życzenie lub życzenie samych uczniów (po osiągnięciu pełnoletności) naukę religii w szkole.
- l- Dla uczniów nie uczęszczających na lekcje religii szkoła organizuje lekcje etyki lub zajęcia wychowawczo – opiekuńcze.
- m- Udziela uczniom, w określonych sytuacjach pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
- n- Organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły.
- o- Umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, związanych z historią i tradycją szkoły i regionu.
- p- Popularyzuje wiedzę na temat zasad promocji i ochrony zdrowia, organizując warsztaty i dni zdrowia w szkole.
- q- Wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
- r- Kształtuje środowisko wychowawcze bezpieczne i przyjazne uczniom.

3. Cele, o których mowa w punkcie 1 Szkoła realizuje m. in. poprzez:

- a- Przekazywanie uczniom nowoczesnej, aktualnej wiedzy.
- b- Przekazywanie uczniom wiedzy o funkcjonowaniu społeczeństwa na poziomie grupowym, lokalnym i krajowym.
- c- Wykorzystanie w działalności szkoły nowoczesnych technologii oraz narzędzi, w tym Internetu.
- d- Kształtowanie u uczniów prawidłowych zachowań w stosunku do otoczenia oraz ukierunkowanie na samodzielne, aktywne i odpowiedzialne wykonywanie własnych zadań życia szkolnym, rodzinnym i społecznym.
- e- Przekazywanie uczniom wiedzy o prawidłowych postawach społecznych i moralnych.
- f- Dobór i stosowanie nowoczesnych i najbardziej efektywnych metod i narzędzi nauczania.
- g- Systematyczne sprawdzanie postępów w nauce uczniów.
- h- Diagnozowanie przyczyn niepowodzeń w nauce uczniów oraz ich nieprawidłowych zachowań.
- i- Kształtowanie u uczniów szacunku dla wartości wspólnych i cudzych.
- j- Promowanie zachowań prozdrowotnych wśród Uczniów oraz zapewnienie odpowiedniej ilości ruchu i wysiłku fizycznego.
- k- Podejmowanie wspólnych inicjatyw ze środowiskiem lokalnym, organizacjami oraz instytucjami.
- l- Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków w szkole oraz poza nią - w trakcie zajęć, wyjazdów, atrakcji i uroczystości pozaszkolnych.

- m- Organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- n- Realizowanie części zagadnień z podstawy programowej może się odbywać poza szkołą w formie obowiązkowych wyjść/wycieczek przedmiotowych, seansów filmowych, spektakli teatralnych, lekcji muzealnych itp.
- o- W przypadku zawieszenia zajęć szkoła prowadzi zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- p- Organizowanie zajęć z religii i etyki, edukacji zdrowotnej zgodnie z odrębnymi przepisami.
- q- Organizację pomocy i opieki nad uczniami niepełnosprawnymi.
- r- Budowanie różnych form współpracy ze środowiskiem lokalnym, organizacjami, stowarzyszeniami, innymi szkołami w kraju i zagranicą.
- s- Wspieranie uczniów szczególnie uzdolnionych poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie.
- t- Organizację warunków sprzyjających nabywaniu przez uczniów doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze ich rozwoju.
- u- Zapewnienie odpowiedniej infrastruktury oraz wyposażenia niezbędnego do realizacji celów szkoły.
- v- Przeciwdziałanie przemocy, agresji, uzależnieniom i wykluczeniu.

4. Szkoła jako szkoła publiczna:

- a- Zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
- b- Przeprowadza rekrutację do klasy pierwszej według zasad określonych w odrębnych przepisach.
- c- Zatrudnia nauczycieli oraz innych pracowników pedagogicznych wspomagających realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i terapeutycznych, posiadających kwalifikacje wymagane odrębnymi przepisami prawa.
- d- Realizuje podstawy programowe oraz programy własne i autorskie.
- e- Realizuje szkolny program wychowawczo-profilaktyczny.
- f- Zapewnia uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną.
- g- Zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych w szkole, podczas przerw między zajęciami i poza szkołą zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- h- Utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami.
- i- Troszczy się o zdrowie uczniów, zapewniając podstawową opiekę medyczną.
- j- Prowadzi nauczanie indywidualne zgodnie z zaleceniami poradni pedagogiczno-wychowawczej.
- k- Zapewnia i organizuje odpowiednią opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi.
- l- Realizuje określone przepisami zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
- m- Organizuje szkolny program doradztwa zawodowego skierowany do uczniów oraz prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku dalszego kształcenia i wyborem zawodu.

§3

1. W ramach zadań opiekuńczych nad uczniami sprawowana jest opieka:
 - a- W czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli poszczególnych przedmiotów zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
 - b- W czasie zajęć pozalekcyjnych przez nauczycieli tych zajęć lub w szczególnych przypadkach rodziców uczniów po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, a także przez pełnoletnich uczniów posiadających uprawnienia i zgodę dyrektora.
 - c- Podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę przez nauczycieli, a także wspomagających ich rodziców i pełnoletnich uczniów posiadających uprawnienia i zgodę dyrektora.
 - d- W czasie imprez pozalekcyjnych przez nauczycieli organizujących oraz współdziałających z nimi rodziców.
 - e- W czasie nieobecności nauczyciela zajęć obowiązkowych lub nadobowiązkowych dyrektor (lub wicedyrektor) może wyznaczyć nauczyciela pełniącego zastępstwo w danej klasie lub może zlecić sprawowanie opieki nad klasą nauczycielowi bibliotekarzowi prowadzącemu czytelnię szkolną.
2. W stosunku do uczniów klas I rozpoczynających naukę w szkole:
 - a- w pierwszych dwóch tygodniach nauki odstępuje się od wystawiania ocen niedostatecznych.
 - b- prowadzi się działania o charakterze integrującym i włączającym w społeczność szkoły (zapoznanie ze szkołą, ślubowanie, „otręsiny”, spotkania, pogadanki o tradycji i fundatorze szkoły).
3. Nad uczniami znajdującymi się w trudnych warunkach rodzinnych, warunkach losowych, z deficytami parcjalnymi szczególną opiekę sprawują pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog przy wsparciu wychowawców klas, wszystkich nauczycieli i dyrekcji.

§4

1. Uczniom szkoły, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc lub wsparcie przewiduje się następujące formy opieki i pomocy organizowane przez pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa przy wsparciu wychowawców klas, wszystkich nauczycieli i dyrekcji:
 - a- Dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole.
 - b- Dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły.
 - c- Udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci.
 - d- Rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań szkoły.
 - e- Rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej.
 - f- Opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.
 - g- Stworzenie uczniom warunków pozwalających skorzystać im z zorganizowanych form wypoczynku rekreacyjno-turystycznego.

- h- Organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykającym na szczególne trudności w nauce.
 - i- Opracowywanie i realizowanie programów profilaktycznych obejmujących nie tylko uczniów, ale także rodziców.
 - j- Przygotowywanie wniosków do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu stwierdzenia podłoża braków i sposobów ich usunięcia.
 - k- Zorganizowanie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne przy współudziale instytucji mających w zakresie swej działalności pomoc materialną.
 - l- Współpracę z pielęgniarką szkolną.
 - m- Współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
2. Tryb udzielania opieki i pomocy Uczniom reguluje zarządzenie podjęte przez dyrektora, w którym określa się:
- a- podmiot udzielający opieki i pomocy uczniom.
 - b- ewentualną procedurę konsultacyjną z innymi podmiotami przez podmiot udzielający opieki i pomocy uczniom.
 - c- podmiot uprawniony do występowania z wnioskiem o opiekę i pomoc uczniom.
3. Formy opieki i pomocy uczniom szkoły, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie wskazane w niniejszym rozdziale przysługują niezależnie od form pomocy określonych przepisami odrębnymi.

§ 5

1. Szczegółowe sposoby realizacji przyjętych zadań wychowawczych zapisane są w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym.
2. Wynikające z ogólnych celów wychowawczych, zadania szczegółowe znajdują swoje odzwierciedlenie w planie pracy, planach wychowawców klasowych oraz pedagoga szkoły.
3. Szkoła prowadzi także działania wychowawczo-profilaktyczne w oparciu o szkolny program wychowawczo-profilaktyczny.
4. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny uchwała rada pedagogiczna po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

ROZDZIAŁ III

BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW

§ 6

1. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniów poprzez:
 - a- Pełnienie dyżurów przez nauczycieli.
 - b- Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, a w tym: odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń.
 - c- Przestrzeganie zasad z zakresu ochrony przeciwpożarowej, a w tym – odpowiednie oznakowanie pomieszczeń, urządzeń, ciągów komunikacyjnych i wyjść oraz umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji.
 - d- Przestrzeganie przepisów techniczno-budowlanych.
 - e- Ogrodzenie terenu szkoły i zabezpieczenie przed dostępem osób nieupoważnionych.
 - f- Zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad Uczniami uczestniczącymi w wyjściach, wyjazdach i wycieczkach poza teren placówki.
 - g- Prowadzenie szkoleń dla Uczniów i nauczycieli z zakresu pierwszej pomocy.
 - h- Stosowanie monitoringu wizyjnego.
2. Budynki szkolne (korytarze) oraz teren wokół szkoły objęty jest systemem monitoringu wizyjnego.
 - a- Celem monitoringu jest zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkole.
 - b- Centrala monitoringu znajduje się w portierni szkolnej.
 - c- Zapisy z monitoringu są przechowywane na nośnikach informacji 30 dni lub dłużej.
 - d- Zapisy z monitoringu mogą być wykorzystywane przez odpowiednie władze w przypadku prowadzenia postępowania w sprawach np. bójek, kradzieży, dewastacji.
 - e- Udostępnienie nagrań z monitoringu jest możliwe tylko za zgodą dyrektora szkoły.
3. W szkole organizowane są nauczycielskie dyżury pełnione w czasie przerw lekcyjnych.
 - a- Dyżurem objęte są wszystkie miejsca na terenie szkoły, gdzie przebywa młodzież tj. na korytarzach, w szatniach itp.
 - b- O ilości dyżurów w ciągu jednego tygodnia decydują potrzeby szkoły ustalone przez dyrektora szkoły przy wsparciu Rady Pedagogicznej.
 - c- Nauczyciele lub uczniowie mogą wnioskować do Dyrektora szkoły o objęcie dyżurami nowych miejsc w szkole.
 - d- Zasady, tryb i szczegóły pełnienia dyżurów nauczycielskich w czasie przerw lekcyjnych określa regulamin pełnienia dyżurów.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY SZKOŁY

§ 7

1. Organami szkoły są:
 - a- dyrektor szkoły,
 - b- rada pedagogiczna,
 - c- rada rodziców,
 - d- samorząd uczniowski.
2. Kompetencje organów szkoły określa ustawa i niniejszy statut.

§ 8

1. Kompetencje i obowiązki dyrektora szkoły wynikają z przepisów prawo oświatowego.
2. Funkcję dyrektora powierza organ prowadzący szkołę na okres 5 lat szkolnych.
3. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
 - a- kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz.
 - b- sprawowanie nadzoru pedagogicznego w granicach określonych przepisami.
 - c- sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego.
 - d- realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji.
 - e- dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły.
 - f- organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły.
 - g- zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom;
 - h- powierzenie stanowiska wicedyrektora oraz odwołanie z tego stanowiska, jak również określanie zakresu zadań i powierzenie obowiązków wicedyrektorowi, w przypadku, gdy w szkole utworzono stanowisko wicedyrektora;
 - i- wykonywanie zadań przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - j- przekazywanie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
 - k- wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem;
 - l- ustalenie wzoru jednolitego stroju szkolnego oraz określenie sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju;
 - m- opracowanie arkusza organizacyjnego szkoły oraz tygodniowego rozkładu zajęć;
 - n- współdziałanie z innymi organami działającymi w szkole oraz organizowanie odpowiednich warunków działania pozostałych organów działających w szkole;
 - o- przyznawanie uczniom nagród i nakładanie kar;
 - p- ocenianie pracy nauczycieli;
 - q- wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach szczególnych oraz niniejszym Statucie.

4. Dyrektor jest kierownikiem dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników, pracowników niepedagogicznych oraz wykonuje w stosunku do nich czynności z zakresu prawa pracy, a w szczególności:
 - a- zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych;
 - b- przyznaje nagrody oraz nakłada kary porządkowe na nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
 - c- występuje z wnioskami, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

§ 9

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Rada pedagogiczna w SOiT CON-RADINUM pełni funkcję rady szkoły.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor jako przewodniczący, nauczyciele i wychowawcy zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym szkoły.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego lub na wniosek rady pedagogicznej zgodnie z jej regulaminem.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o jej terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
 - a- zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - b- podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - c- podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
 - d- inicjatywa w sprawie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - e- podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - f- przygotowanie projektu Statutu Szkoły oraz jego zmian;
 - g- występowanie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a- organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b- projekt planu finansowego szkoły,
 - c- wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

- d- propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 10. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian. Zatwierdzenie następuje w formie głosowania.
 11. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
 12. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały w sprawach specjalnych np.: wotum nieufności wobec dyrektora, nauczyciela, skreślenia ucznia, zapadają bezwzględną większością głosów, tj. 50% +1. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
 13. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 14. Rada pedagogiczna wykonując zadania rady szkoły może zasięgnąć opinii rodziców i uczniów w sprawach dotyczących:
 - a- statutu szkoły,
 - b- rocznego planu pracy szkoły (dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego),
 - c- eksperymentów pedagogicznych i innowacji,
 - d- organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
 - e- rozdysponowania środków specjalnych szkoły gromadzonych przez rodziców na dożywianie, zapomogi, wyposażenie gabinetów w sprzęt dydaktyczny i techniczny,
 - f- działalności służby zdrowia,
 - g- niektórych dziedzin działalności gospodarczej szkoły (wynajem pomieszczeń, prowadzenia kursów, itp.).

§ 10

1. Rada rodziców jest społecznym organem w systemie oświaty, którego skład, tryb wyboru członków oraz tryb działania określają przepisy ustawy.
2. Rada rodziców jest reprezentacją ogółu rodziców uczniów i wspiera działalność statutową szkoły.
3. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - a- występowanie do dyrektora i rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły;
 - b- uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;

- c- opiniowanie projektu planu finansowego szkoły;
 - d- opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - e- przyjmowanie uchwał rady rodziców w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
 - f- przyjmowanie uchwał dotyczących opiniowania i podjęcia w szkole działalności przez organizację lub stowarzyszenia;
 - g- opiniowanie organizowania dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - h- gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły.
4. Organami rady rodziców są: rada klasowa rodziców, ogólne zgromadzenie delegatów rad klasowych, prezydium rady rodziców, komisja rewizyjna rady rodziców.
 5. Rada klasowa jest podstawowym organem rady rodziców prowadzącym działalność na szczeblu klasy.
 6. Wyboru rady klasy, w minimalnym 3-osobowym składzie, dokonują rodzice uczniów klasy na swoim pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.
 7. Przedstawiciel rady klasowej reprezentuje radę na ogólnym zgromadzeniu delegatów rad klasowych.
 8. Ogólne zgromadzenie delegatów rad klasowych jest najwyższym organem rady rodziców.
 9. Na wniosek rady rodziców, po uzgodnieniu z dyrektorem, w jego pracach mogą brać udział także inne osoby.
 10. Prezydium rady rodziców zwołuje ogólne zgromadzenie delegatów rad klasowych w terminie 14 dni od powołania rad klasowych.
 11. Do wyłącznej właściwości ogólnego zgromadzenia delegatów rad klasowych należy:
 - a- Uchylenie regulaminu rady rodziców,
 - b- Uchylenie kierunków bieżącej działalności rady,
 - c- Powołanie i odwołanie członków prezydium rady,
 - d- Ustalenie zasad tworzenia i gospodarowania funduszami rady,
 - e- Rozpatrywanie i akceptacja sprawozdań prezydium z prowadzonej działalności,
 - f- Udzielanie absolutorium prezydium rady.
 12. Prezydium rady rodziców kieruje działalnością rady oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
 13. W skład prezydium rady rodziców wchodzi przedstawiciele rodziców różnych poziomów nauczania zespołu szkół.
 14. Kadencja członków prezydium rady rodziców trwa trzy lub cztery lata.
 15. Komisję rewizyjną powołuje ogólne zgromadzenie rodziców. Głównym zadaniem komisji rewizyjnej jest bieżący nadzór i kontrola działalności rady rodziców w zakresie:
 - a- gospodarowania funduszami rady rodziców,
 - b- realizacji planów uchwalonych przez ogólne zgromadzenie delegatów rad klasowych,
 - c- rozpatrywanie skarg na działalność prezydium rady rodziców.
 16. Prezydium rady rodziców wyraża swoje stanowisko w formie uchwał podejmowanych zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania.
 17. Jeżeli uchwała organu rady rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, dyrektor szkoły zawiesza jej wykonanie i w terminie 14 dni uzgadnia z danym organem sposób postępowania w

sprawie będącej przedmiotem uchwały. W sprawach spornych prezydium rady rodziców i dyrektor szkoły mogą odwołać się do organu bezpośrednio nadzorującego szkołę.

18. Rada rodziców może gromadzić fundusze przeznaczone na finansowanie działalności związanej z realizacją zadań rady rodziców.
19. Fundusze rady rodziców pochodzą:
 - a- z dowolnych składek rodziców,
 - b- darowizn finansowych i rzeczowych.
20. Dysponowanie środkami funduszy rady rodziców jest w kompetencji jego prezydium, zgodnie z preliminarzem zatwierdzonym przez ogólne zgromadzenie delegatów rad klasowych.
21. Rada rodziców pracuje według uchwalonego regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Zebrania rady są protokołowane.

§ 11

1. Samorząd Uczniowski jest społecznym organem w systemie oświaty, którego skład, tryb wyboru członków oraz tryb działania określają przepisy ustawy
2. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawić dyrektorowi, radzie pedagogicznej oraz radzie rodziców wnioski we wszystkich sprawach dotyczących praw i obowiązków uczniów oraz funkcjonowania szkoły.

§ 12

1. Organy szkoły współdziałają w wykonywaniu swoich obowiązków poprzez:
 - a- informowanie pozostałych organów o wydanych zarządzeniach albo podjętych uchwałach, a także o innych sprawach istotnych dla osiągnięcia celów i zadań szkoły,
 - b- przedstawianie swojej opinii lub stanowiska w danej sprawie, nawet jeśli obowiązek taki nie wynika z przepisów prawa, nie naruszając jednak kompetencji organu uprawnionego do podjęcia decyzji;
 - c- umożliwienie przez organy kolegialne udziału pozostałych organów w swoich posiedzeniach z możliwością zabrania głosu doradczego.
2. Organem odpowiedzialnym za organizację współdziałania pomiędzy organami szkoły jest Dyrektor, który w tym zakresie:
 - a- Odpowiada na zapytania pozostałych organów, w zakresie działania tychże organów;
 - b- Na wniosek organu organizuje spotkanie dyrektora z tym organem lub spotkanie kilku organów;
 - c- Organy dążą do zgodnego współdziałania, a wszelkie spory starają się rozstrzygać w drodze dialogu;
 - d- Spory między organami rozstrzyga komisja rozjemcza, w skład której wchodzi po jednym przedstawicielu każdego z organów będących w sporze oraz po jednym przedstawicielu orga-

nów niepozostających w sporze. Rozstrzygnięcie komisji zapada bezwzględną większością głosów. Rozstrzygnięcie komisji rozjemczej jest ostateczne i wiążące w danej sprawie.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 13

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli., uwzględniając ramowy plan nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Arkusz organizacyjny dyrektor przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu.
3. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Podstawą organizacyjną nauczania jest arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie ramowego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.
5. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę.
6. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę nauczycieli szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, nauczania indywidualnego i rewalidacji.
7. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawów programów dla danej klasy, dopuszczonym do użytku szkolnego.
8. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć sporządzony na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
9. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna w szkole trwa 45 minut.
10. Podziału na grupy dokonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
11. Szkoła może przyjmować na praktykę słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
12. Czas trwania przerw międzylekcyjnych ustala dyrektor.
13. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne dla uczniów zwiększające szanse ich przyszłego zatrudnienia.
14. Szkoła może prowadzić także inne zajęcia pozalekcyjne i przedmioty dodatkowe, których zakres i treść określa Dyrektor.
15. Uczniowie mający trudności w nauce mogą korzystać z zajęć wyrównawczych i korekcyjnych. Szczegółowe zasady prowadzenia zajęć wyrównawczych lub korekcyjnych określa dyrektor.

16. Uczniom z trudnościami w nauce Szkoła zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

§ 14

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła dysponuje odpowiednimi pomieszczeniami, są to:

- a- archiwum,
- b- aula,
- c- biblioteka,
- d- czytelnia,
- e- gabinet pedagoga szkolnego,
- f- gabinet pielęgniarki,
- g- pomieszczenia administracji szkolnej,
- h- pomieszczenia rzemieślników szkolnych,
- i- portiernia,
- j- pracownie specjalistyczne,
- k- sala projekcyjna,
- l- sale lekcyjne,
- m- sale sportowe z niezbędnym wyposażeniem,
- n- sanitariaty,
- o- szatnie,
- p- zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych tj. ogród szkolny, boiska sportowe, siłownia.

§ 15

ZASADY KORZYSTANIA Z POMIESZCZEŃ SZKOLNYCH PRZEZ UCZNIÓW

1. W czasie przerw między godzinami lekcyjnymi i wolnych lekcji uczniowskich nie wolno opuszczać terenu posesji szkoły. W czasie wolnych lekcji uczeń powinien przebywać w czytelnii, w okresie letnim ewentualnie na boisku szkolnym.
2. Uczeń ma prawo korzystać z pomieszczeń, urządzeń, wyposażenia szkoły pod opieką nauczycieli, opiekunów, instruktorów.

Rozdział VI

KSZTAŁCENIE ZAWODOWE

§ 16

1. W Technikum nr 18 uczniowie realizują przedmioty w kształceniu zawodowym praktycznym, zajęcia praktyczne oraz praktyki zawodowe poza terenem szkoły.
2. Realizacja przedmiotów w kształceniu zawodowym praktycznym, zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe są integralną częścią programu dydaktycznego i wychowawczo – profilaktycznego.
3. Przedmioty w kształceniu zawodowym praktycznym uczniowie realizują na wydziałach produkcyjnych zakładów przemysłowych oraz w pracowniach specjalistycznych na terenie szkoły.
4. Za realizację przedmiotów w kształceniu zawodowym praktycznym, zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe odpowiedzialny jest dyrektor szkoły, kierownik szkolenia praktycznego oraz nauczyciele prowadzący zajęcia.
5. Cele i zadania dydaktyczno-wychowawcze oraz szczegółowe zasady funkcjonowania określa regulamin zajęć praktycznych.

§ 17

1. Praktyczna nauka zawodu obejmuje:
 - a- zajęcia praktyczne oraz przedmioty zawodowe realizowane w zakresie praktycznym
 - b- Zakres i wymiar praktycznej nauki zawodu określają podstawy programowe dla kształcenia danego zawodu oraz ramowe plany nauczania.
2. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w:
 - a- placówkach kształcenia ustawicznego;
 - b- placówkach kształcenia praktycznego;
 - c- u pracodawców;
 - d- w szkolnych warsztatach i pracowniach.
3. Zasady odbywania praktycznej nauki zawodu w jednostkach, o których mowa w ust. 3 pkt. 1-4 określa umowa zawierana pomiędzy szkołą, a podmiotem. W umowie określa się zasady finansowania praktycznej nauki zawodu.

§ 18

1. Zajęcia praktyczne są organizowane w czasie trwania zajęć dydaktycznych.
2. Jednostka zajęć praktycznych trwa 45 minut.
3. Zajęcia praktyczne są organizowane:
 - a- w oddziałach;
 - b- w grupach w ramach poszczególnych oddziałów;
 - c- w zespołach międzyoddziałowych.
4. Podział na grupy ustala dyrektor szkoły, uwzględniając specyfikę danych zajęć, konieczność zapewnienia uczniom bezpieczeństwa oraz warunki lokalowe warsztatu lub pracowni, gdzie mają się

odbywać zajęcia.

5. Zajęcia, które odbywają się w zespołach międzyoddziałowych oraz zasady organizacji tych zajęć ustala dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 19

1. W Technikum nr 18 tworzy się stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.
2. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy:
 - a- współpraca z przedstawicielami zakładów pracy, radą rodziców, samorządem uczniowskim, rzecznikiem praw ucznia, nauczycielami-wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych, pedagogiem i psychologiem szkolnym w procesie organizacji praktyk zawodowych;
 - b- nawiązywanie współpracy z pracodawcami i innymi instytucjami, w których może odbywać się praktyczna nauka zawodu;
 - c- udzielanie uczniom i rodzicom informacji dotyczących praktycznej nauki zawodu w szkole;
 - d- dbanie o należyte dokumentowanie praktycznej nauki zawodu oraz
 - e- zapewnienie dyscypliny i bezpieczeństwa podczas praktycznej nauki zawodu.

§ 20

1. Szkoła prowadzi specjalistyczne pracownie zawodowe
2. Pracownią opiekuje się nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.
3. Zajęcia w pracowni szkolnej odbywają się pod nadzorem nauczyciela.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia ustala regulamin pracowni, który określa zasady bezpieczeństwa i higieny stosowane w pracowni oraz postępowanie w przypadku awarii lub urazu. Projekt regulaminu przygotowuje nauczyciel opiekujący się pracownią.
5. Regulamin umieszcza się w pracowni w widocznym miejscu.
6. Nauczyciel prowadzący naukę przedmiotów zawodowych w pracowni na pierwszych zajęciach organizacyjnych jest zobowiązany do zapoznania uczniów o treści regulaminu

ROZDZIAŁ VII

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 21

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczych szkoły, potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Gromadzi księgozbiór służący realizacji programu dydaktyczno-wychowawczego szkoły, zgodny z potrzebami i zainteresowaniami uczniów.
3. Biblioteka szkolna wspiera doskonalenie zawodowe i warsztat pracy nauczycieli, jest miejscem samokształcenia uczniów, służy pomocą i poradą w poszukiwaniu potrzebnych materiałów.
4. Prowadzi różnorodne formy popularyzujące literaturę i inspirujące czytelnictwo: konkursy, wystawy, prelekcje, dyskusje i inne imprezy czytelnicze.
5. Prowadzi i rozbudowuje własny warsztat informacyjny umożliwiający udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych, księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki, teczki zagadnień.
6. Współpracuje z nauczycielami w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz świadomego wyszukiwania, selekcionowania i wykorzystywania informacji.
7. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły. Zapewnia on właściwe pomieszczenie, wyposażenie i środki finansowe. Dyrektor zarządza skontrum biblioteki, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.
8. W przypadku, gdy w bibliotece zatrudnionych jest dwóch lub więcej nauczycieli, jednemu z nich dyrektor powierza stanowisko kierownicze.
9. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego. Jeżeli w bibliotece będzie przeprowadzone skontrum, okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony.
10. Czas otwarcia biblioteki ustalany jest w porozumieniu z dyrekcją szkoły.
11. Zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.
12. Biblioteką kieruje nauczyciel-bibliotekarz

§ 22

1. Do zadań nauczyciela-bibliotekarza należy:
 - a- opracowywanie projektu regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnicy;
 - b- udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - c- zapewnienie odpowiednich warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - d- prowadzenie katalogu rzeczowego, alfabetycznego i tytułowego;
 - e- prowadzenie ewidencji użytkowników;
 - f- promowanie i pomoc w korzystaniu z nowoczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnych oraz narzędzi multimedialnych posiadanych przez bibliotekę;
 - g- organizowanie konkursów czytelniczych;
 - h- podejmowanie działań promujących czytelnictwo;

- i- na wniosek rady pedagogicznej lub rady rodziców - przedstawianie informacji o stanie czytelnictwa;
- j- zakup książek;
- k- dbanie o odpowiedni stan i warunki przechowywania książek;
- l- koordynowanie współpracy z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami;
- m- przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki.

§ 23

1. Współpraca biblioteki z uczniami realizowana jest poprzez:
 - a- podejmowanie działań w celu rozwijania kultury czytelniczej uczniów;
 - b- podejmowanie inicjatyw w celu promowania wśród uczniów czytania;
 - c- indywidualne rozmowy z czytelnikami;
 - d- angażowanie uczniów do wykonywania zadań biblioteki;
 - e- badanie preferencji czytelniczych uczniów i potrzeb wzbogacenia księgozbioru;
 - f- rozwijanie księgozbioru w celu dostosowania go do potrzeb i preferencji uczniów.
2. Współpraca Biblioteki z nauczycielami realizowana jest poprzez:
 - a- wymianę informacji z nauczycielami w celu dostosowania księgozbioru do potrzeb i wymogów procesu wychowawczo-edukacyjnego;
 - b- informowanie o podejmowanych przez bibliotekę działaniach i inicjatywach;
 - c- podejmowanie wspólnych inicjatyw w celu popularyzowania nauki poszczególnych przedmiotów przez czytanie.
3. Współpraca biblioteki z rodzicami realizowana jest poprzez:
 - a- sygnalizowanie radzie rodziców braków w księgozborze;
 - b- finansowanie przez radę rodziców, na zasadach określonych przez ten organ, zakupu książek do biblioteki;
 - c- informowanie rodziców, za pośrednictwem wychowawców o pracy biblioteki i inicjatywach podejmowanych przez bibliotekę;
 - d- informowanie rodziców o aktywności czytelniczej ich dzieci.
4. Współpraca biblioteki z innymi bibliotekami realizowana jest poprzez:
 - a- organizowanie międzybibliotecznych konferencji i spotkań;
 - b- organizowanie międzyszkolnych inicjatyw popularyzujących czytelnictwo;
 - c- prowadzenie międzybibliotecznej wymiany książek.

ROZDZIAŁ VIII

PRAWA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKÓW

§ 24

1. Prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki mają uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
2. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki stanowiące wspólne dobro.
3. Biblioteka może określić jednorazową ilość wypożyczonych pozycji z podaniem terminu ich zwrotu.
4. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary zgodne z ustaleniami rady pedagogicznej (prace na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymanie wypożyczania).
5. Na czytelniku spoczywa odpowiedzialność materialna za zagubioną lub zniszczoną pozycję. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki lub innej wypożyczonej jednostki czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza.
6. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

ROZDZIAŁ IX
ZADANIA, UPRAWNIENIA I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI
WICEDYREKTORA SZKOŁY

§ 25

1. Wicedyrektor szkoły, w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, przejmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły
2. Wicedyrektor szkoły pełni funkcje dyrektora w przypadku jego nieobecności w szkole,
3. Przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo-organizacyjnych:
 - a- rocznego harmonogramu pracy szkoły,
 - b- rocznego planu pracy w części dydaktycznej,
 - c- rocznego programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - d- tygodniowego rozkładu zajęć,
 - e- kalendarza szkolnego,
 - f- informacji o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym,
 - g- prowadzi sprawozdawczość dla potrzeb statystycznych.
4. Organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej w zakresie mu przydzielonym.
5. Utrzymuje kontakty z ramienia dyrekcji szkoły z rodzicami, przyjmuje tych rodziców i odpowiada na ich wnioski, skargi i postulaty.
6. Współpracuje ze szkolną służbą zdrowia oraz z ramienia dyrekcji szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
7. Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym nauczycieli, wychowawców klas, pedagoga szkolnego, psychologa, nauczycieli bibliotekarzy.
8. Prowadzi nadzór nad doskonaleniem pedagogicznym nauczycieli.
9. Dokonuje projektu oceny pracy nauczycieli mu podległych. Pełni bieżący nadzór kierowniczy w szkole według uzgodnionego harmonogramu.

§ 26

1. Jest bezpośrednim przełożonym służbowym, z upoważnienia dyrektora szkoły:
 - a- nauczycieli w zakresie mu przydzielonym,
 - b- pedagoga szkolnego,
 - c- nauczycieli bibliotekarzy.
2. Jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.
3. Decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego i programu wychowawczo-profilaktycznego w całej szkole.
4. Ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród, wyróżnień oraz kar porządkowych tych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym.

5. Ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem: wicedyrektor szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

§ 27

1. Wicedyrektor odpowiada jak każdy nauczyciel służbowo przed dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego za:
 - a- sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w szkole,
 - b- poziom pracy wychowawczej i profilaktycznej szkoły,
 - c- poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli, dla których jest bezpośrednim przełożonym,
 - d- bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji zastępcy dyrektora oraz podczas bieżącego nadzoru nad szkołą.

ROZDZIAŁ X

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§28

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno-usługowych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 29

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI NAUCZYCIELA - ZADANIA NAUCZYCIELA

1. Nauczyciel obowiązany jest:
 - a. Rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
 - b. Wspierać każdego ucznia w jego rozwoju.
 - c. Dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
 - d. Doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły.
 - e. Kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
 - f. Dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

§ 30

NAUCZYCIEL JEST UPRAWNIONY DO:

1. Decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu przedmiotu.
2. Decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i końcoworocznej swoich uczniów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. Współdecydowania o ocenie zachowania swoich uczniów zgodnie z odpowiednimi kryteriami.
4. Wnioskowania o nagrody, wyróżnienia oraz kary regulaminowe dla swoich uczniów.
5. 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 r. Kodeks Karny (Dz.U. 2025 poz. 383 z późniejszymi zmianami).
6. W przypadku naruszenia godności nauczyciela lub innego pracownika szkoły, przez ucznia lub inną osobę, poszkodowany ma prawo zgłoszenia powyższego zdarzenia na piśmie do dyrektora szkoły.
7. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone. (do obowiązków dyrektora).

§ 31

ODPOWIEDZIALNOŚĆ NAUCZYCIELA

1. Odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:
 - a- poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w powierzonych klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działa,
 - b- stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych,
 - c- tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżuru mu przydzielonego,
 - d- nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
2. Zmiana nauczyciela, któremu powierzono nauczanie danej klasy i zespołu, może nastąpić również na wniosek klasowej rady rodziców i uczniowskiego samorządu klasowego danego oddziału, po wyczerpaniu wszelkich procedur mediacyjnych. Decyzję w tej sprawie, po wnikliwym zapoznaniu się z wnioskiem i analizie przedstawionej sprawy, podejmuje dyrektor szkoły. Decyzja dyrektora jest ostateczna i nie podlega zmianie.

§ 32

WYCHOWAWCA KLASY

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, który pełni funkcję wychowawcy.
2. Dyrektor może powierzyć funkcję wychowawcy także nauczycielowi, który nie uczy w danym oddziale w całym toku nauczania, lecz tylko na niektórych jego poziomach.
3. Wychowawca prowadzi swój oddział przez cały tok nauczania.
4. Dyrektor może także powierzyć tę funkcję nauczycielowi, który wcale nie uczy danego oddziału, jeżeli wymaga tego organizacja pracy wychowawczej w szkole.
5. Wychowawcę klasy wspomaga i zastępuje zastępca wychowawcy.
6. Jeżeli wychowawca klasy nie wywiązuje się ze swych obowiązków, dyrektor szkoły może go odwołać z pełnienia funkcji opiekuna klasy.
7. Zmiana wychowawcy danej klasy, może nastąpić również na wniosek klasowej rady rodziców i uczniowskiego samorządu klasowego danego oddziału, po wyczerpaniu wszelkich procedur mediacyjnych. Decyzję w tej sprawie, po wnikliwym zapoznaniu się z wnioskiem i analizie przedstawionej sprawy, podejmuje dyrektor szkoły. Decyzja dyrektora jest ostateczna i nie podlega zmianie.

§ 33

ZADANIA WYCHOWAWCY KLASOWEGO

1. Zadaniem wychowawcy klasowego jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - a- tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - b- inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów.
2. Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

3. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa wyżej:
 - a- otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - b- śledzi postępy w nauce, analizuje przyczyny niepowodzeń w pracy szkolnej, podejmuje środki zaradcze,
 - c- bada przyczyny opuszczania zajęć szkolnych,
 - d- usprawiedliwia opuszczone godziny lekcyjne zgodnie z zobowiązującymi zasadami,
 - e- bada przyczyny niewłaściwego zachowania,
 - f- udziela wsparcia uczniowi znajdującemu się w trudnej sytuacji życiowej.
4. Wychowawca zgodnie z planem pracy szkoły, potrzebami i zainteresowaniami zespołu uczniowskiego, opinią rodziców sporządza plan wychowawczo-profilaktyczny klasy na rok szkolny uwzględniając treści wychowawczo-profilaktyczne.
5. Plan wychowawczy powinien zawierać:
 - a- główne kierunki pracy klasy w danym roku szkolnym,
 - b- formy ich realizacji,
 - c- przewidywany czas wykonania,
 - d- uwagi o realizacji,
 - e- plan treści i formy zajęć – godzin do dyspozycji wychowawcy.
6. Wychowawca realizuje plan pracy klasy przy współudziale rodziców i uczniów poprzez różne formy życia zespołowego, w tym:
 - a- wydarzenia klasowe np.: wycieczki, wyjścia do kina i teatru, do muzeum, na wystawy,
 - b- umożliwia dokonanie wyboru samorządu klasowego i wspiera samorządność uczniów w klasie i w szkole,
 - c- pomaga w organizowaniu oraz wykonywaniu prac na rzecz szkoły.
7. Wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie:
 - a- uzgadnia z nimi i koordynuje działania wychowawcze wobec uczniów,
8. Omawia sprawy uczniów na zebraniach rady pedagogicznej:
 - a- przedstawia wyniki klasyfikacji śródrocznej i rocznej
 - b- proponuje radzie pedagogicznej sposób postępowania wobec ucznia, który poważnie wykroczył przeciwko regulaminowi szkolnemu,
 - c- wnioskuje o przyznanie nagród dla uczniów,
9. Współdziała z wychowawcami bursy w sprawie uczniów mieszkających w bursie.
10. Kontaktuje się z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów poprzez:
 - a- moduł „Wiadomości” w dzienniku elektronicznym Gdańskiej Platformy Edukacyjnej,
 - b- spotkania (po wcześniejszym umówieniu przez moduł „Wiadomości” w dzienniku elektronicznym Gdańskiej Platformy Edukacyjnej),
 - c- ogólnoszkolne zebrania z rodzicami/opiekunami prawnymi, zebrania konsultacyjne,.
11. Współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

12. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej w postaci:
- a- konsultacji z pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznych, placówek zdrowia, placówek doskonalenia zawodowego nauczycieli, placówek ds. uzależnień, Strażą Miejską, Policją itp.,
 - b- szkoleń,
 - c- obserwacji dokonywanych przez dyrektora, koleżeńskej wymiany doświadczeń.
13. Funkcje administracyjne wychowawcy klasowego określają odrębne przepisy.

§ 34

PEDAGOG SZKOLNY

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
- a- dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole (co najmniej 2 razy do roku) oraz informowanie o wynikach radę pedagogiczną
 - b- współudział w opracowaniu programu wychowawczego i planu pracy zespołu
 - c- przewodniczenie zespołowi wychowawczemu
 - d- określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb i środków, którymi dysponuje placówka
 - e- udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych, powstałych wskutek konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych, trudności w kontaktach rówieśniczych
 - f- przeciwdziałanie różnym formom niedostosowania społecznego młodzieży
 - g- bieżąca współpraca z dyrekcją szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami i radą szkoły w zakresie rozwiązywania pojawiających się problemów opiekuńczych i wychowawczych
 - h- współdziałanie z instytucjami i organizacjami pozaszkolnymi zajmującymi się problemami opieki, wychowania i szeroko pojętej profilaktyki
 - i- prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy własnej
 - j- koordynacja zadań, wynikających ze szkolnego programu wychowawczo profilaktycznego
 - k- inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych
 - l- pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów

§ 35

PSYCHOLOG SZKOLNY

1. Do zadań psychologa szkolnego należą przede wszystkim działania o charakterze opiekuńczym, a w szczególności:
- a- Prowadzenie badań i działań diagnostycznych, określając za pomocą testów, obserwacji oraz informacji zebranych od innych nauczycieli bądź specjalistów mających kontakt z uczniem, m. in. diagnozuje indywidualne potrzeby rozwojowe, edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów celem określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
 - b- Diagnozowanie sytuacji w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły.

- c- Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów.
- d- Opracowanie indywidualnych planów terapeutycznych uczniów celem minimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych. W przypadku uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym, prowadząc zajęcia indywidualne.
- e- Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych oraz interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- f- bieżąca współpraca z dyrekcją szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami i radą szkoły w zakresie rozwiązywania pojawiających się problemów opiekuńczych
- g- Współpraca z rodzicami w zakresie zagadnień wychowawczych
- h- Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Ośrodkiem Rozwiązywania Problemów Alkoholowych itp. W przypadku uzyskania informacji od nauczyciela, rodzica bądź własnej obserwacji o trudnościach ucznia, psycholog może zdecydować o poszerzeniu diagnostyki bądź o potrzebie dodatkowego wsparcia przez inną jednostkę.
- i- Organizowanie warsztatów mających na celu m. in. rozwój umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach, kreowanie postawy asertywnej.

§ 36

PEDAGOG SPECJALNY

1. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy:

- a- współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411).
- b- prowadzenie 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 uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
- c- rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów.
- d- określanie 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 ucznia.
- e- współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- f- współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w punkcie 1 podpunkt e

2. W ramach zadań wspierających nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych i innych specjalistów należy:

- a- rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły
- b- udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

- c- dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- d- dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- e- przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1-5."

§ 37

PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

1. W realizacji celów statutowych szkoły biorą udział pracownicy administracji i obsługi.
2. Działem administracyjno-gospodarczym kieruje kierownik (wicedyrektor) do spraw administracyjnych, który podlega bezpośrednio dyrektorowi i swoje czynności wykonuje w jego imieniu.
3. Oprócz realizacji celów statutowych kierownik (wicedyrektor) do spraw administracyjno- gospodarczych organizuje samodzielną działalność gospodarczą w celu pozyskania dodatkowych środków finansowych.
4. Działalność gospodarcza może przybrać każdą formę, zgodnie jednak z wcześniejszymi ustaleniami z dyrektorem.
5. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy

ROZDZIAŁ XI

ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE I NAUCZYCIELSKIE

§ 38

1. Nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy na czele którego stoi powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
2. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
 - a- organizowanie współpracy nauczycieli pokrewnych przedmiotów dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania obejmujących podstawę programową, korelacji treści nauczania,
 - b- wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów, sposobów badania wyników nauczania,
 - c- organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - d- współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów szkolnych, w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - e- wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 - f- organizowanie: konkursów, wystaw, spotkań, wyjazdów, wycieczek i wyjść edukacyjnych dla uczniów.

§ 39

1. W ramach planowania nadzoru pedagogicznego dyrektor szkoły powołuje zespoły nauczycielskie do przeprowadzania ewaluacji wewnętrznej wybranych obszarów działania szkoły.
2. Skład zespołu nauczycielskiego jest przedstawiany na posiedzeniu rady pedagogicznej i przez nią zatwierdzany.
3. Zespół nauczycielski przedstawia dyrektorowi szkoły oraz radzie pedagogicznej raport końcowy dotyczący przeprowadzonej ewaluacji wybranych obszarów działalności szkoły

ROZDZIAŁ XII

ZASADY WSPÓŁPRACY NAUCZYCIELI I RODZICÓW

§ 40

1. Za wychowanie i rozwój dziecka główną odpowiedzialność ponoszą Rodzice.
2. W kontaktach ze szkołą rodzic/prawny opiekun korzysta wyłącznie z własnego konta w systemie dziennika elektronicznego GPE.
3. Wychowawcy klas mają obowiązek:
 - a- przedstawiania na zebraniach rodzicielskich planu pracy wychowawczej,
 - b- informowania o wynikach nauczania i wychowania w klasie,
 - c- indywidualnego informowania na zebraniach poszczególnych rodziców o problemach ich dzieci z zachowaniem intymności omawiania,
 - d- utrzymywania kontaktów z rodzicami według obowiązujących w szkole form,
 - e- w przypadku nieobecności rodzica/prawnego opiekuna na zebraniu poinformowania pisemnie za pośrednictwem dziennika elektronicznego rodziców/prawnych opiekunów ucznia i ucznia pełnoletniego o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi zgodnie z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania.
4. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek:
 - a- być obecnym na ogólnoszkolnych zebraniach rodzicielskich i na prośbę rodziców informować ich o wynikach nauki i zachowaniu uczniów,
 - b- być obecnym na nadzwyczajnych zebraniach rodzicielskich, jeżeli zachodzi potrzeba,
 - c- udzielać informacji w innym ustalonym przez nauczyciela i rodziców terminie,
5. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:
 - a- udzielanie informacji rodzicom wynikach w nauce oraz o postępach ucznia, jak również stwierdzonych trudnościach lub problemach oraz niepowodzeniach ucznia;
 - b- organizowanie spotkań z rodzicami uczniów oddziału wg harmonogramu;
 - c- organizowanie indywidualnych spotkań z rodzicami ucznia (spotkania konsultacyjne);
 - d- wymianę informacji z rodzicami;
 - e- udostępnianie na bieżąco w dzienniku elektronicznym GPE dokumentacji procesu dydaktyczno-wychowawczego ucznia;
 - f- angażowanie rodziców w działania szkoły i uczniów;
6. Za współpracę szkoły z rodzicami odpowiada dyrektor, wychowawcy, pozostali nauczyciele, pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog szkolny.
7. Na wniosek nauczyciela wychowawcy dyrektor szkoły podejmuje odpowiednie działania w zakresie współpracy z rodzicami, w tym w szczególności:
 - a- Organizuje indywidualne spotkanie z rodzicami ucznia
 - b- Wnioskuje o podjęcie odpowiednich czynności przez upoważnione organy lub instytucje.
8. Współpraca ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej odbywa się na zasadach określonych w umowie pomiędzy Szkołą, a stowarzyszeniem lub organizacją.
9. Do podstawowych praw i obowiązków Rodziców należy:
 - a- Monitorowanie na bieżąco informacji w dzienniku GPE

- b- wsparcie szkoły w procesie dydaktyczno-wychowawczym poprzez: wychowywanie swoich dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i za innych;
- c- poświęcanie swojego czasu i uwagi swoim dzieciom i ich szkole, tak aby wzmocnić jej wysiłki skierowane na osiągnięcie określonych celów nauczania, a w szczególności:
 - zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka do szkoły,
 - zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć,
 - zapewnienia pełnego umundurowania i odpowiednich emblematów od pierwszego dnia każdego roku szkolnego,
 - systematyczny kontakt z wychowawcą klasy oraz pozostałymi nauczycielami podczas zebrań oraz monitorowania sytuacji na GPE;
 - usprawiedliwiania nieobecności dziecka na bieżąco zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- d- przekazywanie istotnych informacji o dziecku mogących mieć wpływ na jego proces wychowawczo-edukacyjny;
- e- dokonanie świadomego wyboru drogi edukacyjnej, jaką ich dzieci powinny zmierzać;
- f- wychowywanie swoich dzieci w poszanowaniu i akceptowaniu innych ludzi i ich przekonań;

ROZDZIAŁ XIII

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 41

ZASADY REKRUTACJI

1. Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku corocznie podaje wytyczne dotyczące zasad rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.

§ 42

OBOWIĄZKI UCZNIA

1. Uczeń powinien systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia szkolne.
2. Obowiązkiem ucznia jest być zawsze przygotowanym do zajęć i aktywnie współpracować z nauczycielem w procesie dydaktycznym.
3. W kontaktach ze szkołą uczeń korzysta wyłącznie z własnego konta w systemie dziennika elektronicznego GPE.
4. Uczeń zobowiązany jest swoją postawą i zachowaniem do stwarzania atmosfery sprzyjającej pracy na lekcji.
5. Uczeń zobowiązany jest do przestrzegania zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
 - a- okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b- przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c- szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
 - d- poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka, zachowania w tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego,
 - e- naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody,
 - f- zakazu posiadania, rozprowadzania, przyjmowania oraz stosowania substancji psychoaktywnych i odurzających oraz środków je zawierających (używków),
 - g- przestrzegania zakazu korzystania w czasie zajęć szkolnych z urządzeń telekomunikacyjnych,
 - h- przestrzegania zakazu rejestracji obrazu i dźwięku w czasie zajęć szkolnych i przerw na terenie szkoły i poza nią bez zgody zainteresowanych osób.
6. Uczeń jest zobowiązany dbać o mienie szkoły, jej estetyczny wygląd i starać się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły.
7. Uczeń ma obowiązek uczestniczyć w wydarzeniach i uroczystościach szkolnych oraz w wyjściach/wycieczkach przedmiotowych.
8. Uczeń pełnoletni, nieobjęty już obowiązkiem nauki, decydując się na ukończenie edukacji w szkole, podporządkowuje się przepisom statutu szkoły.

§ 43

1. W razie nieobecności na zajęciach szkolnych rodzic/prawny opiekun powinien korzystając z dziennika elektronicznego GPE:
 - w ciągu trzech dni (licząc od pierwszego dnia nieobecności) zawiadomić wychowawcę o przyczynie nieobecności,

- w nieprzekraczalnym terminie trzech dni (licząc od pierwszego dnia powrotu do szkoły) zobowiązany jest przesłać do wychowawcy klasy wniosek o usprawiedliwienie absencji szkolnej (zawierający termin i powód nieobecności) poprzez moduł „Usprawiedliwienia” dziennika elektronicznego GPE.
 - kwestię spóźnień reguluje załącznik nr 3
2. Uczniowie pełnoletni - mogą sami usprawiedliwiać swoją nieobecność na zajęciach szkolnych, w zakresie i na zasadach obowiązujących w szkole,
 3. Usprawiedliwienia nieobecności dokonuje wychowawca klasy. W przypadku odmowy rodzicowi (prawnemu opiekunowi) lub uczniowi pełnoletniemu usprawiedliwienia absencji przez wychowawcę klasy przysługuje prawo odwołania się do dyrekcji szkoły.
 4. Udział w zajęciach pozalekcyjnych staje się obowiązkowy z chwilą dobrowolnego zapisania się, a każda nieobecność winna być usprawiedliwiona.
 5. Nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach szkolnych mają istotny wpływ na ocenę zachowania.

§ 44

JEDNOLITY STRÓJ SZKOLNY – UMUNDUROWANIE UCZENNIC I UCZNIÓW

1. Szkoły Okrętowe i Techniczne Conradinum są szkołą mundurową, której uczennice i uczniów obowiązuje noszenie jednolitego stroju szkolnego.
2. Jednolity strój ucznia / uczennicy Conradinum, to mundur conradinowski wzorowany na mundurze oficera Marynarki Wojennej Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Na kompletny mundur codzienny składa się:
 - 1) granatowy mundur (marynarka + spodnie (chłopcy) / spódnica lub spodnie (dziewczęta)) zgodny ze wzorem;
 - 2) spodnie garniturowe z zaprasowanym kantem;
 - 3) emblematy odpowiadające poziomowi nauki w szkole przyszyte na barkach marynarki mundurowej po obu stronach (zgodne ze wzorem);
 - 4) koszula jednolita (bez żadnych wzorów) w kolorze: białym, granatowym, niebieskim, popielatym, czarnym wpuszczona w spodnie / spódnice;
 - 5) krawat w jednolitym kolorze czarnym lub granatowym;
 - 6) przy spodniach skarpety jednolite czarne lub granatowe, przy spódnicy rajstopy w kolorze cielistym;
 - 7) półbuty w kolorze czarnym lub granatowym.
4. Na kompletny mundur galowy składa się:
 - 1) granatowy mundur (marynarka + spodnie (chłopcy) / spódnica lub spodnie (dziewczęta)) zgodny ze wzorem;
 - 2) spodnie garniturowe z zaprasowanym kantem;
 - 3) emblematy odpowiadające poziomowi nauki w szkole przyszyte na barkach marynarki mundurowej po obu stronach (zgodne ze wzorem);
 - 4) koszula biała jednolita wpuszczona w spodnie / spódnice;

- 5) krawat w jednolitym czarnym;
 - 6) przy spodniach skarpety jednolite czarne, przy spódnicy rajstopy w kolorze cielistym;
 - 7) buty czarne garniturowe (chłopcy), czółenka (dziewczęta).
5. Wzór stroju mundurowego codziennego i galowego:

1) ubiór męski:

- a. marynarka munduru marynarki wojennej wykonana jest z tkaniny w kolorze granatowym. Marynarka dwurzędowa, z wykładanym kołnierzem i wyłogami, na linii barku i bioder swobodna, w pasie jest lekko dopasowana. Barki spadziste, opływowe, wypełnione są wkładami barkowymi. Tył ze szwem wykonanym po środku tyłu. Marynarka zapinana jest na trzy guziki mundurowe w kolorze złotym z kotwicą marynarki wojennej. Na obu częściach przodu u góry przyszyte są guziki mundurowe. Na lewym przodzie drugi rząd guzików mundurowych. Dodatkowo kurtka zapinana jest na jeden guzik odzieżowy przyszyty do podszewki przodu lewego, dziurka wykonana w prawym przodzie. W przodach, poniżej linii pasa, wykonane są kieszenie boczne z klapkami i z jedną wypustką. Rękawy są dwuczęściowe, bez mankietów i rozporków. Marynarka od wewnątrz wykończona jest podszewką,
- b. spodnie munduru biodrowe, bez mankietów, wykonane są z tej samej tkaniny zasadniczej co marynarka. Nogawki spodni są zwężane ku dołowi. Szerokość nogawek w dole uzależniona jest od wielkości spodni. Szwy boczne, łączące przednie nogawki z tylnymi, są nakładane w kierunku tyłu spodni i przestępnowane po przedniej nogawce. W górnej części przodu spodni wykonane są kieszenie boczne z jedną wypustką. W przodzie spodni, przy szwie paska założona jest fałdka od której biegnie w dół zaprasowany kant spodni. W pasek wszyto siedem podtrzymywaczy paska. Lewa strona paska jest przedłużona, zakończona dziurką. Pasek zapinany jest dodatkowo na hak odzieżowy umieszczony po stronie wewnętrznej paska spodni. W przednich nogawkach, wewnątrz spodni, wszyta jest kolanówka. Doły nogawek są skośne, podniesione ku przodowi. W doły nogawek wszyta jest taśma brzegowa oraz wkładka z podwójnej, jedwabnej podszewki, która wystaje powyżej podwinięcia dołu spodni około 2,5 cm. Rozporek spodni zapinany jest na zamek błyskawiczny;



2) ubiór damski:

- a. marynarka munduru galowego marynarki wojennej wykonana jest z tkaniny w kolorze granatowym. Marynarka dwurzędowa, z wykładanym kołnierzem i wyłogami, na linii ramion i bioder swobodna, w pasie jest lekko dopasowana. Przody marynarki z zaszewką piersiową biegnącą od szwu bocznego. Ramiona spadziste, opływowe, wypełnione są wkładami barkowymi. Tył ze szwem wykonanym po środku tyłu. Marynarka zapinana jest na trzy guziki mundurowe w kolorze złotym z kotwicą marynarki wojennej. Na obu częściach przodu u góry przyszyte są guziki mundurowe. Na lewym przodzie drugi rząd guzików mundurowych. Dodatkowo marynarka zapinana jest na jeden guzik odzieżowy przyszyty do podszewki przodu prawego, dziurka wykonana w

lewym przodzie. W przodach, poniżej linii pasa, wykonane są kieszenie boczne z klapkami i z jedną wypustką. Rękawy są dwuczęściowe, bez mankietów i rozporków. Marynarka od wewnątrz wykończona jest podszewką,

- b. spódnica sięgająca 5 cm poniżej linii kolan, wykończona jest paskiem, zapinana na zamek błyskawiczny oraz guzik i dziurkę. Od wewnątrz wykończona jest podszewką wszytą w pasek. W tyle założona kontrafałda, dołem luźna, górą zamocowana przeszyciem w kształcie trójkąta, u podstawy zaryglowana. W szwie środka tyłu wszyty jest zamek błyskawiczny. Pasek spódnicy z podtrzymywaczami. Na bokach spódnicy od strony wewnętrznej przy szwach bocznych wszyte są dwa wieszaki wykonane z taśmy wieszakowej. Dół spódnicy podwinięty jest do wewnątrz i podszyty kryto. Spódnica munduru galowego damskiego wykonana jest z tej samej tkaniny co marynarka,



- c. spodnie długie, biodrowe, doły nogawek bez mankietów wykonane są z tej samej tkaniny zasadniczej co marynarka. Nogawki zwężone ku dołowi i uformowane odpowiednio do kształtu nóg. Szerokość nogawek u dołu uzależniona jest od rozmiaru spodni. Szwy boczne łączące przednie nogawki z tylnymi są zeszyte, a następnie rozprasowane. W przednich nogawkach wykonane są kieszenie boczne z jedną wypustką. W przedniej części nogawki przy szwie paska założona jest fałdka, od której biegnie w dół zaprasowany kant spodni. Spodnie zapinane na dwa guziki i zamek błyskawiczny na damską stronę. W pasek wszytych jest siedem podtrzymywaczy paska. Prawa strona paska jest przedłużona i zakończona dziurką, od wewnątrz przyszyty jest guzik. Lewa strona paska jest wykonana równo z krawędzią rozporka i zakończona dziurką, na wierzchniej stronie paska przyszyty jest guzik. Na wewnętrznej stronie paska naszyta taśma ozdobna. Pod przednie nogawki wszyta jest kolanówka. Doły nogawek skośne podniesione ku przodowi. W doły nogawek wszyta jest taśma brzegowa, oraz wkładka z podwójnie złożonej podszewki, która wystaje powyżej podwinięcia dołu spodni około 2,5 cm;
- 3) na barkach marynarki mundurowej po obu stronach przyszyte są emblematy odpowiadające poziomowi nauki w szkole:

Technikum				
Klasa 1	Klasa 2	Klasa 3	Klasa 4	Klasa 5

6. Uczeń / uczennica ma obowiązek:

- 1) z godnością i szacunkiem nosić mundur szkolny;

- 2) dbać o swoje umundurowanie i posiadać wszystkie jego elementy w stanie czystym i nieuszkodzonym;
 - 3) nosić mundur codzienny na wszystkie zajęcia lekcyjne, wyjścia / wycieczki przedmiotowe poza teren szkoły;
 - 4) nosić mundur galowy na uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, wszystkie egzaminy, konkursy i inne uroczystości;
 - 5) nosić spodnie z nogawkami opuszczonymi na cholewki butów lub trzewików.
7. Zabrania się uczniowi / uczennicy noszenia do munduru:
- 1) jakiegokolwiek nakrycia głowy (poza czapką mundurową);
 - 2) biżuterii, która może zagrażać bezpieczeństwu oraz piercingu w widocznym miejscu w szczególności: nosa, ust, łuku brwiowego, języka;
 - 3) fryzury ograniczającej pole widzenia, a tym samym stwarzającej zagrożenie bezpieczeństwa;
 - 4) elementów ubioru, toreb, plecaków, krawatów, naszywek reklamujących używki, treści zabronione prawem i obrażające uczucia religijne oraz z nadrukiem / nadrukami z obraźliwymi sformułowaniami i/lub znakami graficznymi;
 - 5) bluz, swetrów (z wyłączeniem, w okresie zimowym, granatowych lub czarnych jednolitych swetrów w serek noszonych pod marynarką), kamizelek, kurtek itp., krótkich spodni;
 - 6) marynarek z podwiniętymi rękawami,
 - 7) spodni z podwiniętymi nogawkami lub z nogawkami wpuszczonymi w wysokie buty.
8. Zezwala się uczniowi / uczennicy na:
1. w okresie od 1 maja do 30 września, wyłącznie do munduru codziennego i w zastępstwie koszuli i krawata, noszenie koszulki (T-shirta) conradinowskiej:
 - a. koszulka conradinowska może być noszona bez marynarki mundurowej (ale nadal – bez bluzy, swetra, kamizelki, kurtki itp.), noszenie spodni mundurowych obowiązuje przez cały rok szkolny;
 - b. decyzją dyrektora szkoły po uzyskaniu zgody rady pedagogicznej możliwe jest wydłużenie okresu noszenia, wyłącznie do munduru codziennego i w zastępstwie koszuli i krawata, koszulki conradinowskiej;
 - c. w okresie tym nie ustaje obowiązek noszenia munduru galowego na uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, wszystkie egzaminy, konkursy i inne uroczystości;
 2. w okresie zimowym noszenie, wyłącznie pod marynarką, granatowego lub czarnego jednolitego swetra w serek (z dekoltem w serek, w którym wycięcie tworzy literę „V”).
9. Uczeń / uczennica ma obowiązek przed zajęciami pozostawienia w szatni / szafce okrycia wierzchniego.

§ 45

1. Z mocy prawa, w trosce o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób zabrania się uczniowi:
 - a- palenia tytoniu,
 - b- używania papierosów elektronicznych,
 - c- posiadania i/lub rozprowadzania i/lub przyjmowania oraz stosowania alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych, ich prekursorów, środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych,
 - d- przynoszenia do szkoły materiałów chemicznych, gazów obojętniających i łzawiących,
 - e- przynoszenia do szkoły broni białej, kastetów, kijów baseballowych itp.,
 - f- przynoszenia do szkoły broni gazowej – w tym pojemników z gazami, broni palnej w tym wiatrówek i pistoletów „straszaków” itp.,
 - g- przynoszenia do szkoły środków pirotechnicznych,
 - h- przynoszenia do szkoły niebezpiecznych narzędzi i przedmiotów, które nie służą potrzebom dydaktycznym.
2. Zabrania się uczniom bez zgody dyrektora szkoły zapraszania i wprowadzania na teren szkoły osób postronnych (spoza szkoły).

§ 46

1. Uczeń ma obowiązek posiadać i szanować legitymację szkolną, jako dokument swej tożsamości i okazywać ją na żądanie nauczycielowi.
2. Uczeń, który utracił legitymację szkolną w wyniku zagubienia, zniszczenia lub kradzieży ma obowiązek złożyć w sekretariacie szkoły podanie z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej. Uczeń ponosi odpowiedzialność według taryfikatora.

§ 47

1. Za wyrządzone przez ucznia szkody na terenie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą: uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie.

§ 48

PRAWA UCZNIA

1. Uczeń ma prawo do:
 - a- Przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły.
 - b- Przedstawiania wychowawcy klasy, pedagogowi, pedagogowi specjalnemu, psychologowi, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwanie od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień.
 - c- Poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich.
 - d- Jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły, nie może to jednak godzić w dobre imię szkoły oraz uwłaczać niczyjej godności osobistej.
 - e- Przejawiania inicjatywy społecznej i obywatelskiej, może należeć do wybranego przez siebie koła zainteresowań i organizacji.

- f- Udziału w różnych formach działalności pozaszkolnej. Na zajęcia, które kolidują z pracą szkoły uczeń musi uzyskać zgodę wychowawcy i dyrekcji szkoły.
- g- Reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.
- h- Pełnego odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, niezadawania dodatkowych prac domowych na okres przerw świątecznych i ferii.
- i- Jawnej i przeprowadzanej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności oraz zachowania.
- j- Powiadomienia z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych prac klasowych i sprawdzianów poprzez odnotowanie w dzienniku elektronicznym. W ciągu dnia może się odbyć tylko jedna zapowiedziana wcześniej praca klasowa lub sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy (nie stosuje się tego zapisu do prac pisemnych przekładanych na wnioski uczniów)..
- k- Być nieprzygotowanym do lekcji po kilkudniowej nieobecności usprawiedliwionej.
- l- Do sprawdzianu wiedzy i umiejętności, egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego zgodnie z regulaminem klasyfikowania i oceniania uczniów.
- m- Do wglądu do prac pisemnych oraz dokumentacji dot. ww. sprawdzianu i egzaminów.
- n- Opieki socjalnej na zasadach zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa.
- o- Prawo do korzystania z własnych urządzeń teleinformatycznych i telekomunikacyjnych (w tym telefonów komórkowych) podczas zajęć lekcyjnych, ale tylko za wyraźną zgodą i pod kierunkiem nauczyciela, wyłącznie w celach dydaktycznych, niezbędnych do prowadzenia zajęć lekcyjnych

§ 49

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

1. Uczeń lub jego rodzic/opiekun prawny (po wyczerpaniu drogi formalnej – w kolejności: nauczyciel, wychowawca, pedagog) może złożyć wniosek i/lub skargę do dyrektora szkoły w formie pisemnej.
2. Decyzję w sprawie wniosku i/lub skargi podejmuje dyrektor szkoły po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.
3. Załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej - nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania.

§ 50

KARY

1. Za nieprzestrzeganie statutu szkoły i regulaminów szkolnych uczeń może być ukarany:
 - a- upomnieniem wychowawcy klasy,
 - b- naganą wychowawcy klasy,
 - c- upomnieniem dyrektora szkoły,
 - d- naganą dyrektora szkoły,
 - e- nagany z ostrzeżeniem przed skreśleniem z listy uczniów ze szkoły przegłosowanej przez radę pedagogiczną,

- f- skreśleniem z listy uczniów,
 - g- naganą z ostrzeżeniem przed skreśleniem z listy uczniów z pominięciem procedury stopniowania kar przewidzianej w Statucie Szkoły,
 - h- skreśleniem z listy uczniów z klauzulą natychmiastowej wykonalności z pominięciem procedury stopniowania kar przewidzianej w Statucie Szkoły.
2. Upomnienie wychowawcy klasy nakłada się na ucznia/uczennicę w jednej z następujących sytuacji:
- a- za 20 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności,
 - b- za 10 nieusprawiedliwionych spóźnień,
 - c- za 3 uwagi dotyczące łamania regulaminu mundurowego,
 - d- za 3 uwagi dotyczące zachowania w zakresie: wypełniania obowiązków ucznia, kultury osobistej, kultury języka, szacunku dla innych osób, zachowania na lekcji,
 - e- za 1 uwagę dotyczącą palenia papierosa lub e-papierosa;
3. Naganę wychowawcy klasy nakłada się na ucznia/uczennicę w jednej z następujących sytuacji:
- a- za kolejne 20 godziny nieusprawiedliwionej nieobecności,
 - b- za kolejne 10 nieusprawiedliwionych spóźnień,
 - c- za kolejne 3 uwagi dotyczące łamania regulaminu mundurowego,
 - d- za kolejne 3 uwagi dotyczące zachowania w zakresie: wypełniania obowiązków ucznia, kultury osobistej, kultury języka, szacunku dla innych osób, zachowania na lekcji,
 - e- za kolejną 1 uwagę dotyczącą palenia papierosa lub e-papierosa;
4. Upomnienie dyrektora szkoły nakłada się na ucznia/uczennicę w jednej z następujących sytuacji:
- a- za kolejne 20 godziny nieusprawiedliwionej nieobecności,
 - b- za kolejne 10 nieusprawiedliwionych spóźnień,
 - c- za kolejne 3 uwagi dotyczące łamania regulaminu mundurowego
 - d- za kolejne 3 uwagi dotyczące zachowania w zakresie: wypełniania obowiązków ucznia, kultury osobistej, kultury języka, szacunku dla innych osób, zachowania na lekcji,
 - e- za kolejną 1 uwagę dotyczącą palenia papierosa lub e-papierosa;
5. Naganę dyrektora szkoły na piśmie nakłada się na ucznia/uczennicę w jednej z następujących sytuacji:
- a- za kolejne 20 godziny nieusprawiedliwionej nieobecności,
 - b- za kolejne 10 nieusprawiedliwionych spóźnień,
 - c- za kolejne 3 uwagi dotyczące łamania regulaminu mundurowego,
 - d- za kolejne 3 uwagi dotyczące zachowania w zakresie: wypełniania obowiązków ucznia, kultury osobistej, kultury języka, szacunku dla innych osób, zachowania na lekcji,
 - e- za kolejną 1 uwagę dotyczącą palenia papierosa lub e-papierosa;
6. Naganę z ostrzeżeniem przed skreśleniem z listy uczniów z zachowaniem procedury stopniowania kar przewidzianej w Statucie Szkoły przegłosowaną przez radę pedagogiczną, po zasięgnięciu opinii samorządu szkolnego nakłada się na ucznia/uczennicę w jednej z następujących sytuacji:
- a- za kolejne 20 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności,
 - b- za kolejne 10 nieusprawiedliwionych spóźnień,
 - c- za kolejne 3 uwagi dotyczące łamania regulaminu mundurowego,

- d- za kolejne 3 uwagi dotyczące zachowania w zakresie: wypełniania obowiązków ucznia, kultury osobistej, kultury języka, szacunku dla innych osób, zachowania na lekcji,
 - e- za kolejną 1 uwagę dotyczącą palenia papierosa lub e-papierosa.
7. Skreślenie z listy uczniów decyzją dyrektora szkoły na mocy uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu szkolnego dokonuje się w jednej z następujących sytuacji:
- a. jeżeli nałożone kary regulaminowe (wymienione w punktach od 1.a) do 1.e)) nie wyeliminowały niepożądanych zachowań i/lub postaw ucznia/uczenicy,
 - b. trwającej miesiąc (czyli 30 kolejnych dni kalendarzowych) nieusprawiedliwionej nieobecności ciągłej ucznia/uczenicy na zajęciach szkolnych.
8. Naganę z ostrzeżeniem przed skreśleniem z listy uczniów z pominięciem przewidzianej w Statucie Szkoły procedury stopniowania kar przegłosowaną przez radę pedagogiczną, po zasięgnięciu opinii samorządu szkolnego nakłada się na ucznia/uczenicę w jednej z następujących sytuacji:
- a. za wyjątkowo rażące zachowanie i/lub demoralizujący wpływ ucznia/uczenicy na otoczenie,
 - b. za stosowanie przemocy fizycznej i/lub psychicznej wobec innych uczniów,
 - c. za akt bandytyzmu i/lub wandalizmu,
 - d. za stosowanie przemocy fizycznej i/lub psychicznej, w stosunku do nauczycieli i/lub innych pracowników szkoły,
 - e. za jednokrotne zażywanie środków odurzających, substancji psychotropowych, ich prekursorów, środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych,
 - f. za jednokrotne spożywanie alkoholu na terenie szkoły lub na zajęciach szkolnych poza terenem szkoły.
9. Skreślenie z listy uczniów z klauzulą natychmiastowej wykonalności decyzją dyrektora na mocy uchwały rady pedagogicznej z pominięciem przewidzianej w Statucie Szkoły procedury stopniowania kar, po zasięgnięciu opinii samorządu szkolnego, nakłada się na ucznia/uczenicę w jednej z następujących sytuacji:
- a- za wyjątkowo rażące zachowanie i/lub demoralizujący wpływ ucznia/uczenicy na otoczenie ,
 - b- za stosowanie przemocy fizycznej i/lub psychicznej wobec innych uczniów/uczenic,
 - c- za akt bandytyzmu i/lub wandalizmu,
 - d- za stosowanie przemocy fizycznej i/lub psychicznej, w stosunku do nauczycieli i/lub innych pracowników szkoły.
10. W uzasadnionym przypadku wychowawca ma prawo wnioskować do Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu szkolnego, o dowolną karę regulaminową z pominięciem procedury stopniowania kar.
11. W przypadku naruszenia zapisów dotyczących kar (punkt 8 i podpunkty b – f oraz punkt 9 w całości) dyrektor szkoły zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych i organy ścigania.
12. O przewinieniach i zastosowanych karach regulaminowych rodzice i uczeń zostają powiadomieni pisemnie przez GPE w zakładce Uwagi według obowiązujących wzorów pism (wzór zawiadomienia określa dyrektor stosownym zarządzeniem).
13. Uczeń pełnoletni lub rodzic/opiekun prawny ma prawo odwołania się od nałożonej kary regulaminowej do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej.
14. Od decyzji dyrektora w sprawie skreślenia z listy uczniów przysługuje odwołanie do Pomorskiego Kuratora Oświaty zgodnie z aktualnymi przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego. (Dz. U. 2024 poz. 572 z późn. zm.).

15. Odwołanie składają do dyrektora rodzice ukaranego ucznia lub pełnoletni uczeń na piśmie z uzasadnieniem, w terminie 7 dni kalendarzowych od powiadomienia o nałożonej karze, ze wskazaniem czy odwołujący się żąda zmiany kary na inną, czy też uznaje, iż ukaranie nie powinno mieć miejsca.
16. Odwołanie zawierające braki formalne lub złożone po terminie, nie będzie rozpatrywane. O przyczynie braku rozpatrzenia dyrektor powiadamia składającego odwołanie.
17. Dyrektor rozpatruje odwołanie niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia jego wniesienia.
18. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
19. Kary regulaminowe udzielane uczniowi obowiązują tylko w danym roku szkolnym.
20. W przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów drogą decyzji administracyjnej nową szkołę wybiera rodzic lub pełnoletni uczeń.

§ 51

WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

1. Uczeń może otrzymać wyróżnienia i nagrody za:
 - a- wyróżniające wyniki w nauce i frekwencji,
 - b- szczególne osiągnięcia w konkretnej dziedzinie (naukowe, sportowe, artystyczne, inne),
 - c- działalność na rzecz szkoły i środowiska (udokumentowany wolontariat - min. 20 godz), honorowe krwiodawstwo, udokumentowany udział w organizacji i przeprowadzeniu Dnia Otwartego Conradinum, Dnia Techniki Conradinum, działalność w samorządzie szkolnym, działalność w poczcie sztandarowym itp.),
 - d- reprezentowanie szkoły w zawodach i turniejach sportowych,
 - e- reprezentowanie szkoły w uroczystościach i wydarzeniach pozaszkolnych (np.. Parada Niepodległości, obchody rocznicy wybuchu II wojny światowej, uroczystość pod Płytą Pomordowanych Nauczycieli w Gdańsku, rocznica podpisania Porozumień Sierpniowych, obchody Grudnia '70 itp.).
2. Wyróżnienia i nagrody mogą być w formie:
 - a- pisemnej pochwały w dzienniku lekcyjnym,
 - b- pisemnej pochwały dyrektora w dzienniku lekcyjnym,
 - c- listu pochwalnego,
 - d- stypendium,
 - e- nagrody rzeczowej,
 - f- świadectwa z wyróżnieniem,
 - g- dyplomu uznania,
 - h- Znaczka Conradinowskiego: dla absolwenta za szczególne zasługi na rzecz szkoły wg regulaminu przyjętego przez radę pedagogiczną,
 - i- Złotego Znaczka Conradinowskiego: dla absolwenta za najlepsze wyniki w nauce wg regulaminu przyjętego przez radę pedagogiczną.

ROZDZIAŁ XIV

ZASADY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA

§ 53

1. Ocenianiu podlegają:
 - a- osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - b- zachowanie ucznia.

§ 54

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - a- wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - b- wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły, a w szczególności dbałość o tradycje szkoły i ścisłe przestrzeganie zasad umundurowania.
3. Jeżeli w regulaminie mowa będzie o zdalnym nauczaniu lub nauce na odległość rozumiane jest to jako niestacjonarna forma przeprowadzania zajęć lekcyjnych poprzez oficjalną pocztę elektroniczną z domeną conradinum.edu.gdansk.pl, wiadomości poprzez Gdańską Platformę Elektroniczną, komunikatory internetowe ustalone przez dyrektora szkoły.

§ 55

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a- informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
 - b- udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - c- udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - d- motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - e- dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - f- umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a- formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - b- ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

- c- ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- d- przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz sprawdzianów wiadomości i umiejętności ucznia;
- e- ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali obowiązującej w szkole;
- f- ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- g- ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;

§ 56

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - a- wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - b- sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c- warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - a. warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - b. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje określone w paragrafie 56 ust.1 i 2 są przekazywane uczniom i rodzicom (opiekunom prawnym) poprzez umieszczenie ich w wersji elektronicznej na stronie internetowej szkoły oraz w wersji papierowej w czytelni.
4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

§ 57

1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
2. Prace wewnątrzszkolne i dokumentacja dotycząca oceniania mogą być kopiowane, fotografowane, ale nie mogą być publicznie udostępniane.
3. Informacje dotyczące przebiegu i wyników procesu oceniania są poufne dla osób postronnych. Za osoby postronne nie uważa się pracowników pedagogicznych szkoły, pracowników nadzoru pedagogicznego oraz uczniów tej samej klasy.
4. Okres przechowywania dokumentacji związanej z ocenianiem określają odrębne przepisy. W przypadkach nimi nie uregulowanych (np. dotyczących pisemnych prac kontrolnych, kart obserwacji) okres ten nie może być krótszy niż do końca roku szkolnego. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne

podejmuje decyzje, które rodzaje dokumentacji nie określone odmiennymi przepisami podlegają przechowywaniu i na jakich zasadach.

§ 58

DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ NA WNIOSEK PORADNI

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 56 ust.1a, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych o których mowa w § 56 ust.1a, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym zadaniom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w §56 ust.1a; do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 59

ZWALNIANIE Z OKREŚLONYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełno-sprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej albo orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, z których wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza specjalistę, na czas określony w tej opinii.
4. Uczeń ubiegający się o zwolnienie z powyższych zajęć od początku roku szkolnego składa wniosek do dyrektora szkoły najpóźniej do 30 września.
5. Uczeń, który uzyskał opinię lekarza/orzeczenie/opinię z poradni psychologiczno-pedagogicznej o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w określonych zajęciach w trakcie trwania roku szkolnego składa wniosek do dyrektora szkoły bez zbędnej zwłoki.
6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji określonych zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Dyrektor technikum i branżowej szkoły I stopnia zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, **z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli:**
 - 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz

- 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się.
8. Dyrektor technikum i branżowej szkoły I stopnia zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, **z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego**, w tym zajęć realizowanych na turnusie doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników, jeżeli:
- 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz
- 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się.

§ 60

USTALANIE OCEN ŚRÓDROCZNYCH, ROCZNYCH I KOŃCOWYCH

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - a- śródrocznej i rocznej;
 - b- końcowej.
2. Przedmiotem podsumowania osiągnięć edukacyjnych ucznia w ramach poszczególnych zajęć są:
 - c- stopień opanowania wiadomości i umiejętności,
 - d- zaangażowanie w proces dydaktyczny, wysiłek włożony w osiągnięcie prezentowanego poziomu wiedzy i umiejętności,
 - e- umiejętność prezentowania posiadanej wiedzy i umiejętności.
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. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym w harmonogramie pracy szkoły.
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:
 - a- roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej oraz
 - b- roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu oraz
 - c- roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
7. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 ustawy - Prawo oświatowe.
8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - a- oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

- b- promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
- 10. Wystawienie ocen rocznych i końcowych jest poprzedzone wystawieniem oceny PRZEWIDYWANEJ.
- 11. Przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o PRZEWIDYWANYCH dla niego ocenach rocznych lub końcowych poprzez wpisanie ich do dziennika elektronicznego.
- 12. Ocena PRZEWIDYWANA jest oceną prognozowaną przez nauczyciela.
- 13. Ocena USTALONA – ocena wystawiona przez nauczyciela za dany okres nauki Ocena USTALONA może zostać zarówno obniżona jak i podwyższona w stosunku do oceny PRZEWIDYWANEJ w zależności od bieżących postępów ucznia.
- 14. PRZEWIDYWANE oceny roczne są zapisywane w dzienniku elektronicznym.
- 15. Termin przedstawiania ocen śródrocznych jest następujący:
 - a- oceny USTALONE – 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej,
- 16. Terminy przedstawiania ocen rocznych i końcowych są następujące:
 - a- oceny PRZEWIDYWANE – 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej,
 - b- oceny USTALONE – 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
- 17. Dyrekcja szkoły zobowiązana jest na 2 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, zorganizować zebrania rodziców (opiekunów prawnych) uczniów, na których wychowawcy klas informują ich o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania. W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu uznaje się, że zapis w e-dzienniku (ocena klasyfikacyjna z przedmiotu) jest równoznaczny z przekazaniem informacji rodzicom.
- 18. W przypadku nieobecności rodzica (prawnego opiekuna) na zebraniu o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi należy poinformować rodziców (prawnych opiekunów) pisemnie za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
- 19. Zebrania mogą odbywać w się w formie zdalnej poprzez Microsoft Teams. Z zebrania tworzona jest lista obecności.
- 20. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem ust. 25.
- 21. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
- 22. W uzasadnionych wychowawczo sytuacjach wychowawca może ocenę zachowania podwyższyć, mimo że uczeń nie spełnia wszystkich wymaganych kryteriów oceniania.
- 23. Ustalona przez wychowawcę klasy ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
- 24. Roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
- 25. W sytuacji, w której organizowane jest kształcenie zawodowe praktyczne i praktyki zawodowe wg zasad określonych odrębnymi przepisami, na podstawie umowy między szkołą a pracodawcą lub centrum kształcenia ustawicznego, centrum kształcenia praktycznego bądź inną szkołą, ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - a- w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – opiekun (kierownik) praktyk w porozumieniu z osobami prowadzącymi kształcenie zawodowe praktyczne lub praktyki zawodowe,
 - b- w pozostałych przypadkach – nauczyciel prowadzący przedmioty w kształceniu zawodowym

praktycznym lub praktyki zawodowe, kierownik kształcenia zawodowego albo osoba wskazana przez dyrektora szkoły, w porozumieniu z osobami prowadzącymi kształcenie zawodowe praktyczne lub praktyki zawodowe.

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

§ 61

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

1. Bieżące, śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach wg następującej skali:
 - a- stopień celujący (6),
 - b- stopień bardzo dobry (5),
 - c- stopień dobry (4),
 - d- stopień dostateczny (3),
 - e- stopień dopuszczający (2),
 - f- stopień niedostateczny (1).
2. Każda ocena uzyskana przez ucznia jest na bieżąco wpisywana do dziennika lekcyjnego.
3. Przy ocenach bieżących dopuszcza się stawianie plusów i minusów.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Kryteria odpowiadające ocenom z zajęć edukacyjnych są zawarte w załączniku nr 1.
6. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach i w warunkach zapewniających obiektywność i jawność oceny.
7. Ocenione prace pisemne, należy udostępnić uczniom w terminie do 3 tygodni.
8. Ilość ocen bieżących powinna zależeć od wymiaru godzin przeznaczonych na realizację danego przedmiotu w planie nauczania. Nauczyciel powinien stworzyć uczniowi możliwość uzyskania co najmniej dwóch ocen przy 1 godzinie w tygodniu przeznaczonej na realizację danego przedmiotu.
9. Nauczyciel przedmiotu może wskazać, które oceny bieżące uczeń może poprawić.
10. Do poprawy określonej oceny bieżącej uczeń może przystąpić tylko jeden raz w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
11. Oceny śródroczne, roczne, końcowe nie są średnią ocen bieżących, ale powinny z nią korespondować.
12. Dopuszcza się:
 - a- ocenianie aktywności uczniów za pomocą (w formie) plusów i minusów będących podstawą do wystawienia oceny bieżącej zgodnie ze szczegółowymi zasadami ustalonymi przez nauczyciela danego przedmiotu,
 - b- odnotowywanie w dzienniku lekcyjnym nieprzygotowania ucznia do zajęć, braku zeszytu, pracy domowej, itp.,
 - c- wystawianie bieżącej oceny niedostatecznej uczniowi, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie stawiał się na zapowiedziany sprawdzian lub pracę klasową,
 - d- zwalnianie uczniów z konieczności odpowiedzi i przedstawienia pracy domowej oraz nie-

zapowiedzianych kartkówek na podstawie tzw. *szczęśliwych numerków*.

13. Ustala się jednolitą w całej szkole dla wszystkich przedmiotów relację pomiędzy oceną bieżącą, a procentową ilością punktów uzyskanych z pisemnej pracy klasowej:
 - a- celujący – powyżej 97% do 100%,
 - b- bardzo dobry – powyżej 88% do 97%,
 - c- dobry – powyżej 74% do 88%,
 - d- dostateczny – powyżej 58% do 74%,
 - e- dopuszczający – powyżej 40% do 58%,
 - f- niedostateczny – 0% do 40%,
14. W przypadku gdy przedmiot ma rozliczenie semestralne i ocena śródroczna jest oceną kończącą cykl nauczania danego przedmiotu staje się ona oceną końcową.
15. Wprowadza się premiowanie uczestników olimpiad, zawodów i konkursów. Uczestnicy olimpiad, zawodów i konkursów technicznych oraz przedmiotowych mają prawo do podwyższenia oceny klasyfikacyjnej i/lub uzyskania oceny celującej za aktywność. Zasady ustala nauczyciel danego przedmiotu.

§ 62

OCENIANIE ZACHOWANIA

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły załącznik nr 2.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - a- wzorowe,
 - b- bardzo dobre,
 - c- dobre,
 - d- poprawne,
 - e- nieodpowiednie,
 - f- naganne.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - a- oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - b- promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły,
 - c- przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
- 4.

§ 63

STWORZENIE UCZNIOWI SZANSY UZUPEŁNIENIA BRAKÓW

1. Uczniowi, który napotkał poważne trudności w nauce szkoła w miarę możliwości i na wniosek ucznia i/lub rodzica/opiekuna prawnego ucznia stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez pomoc w zaplanowaniu nauki własnej.

2. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w wymiarze zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 64

EGZAMINY KLASYFIKACYJNE

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja. Poprzez zajęcia edukacyjne rozumie się także zajęcia zdalne prowadzone poprzez komunikatory internetowe.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny wyłącznie za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również:
 - a- uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki,
 - b- uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą; egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla tego ucznia nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych; uczniowi temu nie ustala się również oceny zachowania.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek ucznia nieklasyfikowanego lub jego rodziców/opiekunów prawnych (zaopiniowany przez wychowawcę klasy) złożony do dyrektora szkoły.
6. W wyjątkowych sytuacjach, jeżeli niemożliwe jest osobiste złożenie wniosku w formie papierowej, po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły dopuszcza się złożenie wniosku w postaci skanu lub zdjęcia ww dokumentu wyłącznie na adres poczty elektronicznej sekretariatu szkoły (sekretariat@conradinum.edu.gdansk.pl).
7. Wniosek o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego musi zostać złożony nie później niż na dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej za dany okres klasyfikacyjny.
8. Egzamin klasyfikacyjny dotyczący oceny śródrocznej, która jest zarazem oceną końcową, powinien odbyć się nie później niż do 31 marca danego roku szkolnego.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
11. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem p. 13 i 14.
12. W sytuacjach wyjątkowych, po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, dopuszcza się przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego w formie zdalnej poprzez komunikator internetowy (Microsoft Teams).
13. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, plastyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
14. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
15. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

16. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia, jeżeli we wniosku o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego złożyli stosowne oświadczenie woli.
17. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
19. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
20. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
21. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

§ 65

ZASTRZEŻENIA DO OCENY KLASYFIKACYJNEJ

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalenia tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, która:
 - a- w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem § 64 ust. 13 i 14 oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
 - b- w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzenia, o którym mowa w punkcie 2 podpunkt a, 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).
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego. Z prac komisji sporządza się protokół. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
6. Powyższe przepisy stosuje się również w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że zgłoszenia zastrzeżeń można dokonać nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest OSTATECZNA.

§ 66

EGZAMINY POPRAWKOWE

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych (zaopiniowany przez wychowawcę klasy) złożony do dyrektora szkoły.
3. W wyjątkowych sytuacjach, jeżeli niemożliwe jest osobiste złożenie wniosku w formie papierowej, po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły dopuszcza się złożenie wniosku w postaci skanu lub zdjęcia ww dokumencie wyłącznie na adres poczty elektronicznej sekretariatu szkoły (sekretariat@conradinum.edu.gdansk.pl).
4. Wniosek o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego musi zostać złożony nie później niż na dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej za drugi okres klasyfikacyjny.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, plastyki oraz wychowania fizycznego z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin poprawkowy obejmuje materiał z całego roku szkolnego.
7. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
8. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
9. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. .
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. 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.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 67

PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli:
 - a- uzyskał w wyniku klasyfikacji rocznej ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne,
 - b- przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie, z zastrzeżeniem:

rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który spełnił

warunki: ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym; decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna; a uczeń przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocenę co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie;
4. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w punkcie 3 - powtarza ostatnią klasę tej szkoły.
5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych i konkursów otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
6. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania
7. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i/lub zajęcia etyki do średniej ocen, **nie** wlicza się oceny ustalonej.

§ 68

ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU ZAWODOWEGO

1. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają rozporządzenia m ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz wytyczne Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

Rozdział XV
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 69

1. W sprawach nieuregulowanych w Statucie zastosowanie mają przepisy ogólnie obowiązującego prawa.
2. Zmiany ustaleń zapisanych w statucie można dokonywać na wniosek jednego z organów Technikum nr 18 po opracowaniu projektu nowego zapisu przez radę pedagogiczną i uchwaleniu proponowanej zmiany przez nią, zgodnie z obowiązującą procedurą.

§ 70

1. Nowelizację Statutu Technikum nr 18 przyjęto uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 29 sierpnia 2025 r.
2. Tekst jednolity Statutu – z uwzględnieniem przyjętych zmian – wchodzi w życie w dniu 01 września 2025 r.

Załącznik nr 1

Ustala się następujące ramowe kryteria odpowiadające poszczególnym stopniom szkolnym:

1) na ocenę celującą:

- a- wyczerpujące opanowanie całego (wymaganego w momencie wystawiania oceny) materiału programowego w obszarze wiadomości i umiejętności obowiązującego w danej klasie,
- b- zgodne z wymaganiami nauki rozumowanie uogólnień i związków między nauczanymi treściami; wyjaśnianie zjawisk bez jakichkolwiek ingerencji i pomocy nauczyciela,
- c- samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych, umiejętność rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
- d- poprawny styl i język wypowiedzi, swoboda w posługiwaniu się właściwą terminologią, wysoki stopień kondensacji wypowiedzi,
- e- uczestniczenie i odnoszenie sukcesów w poszczególnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe, olimpiady);

2) na ocenę bardzo dobrą:

- a- wyczerpujące opanowanie całego (wymaganego w momencie wystawiania oceny) materiału programowego w obszarze wiadomości i umiejętności obowiązującego w danej klasie,
- b- właściwe rozumienie uogólnień i związków między treściami programowymi, samodzielne wyjaśnianie zjawisk, wykorzystanie posiadanej wiedzy w praktyce, stosowanie wiedzy i umiejętności w sytuacjach nietypowych, rozwiązywanie problemów (o odpowiednio dobranym stopniu trudności) w twórczy sposób,
- c- poprawny język i styl wypowiedzi, sprawne posługiwanie się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzja i dojrzałość wypowiedzi ustnych i pisemnych;

3) na ocenę dobrą:

- a- opanowanie zdecydowanej większości materiału programowego obowiązującego w danej klasie,
- b- poprawne rozumienie uogólnień i związków między treściami programowymi oraz przy inspiracji nauczyciela – wyjaśnianie zjawisk (umiejętna ich interpretacja),
- c- stosowanie wiedzy w typowych sytuacjach teoretycznych i praktycznych samodzielnie, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
- d- podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiedzi klarowne w stopniu zadowalającym, nieliczne usterki stylistyczne, zwięzłość wypowiedzi umiarkowana;

4) na ocenę dostateczną:

- a- zakres opanowanego materiału programowego ograniczony do treści podstawowych, uczeń rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
- b- poprawne rozumienie podstawowych uogólnień, stosowanie wiedzy i umiejętności w sytuacjach typowych (teoretycznych i praktycznych) z pomocą nauczyciela,
- c- przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi, niewielkie i nieliczne błędy;

5) na ocenę dopuszczającą:

- a- uczeń posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,

- b- słabe rozumienie treści programowych, podstawowe wiadomości i procedury ich od-
twarzania, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
 - c- nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w
formułowaniu myśli;
- 6) ocenę niedostateczną:
- a- otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań nawet na ocenę dopuszczającą, którego
wiadomości i umiejętności nie dają szans na sukces w dalszych etapach kształcenia,
który nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i
umiejętności.

I. Przyjmuje się następujące kryteria ocen zachowania:

1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia. Uczeń:

- a) zawsze jest regulaminowo umundurowany
- b) zawsze jest przygotowany do lekcji,
- c) regularnie uczęszcza na zajęcia, brak nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień na zajęcia,
- d) wywiązuje się z powierzonych zadań,
- e) przestrzega wyznaczonych terminów (sprawdzianów, kartkówek, oddawania zadanych prac, usprawiedliwiania nieobecności, zwrotu książek do biblioteki).

2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej. Uczeń:

- a) pracuje na rzecz szkoły lub klasy,
- b) jest współodpowiedzialny za zespół klasowy,
- c) pomaga kolegom,
- d) dba o mienie prywatne i szkoły,
- e) szanuje pracę swoją, swoich kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- f) reaguje na przejawy łamania zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
- g) jest uczciwy w szkole i poza nią,
- h) wykazuje się poszanowaniem godności osobistej i godności innych.

3) Dbłość o honor i tradycje szkoły. Uczeń:

- a) dba o dobre imię szkoły i godnie ją reprezentuje,
- b) kultywuje jej tradycje i uczestniczy w uroczystościach szkolnych,
- c) zawsze jest regulaminowo umundurowany,
- d) szanuje symbole narodowe i szkolne.

4) Dbłość o piękno mowy ojczystej. Uczeń:

- a) używa zwrotów grzecznościowych, nie używa wulgarnych słów, odpowiednio reaguje na używanie wulgarного słownictwa przez innych.

5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób. Uczeń:

- a) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujących w szkole.
- b) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
- c) podczas zajęć wychowania fizycznego nie stwarza zagrożenia dla innych,
- d) nie opuszcza w czasie zajęć terenu szkoły.
- e) dba o zdrowie i higienę osobistą i estetykę wyglądu,
- f) przestrzega zakazu posiadania, rozprowadzania, przyjmowania oraz stosowania substancji psychoaktywnych i odurzających oraz środków je zawierających (używków),
- g) swoją postawą zachęca innych do podobnego postępowania.

6) **Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.** Uczeń:

- a) w sposób kulturalny zachowuje się w szkole i poza nią,
- b) przestrzega zasad kultury w stosunku do nauczycieli i innych pracowników niepedagogicznych oraz koleżanek i kolegów z klasy i szkoły,
- c) respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
- d) przestrzega regulaminu wyjść grupowych i wycieczek szkolnych.

7) **Okazywanie szacunku innym osobom.** Uczeń:

- a) przestrzega zasad kultury i norm współżycia społecznego zarówno wobec osób dorosłych jak i rówieśników,
- b) jest tolerancyjny,
- c) z szacunkiem odnosi się do innych osób.

II. OGÓLNE ZASADY USTALANIA OCENY ZACHOWANIA

Wymagania na poszczególne oceny klasyfikacyjne zachowania:

1. Jeżeli uczeń spełnia w sposób szczególnie przykładowy wymagania z pkt. I ust.1-7 zawsze jest regulaminowo umundurowany, nie przekroczył łącznie **5 spóźnień i 5 nieobecności nieusprawiedliwionych** zachowanie jego ocenia się na **wzorowe**.
2. Jeżeli uczeń spełnia bez zarzutu wymagania z pkt. I ust. 1-7 i wyróżnia się w realizacji niektórych z nich, zawsze jest regulaminowo umundurowany, nie przekroczył **10 spóźnień lub 20 nieobecności nieusprawiedliwionych**, zachowanie jego ocenia się jako **bardzo dobre**.
3. Jeżeli uczeń przeważnie spełnia wymagania z pkt. I ust.1-7, ale nie wyróżnia się w ich realizacji, zawsze jest regulaminowo umundurowany nie przekroczy **20 spóźnień lub 40 nieobecności nieusprawiedliwionych**, zachowanie jego ocenia się jako **dobre**.
4. Jeżeli uczeń spełnia minimum wymagań z pkt. I ust.1-7, nie przekroczył **30 spóźnień lub 60 nieobecności nieusprawiedliwionych**, zachowanie jego ocenia się jako **poprawne**.
5. Jeżeli uczeń uchybia wymaganiom z pkt. I ust.1-7, ale zastosowane środki zaradcze przynoszą oczekiwane rezultaty, ma więcej niż **40 spóźnień lub więcej niż 80 godzin lekcyjnych nieobecności nieusprawiedliwionych** i/lub rozpowszechnia opinie i komentarze, również w internecie, godzące w dobre imię szkoły lub naruszające godność osobistą społeczności szkolnej/pracowników szkoły zachowanie jego ocenia się jako **nieodpowiednie**.
6. Jeżeli uczeń nie spełnia wymagań z pkt. I ust.1-7, nie reaguje na zastosowane środki zaradcze, ma demoralizujący wpływ na kolegów i koleżanki lub pozostaje w konflikcie z prawem, zachowanie jego ocenia się jako **naganne**.
7. Uczeń, który w pierwszym półroczu danego roku otrzymał ocenę zachowania **nieodpowiednią lub naganną** nie ma prawa do **wzorowej i bardzo dobrej rocznej oceny zachowania**.
8. W uzasadnionych przypadkach, kiedy uczeń szczególnie wyróżnia się w działalności na terenie szkoły lub poza nią, wychowawca **może podnieść ocenę zachowania**.

9. Jeżeli uczeń:

- 1) nie otrzymał **żadnej kary regulaminowej** – może mieć ocenę zachowania **wzorowe**,
- 2) otrzymał **upomnienie wychowawcy** – nie może otrzymać oceny zachowania **wyższej niż bardzo dobre**,
- 3) otrzymał **naganę wychowawcy** – nie może otrzymać oceny zachowania **wyższej niż dobre**,
- 4) otrzymał **upomnienie dyrektora** – nie może otrzymać oceny zachowania **wyższej niż poprawne**,
- 5) otrzymał **naganę dyrektora** – nie może otrzymać oceny zachowania **wyższej niż nieodpowiednie**.

Załącznik nr 3

1. Za spóźnienie na pierwszą zaplanowaną w tym dniu dla danej klasy (grupy) lekcję uznaje się zgłoszenie na lekcję do 10 minut od jej rozpoczęcia. Jeżeli uczeń zgłosi się na zajęcia po 10 minutach od jej rozpoczęcia – uznaje się, że był nieobecny na całej godzinie lekcyjnej.
2. Za spóźnienie na kolejną lekcję uznaje się zgłoszenie ucznia na lekcję do 5 minut od jej rozpoczęcia. Jeżeli uczeń zgłosi się na zajęcia po 5 minutach od ich rozpoczęcia – uznaje się, że był nieobecny na całej godzinie lekcyjnej.
3. Spóźnienia mogą być usprawiedliwiane przez wychowawcę na mocy pisemnego oświadczenia rodziców (prawnego opiekuna) lub ucznia pełnoletniego w przypadku:
 - 1) konieczności przeprowadzenia badań lekarskich lub wizyty w innej instytucji, jeżeli jest możliwość potwierdzenie pisemnym zaświadczeniem;
 - 2) zdarzeń losowych (np. awarie, wypadki komunikacyjne i inne) na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców lub ucznia pełnoletniego.