

STATUT

Technikum nr 18 Szkół Okrętowych i Technicznych CONRADINUM

Gdańsk, dnia 1 września 2026 r.

Spis treści

Rozdział 1. Podstawa prawna	4
Rozdział 2. Ogólne informacje o placówce	4
Rozdział 3. Cele i zadania szkoły	5
Rozdział 4. Bezpieczeństwo uczniów	9
Rozdział 5. Organy szkoły	9
Rozdział 6. Organizacja pracy szkoły	15
Rozdział 7. Kształcenie zawodowe	16
Rozdział 8. Biblioteka szkolna	18
Rozdział 9. Prawa i obowiązki czytelników	20
Rozdział 10. Zadania, uprawnienia i zakres odpowiedzialności wicedyrektora szkoły	20
Rozdział 11. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	21
Rozdział 12. Zespoły przedmiotowe i nauczycielskie	28
Rozdział 13. Zasady współpracy nauczycieli i rodziców	29
Rozdział 14. Uczniowie szkoły	30
Rozdział 15. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania	42
Rozdział 16. Postanowienia końcowe	56

Rozdział 1

Podstawa prawna

§ 1.

Technikum nr 18 Szkół Okrętowych i Technicznych CONRADINUM kontynuuje działalność szkoły publicznej utworzonej na mocy zarządzenia Ministra Oświaty z dnia 30 czerwca 1945 r. nr III-7057/45 w sprawie otwarcia Państwowego Liceum Budownictwa Okrętowego w Gdańsku (Dziennik Urzędowy Ministerstwa Oświaty nr 2 z 1945 r. poz. 59) oraz działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2025 r. poz. 881, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r. poz. 986, z późn. zm.);
- 6) niniejszego statutu szkoły.

Rozdział 2

Ogólne informacje o placówce

§ 2.

1. Technikum nr 18 wchodzi w skład Szkół Okrętowych i Technicznych CONRADINUM i jest szkołą publiczną kształcącą młodzież w zakresie zawodowym.
2. Ilekroć w statucie jest mowa o szkole, należy przez to rozumieć Technikum nr 18 w Gdańsku.
3. Szkoła posługuje się pieczęcią urzędową i metalową pieczęcią okrągłą zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Siedziba szkoły mieści się w Gdańsku (80-218) przy ul. Piramowicza 1/2.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasta Gdańska, z siedzibą ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk.
6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Gdańsku, ul. Chmielna 74/76, 80-748 Gdańsk.
7. Szkoła posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
8. Szkoła jest szkołą ponadpodstawową, w której cykl kształcenia trwa 5 lat.
9. Ukończenie szkoły umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminów zawodowych, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
10. Technikum nr 18 kształci w zawodach:
 - 1) technik budowy jednostek pływających;
 - 2) technik mechanik;
 - 3) technik elektryk;
 - 4) technik mechatronik;
 - 5) technik chłodnictwa i klimatyzacji;
 - 6) technik urządzeń dźwigowych.
11. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym oraz po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy i Powiatowej Rady Rynku Pracy może wprowadzić w szkole nowy zawód.
12. Zajęcia praktyczne dla uczniów szkoły prowadzone są u pracodawców i w niektórych przypadkach na

Rozdział 3

Cele i zadania szkoły

§ 3.

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie – Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz cele i zadania wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.
2. Ilekroć w statucie jest mowa o rodzicach, należy przez to rozumieć również opiekunów prawnych oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą.
3. Ze szkolnym programem nauczania, programem wychowawczo-profilaktycznym oraz wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania uczniowie i rodzice są zapoznawani na początku każdego roku szkolnego.

§ 4.

1. Cele szkoły:
 - 1) zapewnienie uczniom możliwości wszechstronnego rozwoju intelektualnego i psychofizycznego;
 - 2) umożliwienie zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości i kwalifikacji zawodowych;
 - 3) przygotowanie absolwentów do świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia i wyboru przyszłego zawodu;
 - 4) wychowanie w duchu tolerancji, zrozumienia i szacunku dla innych osób, tradycji i kultur;
 - 5) wychowanie i kształcenie w duchu patriotyzmu, poszanowania tradycji narodowej, regionalnej i europejskiej;
 - 6) kształtowanie aktywnych postaw uczniów wobec problemów ochrony środowiska;
 - 7) przygotowanie uczniów do aktywnego uczestnictwa w życiu kulturalnym;
 - 8) przygotowanie młodzieży do odpowiedzialnego wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich.
2. Zadania szkoły:
 - 1) wspieranie wszelkiej twórczej aktywności uczniów;
 - 2) sprzyjanie zdobywaniu przez uczniów doświadczeń, które umożliwiają im zdobycie dalszego wykształcenia, zgodnego i ich predyspozycjami i uzdolnieniami;
 - 3) budowanie u uczniów prawidłowych relacji osobistych, grupowych i społecznych;
 - 4) przeciwdziałanie przemocy, agresji, nietolerancji oraz wykluczeniu;
 - 5) sprawne współdziałanie z rodzicami uczniów, ich środowiskiem społecznym, organami, organizacjami i instytucjami, które wspomagają rozwój uczniów;
 - 6) umożliwianie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
 - 7) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizacji celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
 - 8) promowanie wiedzy na temat regionu, przemysłu stocznioowego, nowych technologii, poprzez orga-

nizowanie i udział uczniów w konferencjach naukowych, konkursach, wystawach, warsztatach itp.;

- 9) pielęgnowanie tradycji, historii i pamięci o Karolu Fryderyku Conradim – fundatorze szkoły poprzez zjazdy absolwentów, konkursy, zajęcia z wychowawcami;
- 10) umożliwianie działania w szkole stowarzyszeniom i organizacjom (z wyjątkiem partii i organizacji politycznych), 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;
- 11) organizowanie na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów nauki religii i/lub etyki;
- 12) organizowanie dla uczniów nieuczęszczających na zajęcia religii i/lub etyki zajęć wychowawczo-opiekuńczych;
- 13) udzielanie uczniom, w określonych sytuacjach pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
- 14) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły;
- 15) umożliwianie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, językowej, związanych z historią i tradycją szkoły i regionu;
- 16) popularyzowanie wiedzy na temat zasad promocji i ochrony zdrowia, organizując warsztaty i dni zdrowia w szkole;
- 17) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
- 18) kształtowanie środowiska wychowawczego bezpiecznego i przyjaznego uczniom.

3. Szkoła realizuje cele i zadania w następujący sposób:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości, kwalifikacji zawodowych;
- 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia zgodnie z zainteresowaniami i samodzielnie ocenianymi możliwościami oraz potrzebami rynku pracy;
- 3) kieruje samodzielną nauką uczniów, uczy racjonalnej organizacji pracy własnej, wskazuje metody i techniki samodzielnego zdobywania wiedzy, korzystania z nowoczesnych źródeł informacji, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników;
- 4) zapewnia niezbędne warunki do wszechstronnego rozwoju osobowości uczniów, uwzględniając indywidualne zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje psychofizyczne organizując zajęcia pozalekcyjne;
- 5) zapewnia wszystkim uczniom i pracownikom poszanowanie ich przekonań światopoglądowych i religijnych, dąży do kształtowania postaw aktywności społecznej, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 6) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające poszanowaniu norm społecznych oraz godności własnej osoby i drugiego człowieka, a także osobistej wrażliwości, życzliwości, rzetelności i odpowiedzialności;
- 7) rozwija poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz poznania własnej historii i kultury;
- 8) zapewnia opiekę pedagogiczno-psychologiczną uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych tej pomocy potrzebują;
- 9) zapewnia pomoc uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i rodzinnej;
- 10) wypełnia zadania opiekuńcze z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny; sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, odbywającymi się poza terenem szkoły oraz wycieczek szkolnych; w szkole, w czasie każdej przerwy nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły;
- 11) organizuje system doradztwa zawodowego;

- 12) realizuje: ramowy plan nauczania, programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w zawodach, szkolny program wychowawczo-profilaktyczny.
 - 13) promowanie zachowań prozdrowotnych wśród uczniów;
 - 14) organizowanie zajęć z przedmiotów: religia, etyka, edukacja zdrowotna i edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne zgodnie z odrębnymi przepisami;
4. Szkoła jako szkoła publiczna:
- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację do klasy pierwszej według zasad określonych w odrębnych przepisach;
 - 3) zatrudnia nauczycieli oraz innych pracowników pedagogicznych wspomagających realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i terapeutycznych, posiadających kwalifikacje wymagane odrębnymi przepisami prawa;
 - 4) realizuje podstawy programowe oraz programy własne i autorskie;
 - 5) realizuje szkolny program wychowawczo-profilaktyczny;
 - 6) zapewnia uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną;
 - 7) zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych w szkole, podczas przerw między zajęciami i poza szkołą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 8) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami;
 - 9) troszczy się o zdrowie uczniów, zapewniając podstawową opiekę medyczną;
 - 10) prowadzi nauczanie indywidualne zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 11) zapewnia i organizuje odpowiednią opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi;
 - 12) realizuje określone przepisami zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 13) organizuje szkolny program doradztwa zawodowego skierowany do uczniów oraz prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku dalszego kształcenia i wyborem zawodu.

§ 5.

1. W ramach zadań opiekuńczych nad uczniami sprawowana jest opieka:
 - 1) w czasie zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów zgodnie z obowiązującym planem lekcji;
 - 2) 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;
 - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wyjazdów i wycieczek organizowanych przez szkołę przez nauczycieli, a także wspomagających ich rodziców i pełnoletnich uczniów posiadających uprawnienia i zgodę dyrektora;
 - 4) w czasie imprez pozalekcyjnych przez nauczycieli organizujących oraz współdziałających z nimi rodziców;
 - 5) w czasie nieobecności nauczyciela zajęć obowiązkowych lub nieobowiązkowych 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 pierwszych rozpoczynających naukę w szkole:
 - 1) w pierwszych dwóch tygodniach nauki odstępuje się od wystawiania ocen niedostatecznych;
 - 2) prowadzi się działania o charakterze integrującym i włączającym w społeczność szkoły (zapoznanie ze szkołą, ślubowanie, „otrząsiny”, spotkania, pogadanki o tradycji i fundatorze szkoły).

3. Nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji rodzinnej, trudnej sytuacji losowej, z deficytami parcjalnymi szczególną opiekę sprawują pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog przy wsparciu wychowawców klas, wszystkich nauczycieli i dyrekcji.

§ 6.

1. Uczniom, 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:
 - 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
 - 2) dbanie o realizację obowiązku nauki;
 - 3) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
 - 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań szkoły;
 - 5) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej;
 - 6) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
 - 7) stworzenie uczniom warunków pozwalających skorzystać im ze zorganizowanych form wypoczynku rekreacyjno-turystycznego;
 - 8) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykającym na szczególne trudności w nauce;
 - 9) opracowywanie i realizowanie programów profilaktycznych obejmujących nie tylko uczniów, ale także rodziców;
 - 10) przygotowywanie wniosków do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu stwierdzenia podłoża braków i sposobów ich usunięcia;
 - 11) zorganizowanie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne przy współudziale instytucji mających w zakresie swej działalności pomoc materialną;
 - 12) współpracę z pielęgniarką szkolną;
 - 13) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
2. Tryb udzielania opieki i pomocy uczniom reguluje zarządzenie dyrektora, w którym określa się:
 - 1) podmiot udzielający opieki i pomocy uczniom;
 - 2) ewentualną procedurę konsultacyjną z innymi podmiotami przez podmiot udzielający opieki i pomocy uczniom;
 - 3) podmiot uprawniony do występowania z wnioskiem o opiekę i pomoc uczniom.
3. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie wskazane w niniejszym rozdziale przysługują niezależnie od form pomocy określonych przepisami odrębnymi.

§ 7.

1. Szczegółowe sposoby realizacji przyjętych zadań wychowawczych zapisane są w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym.
2. Zadania szczegółowe, wynikające z ogólnych celów wychowawczych, znajdują swoje odzwierciedlenie w planie pracy szkoły, planach wychowawców klas oraz pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa.
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 4

Bezpieczeństwo uczniów

§ 8.

1. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniów poprzez:
 - 1) pełnienie dyżurów przez nauczycieli;
 - 2) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, w tym: odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 3) przestrzeganie zasad z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym: odpowiednie oznakowanie pomieszczeń, urządzeń, ciągów komunikacyjnych i wyjść oraz umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
 - 4) przestrzeganie przepisów techniczno-budowlanych;
 - 5) ogrodzenie terenu szkoły i zabezpieczenie przed dostępem osób nieupoważnionych;
 - 6) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w wyjściach, wyjazdach i wycieczkach poza teren placówki;
 - 7) prowadzenie szkoleń dla uczniów i nauczycieli z zakresu pierwszej pomocy;
 - 8) stosowanie monitoringu wizyjnego.
2. Budynki szkolne oraz teren wokół budynków szkoły są częściowo objęte systemem monitoringu wizyjnego.
 - 1) celem monitoringu jest zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkole;
 - 2) centrala monitoringu znajduje się w portierni szkolnej;
 - 3) zapisy z monitoringu są przechowywane na nośnikach informacji 30 dni lub dłużej;
 - 4) zapisy z monitoringu mogą być wykorzystywane przez odpowiednie władze w przypadku prowadzenia postępowania w sprawach np. bójek, kradzieży, dewastacji;
 - 5) udostępnienie nagrań z monitoringu jest możliwe tylko za zgodą dyrektora szkoły.
3. W szkole organizowane są nauczycielskie dyżury pełnione w czasie przerw międzylekcyjnych.
 - 1) zasady, tryb i szczegóły pełnienia dyżurów nauczycielskich w czasie przerw lekcyjnych określa regulamin pełnienia dyżurów międzylekcyjnych.

Rozdział 5

Organy szkoły

§ 9.

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców;
 - 4) samorząd uczniowski.
2. Kompetencje organów szkoły określają przepisy prawa oświatowego i niniejszy statut.

§ 10.

Dyrektor szkoły

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:
 - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole w granicach określonych przepisami;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
 - 4) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły;
 - 6) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
 - 7) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 8) 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;
 - 9) wykonywanie zadań przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 10) przekazywanie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
 - 11) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem (o wstrzymaniu uchwały dyrektor zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący);
 - 12) ustalenie wzoru jednolitego stroju szkolnego oraz określenie sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju;
 - 13) opracowanie arkusza organizacyjnego szkoły oraz tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 14) współdziałanie z innymi organami działającymi w szkole oraz organizowanie odpowiednich warunków działania pozostałych organów działających w szkole;
 - 15) przyznawanie uczniom nagród i nakładanie kar;
 - 16) ocenianie pracy nauczycieli;
 - 17) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach szczególnych oraz niniejszym statucie;
 - 18) tworzenie zespołów: wychowawczego, przedmiotowych, przedmiotowo zadaniowych oraz powoływanie przewodniczących zespołów;
 - 19) podanie do publicznej wiadomości informacji dotyczących szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
 - 20) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń, fundacji i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 21) wydawanie decyzji administracyjnej w zakresie skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 22) podejmowanie decyzji dotyczących udziału pocztu sztandarowego w uroczystościach i ceremoniach odbywających się w szkole i poza nią;
 - 23) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów szkoły;
 - 24) zwoływanie posiedzenia rady pedagogicznej;
 - 25) wnioskowanie o zwołanie rady rodziców w sprawach istotnych dla szkoły.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników

niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach::

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
5. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wyznaczony wicedyrektor.

§ 11.

Rada pedagogiczna

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły jako przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
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 stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) 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:
 - 1) o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa;

- 3) 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.
13. Uchwały rady pedagogicznej w sprawach specjalnych np.: wotum nieufności wobec dyrektora, nauczyciela, skreślenia ucznia, zapadają bezwzględną większością głosów, tj. 50% +1 głos.
14. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
15. Posiedzenia rady pedagogicznej są protokołowane.
16. 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.
17. Rada pedagogiczna wyraża zgodę na egzaminy klasyfikacyjne na wniosek rodzica ucznia lub pełnoletniego ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności.
18. Rada pedagogiczna może zasięgnąć opinii rodziców i uczniów w sprawach dotyczących:
 - 1) statutu szkoły;
 - 2) rocznego planu pracy szkoły (dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego);
 - 3) eksperymentów pedagogicznych i innowacji;
 - 4) organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
 - 5) rozdysponowania środków specjalnych szkoły gromadzonych przez rodziców na dożywianie, zapomogi, wyposażenie gabinetów w sprzęt dydaktyczny i techniczny;
 - 6) działalności służby zdrowia;
 - 7) niektórych dziedzin działalności gospodarczej szkoły (wynajem pomieszczeń, prowadzenia kursów, itp.).

§ 12.

Rada rodziców

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:
 - 1) występowanie do dyrektora i rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących szkoły;
 - 2) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły;
 - 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 5) przyjmowanie uchwał rady rodziców w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
 - 6) przyjmowanie uchwał dotyczących opiniowania i podjęcia w szkole działalności przez organizację lub stowarzyszenia;
 - 7) opiniowanie organizowania dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 8) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły.
4. Organami rady rodziców są:

- 1) rada klasowa rodziców;
 - 2) ogólne zgromadzenie delegatów rad klasowych;
 - 3) prezydium rady rodziców;
 - 4) 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:
 - 1) uchylene regulaminu rady rodziców;
 - 2) uchylene kierunków bieżącej działalności rady;
 - 3) powołanie i odwołanie członków prezydium rady;
 - 4) ustalenie zasad tworzenia i gospodarowania funduszami rady;
 - 5) rozpatrywanie i akceptacja sprawozdań prezydium z prowadzonej działalności;
 - 6) 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 nie dłużej niż cykl kształcenia ucznia szkoły.
 15. Komisję rewizyjną powołuje ogólne zgromadzenie delegatów rad klasowych.
 16. Głównym zadaniem komisji rewizyjnej jest bieżący nadzór i kontrola działalności rady rodziców w zakresie:
 - 1) gospodarowania funduszami rady rodziców;
 - 2) realizacji planów uchwalonych przez ogólne zgromadzenie delegatów rad klasowych;
 - 3) 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:
 - 1) dyrektor szkoły zawiesza jej wykonanie oraz
 - 2) w terminie 14 dni uzgadnia z danym organem sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały;
 - 3) 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:
 - 1) z dobrowolnych składek rodziców;
 - 2) darowizn finansowych i rzeczowych.
 20. Dysponowanie środkami funduszy rady rodziców jest w kompetencji jego prezydium, zgodnie z preli-

21. Rada rodziców pracuje według uchwalonego regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
22. Zebrania rady rodziców są protokolowane.

§ 13.

Samorząd uczniowski

1. Samorząd uczniowski jest społecznym organem w systemie oświaty, którego skład, tryb wyboru członków oraz tryb działania określają przepisy ustawy.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami uczniów.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
6. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
9. Wniosek samorządu uczniowskiego powinien być rozpatrzony, a odpowiedź przekazana przez dyrektora szkoły bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 14 dni.
10. W razie niemożności załatwienia wniosku w tym terminie dyrektor szkoły obowiązany jest zawiadomić samorząd uczniowski o czynnościach podjętych w celu rozpatrzenia wniosku oraz o przewidywanym terminie załatwienia wniosku.
11. Samorząd uczniowski opiniuje:
 - 1) wniosek o przyznanie stypendium prezesa rady ministrów uczniowi spełniającemu warunki określone odrębnymi przepisami;
 - 2) wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły;
 - 3) wniosek o nałożenie na ucznia kary nagany.

§ 14.

Współdziałanie organów szkoły

1. Organy szkoły współdziałają w wykonywaniu swoich obowiązków poprzez:
 - 1) informowanie pozostałych organów o wydanych zarządzeniach albo podjętych uchwałach, a także o innych sprawach istotnych dla osiągnięcia celów i zadań szkoły;
 - 2) 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;

- 3) 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:
 - 1) odpowiada na zapytania pozostałych organów, w zakresie działania tychże organów;
 - 2) na wniosek organu organizuje spotkanie dyrektora z tym organem lub spotkanie kilku organów;
 - 3) organy dążą do zgodnego współdziałania, a wszelkie spory starają się rozstrzygać w drodze dialogu.
3. Spory między organami rozstrzyga komisja rozjemcza.
4. W skład komisji rozjemczej wchodzi po jednym przedstawicielu każdego z organów będących w sporze oraz po jednym przedstawicielu organów niepozostających w sporze.
5. Rozstrzygnięcie komisji rozjemczej zapada bezwzględną większością głosów.
6. Rozstrzygnięcie komisji rozjemczej jest ostateczne i wiążące w danej sprawie.

Rozdział 6

Organizacja pracy szkoły

§ 15.

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.
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.
10. Godzina lekcyjna w szkole trwa 45 minut.
11. Podziału na grupy dokonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
12. Szkoła może przyjmować na praktykę studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na podstawie

pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a szkołą wyższą.

13. Czas trwania przerw międzylekcyjnych ustala dyrektor.
14. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne dla uczniów zwiększające szanse ich przyszłego zatrudnienia.
15. Szkoła może prowadzić także inne zajęcia pozalekcyjne i przedmioty dodatkowe, których zakres i treść określa dyrektor.
16. Uczniowie mający trudności w nauce mogą korzystać z zajęć wyrównawczych i korekcyjnych.
17. Szczegółowe zasady prowadzenia zajęć wyrównawczych lub korekcyjnych określa dyrektor.
18. Uczniom z trudnościami w nauce szkoła zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
19. Zdalne nauczanie lub nauka na odległość rozumiane jest 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.

§ 16.

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła dysponuje odpowiednimi pomieszczeniami, są to:
 - 1) archiwum;
 - 2) aula;
 - 3) biblioteka;
 - 4) czytelnia;
 - 5) gabinet pedagoga szkolnego;
 - 6) gabinet pielęgniarstwa;
 - 7) pomieszczenia administracji szkolnej;
 - 8) pomieszczenia rzemieślników szkolnych;
 - 9) portiernia;
 - 10) pracownie specjalistyczne;
 - 11) sale lekcyjne;
 - 12) sale sportowe z niezbędnym wyposażeniem;
 - 13) sanitariaty;
 - 14) szatnie;
 - 15) zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych, tj. ogród szkolny, boiska sportowe, siłownia.

§ 17.

Zasady korzystania z pomieszczeń szkolnych przez uczniów

1. W czasie przerw między godzinami lekcyjnymi uczniowi nie wolno opuszczać terenu szkoły.
2. W czasie wolnych lekcji uczeń powinien przebywać w miejscu wskazanym przez dyrektora lub wicedyrektora.
3. Uczeń ma prawo korzystać z pomieszczeń, urządzeń, wyposażenia szkoły pod opieką nauczycieli, opiekunów, instruktorów.

Rozdział 7

Kształcenie zawodowe

§ 18.

1. W szkole 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.

§ 19.

1. Praktyczna nauka zawodu obejmuje zajęcia praktyczne oraz przedmioty zawodowe realizowane w zakresie praktycznym.
2. Zakres i wymiar praktycznej nauki zawodu określają podstawy programowe dla kształcenia danego zawodu oraz ramowe plany nauczania.
3. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w:
 - 1) placówkach kształcenia ustawicznego;
 - 2) placówkach kształcenia praktycznego;
 - 3) u pracodawców;
 - 4) w szkolnych warsztatach i pracowniach.
4. 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.

§ 20.

1. Zajęcia praktyczne są organizowane w czasie trwania zajęć dydaktycznych.
2. Jednostka zajęć praktycznych trwa 45 minut.
3. Zajęcia praktyczne są organizowane:
 - 1) w oddziałach;
 - 2) w grupach w ramach poszczególnych oddziałów;
 - 3) 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.

§ 21.

1. W szkole tworzy się stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.
2. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy:
 - 1) 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;
 - 2) nawiązywanie współpracy z pracodawcami i innymi instytucjami, w których może odbywać się praktyczna nauka zawodu;
 - 3) udzielanie uczniom i rodzicom informacji dotyczących praktycznej nauki zawodu w szkole;

- 4) dbanie o należyte dokumentowanie praktycznej nauki zawodu;
- 5) zapewnienie dyscypliny i bezpieczeństwa podczas praktycznej nauki zawodu.

§ 22.

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 pracy stosowane w pracowni oraz postępowanie w przypadku awarii lub urazu.
5. Projekt regulaminu pracowni przygotowuje nauczyciel opiekujący się pracownią.
6. Regulamin umieszcza się w pracowni w widocznym miejscu.
7. Nauczyciel prowadzący naukę przedmiotów zawodowych w pracowni na pierwszych zajęciach organizacyjnych jest zobowiązany do zapoznania uczniów z treścią regulaminu i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział 8

Biblioteka szkolna

§ 23.

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. Biblioteka szkolna 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. Biblioteka szkolna prowadzi różnorodne formy popularyzujące literaturę i inspirujące czytelnictwo: konkursy, wystawy, prelekcje, dyskusje i inne imprezy czytelnicze.
5. Biblioteka szkolna prowadzi i rozbudowuje własny warsztat informacyjny umożliwiający udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych, księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki, teczki zagadnień.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz świadomego wyszukiwania, selekcionowania i wykorzystywania informacji.
7. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły.
8. Dyrektor zapewnia bibliotece szkolnej właściwe pomieszczenie, wyposażenie i środki finansowe.
9. Dyrektor zarządza skontrum biblioteki szkolnej.
10. Dyrektor dba o protokolarne przekazanie biblioteki szkolnej przy zmianie pracownika.
11. W przypadku, gdy w bibliotece zatrudnionych jest dwóch lub więcej nauczycieli, jednemu z nich dyrektor powierza stanowisko kierownicze.
12. Biblioteka szkolna udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
13. Jeżeli w bibliotece szkolnej jest przeprowadzane skontrum, okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony.
14. Czas otwarcia biblioteki szkolnej ustalany jest w porozumieniu z dyrekcją szkoły.
11. Zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

12. Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel-bibliotekarz

§ 24.

1. Do zadań nauczyciela-bibliotekarza należy:
 - 1) opracowywanie projektu regulaminu korzystania z biblioteki i czytelní;
 - 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 3) zapewnienie odpowiednich warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 4) prowadzenie katalogu rzeczowego, alfabetycznego i tytułowego;
 - 5) prowadzenie ewidencji użytkowników;
 - 6) promowanie i pomoc w korzystaniu z nowoczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnych oraz narzędzi multimedialnych posiadanych przez bibliotekę;
 - 7) organizowanie konkursów czytelniczych;
 - 8) podejmowanie działań promujących czytelnictwo;
 - 9) na wniosek rady pedagogicznej lub rady rodziców – przedstawianie informacji o stanie czytelnictwa;
 - 10) zakup książek;
 - 11) dbanie o odpowiedni stan i warunki przechowywania książek;
 - 12) koordynowanie współpracy z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami;
 - 13) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki.

§ 25.

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

- 3) prowadzenie międzybibliotecznej wymiany książek.

Rozdział 9

Prawa i obowiązki czytelników

§ 26.

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 liczbę jednorazowo wypożyczonych pozycji z podaniem terminu ich zwrotu.
4. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary zgodne z ustaleniami rady pedagogicznej:
 - 1) prace na rzecz biblioteki;
 - 2) okresowe wstrzymanie wypożyczania.
5. Na czytelniku spoczywa odpowiedzialność materialna za zagubioną lub zniszczoną pozycję.
6. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki lub innej wypożyczonej jednostki czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza.
7. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

Rozdział 10

Zadania, uprawnienia i zakres odpowiedzialności wicedyrektora szkoły

§ 27.

1. Wicedyrektor szkoły, w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, przejmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły.
2. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły, jego obowiązki sprawuje wyznaczony przez niego wicedyrektor.
3. Wicedyrektor szkoły przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo-organizacyjnych:
 - 3) rocznego harmonogramu pracy szkoły;
 - 4) rocznego planu pracy w części dydaktycznej;
 - 5) rocznego programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 6) tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 7) kalendarza szkolnego;
 - 8) informacji o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym.
4. Wicedyrektor szkoły prowadzi sprawozdawczość dla potrzeb statystycznych.
5. Wicedyrektor szkoły organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej w zakresie mu przydzielonym.
6. Wicedyrektor szkoły utrzymuje kontakty z ramienia dyrekcji szkoły z rodzicami, przyjmuje tych rodziców i odpowiada na ich wnioski, skargi i postulaty.
7. Wicedyrektor szkoły współpracuje z pielęgniarką szkolną.
8. Wicedyrektor szkoły, z ramienia dyrekcji szkoły, współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
9. Wicedyrektor szkoły prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym nauczycieli, wychowawców klas, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, nauczycieli bibliotekarzy.

10. Wicedyrektor szkoły prowadzi nadzór nad doskonaleniem pedagogicznym nauczycieli.

11. Wicedyrektor szkoły przygotowuje projekt oceny pracy nauczycieli mu podległych.

§ 28.

1. Wicedyrektor szkoły jest, z upoważnienia dyrektora szkoły, bezpośrednim przełożonym służbowym:
 - 1) nauczycieli w zakresie mu przydzielonym;
 - 2) pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego i nauczyciela współorganizującego kształcenie;
 - 3) nauczycieli bibliotekarzy.
2. Wicedyrektor szkoły jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia w zastępstwie funkcji dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.
3. Wicedyrektor szkoły decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego i programu wychowawczo-profilaktycznego w całej szkole.
4. Wicedyrektor szkoły ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród, wyróżnień oraz kar porządkowych tych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym.
5. Wicedyrektor szkoły ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem: wicedyrektor szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

§ 29.

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

Rozdział 11

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 30.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obsługowych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w § 30 ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 31.

Obowiązki nauczyciela

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) systematyczna realizacja programu nauczania uwzględniającego odpowiednio podstawę programową kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodach;

- 2) realizacja programu nauczania przy zastosowaniu metod nauczania uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
- 3) przedstawienie Dyrektorowi szkoły rozkładu materiału nauczania z zajęć edukacyjnych dla każdego oddziału na dany etap edukacyjny;
- 4) przedstawienie wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych edukacyjnych, w szczególności podanie liczby i form sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz przewidzianego dla nich zakresu materiału;
- 5) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi kryteriami oraz zachowanie bezstronności i obiektywizmu w ocenie ucznia;
- 6) informowanie uczniów i ich rodziców o ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych, o postępach w nauce, osiągnięciach lub trudnościach i niepowodzeniach szkolnych;
- 7) tworzenie warunków do aktywnego udziału ucznia w procesie dydaktyczno-wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowanie umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej;
- 8) indywidualizacja nauczania w pracy z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce, dostosowanie wymagań do indywidualnych możliwości ucznia, realizacja indywidualnych zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) udzielanie uczniom pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów, olimpiad i turniejów;
- 10) zorganizowanie i systematyczne doposażanie gabinetu przedmiotowego lub pracowni w ramach budżetu szkoły – dbałość o powierzony sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia, estetykę i wystrój;
- 11) sprawdzanie na początku każdych zajęć edukacyjnych obecności uczniów i odnotowywaniu nieobecności;
- 12) ustalanie i wystawianie ocen bieżących, śródrocznych, rocznych i końcowych;
- 13) rzetelne, terminowe i systematyczne prowadzenie wymaganej dokumentacji procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego;
- 14) aktywny udział w pracach rady pedagogicznej, zespołów przedmiotowych, wychowawczego i problemowo-zadaniowych;
- 15) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej, w szczególności podczas szkoleń rady pedagogicznej;
- 16) aktywny udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli oraz podejmowanie zewnętrznych form doskonalenia zawodowego;
- 17) zapewnienie pełnej opieki uczniom podczas zajęć edukacyjnych, obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych, imprez szkolnych i środowiskowych, wycieczek i przestrzeganie przepisów BHP,
- 18) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
- 19) rzetelne przestrzeganie statutu, regulaminów i procedur szkolnych;
- 20) w przypadku nagłego i/lub nieuzasadnionego opuszczenia przez ucznia miejsca, w którym odbywają się zajęcia szkolne (np. sali lekcyjnej) obowiązkowe i niezwłocznie odnotowanie tego faktu w dzienniku lekcyjnym w postaci:
 - a) zmiany wpisu frekwencyjnego na „opuszczenie lekcji” („n”) oraz
 - b) wpisania informacji o zachowaniu ucznia w module „Uwagi” w kategorii „Zachowanie na lekcji” z podaniem godziny opuszczenia przez ucznia miejsca, w którym odbywają się zajęcia szkolne.

§ 32.

Uprawnienia nauczyciela

1. 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 uczniów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 3) współdecydowania o ocenie zachowania uczniów zgodnie z odpowiednimi kryteriami;
 - 4) wnioskowania o nagrody, wyróżnienia oraz kary regulaminowe dla uczniów.
2. 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 późn. zm.).
3. 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.
4. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

§ 33.

Odpowiedzialność nauczyciela

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

§ 34.

Wychowawca klasy

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, który pełni funkcję wychowawcy klasy.
2. Dyrektor może powierzyć funkcję wychowawcy klasy także nauczycielowi, który nie uczy w danym oddziale w całym toku nauczania, lecz tylko na niektórych jego poziomach.
3. Dyrektor może także powierzyć funkcję wychowawcy klasy nauczycielowi, który wcale nie uczy danego oddziału, jeżeli wymaga tego organizacja pracy wychowawczej w szkole.
4. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności funkcję wychowawcy pełni ten sam nauczyciel w całym cyklu kształcenia, chyba, że zachodzą okoliczności losowe, organizacyjne uzasadniające zmianę wychowawcy.

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 medacyjnych:
 - 1) decyzję w tej sprawie, po wnikliwym zapoznaniu się z wnioskiem i analizie przedstawionej sprawy, podejmuje dyrektor szkoły;
 - 2) decyzja dyrektora jest ostateczna i nie podlega zmianie.

§ 35.

Zadania wychowawcy klasy

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów.
2. Wychowawca klasy podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
3. Wychowawca klasy, w celu realizacji zadań, o których mowa wyżej:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) śledzi postępy w nauce, analizuje przyczyny niepowodzeń w pracy szkolnej, podejmuje środki zaradcze;
 - 3) bada przyczyny opuszczania zajęć szkolnych;
 - 4) usprawiedliwia opuszczone godziny lekcyjne zgodnie z zobowiązującymi zasadami;
 - 5) bada przyczyny niewłaściwego zachowania;
 - 6) udziela wsparcia uczniowi znajdującemu się w trudnej sytuacji życiowej.
4. Wychowawca klasy 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:
 - 1) główne kierunki pracy klasy w danym roku szkolnym;
 - 2) formy ich realizacji;
 - 3) przewidywany czas wykonania;
 - 4) uwagi o realizacji.
6. Wychowawca klasy realizuje plan pracy klasy przy współudziale rodziców i uczniów poprzez różne formy życia zespołowego, w tym:
 - 1) wydarzenia klasowe np.: wycieczki, wyjścia do kina i teatru, do muzeum, na wystawy;
 - 2) umożliwia dokonanie wyboru samorządu klasowego i wspiera samorządność uczniów w klasie i w szkole;
 - 3) pomaga w organizowaniu oraz wykonywaniu prac na rzecz szkoły.
7. Wychowawca klasy współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie:
 - 1) uzgadnia z nimi i koordynuje działania wychowawcze wobec uczniów.
8. Wychowawca klasy omawia sprawy uczniów na posiedzeniach rady pedagogicznej:
 - 1) przedstawia wyniki klasyfikacji śródrocznej i rocznej;

- 2) proponuje radzie pedagogicznej sposób postępowania wobec ucznia, który poważnie wykroczył przeciwko regulaminowi szkolnemu;
 - 3) wnioskuje o przyznanie nagród dla uczniów.
9. Wychowawca klasy współdziała z wychowawcami bursy w sprawie uczniów mieszkających w bursie.
10. Wychowawca kontaktuje się z rodzicami uczniów poprzez:
- 1) moduł „Wiadomości” w dzienniku elektronicznym Gdańskiej Platformy Edukacyjnej;
 - 2) spotkania (po wcześniejszym umówieniu przez moduł „Wiadomości” w dzienniku elektronicznym Gdańskiej Platformy Edukacyjnej);
 - 3) zebrania ogólnoszkolne i/lub konsultacyjne.
11. Wychowawca klasy 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 klasy ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej w postaci:
- 1) konsultacji z pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznych, placówek zdrowia, placówek doskonalenia zawodowego nauczycieli, placówek ds. uzależnień, Strażą Miejską, Policją itp.;
 - 2) szkoleń;
 - 3) obserwacji dokonywanych przez dyrektora, koleżeńskie wymiany doświadczeń.
13. Wychowawca klasy ma obowiązek na bieżąco nakładać kary regulaminowe na podległych mu uczniów.

§ 36.

Pedagog szkolny

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
- 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole (co najmniej 2 razy do roku) oraz informowanie o wynikach radę pedagogiczną;
 - 2) współudział w opracowaniu programu wychowawczego i planu pracy zespołu;
 - 3) przewodniczenie zespołowi wychowawczemu;
 - 4) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb i środków, którymi dysponuje placówka;
 - 5) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych, powstałych wskutek konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych, trudności w kontaktach rówieśniczych;
 - 6) przeciwdziałanie różnym formom niedostosowania społecznego młodzieży;
 - 7) bieżąca współpraca z dyrekcją szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami i radą szkoły w zakresie rozwiązywania pojawiających się problemów opiekuńczych i wychowawczych;
 - 8) współdziałanie z instytucjami i organizacjami pozaszkolnymi zajmującymi się problemami opieki, wychowania i szeroko pojętej profilaktyki (Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, Policja, Straż Miejska, Urząd Miejski w Gdańsku, Centrum Pomocy Dzieciom w Gdańsku, Gdańskie Centrum Profilaktyki Uzależnień, Wojewódzki Ośrodek Terapii Uzależnień i Współuzależnienia, Poradnia Profilaktyki Terapii i Uzależnień MONAR, inne instytucje wspierające);
 - 9) dokumentowanie pracy zespołu psychologiczno-pedagogicznego, sporządzenie okresowego sprawozdania z realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej i przedstawienie efektów udzielonej pomocy na posiedzeniu plenarnym rady pedagogicznej; prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy własnej;
 - 10) sporządzanie okresowego sprawozdania z pracy pedagoga (2 razy w roku szkolnym);

- 11) koordynacja zadań, wynikających ze szkolnego programu wychowawczo profilaktycznego;
- 12) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 13) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.

§ 37.

Psycholog szkolny

1. Do zadań psychologa szkolnego należą przede wszystkim działania o charakterze opiekuńczym, a w szczególności:
 - 1) 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;
 - 2) diagnozowanie sytuacji w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) zapobieganie zaburzeniom zachowania; prowadzenie działań związanych z realizacją programów profilaktycznych z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów a także działań prewencyjnych i psychoedukacyjnych na terenie szkoły, określonych w programie wychowawczo-profilaktycznym, w tym prowadzenie warsztatów integracyjnych oraz warsztatów rozwijających umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach, kreowanie postawy asertywnej;
 - 4) prowadzenie we współpracy z pedagogiem i wychowawcami warsztatów, programów i projektów na rzecz uczniów w celu określenia ich: mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań, uzdolnień, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających uczestnictwo w życiu szkoły i placówki;
 - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
 - 6) opracowanie indywidualnych planów terapeutycznych uczniów celem minimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych. w przypadku uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym, prowadząc zajęcia indywidualne;
 - 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych oraz interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 8) bieżąca współpraca z dyrekcją szkoły, wspieranie nauczycieli i wychowawców klas poprzez prowadzenie sieci wzajemnych kontaktów, tj. procesu wymiany informacji, zasobów, doświadczeń, wzajemnego wsparcia;
 - 9) współpraca z rodzicami w zakresie zagadnień wychowawczych;
 - 10) 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;
 - 11) organizowanie warsztatów mających na celu m. in. rozwój umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach, kreowanie postawy asertywnej;
 - 12) sporządzanie okresowego sprawozdania z pracy psychologa (2 razy w roku szkolnym).

§ 38.

Pedagog specjalny

1. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy:

- 1) współpraca z zespołem mającym opracować dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia (WOPFU) i indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET);
 - 2) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, ale także innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole i w placówkach wspierających uczniów, ale także z rodzicami oraz uczniami. W ramach tej współpracy pedagog specjalny będzie:
 - a) rekomendować dyrektorowi działania w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
 - b) diagnozować indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 3) wspierać nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb uczniów, ale także ich mocnych stron;
 - 4) udzielać pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom ale także nauczycielom;
 - 5) współpracować z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym z: poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym i innymi;
 - 6) sporządzanie okresowego sprawozdania z pracy pedagoga specjalnego (2 razy w roku szkolnym).
2. W ramach zadań wspierających nauczycieli, wychowawców klas, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów należy:
- 1) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
 - 3) dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych;
 - 4) dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - 5) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w ust. 2 pkt 1 – 4.

§ 39.

Nauczyciel współorganizujący kształcenie

1. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie w szkole należy:
 - 1) prowadzenie wraz z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz realizowanie wspólnie z nimi zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) zapoznanie się z orzeczeniem i innymi dokumentami, diagnoza potrzeb i możliwości ucznia, opracowanie dostosowań realizowania programu nauczania, systemu motywacyjnego czy sposobu komunikowania się z uczniem;
 - 3) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami klas pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym realizowanej w najróżniejszych formach (lekcje/zajęcia lub ich fragmenty, rozmowy, dyskusje, projekty czy konkursy), dzięki którym będzie skutecznie oddziaływał na ucznia w kierunku pożądanym przez szkołę i jego rodziców, jak i skutecznie integrować ucznia z grupą bądź zespołem klasowym;
 - 4) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym

tycznym zajęciach edukacyjnych oraz zintegrowanych działaniach prowadzonych przez innych nauczycieli, specjalistów i wychowawców klas w formie np. kierowania uwagą, powtarzania poleceń, aktywizowania i zachęcania ucznia, pomocy w zorganizowaniu aktywności i uporządkowaniu otoczenia czy stosowania podpowiedzi manualnych lub werbalnych;

- 5) udzielanie pomocy nauczycielom, specjalistom i wychowawcom klas w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym (dzięki swoim kompetencjom, kwalifikacjom, wiedzy i umiejętnościom jest zorientowany w katalogu dostępnych metod i pomysłów oraz może zaproponować wypróbowanie tych, które pozwolą najskuteczniej wspierać ucznia korzystającego z kształcenia specjalnego);
- 6) prowadzenie zajęć terapeutycznych i rewalidacyjnych zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
- 7) realizowanie, na polecenie dyrektora, dodatkowych czynności niezwiązanych bezpośrednio z pracą z uczniami, np. w ramach zespołu zadaniowego;
- 8) udział w pracach zespołu nauczycieli i specjalistów w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
- 9) obserwowanie i diagnozowanie potrzeb i możliwości uczniów;
- 10) realizowanie i dokumentowanie pracy indywidualnej z uczniami wymagającymi wsparcia.

§ 40.

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 12

Zespoły przedmiotowe i nauczycielskie

§ 41.

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

- 6) organizowanie: konkursów, wystaw, spotkań, wyjazdów, wycieczek i wyjść edukacyjnych dla uczniów.

§ 42.

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 13

Zasady współpracy nauczycieli i rodziców

§ 43.

1. Za wychowanie i rozwój dziecka główną odpowiedzialność ponoszą rodzice.
2. W kontaktach ze szkołą rodzic korzysta wyłącznie z własnego konta w systemie dziennika elektronicznego Gdańskiej Platformy Edukacyjnej.
3. Wychowawcy klas mają obowiązek:
 - 1) przedstawiania na zebraniach rodzicielskich planu pracy wychowawczej;
 - 2) informowania o wynikach nauczania i wychowania w klasie;
 - 3) indywidualnego informowania na zebraniach poszczególnych rodziców o problemach ich dzieci z zachowaniem intymności omawiania;
 - 4) utrzymywania kontaktów z rodzicami według obowiązujących w szkole form;
 - 5) w przypadku nieobecności rodzica na zebraniu poinformowania pisemnie za pośrednictwem dziennika elektronicznego rodziców ucznia i ucznia pełnoletniego o zagrożeniu otrzymaniem ocen niedostatecznych zgodnie z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania.
4. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek:
 - 1) być obecnym na ogólnoszkolnych i konsultacyjnych zebraniach rodzicielskich i na prośbę rodziców informować ich o wynikach nauki i zachowaniu uczniów;
 - 2) być obecnym na nadzwyczajnych zebraniach rodzicielskich, jeżeli zachodzi potrzeba;
 - 3) udzielać informacji w innym ustalonym przez nauczyciela i rodziców terminie.
5. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:
 - 1) udzielanie informacji rodzicom o wynikach w nauce oraz o postępach ucznia, jak również stwierdzonych trudnościach lub problemach oraz niepowodzeniach ucznia;
 - 2) organizowanie spotkań z rodzicami uczniów oddziału wg harmonogramu;
 - 3) organizowanie indywidualnych spotkań z rodzicami ucznia (indywidualne spotkania konsultacyjne);
 - 4) wymianę informacji z rodzicami;
 - 5) udostępnianie na bieżąco w dzienniku elektronicznym Gdańskiej Platformy Edukacyjnej dokumentacji procesu dydaktyczno-wychowawczego ucznia;
 - 6) angażowanie rodziców w działania szkoły i uczniów.
6. Za współpracę szkoły z rodzicami odpowiada dyrektor, wychowawcy klas, 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:

- 1) organizuje indywidualne spotkanie z rodzicami ucznia;
 - 2) 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:
- 1) monitorowanie na bieżąco informacji w dzienniku elektronicznym Gdańskiej Platformy Edukacyjnej;
 - 2) wsparcie szkoły w procesie dydaktyczno-wychowawczym poprzez wychowywanie swoich dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i za innych;
 - 3) poświęcanie swojego czasu i uwagi swoim dzieciom i ich szkole, tak aby wzmocnić jej wysiłki skierowane na osiągnięcie określonych celów nauczania, a w szczególności:
 - a) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka do szkoły,
 - b) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć,
 - c) zapewnienia pełnego umundurowania i odpowiednich emblematów od pierwszego dnia każdego roku szkolnego,
 - d) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy oraz pozostałymi nauczycielami podczas zebrań oraz monitorowania sytuacji w dzienniku elektronicznym Gdańskiej Platformy Edukacyjnej,
 - e) usprawiedliwiania nieobecności dziecka na bieżąco zgodnie z obowiązującymi zasadami;
 - 4) przekazywanie istotnych informacji o dziecku mogących mieć wpływ na jego proces wychowawczo-edukacyjny;
 - 5) dokonanie świadomego wyboru drogi edukacyjnej, jaką ich dzieci powinny zmierzać;
 - 6) wychowywanie swoich dzieci w poszanowaniu i akceptowaniu innych ludzi i ich przekonań.

Rozdział 14

Uczniowie szkoły

§ 44.

Zasady rekrutacji

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

§ 45.

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia szkolne.
2. Uczeń ma obowiązek nosić jednolity strój szkolny wg wzoru.
3. Uczeń ma obowiązek być zawsze przygotowanym do zajęć i aktywnie współpracować z nauczycielem w procesie dydaktycznym.
4. Uczeń ma obowiązek w kontaktach ze szkołą wykorzystywać wyłącznie własne konto w systemie dziennika elektronicznego.
5. Uczeń ma obowiązek swoją postawą i zachowaniem stwarzać atmosferę sprzyjającą pracy na lekcji.
6. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - 1) okazywać szacunek dorosłym i kolegom;
 - 2) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności;
 - 3) szanować poglądy i przekonania innych ludzi;
 - 4) szanować wolności i godność osobistą drugiego człowieka,
 - 5) zachować w tajemnicy korespondencję i dyskusję w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu,

chyba że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego;

- 6) naprawić wyrządzoną przez siebie szkodę;
 - 7) zakazu posiadania, rozprowadzania, przyjmowania oraz stosowania substancji psychoaktywnych i odurzających oraz środków je zawierających (używki);
 - 8) zakazu korzystania w czasie zajęć szkolnych z urządzeń telekomunikacyjnych;
 - 9) zakazu rejestracji obrazu i dźwięku w czasie zajęć szkolnych i przerw na terenie szkoły i poza nią bez zgody zainteresowanych osób.
7. Uczeń ma obowiązek dbać o mienie szkoły, jej estetyczny wygląd i starać się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły.
 8. Uczeń ma obowiązek przebywać na terenie szkoły podczas zajęć szkolnych, w tym – także podczas przerw międzylekcyjnych. Wyjątek stanowią zajęcia szkolne przeprowadzane poza terenem szkoły.
 9. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne uczeń może spędzać przerwy międzylekcyjne na zewnątrz budynku szkolnego w wyznaczonych do tego miejscach na terenie szkoły pod opieką nauczyciela pełniącego dyżur.
 10. Uczeń, przed opuszczeniem terenu szkoły podczas zajęć szkolnych, ma obowiązek zgłosić taką potrzebę oraz przedłożyć wychowawcy klasy pisemny wniosek o zwolnienie ucznia z zajęć szkolnych wystawiony przez rodzica. Pisemny wniosek o zwolnienie ucznia z zajęć szkolnych zawiera formułę: „Po opuszczeniu zajęć szkolnych przejmuję odpowiedzialność za dziecko.” i pełni jednocześnie rolę wniosku o usprawiedliwienie nieobecności ucznia. Pisemny wniosek o zwolnienie ucznia z zajęć szkolnych może mieć formę papierową lub elektroniczną (wiadomość lub usprawiedliwienie w dzienniku elektronicznym).
 11. Uczeń pełnoletni, przed opuszczeniem terenu szkoły podczas zajęć szkolnych, ma obowiązek zgłosić taką potrzebę oraz przedłożyć wychowawcy klasy pisemny wniosek o zwolnienie ucznia z zajęć szkolnych wystawiony samodzielnie. Pisemny wniosek o zwolnienie ucznia pełnoletniego z zajęć szkolnych pełni jednocześnie rolę wniosku o usprawiedliwienie nieobecności ucznia. Pisemny wniosek o zwolnienie ucznia pełnoletniego z zajęć szkolnych może mieć formę papierową lub elektroniczną (wiadomość lub usprawiedliwienie w dzienniku elektronicznym).
 12. W przypadku opuszczania przez ucznia lub ucznia pełnoletniego miejsca odbywania się zajęć szkolnych organizowanych poza terenem szkoły stosuje się zasady opuszczania przez ucznia lub ucznia pełnoletniego terenu szkoły podczas zajęć szkolnych.
 13. Uczeń ma obowiązek uczestniczyć w zajęciach szkolnych innych niż zajęcia lekcyjne organizowanych przez szkołę na terenie szkoły i/lub poza terenem szkoły (prelekcje, warsztaty, pokazy, wydarzenia, uroczystości, wyjścia, wycieczki i in.).
 14. Uczeń pełnoletni, nieobjęty już obowiązkiem nauki, decydując się na ukończenie edukacji w szkole, podporządkowuje się przepisom statutu szkoły.

§ 46.

Nieobecności i spóźnienia uczniów na zajęciach szkolnych

1. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych lub spóźnienia ucznia na zajęcia szkolne rodzic powinien korzystając z dziennika elektronicznego Gdańskiej Platformy Edukacyjnej:
 - 1) w ciągu trzech dni (licząc od pierwszego dnia nieobecności) zawiadomić wychowawcę o terminie nieobecności;
 - 2) w nieprzekraczalnym terminie 3 dni (licząc od pierwszego dnia powrotu do szkoły) przesłać do wychowawcy klasy wniosek o usprawiedliwienie nieobecności lub spóźnienia (zawierający termin nieobecności) poprzez moduł „Usprawiedliwienia” dziennika elektronicznego Gdańskiej Platformy Edukacyjnej.
2. Za spóźnienie:

- 1) na pierwszą zaplanowaną w tym dniu dla danej klasy (grupy) lekcję uznaje się zgłoszenie się ucznia 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) na kolejną lekcję uznaje się zgłoszenie się 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 w przypadku:
 - 1) konieczności przeprowadzenia badań lekarskich lub wizyty w innej instytucji;
 - 2) zdarzeń losowych (np. awarie, wypadki komunikacyjne i inne).
4. Uczniowie pełnoletni mogą składać wnioski o usprawiedliwienie swoich nieobecności lub spóźnień na zajęciach szkolnych, w zakresie i na zasadach obowiązujących w szkole rodziców uczniów.
5. Uczeń pełnoletni w przypadku nieobecności na zajęciach szkolnych lub spóźnienia na zajęcia szkolne powinien korzystając z dziennika elektronicznego Gdańskiej Platformy Edukacyjnej:
 - 1) w ciągu trzech dni (licząc od pierwszego dnia nieobecności) zawiadomić wychowawcę o terminie nieobecności;
 - 2) w nieprzekraczalnym terminie 3 dni (licząc od pierwszego dnia powrotu do szkoły) przesłać do wychowawcy klasy wniosek o usprawiedliwienie nieobecności lub spóźnienia (zawierający termin nieobecności) poprzez moduł „Usprawiedliwienia” dziennika elektronicznego Gdańskiej Platformy Edukacyjnej.
6. Usprawiedliwienia nieobecności lub spóźnień ucznia dokonuje wychowawca klasy na mocy pisemnego oświadczenia rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia.
7. W przypadku odmowy usprawiedliwienia nieobecności lub spóźnienia przez wychowawcę klasy rodzicowi lub uczniowi pełnoletniemu przysługuje prawo odwołania się do dyrekcji szkoły.
8. Udział ucznia w zajęciach szkolnych nieobowiązkowych staje się obowiązkowy z chwilą dobrowolnego zapisania ucznia przez rodzica lub zapisania się ucznia pełnoletniego, a usprawiedliwianie nieobecności lub spóźnień na tych zajęciach odbywa się na takich samych zasadach, jak dla zajęć szkolnych obowiązkowych.
9. Nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach szkolnych i nieusprawiedliwione spóźnienia na zajęcia szkolne mają wpływ na ocenę zachowania.
10. W przypadku wystąpienia konieczności udania się ucznia po pomoc do pielęgniarki szkolnej podczas zajęć szkolnych uczeń ten może opuścić salę lekcyjną wyłącznie w towarzystwie innego ucznia, który po przekazaniu ucznia udającego się po pomoc pod opiekę pielęgniarki szkolnej niezwłocznie wraca do sali lekcyjnej i informuje nauczyciela o decyzjach podjętych przez pielęgniarkę szkolną. Jeśli pielęgniarka szkolna będzie nieobecna uczniowie niezwłocznie powinni wrócić na zajęcia szkolne do sali lekcyjnej.

§ 47.

Jednolity strój szkolny – umundurowanie uczniów i uczennic

1. Technikum nr 18 Szkół Okrętowych i Technicznych CONRADINUM jest szkołą mundurową, której uczniów i uczennice 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 ucznia/uczennicy Technikum nr 18 składa się:
 - 1) granatowy mundur (marynarka i spodnie (chłopcy) / spódnica lub spodnie (dziewczeta)) 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 ucznia/uczenicy Technikum nr 18 składa się:
- 1) granatowy mundur (marynarka i spodnie (chłopcy) / spódnica lub spodnie (dziewczeta)) 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 (dziewczeta).
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 przestębnowane 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 skośnie 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 nr 18				
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 oraz 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 oraz 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 lub szafce okrycia wierzchniego.

§ 48.

1. Z mocy prawa, w trosce o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób zabrania się uczniowi:
 - 1) palenia tytoniu;
 - 2) używania papierosów elektronicznych;
 - 3) posiadania i/lub rozprowadzania i/lub przyjmowania oraz stosowania alkoholu, środków odurzających, substancji psychoaktywnych, ich prekursorów, środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych;
 - 4) przynoszenia do szkoły materiałów chemicznych, gazów obojętniających i ławiających;
 - 5) przynoszenia do szkoły broni białej, kastetów, kijów baseballowych itp.;
 - 6) przynoszenia do szkoły broni gazowej – w tym pojemników z gazami, broni palnej w tym wiatrówek i pistoletów „straszaków” itp.;
 - 7) przynoszenia do szkoły środków pirotechnicznych;
 - 8) 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).

§ 49.

Legitymacja szkolna

1. Uczeń ma obowiązek posiadać przy sobie i szanować legitymację szkolną, jako dokument swej tożsamości.
2. Uczeń ma obowiązek okazywać na żądanie legitymację szkolną nauczycielowi.
3. 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.
4. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej uczeń ponosi odpłatność według taryfikatora.

§ 50.

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

§ 51.

Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły;
 - 2) przedstawiania wychowawcy klasy, pedagogowi, pedagogowi specjalnemu, psychologowi, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwanie od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
 - 3) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;
 - 4) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły, nie może to jednak godzić w dobre imię szkoły

oraz uwłaczać niczyjej godności osobistej;

- 5) przejawiania inicjatywy społecznej i obywatelskiej, może należeć do wybranego przez siebie koła zainteresowań i organizacji;
- 6) udziału w różnych formach działalności pozaszkolnej. na zajęcia, które kolidują z pracą szkoły uczeń musi uzyskać zgodę wychowawcy i dyrekcji szkoły;
- 7) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 8) pełnego odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, niezadawania dodatkowych prac domowych na okres przerw świątecznych i ferii;
- 9) jawnej i przeprowadzanej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności oraz zachowania;
- 10) 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 wniosek uczniów);
- 11) być nieprzygotowanym do lekcji po kilkudniowej nieobecności usprawiedliwionej;
- 12) do sprawdzianu wiedzy i umiejętności, egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego zgodnie z regulaminem klasyfikowania i oceniania uczniów;
- 13) do wglądu do prac pisemnych oraz dokumentacji dotyczącej sprawdzianu wiedzy i umiejętności, egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego;
- 14) opieki socjalnej na zasadach zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa;
- 15) prawo do korzystania z własnych urządzeń teleinformatycznych i telekomunikacyjnych (w tym telefonów komórkowych, smartfonów) podczas zajęć lekcyjnych, ale tylko za wyraźną zgodą i pod kierunkiem nauczyciela, wyłącznie w celach dydaktycznych, niezbędnych do prowadzenia zajęć lekcyjnych.

§ 52.

Naruszenie praw ucznia

1. W przypadku naruszenia praw ucznia obowiązuje droga formalna wyjaśnienia sprawy – w kolejności: nauczyciel, wychowawca klasy, pedagog, pedagog specjalny, psycholog.
2. Po wykorzystaniu drogi formalnej w przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzic może złożyć wniosek i/lub skargę do dyrektora szkoły w formie pisemnej.
3. Decyzję w sprawie wniosku i/lub skargi podejmuje dyrektor szkoły po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.
4. Przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić niezwłocznie i być rozwiązane w możliwie krótkim terminie.

§ 53.

Kary

1. Za nieprzestrzeganie statutu szkoły i regulaminów szkolnych przez ucznia może zostać zastosowana kara w kolejności:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy;
 - 2) nagana wychowawcy klasy;
 - 3) upomnienie dyrektora szkoły;
 - 4) nagana dyrektora szkoły;
 - 5) nagana z ostrzeżeniem przed skreśleniem z listy uczniów ze szkoły przegłosowanej przez radę pedagogiczną;

- 6) nagana z ostrzeżeniem przed skreśleniem z listy uczniów z pominięciem procedury stopniowania kar przewidzianej w statucie szkoły;
 - 7) skreślenie z listy uczniów z zachowaniem procedury stopniowania kar przewidzianej w statucie szkoły;
 - 8) skreślenie z listy uczniów z klauzulą natychmiastowej wykonalności z pominięciem procedury stopniowania kar przewidzianej w statucie szkoły.
2. Upomnienie wychowawcy klasy nakłada się na ucznia w jednej z następujących sytuacji:
- 1) za 20 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności;
 - 2) za 10 nieusprawiedliwionych spóźnień;
 - 3) za 3 uwagi dotyczące łamania regulaminu mundurowego;
 - 4) za 3 uwagi dotyczące zachowania w zakresie: wypełniania obowiązków ucznia, kultury osobistej, kultury języka, szacunku dla innych osób, zachowania na lekcji;
 - 5) za 1 uwagę dotyczącą palenia papierosa lub e-papierosa.
3. Naganę wychowawcy klasy nakłada się na ucznia w jednej z następujących sytuacji:
- 1) za kolejne 20 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności;
 - 2) za kolejne 10 nieusprawiedliwionych spóźnień;
 - 3) za kolejne 3 uwagi dotyczące łamania regulaminu mundurowego;
 - 4) za kolejne 3 uwagi dotyczące zachowania w zakresie: wypełniania obowiązków ucznia, kultury osobistej, kultury języka, szacunku dla innych osób, zachowania na lekcji;
 - 5) za kolejną 1 uwagę dotyczącą palenia papierosa lub e-papierosa.
4. Upomnienie dyrektora szkoły nakłada się na ucznia w jednej z następujących sytuacji:
- 1) za kolejne 20 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności;
 - 2) za kolejne 10 nieusprawiedliwionych spóźnień;
 - 3) za kolejne 3 uwagi dotyczące łamania regulaminu mundurowego;
 - 4) za kolejne 3 uwagi dotyczące zachowania w zakresie: wypełniania obowiązków ucznia, kultury osobistej, kultury języka, szacunku dla innych osób, zachowania na lekcji;
 - 5) za kolejną 1 uwagę dotyczącą palenia papierosa lub e-papierosa.
5. Naganę dyrektora szkoły na piśmie nakłada się na ucznia w jednej z następujących sytuacji:
- 1) za kolejne 20 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności;
 - 2) za kolejne 10 nieusprawiedliwionych spóźnień;
 - 3) za kolejne 3 uwagi dotyczące łamania regulaminu mundurowego;
 - 4) za kolejne 3 uwagi dotyczące zachowania w zakresie: wypełniania obowiązków ucznia, kultury osobistej, kultury języka, szacunku dla innych osób, zachowania na lekcji;
 - 5) 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 uczniowskiego, nakłada się na ucznia w jednej z następujących sytuacji:
- 1) za kolejne 20 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności;
 - 2) za kolejne 10 nieusprawiedliwionych spóźnień;
 - 3) za kolejne 3 uwagi dotyczące łamania regulaminu mundurowego;
 - 4) za kolejne 3 uwagi dotyczące zachowania w zakresie: wypełniania obowiązków ucznia, kultury osobistej, kultury języka, szacunku dla innych osób, zachowania na lekcji;
 - 5) za kolejną 1 uwagę dotyczącą palenia papierosa lub e-papierosa.
7. Naganę z ostrzeżeniem przed skreśleniem z listy uczniów z pominięciem przewidzianej w statucie szko-

ły procedury stopniowania kar przegłosowaną przez radę pedagogiczną, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego nakłada się na ucznia w jednej z następujących sytuacji:

- 1) za rażące zachowanie i/lub demoralizujący wpływ ucznia na otoczenie;
 - 2) za stosowanie przemocy fizycznej i/lub psychicznej wobec innych uczniów;
 - 3) za akt bandytyzmu i/lub wandalizmu;
 - 4) za stosowanie przemocy fizycznej i/lub psychicznej, w stosunku do nauczycieli i/lub innych pracowników szkoły;
 - 5) za jednokrotne zażywanie środków odurzających, substancji psychotropowych, ich prekursorów, środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych;
 - 6) za jednokrotne spożywanie alkoholu na terenie szkoły lub na zajęciach szkolnych poza terenem szkoły.
8. Skreślenie z listy uczniów decyzją dyrektora szkoły z zachowaniem procedury stopniowania kar przewidzianej w statucie szkoły na mocy uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego dokonuje się w jednej z następujących sytuacji:
- 1) jeżeli nałożone kary regulaminowe (wymienione w ust. 1 pkt 1 – 5 nie wyeliminowały niepożądanych zachowań i/lub postaw ucznia;
 - 2) trwającej miesiąc (czyli 30 kolejnych dni kalendarzowych) nieusprawiedliwionej nieobecności ciągłej ucznia na zajęciach szkolnych.
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 uczniowskiego, nakłada się na ucznia w jednej z następujących sytuacji:
- 1) za wyjątkowo rażące zachowanie i/lub demoralizujący wpływ ucznia na otoczenie;
 - 2) za stosowanie przemocy fizycznej i/lub psychicznej wobec innych uczniów;
 - 3) za akt bandytyzmu i/lub wandalizmu;
 - 4) za stosowanie przemocy fizycznej i/lub psychicznej, w stosunku do nauczycieli i/lub innych pracowników szkoły.
10. W uzasadnionym przypadku wychowawca ma prawo nałożyć po konsultacji z dyrektorem dowolną karę regulaminową z pominięciem procedury stopniowania kar.
11. W przypadku naruszenia zapisów dotyczących kar (ust. 7 pkt 2 – 6 oraz ust. 9 pkt 1 – 4) dyrektor szkoły zawiadamia rodziców i organy ścigania.
12. O przewinieniach i zastosowanych karach regulaminowych rodzice i uczeń zostają powiadomieni pisemnie w module „Uwagi” dziennika elektronicznego Gdańskiej Platformy Edukacyjnej.
13. Rodzic lub pełnoletni uczeń ma prawo odwołania się od nałożonej kary regulaminowej do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej.
14. Odwołanie składają do dyrektora rodzice ukaranego ucznia lub pełnoletni ukarany 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.
15. Odwołanie zawierające braki formalne lub złożone po terminie, nie będzie rozpatrywane. O przyczynie braku rozpatrzenia dyrektor powiadamia składającego odwołanie.
16. Dyrektor rozpatruje odwołanie niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jego wniesienia.
17. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
18. 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.).

19. Kary regulaminowe nakładane na ucznia obowiązują tylko w danym roku szkolnym.
20. W przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów drogą decyzji administracyjnej nową szkołę wybiera rodzic lub pełnoletni uczeń.

§ 54.

Wyróżnienia i nagrody

1. Uczeń może otrzymać wyróżnienia i nagrody za:
 - 1) wyróżniające wyniki w nauce i frekwencji;
 - 2) szczególne osiągnięcia w konkretnej dziedzinie (naukowe, sportowe, artystyczne, inne);
 - 3) działalność na rzecz szkoły i środowiska (udokumentowany wolontariat – min. 20 godz.), honorowe krwiodawstwo, udokumentowany udział w organizacji i przeprowadzeniu Dnia Otwartego CONRADINUM lub Dnia Techniki CONRADINUM, działalność w samorządzie uczniowskim, działalność w poczcie sztandarowym in.);
 - 4) reprezentowanie szkoły w zawodach i turniejach sportowych;
 - 5) reprezentowanie szkoły w uroczystościach i wydarzeniach pozaszkolnych (np.. Parada Niepodległości, obchody rocznicy wybuchu II wojny światowej, uroczystość przy Płycie Pomordowanych Nauczycieli w Gdańsku, rocznica podpisania Porozumień Sierpniowych, obchody Grudnia '70 itp.).
2. Wyróżnienia i nagrody mogą być w formie:
 - 1) pisemnej pochwały w dzienniku lekcyjnym;
 - 2) pisemnej pochwały dyrektora w dzienniku lekcyjnym;
 - 3) listu pochwalnego;
 - 4) stypendium;
 - 5) nagrody rzeczowej;
 - 6) świadectwa z wyróżnieniem;
 - 7) dyplomu uznania;
 - 8) Srebrnego Znaczka Conradinowskiego – zgodnie z obowiązującymi zasadami;
 - 9) Złotego Znaczka Conradinowskiego – zgodnie z obowiązującymi zasadami.
3. Zasady przyznawania Srebrnego Znaczka Conradinowskiego:
 - 1) Srebrny Znaczek Conradinowski jest honorowym wyróżnieniem przyznawanym wyłącznie absolwentom CONRADINUM za szczególne zasługi na rzecz szkoły;
 - 2) Srebrny Znaczek Conradinowski w danym roku szkolnym może otrzymać więcej niż jeden absolwent szkoły;
 - 3) Srebrny Znaczek Conradinowski może otrzymać absolwent szkoły, który spełnił jednocześnie wszystkie wymienione warunki:
 - a) zasłużył się dla szkoły w co najmniej jednej z różnych dziedzin, np.:
 - wielokrotnie reprezentował CONRADINUM i zwyciężał w olimpiadach i/lub konkursach przedmiotowych i/lub artystycznych na szczeblu wojewódzkim i/lub ogólnopolskim,
 - przez wiele lat reprezentował CONRADINUM w pozaszkolnych zawodach sportowych,
 - przez wiele lat aktywnie i w znaczący sposób brał udział w pracach radiowęzła szkolnego,
 - przez wiele lat aktywnie organizował Dni Otwarte CONRADINUM,
 - przez wiele lat aktywnie i w znaczący sposób brał udział w promocji CONRADINUM podczas m.in. Dnia Otwartego CONRADINUM, Dnia Techniki CONRADINUM, Dnia Zdrowia CONRADINUM, targów szkół ponadpodstawowych,
 - przez wiele lat godnie reprezentował CONRADINUM w poczcie sztandarowym,

- przez wiele lat aktywnie i w znaczący sposób brał udział w pracach samorządu uczniowskiego,
- przez wiele lat uczestniczył w życiu artystycznym CONRADINUM (teatr, sztuki plastyczne, muzyka, chór, kabaret i in.),
- wykazywał się znaczącą twórczością artystyczną i naukową prezentowaną wielokrotnie na forum szkoły i poza szkołą,

b) otrzymał na świadectwie ukończenia szkoły ocenę końcową zachowania: wzorowe lub bardzo dobre;

- 4) absolwent, który spełnia warunki otrzymania Srebrnego Znaczka Conradinowskiego i jednocześnie spełnia warunki otrzymania Złotego Znaczka Conradinowskiego otrzymuje wyłącznie Złoty Znaczek Conradinowski;
- 5) wniosek o przyznanie Srebrnego Znaczka Conradinowskiego z uzasadnieniem składa wychowawca klasy;
- 6) wniosek o przyznanie Srebrnego Znaczka Conradinowskiego zatwierdza rada pedagogiczna;
- 7) do Srebrnego Znaczka Conradinowskiego dołączana jest imienna legitymacja z kolejnym numerem;
- 8) fakt otrzymania Srebrnego Znaczka Conradinowskiego odnotowywany jest w specjalnej księdze.

4. Zasady przyznawania Złotego Znaczka Conradinowskiego:

- 1) Złoty Znaczek Conradinowski jest honorowym wyróżnieniem przyznawanym wyłącznie absolwentom Technikum nr 18 Szkół Okrętowych i Technicznych CONRADINUM za wybitne osiągnięcia w nauce;
- 2) Złoty Znaczek Conradinowski w danym roku szkolnym może otrzymać wyłącznie jeden absolwent szkoły;
- 3) Złoty Znaczek Conradinowski może otrzymać absolwent szkoły, który spełnił jednocześnie wszystkie wymienione warunki:
 - a) uzyskał na świadectwie ukończenia szkoły najwyższą spośród wszystkich absolwentów szkoły w danym roku szkolnym średnią ocen końcowych,
 - b) otrzymał na świadectwie ukończenia szkoły ocenę końcową zachowania: wzorowe lub bardzo dobre,
 - c) nie otrzymał na świadectwie ukończenia szkoły żadnej oceny końcowej: dostateczny i/lub dopuszczający,
 - d) nie uzyskał średniej ocen końcowych na świadectwie ukończenia szkoły niższej niż 5,000 (bez stosowania zaokrągleń);
- 4) jeżeli kilku absolwentów szkoły w danym roku szkolnym ma jednakowe najwyższe średnie ocen na świadectwie ukończenia szkoły, to o przyznaniu Złotego Znaczka Conradinowskiego decyduje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 5) wniosek o przyznanie Złotego Znaczka Conradinowskiego z uzasadnieniem składa wychowawca klasy;
- 6) wniosek o przyznanie Złotego Znaczka Conradinowskiego zatwierdza rada pedagogiczna;
- 7) do Złotego Znaczka Conradinowskiego dołączana jest imienna legitymacja z kolejnym numerem;
- 8) fakt otrzymania Złotego Znaczka Conradinowskiego odnotowywany jest w specjalnej księdze.

Rozdział 15

Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania

§ 55.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
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.

§ 56.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) 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;
 - 2) 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.

§ 57.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) 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;

- 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz sprawdzianów wiadomości i umiejętności ucznia;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali obowiązującej w szkole;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 58.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) 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;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) 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 o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje określone w ust. 1 i 2 są przekazywane uczniom i rodzicom poprzez umieszczenie ich w wersji papierowej w czytelni.

§ 59.

Prace wewnątrzszkolne i dokumentacja dotycząca oceniania

1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
2. Prace wewnątrzszkolne i dokumentacja dotycząca oceniania mogą być kopiowane, fotografowane, ale nie mogą być publicznie udostępniane.
3. 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.

§ 60.

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 § 58 ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i dysfunkcje rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 58 ust. 1 pkt 1, 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

3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w §58 ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 61.

Zwalnianie z określonych zajęć edukacyjnych

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnośprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie dołączonej do wniosku 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”.
7. Dyrektor szkoły 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 szkoły 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.

§ 62.

Ocenianie wewnątrzszkolne

1. Bieżące, śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach wg następującej skali:
 - 1) stopień celujący (6);

- 2) stopień bardzo dobry (5);
- 3) stopień dobry (4);
- 4) stopień dostateczny (3);
- 5) stopień dopuszczający (2);
- 6) stopień niedostateczny (1).

2. Każda ocena uzyskana przez ucznia jest na bieżąco wpisywana do dziennika lekcyjnego.
3. Każda ocena uzyskana przez ucznia jest wpisywana do dziennika lekcyjnego z wagą równą „1” (jeden).
4. Przy ocenach bieżących dopuszcza się stawianie plusów i minusów.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. 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, złożość 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 odtwarzania, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
 - c) nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli;
- 6) na ocenę niedostateczną:
 - a) uczeń nie spełnia wymagań nawet na ocenę dopuszczającą – jego wiadomości i umiejętności nie dają szans na sukces w dalszych etapach kształcenia
 - b) uczeń nie skorzystał z pomocy szkoły i nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.
- 7. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach i w warunkach zapewniających obiektywność i jawność oceny.
- 8. Ocenione prace pisemne należy udostępnić uczniom w terminie do 3 tygodni.
- 9. 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.
- 10. Nauczyciel przedmiotu może wskazać, które oceny bieżące uczeń może poprawić.
- 11. Do poprawy określonej oceny bieżącej uczeń może przystąpić tylko jeden raz w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
- 12. Oceny śródroczne, roczne, końcowe nie są średnią ocen bieżących, ale powinny z nią korespondować.
- 13. Dopuszcza się:
 - 1) 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;
 - 2) odnotowywanie w dzienniku lekcyjnym nieprzygotowania ucznia do zajęć, braku zeszytu, pracy domowej, itp.;
 - 3) wystawianie bieżącej oceny niedostatecznej uczniowi, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie stawiał się na zapowiedziany sprawdzian lub pracę klasową;
 - 4) zwalnianie uczniów z konieczności odpowiedzi i przedstawienia pracy domowej oraz niezapowiedzianych kartkówek na podstawie tzw. *szczęśliwych numerków*.
- 14. Ustala się jednolitą w całej szkole dla wszystkich przedmiotów relację pomiędzy oceną bieżącą, a procentową ilością punktów uzyskanych z pisemnej pracy klasowej:
 - 1) celujący – powyżej 97% do 100%;
 - 2) bardzo dobry – powyżej 88% do 97%;
 - 3) dobry – powyżej 74% do 88%;
 - 4) dostateczny – powyżej 58% do 74%;
 - 5) dopuszczający – powyżej 40% do 58%;
 - 6) niedostateczny – od 0% do 40%.
- 15. W przypadku gdy przedmiot ma rozliczenie semestralne i ocena śródroczna jest oceną kończącą cykl nauczania danego przedmiotu staje się ona oceną końcową.
- 16. Wprowadza się premiowanie uczestników olimpiad, zawodów i konkursów:

- 1) uczestnicy olimpiad, zawodów i konkursów technicznych oraz przedmiotowych mają prawo do podwyższenia oceny klasyfikacyjnej i/lub uzyskania oceny celującej za aktywność;
- 2) zasady ustala nauczyciel danego przedmiotu.

§ 63.

Ustalanie ocen śródrocznych, rocznych i końcowych

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej;
 - 2) rocznej;
 - 3) końcowej.
2. Przedmiotem podsumowania osiągnięć edukacyjnych ucznia w ramach poszczególnych zajęć są:
 - 1) stopień opanowania wiadomości i umiejętności;
 - 2) zaangażowanie w proces dydaktyczny, wysiłek włożony w osiągnięcie prezentowanego poziomu wiedzy i umiejętności;
 - 3) 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.
4. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym w harmonogramie pracy szkoły.
5. 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.
6. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej oraz
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu oraz
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
8. 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.
9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
11. Ocena PRZEWIDYWANA jest oceną prognozowaną przez nauczyciela.
12. Ocena USTALONA jest oceną wystawioną przez nauczyciela za dany okres nauki (ocena klasyfikacyjna).
13. Ocena USTALONA może zostać zarówno obniżona jak i podwyższona w stosunku do oceny PRZEWIDYWANEJ w zależności od bieżących postępów ucznia.
14. Wystawienie oceny PRZEWIDYWANEJ następuje wyłącznie przed wystawieniem oceny rocznej i/lub końcowej (oceny PRZEWIDYWANEJ nie wystawia się przed wystawieniem oceny śródrocznej).
15. Przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele oraz wychowawca

klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o PRZEWIDYWANYCH i/lub USTALONYCH dla niego ocenach poprzez wpisanie ich do dziennika elektronicznego w poniżej określonych terminach (ust. 16 i 17).

16. Termin wystawienia ocen śródrocznych jest następujący:
 - 1) oceny **USTALONE** – 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
17. Terminy wystawienia ocen rocznych i końcowych są następujące:
 - 1) oceny **PRZEWIDYWANE** – 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej,
 - 2) oceny **USTALONE** – 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
18. Dyrekcja szkoły zobowiązana jest na 2 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, zorganizować zebrania rodziców uczniów, na których wychowawcy klas informują ich o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
19. W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu uznaje się, że zapis w dzienniku elektronicznym (ocena USTALONA z przedmiotu) jest równoznaczny z przekazaniem informacji rodzicom.
20. W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu o zagrożeniu otrzymaniem oceny niedostatecznej z każdego przedmiotu (ocena PRZEWIDYWANA) wychowawca informuje rodziców pisemnie za pośrednictwem dziennika elektronicznego w module „Wiadomości”.
21. Zebrania rodziców mogą odbywać w się w formie zdalnej poprzez Microsoft Teams.
22. Z zebrania rodziców tworzona jest lista obecności.
23. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem § 61 ust. 29.
24. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
25. Ustalona przez wychowawcę klasy ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
26. Roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
27. 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:
 - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – opiekun (kierownik) praktyk w porozumieniu z osobami prowadzącymi kształcenie zawodowe praktyczne lub praktyki zawodowe;
 - 2) 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.
28. 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.

§ 64.

Ustalanie oceny 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 (w ust. 4).

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) **wywiązywanie się z obowiązków ucznia** – uczeń w szczególności:
 - a) zawsze jest regulaminowo umundurowany,
 - b) zawsze jest przygotowany do lekcji,
 - c) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne – nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień,
 - d) wywiązuje się z powierzonych zadań,
 - e) przestrzega wyznaczonych terminów: sprawdzianów, kartkówek, oddawania zadanych prac, usprawiedliwiania nieobecności, zwrotu książek do biblioteki;
 - 2) **okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły** – uczeń w szczególności:
 - a) przestrzega zasad kultury osobistej i norm współżycia społecznego wobec innych osób, w tym nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły,
 - b) odnosi się z szacunkiem do innych osób, respektując ich godność i prawa,
 - c) nie stosuje wobec innych osób zachowań obraźliwych, poniżających, agresywnych lub naruszających ich godność,
 - d) wykazuje tolerancję i szacunek wobec odmiennych poglądów, przekonań, tradycji i kultur innych osób;
 - e) jest tolerancyjny wobec innych osób, w tym nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły,
 - f) z szacunkiem odnosi się do innych osób, w tym nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły;
 - 3) **przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych** – uczeń w szczególności:
 - a) podejmuje działania służące własnemu rozwojowi,
 - b) angażuje się w proces własnego kształcenia i doskonalenia,
 - c) rozpoznaje swoje mocne strony oraz obszary wymagające poprawy i podejmuje działania zmierzające do własnego rozwoju,
 - d) wykorzystuje, odpowiednio do swoich potrzeb i możliwości, pomoc oraz wsparcie oferowane przez szkołę,
 - e) podejmuje działania zmierzające do poprawy własnych wyników w nauce, zachowania lub innych obszarów wymagających rozwoju,
 - f) wyznacza sobie cele edukacyjne, zawodowe, społeczne lub osobiste oraz podejmuje działania zmierzające do ich realizacji, odpowiednio do swojego wieku i możliwości,
 - g) wykazuje inicjatywę i zaangażowanie w rozwijaniu swoich zainteresowań, uzdolnień i kompetencji;

4) **przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią** – uczeń w szczególności:

- a) przestrzega norm współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych w szkole i poza nią,
- b) dba o mienie własne, innych osób i wspólne w szkole i poza nią,
- c) szanuje pracę swoją, swoich kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- d) reaguje, odpowiednio do swoich możliwości, na przejawy łamania zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
- e) jest uczciwy w szkole i poza nią,
- f) wykazuje się poszanowaniem godności osobistej i godności innych osób,
- g) swoim zachowaniem, również w przestrzeni internetowej, nie narusza dobrego imienia szkoły ani godności członków społeczności szkolnej;

5) **dbałość o kulturę języka** – uczeń w szczególności:

- a) używa zwrotów grzecznościowych,
- b) posługuje się językiem odpowiednim do sytuacji i miejsca,
- c) nie używa słów wulgarnych, obraźliwych, poniżających lub dyskryminujących,
- d) dba o kulturę wypowiedzi ustnej, pisemnej oraz publikowanej w przestrzeni internetowej,
- e) odpowiednio reaguje, w miarę swoich możliwości, na używanie wulgarного lub obraźliwego słownictwa przez innych;

6) **dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób** – uczeń w szczególności:

- a) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujących w szkole,
- b) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas zajęć szkolnych odbywających się w szkole lub poza nią (wyjścia, wycieczki i in.),
- c) nie stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia własnego oraz innych osób,
- d) podczas zajęć wychowania fizycznego nie stwarza zagrożenia dla innych,
- e) nie opuszcza bez pozwolenia w czasie zajęć szkolnych (lekcje, przerwy międzylekcyjne, wyjścia, wycieczki i in.) miejsca, w których się odbywają (teren szkoły i in.),
- f) dba o zdrowie i higienę osobistą oraz estetykę wyglądu,
- g) przestrzega zakazu posiadania, rozprowadzania, przyjmowania oraz stosowania substancji psychoaktywnych i odurzających oraz środków je zawierających (używków),
- h) swoją postawą promuje zachowania sprzyjające bezpieczeństwu i zdrowiu;

7) **współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi** – uczeń w szczególności:

- a) współpracuje na rzecz innych osób, grupy, klasy, szkoły, wspólnoty lokalnej,
- b) jest współodpowiedzialny za realizację wspólnych zadań,
- c) potrafi współpracować w zespole klasowym, szkolnym i innym,
- d) dba o dobre relacje z innymi osobami, w tym nauczycielami, uczniami i pracownikami szkoły,
- e) pomaga innym osobom, odpowiednio do swoich możliwości,
- f) dąży do rozwiązywania konfliktów w sposób kulturalny i zgodny z zasadami współżycia społecznego;

8) **zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej** – uczeń w szczególności:

- a) podejmuje działania na rzecz klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej, w szczególności poprzez:
 - aktywny udział w pracach samorządu klasowego,
 - aktywny udział w pracach samorządu uczniowskiego,
 - aktywny udział w działalności poczty sztandarowej szkoły,
 - aktywny udział w pracach radiowęzła szkolnego,

- aktywny udział jako wolontariusz w pracach organizacji działających na rzecz wspólnoty lokalnej,
 - b) reprezentuje szkołę w różnych konkursach, olimpiadach i zawodach przedmiotowych, technicznych, artystycznych, sportowych i in.,
 - c) reprezentuje szkołę w różnych wydarzeniach i imprezach, w szczególności:
 - Dzień Otwarty CONRADINUM,
 - Dzień Techniki CONRADINUM,
 - Dzień Zdrowia CONRADINUM,
 - Europejska Noc Muzeów CONRADINUM,
 - Parada Niepodległości,
 - targi i giełdy szkół ponadpodstawowych,
 - wolontariat podczas dnia edukacji i kariery targów i konferencji technicznych,
 - wolontariat podczas akcji społeczno-charytatywnych, w szczególności: Pola Nadziei, Góra Grosza,
 - d) bierze aktywny udział w uroczystościach, obchodach i wydarzeniach o charakterze historycznym, patriotycznym i obywatelskim,
 - e) angażuje się w działania służące społeczności lokalnej,
 - f) swoją postawą zachęca innych uczniów do aktywności i zaangażowania na rzecz klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej;
- 9) **wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów** – uczeń w szczególności:
- a) okazuje szacunek symbolom narodowym Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) z szacunkiem odnosi się do własnego narodu i ojczyzny,
 - c) wykazuje szacunek dla historii, tradycji i dziedzictwa kulturowego własnego narodu,
 - d) godnie zachowuje się podczas uroczystości państwowych i szkolnych,
 - e) aktywnie uczestniczy w uroczystościach, obchodach i wydarzeniach o charakterze historycznym, patriotycznym i obywatelskim,
 - f) z szacunkiem odnosi się do tradycji i kultury innych narodów,
 - g) wykazuje tolerancję wobec osób wywodzących się z innych narodów i kręgów kulturowych,
 - h) swoją postawą promuje szacunek dla własnego narodu i ojczyzny oraz dla tradycji i kultury innych narodów.

5. **Ogólne zasady ustalania oceny zachowania** - wymagania na poszczególne oceny klasyfikacyjne zachowania:

- 1) jeżeli uczeń spełnia w sposób szczególnie przykładowy wymagania z ust. 4 pkt 1 – 9, 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 ust. 4 pkt 1 – 9 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 ust. 4 pkt 1 – 9, ale nie wyróżnia się w ich realizacji, zawsze jest regulaminowo umundurowany **nie przekroczył 20 spóźnień lub 40 nieobecności nieusprawiedliwionych**, zachowanie jego ocenia się jako **dobre**;
- 4) jeżeli uczeń spełnia minimum wymagań z ust. 4 pkt 1 – 9, **nie przekroczył 40 spóźnień lub 80 nieobecności nieusprawiedliwionych**, zachowanie jego ocenia się jako **poprawne**;
- 5) jeżeli uczeń uchybia wymaganiom z ust. 4 pkt 1 – 9, 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 ust. 4 pkt 1 – 9, 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 okresie klasyfikacyjnym 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**.

6. 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**.

§ 65.

Stworzenie uczniowi szansy uzupełnienia braków

1. Uczniowi, który napotkał poważne trudności w nauce szkoła w miarę możliwości i na wniosek ucznia i/lub rodzica 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.

§ 66.

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:
 - 1) uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
 - 2) 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 zaopiniowany przez wychowawcę klasy wniosek rodzi-

ców ucznia nieklasyfikowanego lub pełnoletniego ucznia nieklasyfikowanego 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.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust. 12 i 13.
12. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
13. 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.
14. W sytuacjach wyjątkowych, po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, dopuszcza się przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego w formie zdalnej poprzez komunikator internetowy (Microsoft Teams).
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 ucznia, jeżeli we wniosku o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego złożą 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”.
21. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

§ 67.

Zastrzeżenia do oceny klasyfikacyjnej

1. Uczeń lub jego rodzice 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.
2. Zastrzeżenia do oceny klasyfikacyjnej mogą być zgłaszane w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalenia tej oce-

ny, dyrektor szkoły powołuje komisję zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.
 5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 6. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe sprawdzian wiadomości i umiejętności z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
 7. W sytuacjach wyjątkowych, po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, dopuszcza się przeprowadzenie sprawdzianu wiadomości i umiejętności w formie zdalnej poprzez komunikator internetowy (Microsoft Teams).
 8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2.
 9. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
 10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 12. Z przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 14. 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.

§ 68.

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 zaopiniowany przez wychowawcę klasy wniosek rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia 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 dokumentu 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 obejmuje materiał z całego roku szkolnego.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust. 7 i 8.
7. Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
9. W sytuacjach wyjątkowych, po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, dopuszcza się przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego w formie zdalnej poprzez komunikator internetowy (Microsoft Teams).
10. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
11. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
12. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
13. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. 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.
15. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
16. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 69.

Promowanie i ukończenie szkoły

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli:
 - 1) uzyskał w wyniku klasyfikacji rocznej ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie.
2. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który spełnił warunki:
 - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne;
 - 2) 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.
3. 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.

4. 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.
5. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 4 – powtarza naukę w ostatniej klasie szkoły.
6. 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.
7. 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.
8. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i/lub zajęcia etyki do średniej ocen, **nie** wlicza się oceny ustalonej.

§ 70.

Zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego

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

Rozdział 16

Postanowienia końcowe

§ 71.

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 szkoły po opracowaniu projektu nowego zapisu przez radę pedagogiczną i uchwaleniu proponowanej zmiany przez nią, zgodnie z obowiązującą procedurą.

§ 72.

1. Nowelizację statutu przyjęto uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 31 sierpnia 2026 r.
2. Tekst jednolity statutu – z uwzględnieniem przyjętych zmian – wchodzi w życie w dniu 1 września 2026 r.