

# **STATUT**

## **Technikum Nr 18**

### **Szkół Okrętowych i Technicznych**

#### ***CONRADINUM***

**Gdańsk, 2021**

## Rozdział I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Szkoły Okrętowe i Techniczne Conradinum są zespołem szkół publicznych utworzonych na mocy zarządzenia Ministra Oświaty Nr III 7857/47 z dnia 30.06.1945 r. wówczas jako Państwowe Liceum Budownictwa Okrętowego w Gdańsku zwane są dalej „szkołą” i działają w szczególności na podstawie:
  - 1) - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
  - 2) - ustawy z dnia 7 września 1991 r. - O systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm.);
  - 3) - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
  - 4) - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r.- O finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.);
  - 5) - niniejszego statutu Szkoły
2. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Gdańsk, z siedzibą: Urząd Miejski w Gdańsku, ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.
4. Szkoła ma swoją siedzibę w Gdańsku-Wrzeszczu przy ul. Piramowicza 1/2.
5. W skład CONRADINUM wchodzi:
  - 1) Technikum Nr 18 na podbudowie szkoły podstawowej,
  - 2) Technikum Nr 18 na podbudowie gimnazjum,
  - 3) Branżowa Szkoła I stopnia Nr 18.
6. Szkoły wchodzące w skład CONRADINUM posługują się odrębnymi pieczęciami urzędowymi i odrębnymi metalowymi pieczęciami okrągłymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Szkoła posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
8. Czas trwania cyklu kształcenia w poszczególnych szkołach wynosi:
  - 1) Technikum Nr 18 na podstawie gimnazjum – 4 lata
  - 2) Technikum Nr 18 na podstawie szkoły podstawowej – 5 lat
9. 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
10. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym oraz po zasięgnięciu opinii Powiatowej Rady Zatrudnienia może wprowadzić nowy zawód w technikum Nr 18.
11. Zajęcia praktyczne dla uczniów Technikum Nr 18 prowadzone są na terenie przedsiębiorstw przemysłowych i w niektórych przypadkach na terenie szkoły.

## Rozdział II

### § 1. CELE I ZADANIA SZKOŁY

1. Szkoła realizuje cele określone w przepisach prawa, a w szczególności:
  - 1) Należyte kształcenie i wychowanie uczniów.
  - 2) Zapewnienie uczniom wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz dalszego kształcenia na kolejnych etapach edukacji
  - 3) Rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla dziedzictwa kulturowego.
  - 4) Kształcenie i wychowanie uczniów w duchu humanizmu i tolerancji, przekazywanie wiedzy o aktualnych problemach społecznych i ekonomicznych kraju, świata oraz o środowisku naturalnym.
  - 5) Przygotowanie uczniów do życia w środowisku informacyjnym.
  - 6) Wspieranie wszelkiej twórczej aktywności uczniów.
  - 7) Sprzyjanie zdobywaniu przez uczniów doświadczeń, które umożliwiają im zdobycie dalszego wykształcenia, zgodnego i ich predyspozycjami i uzdolnieniami.
  - 8) Budowanie u uczniów prawidłowych relacji osobistych, grupowych i społecznych.
  - 9) Przeciwdziałanie przemocy, agresji, nietolerancji oraz wykluczeniu.
  - 10) Sprawne współdziałanie z rodzicami uczniów, ich środowiskiem społecznym, organami, organizacjami i instytucjami, które wspomagają rozwój uczniów.
  - 11) Umożliwianie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu.
  - 12) Kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizacji celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów.
  - 13) Promowanie wiedzy na temat regionu, przemysłu stocznioowego, nowych technologii, poprzez organizowanie i udział uczniów w konferencjach naukowych, konkursach, wystawach, itp.
  - 14) Pielęgnowanie tradycji, historii i pamięci o Karolu Fryderyku Conradim – założycielu szkoły poprzez zjazdy absolwentów, konkursy, zajęcia z wychowawcami.
  - 15) W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży, albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
  - 16) Zgodnie z „Ustawą - Prawo Oświatowe” szkoła uznaje prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci i organizuje na ich życzenie lub życzenie samych uczniów (po osiągnięciu pełnoletniości) naukę religii w szkole.
  - 17) Dla uczniów nie uczęszczających na lekcje religii szkoła organizuje lekcje etyki lub zajęcia wychowawczo – opiekuńcze.
  - 18) Udziela uczniom, w określonych sytuacjach pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
  - 19) Organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły.
  - 20) Umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, związanych z historią i tradycją szkoły i regionu.
  - 21) Popularyzuje wiedzę na temat zasad promocji i ochrony zdrowia organizując warsztaty i dni zdrowia w szkole.
  - 22) Wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
  - 23) Kształtuje środowisko wychowawcze bezpieczne i przyjazne uczniom.

2. Cele, o których mowa w ust. 1 Szkoła realizuje m.in. poprzez:
  - 1) Przekazywanie uczniom nowoczesnej, aktualnej wiedzy.
  - 2) Przekazywanie uczniom wiedzy o funkcjonowaniu społeczeństwa na poziomie grupowym, lokalnym i krajowym.
  - 3) Wykorzystanie w działalności szkoły nowoczesnych technologii oraz narzędzi, w tym Internetu.
  - 4) Kształtowanie u uczniów prawidłowych zachowań w stosunków z otoczenia oraz ukierunkowanie na samodzielne, aktywne i odpowiedzialne wykonywanie własnych zadań w życiu szkolnym, rodzinnym i społecznym.
  - 5) Przekazywanie uczniom wiedzy o prawidłowych postawach społecznych i moralnych.
  - 6) Dobór i stosowanie nowoczesnych i najbardziej efektywnych metod i narzędzi nauczania.
  - 7) Systematyczne sprawdzanie postępów w nauce uczniów.
  - 8) Diagnozowanie przyczyn niepowodzeń w nauce uczniów oraz ich nieprawidłowych zachowań.
  - 9) Kształtowanie u uczniów szacunku dla wartości wspólnych i cudzych.
  - 10) Promowanie zachowań prozdrowotnych wśród Uczniów oraz zapewnienie odpowiedniej ilości ruchu i wysiłku fizycznego.
  - 11) Podejmowanie wspólnych inicjatyw ze środowiskiem lokalnym, organizacjami, oraz instytucjami.
  - 12) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków w szkole oraz poza nią - w trakcie zajęć, wyjazdów, atrakcji i uroczystości pozaszkolnych.
  - 13) Organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 14) Prowadzenie zajęć dodatkowych, korekcyjnych lub wyrównawczych wynikających z bieżących potrzeb i możliwości rozwojowych uczniów.
  - 15) Organizowanie zajęć z religii i etyki, zgodnie z odrębnymi przepisami.
  - 16) Organizację pomocy i opieki nad uczniami niepełnosprawnymi.
  - 17) Budowanie różnych form współpracy ze środowiskiem lokalnym, organizacjami, stowarzyszeniami, innymi szkołami w kraju i zagranicą.
  - 18) Wspieranie uczniów szczególnie uzdolnionych poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie.
  - 19) Organizację warunków sprzyjających nabywaniu przez uczniów doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze ich rozwoju.
  - 20) Informowanie rodziców o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, systemie oceniania a także informowanie o sukcesach, postępach i niepowodzeniach w nauce.
  - 21) Zapewnienie odpowiedniej infrastruktury oraz wyposażenia niezbędnego do realizacji celów szkoły.
  - 22) Przeciwdziałanie przemocy, agresji, uzależnieniom i wykluczeniu.
3. 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 pedagogiczno-wychowawczej.
- 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.

## **§ 2. ZADANIA OPIEKUŃCZE SZKOŁY**

1. Nad uczniami sprawowana jest opieka.
  - 1) W czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych 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 posiadający uprawnienia i zgodę dyrektora.
  - 3) Podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę przez nauczycieli, a także wspomagających ich rodziców i pełnoletnich uczniów posiadających uprawnienia i zgodę dyrektora.
  - 4) W czasie imprez pozalekcyjnych przez nauczycieli organizujących oraz współdziałających z nimi rodziców.
  - 5) W czasie nieobecności nauczyciela zajęć obowiązkowych lub nadobowiązkowych dyrektor (lub wicedyrektor) może wyznaczyć nauczyciela pełniącego zastępstwo w danej klasie lub może zlecić sprawowanie opieki nad klasą nauczycielowi bibliotekarzowi prowadzącemu czytelnię szkolną.

## **§ 3. SZKOLNE DYŻURY NAUCZYCIELSKIE**

1. W szkole organizowane są nauczycielskie dyżury, których zasady określa dyrektor szkoły.
2. Dyżurem objęte są wszystkie miejsca na terenie szkoły, gdzie przebywa młodzież tj. na korytarzach, w szatniach itp.
3. O ilości dyżurów w ciągu jednego tygodnia decydują potrzeby szkoły ustalone przez dyrektora szkoły. Nauczyciele lub uczniowie mogą wnioskować do Dyrektora szkoły o objęcie dyżurami nowych miejsc w szkole.

## **§ 4. FORMY SPRAWOWANIA OPIEKI NAD UCZNIAMI**

1. W stosunku do uczniów klas I 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, wieczorki taneczne, obóz integracyjny, pogadanki o tradycji i fundatorze szkoły)
2. Nad uczniami znajdującymi się w trudnych warunkach rodzinnych lub losowych i z deficytami parcjalnymi szczególną opiekę sprawuje pedagog szkolny.

## **§ 5. PEDAGOG SZKOLNY**

1. W szkole działa pedagog szkolny, którego zadaniem jest:
  - 1) diagnozowanie sytuacji opiekuńczej w szkole
  - 2) indywidualna pomoc pedagogiczna
  - 3) profilaktyka wychowawcza
  - 4) organizowanie pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej
  - 5) organizowanie doradztwa związanego z wyborem dalszego kierunku kształcenia lub wyborem zawodu.

## **§ 6. WYCHOWAWCA KLASY**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, który pełni funkcję wychowawcy.
2. Dyrektor może powierzyć funkcję wychowawcy także nauczycielowi, który nie uczy w danym oddziale w całym toku nauczania, lecz tylko na niektórych jego poziomach.
3. Wychowawca prowadzi swój oddział przez cały tok nauczania.
4. Dyrektor może także powierzyć tę funkcję nauczycielowi, który wcale nie uczy danego oddziału, jeżeli wymaga tego organizacja pracy wychowawczej w szkole.
5. Wychowawcę klasy wspomaga i zastępuje zastępca wychowawcy.
6. Jeżeli wychowawca klasy nie wywiązuje się ze swych obowiązków, dyrektor szkoły może go odwołać z pełnienia funkcji opiekuna klasy. Odwołanie może nastąpić również na wniosek klasowej rady rodziców i uczniowskiego samorządu klasowego danego oddziału.

## **§ 7. SZKOŁA ZAPEWNI UCZNIOM BEZPIECZEŃSTWO, POPRZEZ:**

1. Pełnienie dyżurów przez nauczycieli.
2. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, a w tym: odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń.
3. Przestrzeganie zasad z zakresu ochrony przeciwpożarowej, a 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.

## **§ 8. MONITORING**

1. Budynki szkolne (korytarze) oraz teren wokół szkoły objęty jest systemem monitoringu wizyjnego.
2. Centrala monitoringu znajduje się w portierni szkolnej.
3. Zapisy z monitoringu są przechowywane na nośnikach informacji 30 dni lub dłużej.
4. Celem monitoringu jest zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkole.
5. Zapisy z monitoringu mogą być wykorzystywane przez odpowiednie władze w przypadku prowadzenia postępowania w sprawach np. bójek, kradzieży, dewastacji.
6. Udostępnienie nagrań z monitoringu jest możliwe tylko za zgodą dyrektora szkoły.

## **Rozdział III**

### **§ 9. ORGANY SZKOŁY**

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły
  - 2) rada pedagogiczna
  - 3) rada rodziców
  - 4) samorząd uczniowski
2. Kompetencje organów szkoły określa ustawa 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 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;
  - 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;
  - 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.
4. Dyrektor jest kierownikiem dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników, pracowników niepedagogicznych oraz wykonuje w stosunku do nich czynności z zakresu prawa pracy, a w szczególności:
  - 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych;

- 2) przyznaje nagrody oraz nakłada kary porządkowe na nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- 3) występuje z wnioskami, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

## **§ 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. Rada pedagogiczna w SOiO CONRADINUM pełni funkcję rady szkoły.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor jako przewodniczący, nauczyciele i wychowawcy zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym szkoły.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego lub na wniosek rady pedagogicznej zgodnie z jej regulaminem.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o jej terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
  - 4) inicjatywa w sprawie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) przygotowanie projektu Statutu Szkoły oraz jego zmian;
  - 7) występowanie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.
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.
8. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w



porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

9. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian. Zatwierdzenie następuje w formie głosowania.
10. 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.
11. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały w sprawach specjalnych np.: wotum nieufności wobec dyrektora, nauczyciela, skreślenia ucznia, zapadają bezwzględną większością głosów, tj. 50% +1.
12. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
13. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
14. Rada pedagogiczna wykonując zadania rady szkoły może zasięgnąć opinii rodziców i uczniów w sprawach dotyczących:
  - 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: rada klasowa rodziców, ogólne zgromadzenie delegatów rad klasowych, prezydium rady rodziców, komisja rewizyjna rady rodziców.
5. Rada klasowa jest podstawowym organem rady rodziców prowadzącym działalność na szczeblu klasy.
6. Wyboru rady klasy, w minimalnym 3-osobowym składzie, dokonują rodzice uczniów klasy na swoim pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.
7. Przedstawiciel rady klasowej reprezentuje radę na ogólnym zgromadzeniu delegatów rad klasowych.
8. Ogólne zgromadzenie delegatów rad klasowych jest najwyższym organem rady rodziców.
9. Na wniosek rady rodziców, po uzgodnieniu z dyrektorem, w jego pracach mogą brać udział także inne osoby.
10. Prezydium rady rodziców zwołuje ogólne zgromadzenie delegatów rad klasowych w terminie 14 dni od powołania rad klasowych.
11. Do wyłącznej właściwości ogólnego zgromadzenia delegatów rad klasowych należy:
  - 1) Uchylenie regulaminu rady rodziców,
  - 2) Uchylenie 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 trzy lub cztery lata.
15. Komisję rewizyjną powołuje ogólne zgromadzenie rodziców. Głównym zadaniem komisji rewizyjnej jest bieżący nadzór i kontrola działalności rady rodziców w zakresie:
  - 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, dyrektor szkoły zawiesza jej wykonanie i w terminie 14 dni uzgadnia z danym organem sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W sprawach spornych prezydium rady rodziców i dyrektor szkoły mogą odwołać się do organu bezpośrednio nadzorującego szkołę.
18. Rada rodziców może gromadzić fundusze przeznaczone na finansowanie działalności związanej z realizacją zadań rady rodziców.
19. Fundusze rady rodziców pochodzą:
  - 1) z dowolnych składek rodziców,
  - 2) darowizn finansowych i rzeczowych.
20. Dysponowanie środkami funduszy rady rodziców jest w kompetencji jego prezydium, zgodnie z preliminarzem zatwierdzonym przez ogólne zgromadzenie delegatów rad klasowych.
21. Rada rodziców pracuje według uchwalonego regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Zebrania rady są protokołowane.

## **§ 13. SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

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

## **§ 14. WSPÓLDZIAŁANIE 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;
  - 4) Spory między organami rozstrzyga komisja rozjemcza, w skład której wchodzi po jednym przedstawicielu każdego z organów będących w sporze oraz po jednym przedstawicielu organów niepozostających w sporze. Rozstrzygnięcie komisji zapada bezwzględną większością głosów. Rozstrzygnięcie komisji rozjemczej jest ostateczne i wiążące w danej sprawie.

## **Rozdział IV**

## **§ 15. ORGANIZACJA SZKOŁY**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli., uwzględniając ramowy plan nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Arkusz organizacyjny dyrektor przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu.
3. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

4. Podstawą organizacyjną nauczania jest arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie ramowego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.
5. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę.
6. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę nauczycieli szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, nauczania indywidualnego i rewalidacji.
7. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawów programów dla danej klasy, dopuszczonym do użytku szkolnego.
8. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć sporządzony na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
9. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna w szkole trwa 45 minut.
10. Podziału na grupy dokonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
11. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów.
12. Na zajęciach organizowanych w grupach, międzyoddziałowych i międzyszkolnych liczba uczniów nie może być niższa niż 15 uczniów.
13. Szkoła może przyjmować na praktykę słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
14. Czas trwania przerw międzylekcyjnych ustala dyrektor.
15. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne dla uczniów zwiększające szanse ich przyszłego zatrudnienia.
16. Szkoła może prowadzić także inne zajęcia pozalekcyjne i przedmioty dodatkowe, których zakres i treść określa Dyrektor.
17. Uczniowie mający trudności w nauce mogą korzystać z zajęć wyrównawczych i korekcyjnych. Szczegółowe zasady prowadzenia zajęć wyrównawczych lub korekcyjnych określa dyrektor.
18. Uczniom z trudnościami w nauce Szkoła zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

## **§ 16. PRZEDMIOTY W KSZTAŁCENIU ZAWODOWYM**

### **PRAKTYCZNYM I ZAJĘCIA PRAKTYCZNE**

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

## § 17. BIBLIOTEKA SZKOLNA

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczych szkoły, potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Gromadzi księgozbiór służący realizacji programu dydaktyczno-wychowawczego szkoły, zgodny z potrzebami i zainteresowaniami uczniów.
3. Biblioteka szkolna wspiera doskonalenie zawodowe i warsztat pracy nauczycieli, jest miejscem samokształcenia uczniów, służy pomocą i poradą w poszukiwaniu potrzebnych materiałów.
4. Prowadzi różnorodne formy popularyzujące literaturę i inspirujące czytelnictwo: konkursy, wystawy, prelekcje, dyskusje i inne imprezy czytelnicze.
5. Prowadzi i rozbudowuje własny warsztat informacyjny umożliwiający udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych, księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki, teczki zagadnień.
6. Współpracuje z nauczycielami w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.
7. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły. Zapewnia on właściwe pomieszczenie, wyposażenie i środki finansowe. Dyrektor zarządza skontrum biblioteki, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.
8. W przypadku, gdy w bibliotece zatrudnionych jest dwóch lub więcej nauczycieli, jednemu z nich dyrektor powierza stanowisko kierownicze.
9. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego. Jeżeli w bibliotece będzie przeprowadzone skontrum, okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony.
10. Czas otwarcia biblioteki ustalany jest w porozumieniu z dyrekcją szkoły.
11. Zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.
12. Biblioteką kieruje nauczyciel-bibliotekarz
13. Zadaniami nauczyciela-bibliotekarza jest:
  - 1) opracowywanie projektu regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnicy;
  - 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.
14. 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.

15. 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.

16. Współpraca biblioteki z rodzicami realizowana jest poprzez:

- 1) sygnalizowanie radzie rodziców braków w księgozbiornie;
- 2) finansowanie przez radę rodziców, na zasadach określonych przez ten organ, zakupu książek do biblioteki;
- 3) informowanie rodziców, za pośrednictwem wychowawców o pracy biblioteki i inicjatywach podejmowanych przez bibliotekę;
- 4) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej ich dzieci.

17. 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.

## **§ 18. PRAWA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKÓW**

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

## **§ 19. POMIESZCZENIA SZKOŁY**

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) sala projekcyjna,
- 12) sale lekcyjne,
- 13) sale sportowe z niezbędnym wyposażeniem,
- 14) sanitariaty,
- 15) szatnie,
- 16) zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych tj. ogród szkolny, boiska sportowe, siłownia.

## **Rozdział V**

### **§ 20. KSZTAŁCENIE ZAWODOWE**

1. Technikum Nr 18 kształci w następujących zawodach:
  - 1) technik mechatronik
  - 2) technik elektryk
  - 3) technik mechanik
  - 4) technik budowy jednostek pływających
  - 5) technik urządzeń dźwigowych
  - 6) technik chłodnictwa i klimatyzacji

### **§ 21 PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU**

1. Praktyczna nauka zawodu obejmuje:
  - 1) 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.
2. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w:
  - 1) placówkach kształcenia ustawicznego;
  - 2) placówkach kształcenia praktycznego;
  - 3) u pracodawców;
  - 4) w szkolnych warsztatach i pracowniach.
3. Zasady odbywania praktycznej nauki zawodu w jednostkach, o których mowa w ust. 3 pkt. 1-4 określa umowa zawierana pomiędzy szkołą, a podmiotem. W umowie określa się zasady finansowania praktycznej nauki zawodu.

### **§ 22 ZAJĘCIA PRAKTYCZNE**

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.

### **§ 23 KIEROWNIK SZKOLENIA PRAKTYCZNEGO**

1. 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 oraz
  - 5) zapewnienie dyscypliny i bezpieczeństwa podczas praktycznej nauki zawodu.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ORGANIZACJA PRACOWNI I WARSZTATÓW**

#### **§ 24 PRACOWNIE ZAWODOWE**

1. Szkoła prowadzi specjalistyczne pracownie zawodowe
2. Pracownią opiekuje się nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.
3. Zajęcia w pracowni szkolnej odbywają się pod nadzorem nauczyciela.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia ustala regulamin pracowni, który określa zasady bezpieczeństwa i higieny stosowane w pracowni oraz postępowanie w przypadku awarii lub urazu. Projekt regulaminu przygotowuje nauczyciel opiekujący się pracownią.
5. Regulamin umieszcza się w pracowni w widocznym miejscu.
6. Uczniowie przed rozpoczęciem pracy w pracowni powinni być pouczeni o treści regulaminu

## **ROZDZIAŁ VII**

### **§ 25 STANOWISKA KIEROWNICZE W SZKOLE**

#### **ZADANIA WICEDYREKTORA SZKOŁY**

1. Wicedyrektor szkoły przejmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły, a w szczególności:



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

## **§ 26 UPRAWNIENIA WICEDYREKTORA SZKOŁY**

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

## **§ 27 ODPOWIEDZIALNOŚĆ WICEDYREKTORA SZKOŁY**

1. Wicedyrektor 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 przez siebie funkcji zastępcy dyrektora oraz podczas bieżącego nadzoru nad szkołą,

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **§ 28 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

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

### **§ 29 ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

#### **NAUCZYCIELA - ZADANIA NAUCZYCIELA**

1. Prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy, wyposażenie uczniów w nowoczesną wiedzę merytoryczną, odpowiedni system wartości humanistycznych i społecznych.
2. Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, zgodnie z przepisami bhp, statutem szkoły, zasadami higieny pracy umysłowej.
3. Dbanie o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, wzbogacanie warsztatu pracy poprzez:
  - 1) występowanie o zakup pomocy naukowych,
  - 2) urządzenie gabinetu, kierując w tej sprawie wnioski i zapotrzebowania do dyrektora, rady rodziców oraz wykorzystując inicjatywę uczniów.
4. Wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychicznego uczniów ich zdolności i zainteresowań. Pomaganie w rozwoju psychofizycznym uczniów, pobudzanie ich zdolności, zainteresowań, rozwijanie działalności profilaktycznej wobec niepowodzeń dydaktycznych i wychowawczych.
5. Analizowanie i ocena stanu i poziomu nauczania, bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów, indywidualizacja procesu dydaktyczno-wychowawczego i podmiotowe traktowanie uczniów.
6. Udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych oraz skutecznej opieki, w oparciu o rozeznanie potrzeb.
7. Doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez m.in. samokształcenie, lekcje koleżeńskie, udział w konferencjach. metodycznych, kursach, studiach podyplomowych, zdobywanie stopni specjalizacji zawodowej.
8. Prowadzenie określonej szczegółowymi przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno- wychowawczej i opiekuńczej oraz dokumentacji przedmiotu i koła zainteresowań (dziennika lekcyjnego, dziennika zajęć pozalekcyjnych, planu pracy, rozkładu materiału nauczania, prac klasowych itp.).
9. Wykonywanie innych zadań wynikających ze specyfiki pracy zawodowej (udział w radach pedagogicznych, zebraniach dotyczących spraw życia szkolnego, spotkaniach z rodzicami, różnych uroczystościach organizowanych przez szkołę).
10. Zapoznanie się z protokołem z zebrania rady pedagogicznej na której nauczyciel był nieobecny i potwierdzenie podpisem pod protokołem przyjęcia do wiadomości treści zebrania. Nieobecność na zebraniu rady jest równoznaczna z nieobecnością w pracy.
11. Realizowanie programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach i w planach pracy szkoły.

12. Informowanie – dyrektora, radę pedagogiczną, rodziców o wynikach dydaktyczno- wychowawczych swoich uczniów.
13. Branie udziału w formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole lub przez instytucje wspomagające szkołę.
14. Sprawowanie opieki nad młodzieżą w czasie zajęć, przerw, imprez, uroczystości, wycieczek, wyjść poza szkołę, prac użytecznych.

### **§ 30 NAUCZYCIEL JEST UPRAWNIONY DO:**

1. Decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu przedmiotu.
2. Decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i końcoworocznej swoich uczniów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. Współdecydowania o ocenie zachowania swoich uczniów zgodnie z kryteriami szczegółowymi zawartymi w WSO.
4. Wnioskowania o nagrody, wyróżnienia oraz kary regulaminowe dla swoich uczniów.
5. Decydowanie o treści programu prowadzonego koła zainteresowań.
6. 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 1997r. Kodeks Karny (Dz.U. Nr 88, poz. 553 z późniejszymi zmianami).
7. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

### **§ 31 ODPOWIEDZIALNOŚĆ NAUCZYCIELA**

1. Odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły i kierownictwem 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) odpowiada materialnie za pomoce naukowe, sprzęt i urządzenia będące na stanie gabinetu przedmiotowego wpisane do księgi inwentarzowej.
2. Odpowiada służbowo przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
  1. tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżuru mu przydzielonego,
  2. nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
  3. zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez dyrektora szkoły, a wynikających z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

### **§ 32 ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE**

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, 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.

### **§ 33 ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE**

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.

### **§ 34 ZADANIA WYCHOWAWCY KLASOWEGO**

1. Zadaniem wychowawcy klasowego 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. Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
3. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa wyżej:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) przeprowadza rozeznanie potrzeb ucznia i warunków jego życia,
  - 3) śledzi postępy w nauce, analizuje przyczyny niepowodzeń w pracy szkolnej, podejmuje środki zaradcze,
  - 4) dba o regularne uczęszczanie do szkoły, bada przyczyny opuszczania zajęć szkolnych,
  - 5) usprawiedliwia opuszczone godziny lekcyjne,
  - 6) organizuje pomoc w uzupełnianiu materiału, kiedy uczeń opuścił zajęcia,
  - 7) bada przyczyny niewłaściwego zachowania, udziela pomocy, rad, wskazówek uczniowi znajdującemu się w trudnej sytuacji życiowej.
4. Wychowawca zgodnie z planem pracy szkoły, potrzebami i zainteresowaniami zespołu uczniowskiego, opinią rodziców sporządza plan wychowawczo-profilaktyczny klasy na rok szkolny uwzględniając treści wychowawczo-profilaktyczne.

5. Plan wychowawczy powinien zawierać:
  - 1) główne kierunki pracy klasy w danym roku szkolnym,
  - 2) formy ich realizacji,
  - 3) przewidywany czas wykonania,
  - 4) uwagi o realizacji,
  - 5) plan treści i formy zajęć – godzin do dyspozycji wychowawcy.
6. Wychowawca realizuje plan pracy klasy przy współdziałaniu rodziców i uczniów poprzez różne formy życia zespołowego, w tym:
  - 1) imprezy klasowe jak wycieczki, wyjścia do kina i teatru, do muzeum, na wystawy, klasowe imprezy pozalekcyjne.
  - 2) umożliwia dokonanie wyboru samorządu klasowego i wspiera samorządność uczniów w klasie i w szkole,
  - 3) pomaga w organizowaniu i sprawowaniu przez klasę dyżurów oraz wykonywaniu prac na rzecz szkoły.
7. Wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie:
  - 1) uzgadnia z nimi i koordynuje ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów,
  - 2) uzgadnia z nimi działania wobec uczniów szczególnie uzdolnionych,
  - 3) uzgadnia sposób postępowania wobec uczniów mających trudności i niepowodzenia w nauce.
8. Omawia sprawy uczniów na zebraniach rady pedagogicznej:
  - 1) ustala i przedstawia oceny zachowania,
  - 2) proponuje radzie pedagogicznej sposób postępowania wobec ucznia, który poważnie wykroczył przeciwko regulaminowi szkolnemu,
  - 3) wnioskuję o przyznanie nagród dla uczniów,
  - 4) może występować do rady pedagogicznej, rady rodziców i innych organów o przyznanie pomocy materialnej.
9. Współdziała z wychowawcami bursy w sprawie uczniów mieszkających w bursie.
10. Utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
  - 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
  - 2) współdziała z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
  - 3) zapewnienia opieki uczniom mieszkającym na stacji,
  - 4) włączania rodziców w sprawy życia klasy i szkoły.
11. Współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
12. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej w postaci:

- 1) konsultacji z wyspecjalizowanymi współpracującymi ze szkołą placówkami zdrowia, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, CEN, Gdańskim Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom, MROWISKIEM, Strażą Miejską, Policją i Sanepidem,
  - 2) konsultacji z doradcą metodycznym,
  - 3) rad szkoleniowych szkoły i zebrań metodycznych,
  - 4) hospitacji dokonywanych przez dyrektora, koleżeńskie wymiany doświadczeń.
13. Funkcje administracyjne wychowawcy klasowego określają odrębne przepisy.

### **§ 35 REALIZACJA CELÓW STATUTOWYCH**

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 opracowania.

## **ROZDZIAŁ IX - UCZNIOWIE SZKOŁY**

### **§ 36 ZASADY REKRUTACJI**

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

### **§ 37 OBOWIĄZKI UCZNI**

1. Uczeń powinien systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia szkolne.
2. Obowiązkiem ucznia jest być zawsze przygotowanym do zajęć i aktywnie współpracować z nauczycielem w procesie dydaktycznym.
3. Uczeń zobowiązany jest swoją postawą i zachowaniem do stwarzania atmosfery sprzyjającej pracy na lekcji.
4. Uczeń zobowiązany jest do przestrzegania zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
  - 1) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - 2) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
  - 3) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
  - 4) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka, zachowania w tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu chyba, że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego,
  - 5) naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody,
  - 6) przestrzegania zakazu palenia tytoniu, używania papierosów elektronicznych, zażywania narkotyków czy innych używek i dopalaczy na terenie szkoły,
  - 7) przestrzegania zakazu korzystania w czasie zajęć szkolnych z urządzeń telekomunikacyjnych,

- 8) przestrzegania zakazu rejestracji obrazu i dźwięku w czasie zajęć szkolnych bez zgody zainteresowanych osób.
5. W razie nieobecności na zajęciach szkolnych uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) powinien w ciągu trzech dni zawiadomić szkołę o przyczynie nieobecności, zaś w nieprzekraczalnym terminie trzech dni (licząc od pierwszego dnia powrotu do szkoły) zobowiązany jest przedłożyć u wychowawcy klasy wiarygodny wniosek (prośbę) o usprawiedliwienie absencji szkolnej.
6. Uczniowie pełnoletni – za wiedzą swoich rodziców – mogą sami usprawiedliwiać swoją nieobecność na zajęciach szkolnych, w zakresie i na zasadach ustalonych przez wychowawcę klasy.
7. Usprawiedliwienia nieobecności dokonuje wychowawca klasy. W przypadku odmowy rodzicowi (prawnemu opiekunowi) lub uczniowi pełnoletniemu usprawiedliwienia absencji przez wychowawcę klasy przysługuje prawo odwołania się do dyrekcji szkoły.
8. Z ważnych przyczyn rodzinnych czy życiowych uczeń może otrzymać od wychowawcy klasy krótkotrwale zwolnienie z zajęć szkolnych. Wniosek w tej sprawie przedkłada rodzic (prawny opiekun) ucznia lub samodzielnie uczeń pełnoletni wg zasad określonych przez wychowawcę klasy.
9. Uczeń ma obowiązek uczestniczyć w imprezach ujętych w planie pracy szkoły.
10. Udział w zajęciach pozalekcyjnych staje się obowiązkowy z chwilą dobrowolnego zapisania się, a każda nieobecność winna być usprawiedliwiona.
11. Nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach szkolnych mają istotny wpływ na ocenę zachowania.
12. Uczeń jest zobowiązany dbać o mienie szkoły, jej estetyczny wygląd i starać się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły. Szczególna odpowiedzialność spoczywa na uczniach pełniących różne rodzaje dyżurów zgodnie z ich regulaminami.
13. Uczeń/uczennica zobowiązany/a jest przestrzegać poniższego regulaminu mundurowego Szkół Okrętowych i Technicznych Conradinum:
  - 1) Szkoły Okrętowe i Techniczne Conradinum są szkołą mundurową.
  - 2) Mundur conradinowski wzorowany jest na mundurze oficera Marynarki Wojennej.
  - 3) Przestrzeganie regulaminu jest jednym z podstawowych obowiązków ucznia Conradinum.
  - 4) W Conradinum obowiązuje następujące codzienne umundurowanie:
    - a) mundur w jednolitym kolorze:
      - dla dziewcząt: spódnica lub spodnie na kant z marynarką w kolorze granatowym lub czarnym,
      - dla chłopców: spodnie na kant z marynarką w kolorze granatowym lub czarnym,
    - b) marynarka dwurzędowa ze „złotymi” guzikami z kotwicami (marynarskie) z emblematami;
    - c) emblematy muszą być na stałe przymocowane na barkach, w widocznym miejscu do marynarki i z wyszywkami odpowiadającymi poziomowi nauki ((klasa 1 jedna **V**, klasa druga dwie **V**, itd, klasa maturalna emblematy maturalne) w szkole,
    - d) koszula jednolita (bez żadnych wzorów) w kolorze: białym, granatowym, niebieskim, popielatym, czarnym;
    - e) krawat w stonowanym kolorze;
    - f) dopuszcza się noszenie krawatu w jednolitym kolorze innym niż do stroju galowego.
- 5) Uczeń/uczennica na uroczystości szkolne i inne uroczystości gdzie reprezentuje Conradinum, ma obowiązek nosić strój galowy conradinowski składający się z:

- a) spodni (chłopcy) /spódnica (dziewczęta) i marynarka w jednolitym kolorze granatowym lub czarnym ,
- b) marynarka dwurzędowa ze złotymi (lub w kolorze przypominającym złoto) guzikami z kotwicami (marynarskie) z emblematami (pkt 4);
- c) koszula biała jednolita,
- d) krawat jednolity granatowy lub czarny,
- e) buty czarne „eleganckie”.

6) Uczeń ma obowiązek:

- a) Z godnością i szacunkiem nosić mundur szkolny.
- b) Uczęszczać na zajęcia lekcyjne i wszystkie uroczystości szkolne w pełnym umundurowaniu.
- c) Nosić trwale umocowane na mundurze odpowiednie emblematy.
- d) Dbać o swoje umundurowanie i posiadać wszystkie jego elementy w stanie czystym i nieuszkodzonym.
- e) Podczas uroczystości szkolnych być ubranym w mundur galowy conradinowski.

7) Zabrania się:

- a) Noszenia w szkole biżuterii, która może zagrażać bezpieczeństwu.
- b) Piercingu w widocznym miejscu w szczególności: nosa, ust, łuku brwiowego, języka.
- c) Kontrastowych, ostrych kolorów włosów; włosy farbowane dopuszczalne tylko w naturalnych kolorach. Długie włosy powinny być utrzymane w sposób niepowodujący ograniczenia pola widzenia i niezagrażający bezpieczeństwu.
- d) Noszenia ubiorów, toreb, krawatów, naszywek lub plecaków reklamujących używki, treści zabronione prawem i obrażające uczucia religijne oraz z nadrukiem/nadrukami z obraźliwymi sformułowaniami lub znakami graficznymi.
- e) Noszenia pod marynarką bluz sportowych, swetrów, kamizelek, kurtek itp.

8) Za nieprzestrzeganie Regulaminu mundurowego uczeń/ uczennica ponosi konsekwencje ujęte w §39 Statutu szkoły.

9) Każdy pracownik zobowiązany jest w czasie zajęć szkolnych i dyżurów do wyegzekwowania od uczniów przestrzegania noszenia kompletnego i estetycznego umundurowania, właściwego dla danego okresu roku szkolnego.

- 14. W okresie od 01.05 do 30.09 (z możliwością wydłużenia przez dyrektora szkoły tego okresu) uczniowie mogą nosić koszulki (T-shirty) conradinowskie – mogą być one noszone bez marynarek mundurowych. Spodnie mundurowe obowiązują przez cały rok szkolny.
- 15. Ucznia obowiązuje schludny, skromny wygląd, odpowiednia estetyczna fryzura; nie wolno nosić do munduru żadnych ozdób i sportowych bluz.
- 16. Uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów. Z mocy prawa uczeń nie pali tytoniu, nie używa papierosów elektronicznych, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających, w tym dopalaczy.
- 17. Zabrania się uczniom przynoszenia do szkoły materiałów chemicznych, wybuchowych, gazów obezwładniających i łzawiących, środków odurzających, kastetów, kijów baseballowych, broni gazowej – w tym pojemników z gazami, broni palnej w tym wiatrówek i pistoletów „straszaków” itp.



18. Zabrania się uczniom zapraszania bez zgody wychowawcy klasy osób spoza szkoły, jak również zabrania się odwiedzania swoich znajomych w innych szkołach w czasie lekcyjnym bez uzyskania zgody władz odwiedzanej szkoły.
19. Uczeń ma obowiązek posiadać i szanować legitymację szkolną, jako dokument swej tożsamości i okazywać ją na żądanie nauczycielowi.
20. Uczeń, który utracił legitymację szkolną w wyniku zagubienia, zniszczenia lub kradzieży ma obowiązek złożyć w sekretariacie szkoły podanie z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej. Uczeń ponosi odpowiedzialność według taryfikatora.
21. W okresie od 01.11- 30.04 na terenie szkoły uczniowie mogą nosić obuwie zamienne.
22. Za wyrządzone przez ucznia szkody na terenie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą: uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie).

### **§ 38 PRAWA UCZNIĄ**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) Przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły, wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi.
  - 2) Przedstawiania wychowawcy klasy, pedagogowi, 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 uwłaczać niczyjej godności osobistej.
  - 5) 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. W ciągu dnia może się odbyć tylko jedna praca klasowa, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.
  - 11) Być nieprzygotowanym do lekcji po kilkudniowej nieobecności usprawiedliwionej.
  - 12) Do egzaminu sprawdzającego, klasyfikacyjnego lub poprawkowego zgodnie z regulaminem klasyfikowania i oceniania uczniów.
  - 13) Do wglądu do prac klasowych oraz dokumentacji dot. ww. egzaminów.
  - 14) Dodatkowej pomocy nauczyciela zwłaszcza wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału i powtórnego – we wspólnie uzgodnionym terminie – sprawdzenia i oceny wiedzy lub umiejętności, ma też prawo do pomocy ze strony kolegów.
  - 15) Opieki socjalnej na zasadach określonych przepisami Ministerstwa Edukacji Narodowej.
2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
  - 1) Zainteresowany uczeń lub jego rodzic/opiekun prawny może złożyć skargę do:

- a) pedagoga szkolnego w formie ustnej lub pisemnej, jego skarga musi być rozpatrzona w ciągu 3 dni roboczych; pedagog ma prawo podjąć działania mediacyjne i polubownie rozstrzygnąć konflikt.
  - b) dyrektora szkoły w formie pisemnej; jego skarga musi być rozpatrzona w ciągu 7 dni roboczych.
- 2) Ostateczną decyzję w sprawie skargi podejmuje dyrektor szkoły po wysłuchaniu stron.

### **§ 39 KARY**

1. Za nieprzestrzeganie statutu szkoły i regulaminów szkolnych uczniów może być ukarany:
  - 1) upomnieniem,
  - 2) naganą,
  - 3) skreśleniem z listy uczniów.w postaci:
  - 1) upomnienia wychowawcy klasy za następujących wykroczenia:
    - a. 20 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności,
    - b. lub 10 nieusprawiedliwionych spóźnień,
    - c. lub 3 uwagi dotyczące łamania regulaminu mundurowego,
    - d. lub 3 uwagi dotyczące zachowania w zakresie: wypełniania obowiązków ucznia, kultury osobistej, kultury języka, szacunku dla innych osób, zachowania na lekcji,
    - e. jednokrotne palenie papierosa lub e-papierosa;
  - 2) nagany wychowawcy klasy jeżeli uczeń/uczennica otrzymał upomnienie wychowawcy klasy za następujących wykroczenia:
    - a. kolejne 20 godziny nieusprawiedliwionej nieobecności,
    - b. lub kolejne 10 nieusprawiedliwionych spóźnień,
    - c. lub kolejne 3 uwagi dotyczące łamania regulaminu mundurowego,
    - d. lub kolejne 3 uwagi dotyczące zachowania w zakresie: wypełniania obowiązków ucznia, kultury osobistej, kultury języka, szacunku dla innych osób, zachowania na lekcji,
    - e. kolejne palenie papierosa lub e-papierosa;
  - 3) upomnienia dyrektora szkoły jeżeli uczeń/uczennica otrzymał nagane wychowawcy klasy za następujących wykroczenia:
    - a. kolejne 20 godziny nieusprawiedliwionej nieobecności,
    - b. lub kolejne 10 nieusprawiedliwionych spóźnień,
    - c. lub kolejne 3 uwagi dotyczące łamania regulaminu mundurowego
    - d. lub kolejne 3 uwagi dotyczące zachowania w zakresie: wypełniania obowiązków ucznia, kultury osobistej, kultury języka, szacunku dla innych osób, zachowania na lekcji,
    - e. kolejne palenie papierosa lub e-papierosa;
  - 4) nagany dyrektora szkoły na piśmie jeżeli uczeń/uczennica otrzymał upomnienie dyrektora szkoły za następujących wykroczenia:
    - a. kolejne 20 godziny nieusprawiedliwionej nieobecności ,
    - b. lub kolejne 10 nieusprawiedliwionych spóźnień,
    - c. lub kolejne 3 uwagi dotyczące łamania regulaminu mundurowego,
    - d. lub kolejne 3 uwagi dotyczące zachowania w zakresie: wypełniania obowiązków ucznia, kultury osobistej, kultury języka, szacunku dla innych osób, zachowania na lekcji,

- e. kolejne palenie papierosa lub e-papierosa;
- 5) nagany z ostrzeżeniem przed wydaleniem ze szkoły przegłosowanej przez radę pedagogiczną, po zasięgnięciu opinii samorządu szkolnego z pominięciem procedury stopniowania kar przewidzianej w Statucie Szkoły w następujących sytuacjach:
- a) za wyjątkowo rażące zachowanie i demoralizujący wpływ na otoczenie ucznia, w tym wielokrotnie karanego sankcjami regulaminowymi,
  - b) za stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych uczniów, w tym także znęcanie się nad nowo przyjętymi uczniami klas pierwszych,
  - c) za akty bandytyzmu i wandalizmu,
  - d) za stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej, w stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - e) 100 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności lub 50 nieusprawiedliwionych spóźnień lub 15 uwag dotyczących łamania regulaminu mundurowego lub 15 uwag dotyczących zachowania w zakresie: wypełniania obowiązków ucznia, kultury osobistej, kultury języka, szacunku dla innych osób, zachowania na lekcji lub 5 uwag dotyczących palenie papierosów lub e-papierosów lub jednokrotne zażywanie substancji psychoaktywnych, jednokrotne spożywanie alkoholu na terenie szkoły lub na zajęciach szkolno-wychowawczych poza terenem szkoły.
  - f) skreślenia z listy uczniów z klauzulą natychmiastowej wykonalności decyzją dyrektora na mocy uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu szkolnego, z pominięciem procedury stopniowania kar przewidzianej w statucie szkoły w następujących sytuacjach:
    - a. za wyjątkowo rażące zachowanie i demoralizujący wpływ na otoczenie ucznia, w tym wielokrotnie karanego sankcjami regulaminowymi,
    - b. za stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych uczniów, w tym także znęcanie się nad nowo przyjętymi uczniami klas pierwszych,
    - c. za akty bandytyzmu i wandalizmu,
    - d. za stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej, w stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - g) skreślenia z listy uczniów decyzją dyrektora szkoły na mocy uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu szkolnego w następujących przypadkach:
    - a. po wyczerpaniu wszystkich ww. środków wychowawczych,
    - b. dłuższej niż miesiąc nieusprawiedliwionej nieobecności ciągłej ucznia na zajęciach szkolnych pomimo podejmowanych działań dyscyplinujących.
2. Uczeń ma prawo odwołania się od kary do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej, a w przypadku skreślenia z listy uczniów do Kuratorium Oświaty poprzez dyrektora szkoły.
3. O przewinieniach i zastosowanych karach regulaminowych rodzice i uczeń zostają powiadomieni pisemnie według wzorów pism znajdujących się w sekretariacie szkoły.
4. Tryb nakładania kar reguluje zarządzenie podjęte przez dyrektora, które zawiera:
- 1) podmiot nakładający kary;
  - 2) ewentualną procedurę konsultacyjną z innymi podmiotami podmiotu nakładającego kary;
  - 3) podmiot uprawniony do występowania z wnioskiem o nałożenie kary;
  - 4) podmioty zawiadamiane, prócz ucznia o nałożeniu kary.
5. Ukarany uczeń ma prawo odwołać się od nałożonej kary.

6. Odwołanie składają do dyrektora rodzice ukaranego ucznia lub pełnoletni uczeń na piśmie z uzasadnieniem, w terminie 7 dni od otrzymania pisemnej informacji o nałożonej karze, ze wskazaniem czy odwołujący się żąda zmiany kary na inną, czy też uznaje, iż ukaranie nie powinno mieć miejsca.
7. Odwołanie zawierające braki formalne lub złożone po terminie, nie będzie rozpatrywane. O przyczynie braku rozpatrzenia dyrektor powiadamia składającego odwołanie;
8. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni roboczych od dnia jego wniesienia;
9. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne;
10. Tryb odwoławczy nie dotyczy kary – skreślenia z listy uczniów. 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. (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257).
11. Kary regulaminowe udzielane uczniowi obowiązują tylko w danym roku szkolnym. Informacja o udzielonej karze regulaminowej danemu uczniowi wpisywana jest do e-dziennika w zakładce Uwagi.

## **§ 40 WYRÓŻNIENIA I NAGRODY**

1. Uczeń może otrzymać wyróżnienia i nagrody za:
  - 1) wyróżniające wyniki w nauce i frekwencji,
  - 2) wybitne osiągnięcia w konkretnej dziedzinie,
  - 3) za wzorową postawę,
  - 4) pracę na rzecz szkoły i środowiska.Wyróżnienia i nagrody mogą być w formie:
  - 6) ustnej pochwały wychowawcy wobec klasy, pochwały dyrektora wobec klasy,
  - 7) listu pochwalnego,
  - 8) stypendium,
  - 9) nagród rzeczowych i pieniężnych,
  - 10) świadectwa z wyróżnieniem,
  - 11) dyplomu uznania,
  - 12) nagrody książkowej,
  - 13) Znaczka Conradinowskiego: dla absolwenta za szczególne zasługi na rzecz szkoły wg regulaminu przyjętego przez radę pedagogiczną,
  - 14) Złotego Znaczka Conradinowskiego: dla absolwenta za najlepsze wyniki w nauce wg regulaminu przyjętego przez radę pedagogiczną.
2. Uczeń szkoły, rodzic ucznia, pracownik szkoły, może złożyć do dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej uczniowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny.
3. Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.
4. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni, od dnia w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu szkoły.
5. Przed zajęciem stanowiska, dyrektor występuje do organu, który przyznał nagrodę z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.
6. W przypadku gdy przyznającym nagrodę był dyrektor albo szkoła, dyrektor występuje do rady pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni

roboczych od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.

#### **§ 41 ZASADY KORZYSTANIA Z POMIESZCZEŃ SZKOLNYCH PRZEZ UCZNIÓW**

1. W czasie przerw między godzinami lekcyjnymi i wolnych lekcji uczniowskich nie wolno opuszczać terenu posesji szkoły. W czasie wolnych lekcji uczeń powinien przebywać w czytelnicy, w okresie letnim ewentualnie na boisku szkolnym.
2. Uczeń ma prawo korzystać z pomieszczeń, urządzeń, wyposażenia szkoły pod opieką nauczycieli, opiekunów, instruktorów.
3. Urządzenia sanitarne, szatnie są udostępniane zgodnie z harmonogramem i regulaminem opracowanym przez samorząd szkolny i zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.

#### **§ 42 ZASADY WSPÓLPRACY NAUCZYCIELI I RODZICÓW**

1. Wychowawcy klas mają obowiązek:
  - 1) przedstawiania na zebraniach rodzicielskich planu pracy wychowawczej,
  - 2) informowania o wynikach nauczania i wychowania w klasie,
  - 3) indywidualnego i szczegółowego informowania na zebraniach poszczególnych rodziców o problemach ich dzieci z zachowaniem intymności omawiania,
  - 4) utrzymywania stałych kontaktów z rodzicami według ustalonego sposobu w formie pisemnej, telefonicznej, elektronicznej i spotkań w wyznaczonym czasie wg indywidualnych potrzeb,
  - 5) informowania na piśmie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i ucznia pełnoletniego o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi, egzaminach poprawkowych, klasyfikacyjnych i o niepromowaniu zgodnie z regulaminem WSO.
2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek:
  - 1) być na ogólnoszkolnych zebraniach rodzicielskich i na prośbę rodziców informować ich o wynikach nauki i zachowaniu uczniów,
  - 2) być na nadzwyczajnych zebraniach rodzicielskich, jeżeli zachodzi potrzeba,
  - 3) udzielać informacji rodzicom w czasie przerw lekcyjnych, wynikających z planu pracy nauczyciela,
  - 4) udzielać informacji w innym ustalonym przez nauczyciela i rodziców terminie,
  - 5) informować na piśmie w uzgodnieniu z wychowawcą ucznia o szczególnych zagrożeniach: o ocenach niedostatecznych, o możliwym niepromowaniu ucznia z danego przedmiotu, złym zachowaniu na lekcji.
3. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:
  - 1) udzielanie informacji rodzicom wynikach w nauce oraz o postępach ucznia, jak również stwierdzonych trudnościach lub problemach oraz niepowodzeniach ucznia;
  - 2) organizowanie regularnych spotkań z rodzicami uczniów oddziału;
  - 3) organizowanie indywidualnych spotkań z rodzicami ucznia;
  - 4) wymianę informacji z rodzicami;
  - 5) udostępnianie w wersji elektronicznej, dostępnej przez Internet ewidencji obecności ucznia oraz dziennika ocen;
  - 6) angażowanie rodziców w działania szkoły i uczniów;

- 7) umożliwienie bezpośredniego kontaktu z nauczycielem wychowawcą.
4. Za współpracę szkoły z rodzicami odpowiada nauczyciel wychowawca danego ucznia.
5. 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.
6. Współpraca ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej odbywa się na zasadach określonych w umowie pomiędzy Szkołą, a stowarzyszeniem lub organizacją.

#### **§ 43 PRZYPADKI W KTÓRYCH DYREKTOR SZKOŁY MOŻE WYSTĄPIĆ DO KURATORA O PRZENIESIENIE UCZNIĄ DO INNEJ SZKOŁY**

1. Dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły:
  - 1) w przypadku uczniów objętych obowiązkiem szkolnym – jeżeli wystąpi co najmniej jedna z przyczyn wskazanych w § 41 jako przesłanka do skreślenia z listy uczniów;
  - 2) w przypadku uczniów, którzy nie są objęci obowiązkiem szkolnym, jeżeli nastąpi co najmniej jeden z poniższych przypadków:
    - a) w przypadku stwarzania przez ucznia sytuacji, które zagrażają bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu uczniów lub pracowników szkoły, w tym zastraszania, uporczywego nękania, stosowania przemocy psychicznej lub fizycznej, w tym cyberprzemocy wobec uczniów lub pracowników szkoły;
    - b) w przypadku niszczenia mienia Szkoły lub mienia innych uczniów lub pracowników Szkoły;
    - c) w przypadku posiadania lub rozpowszechniania:
      - środków odurzających lub środków zastępczych w rozumieniu Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 783 z późn. zm.) lub innych substancji psychoaktywnych;
      - alkoholu;
      - treści wulgarnych lub obraźliwych, w tym uwłaczających lub mających na celu poniżenie innych uczniów lub pracowników szkoły, niezależnie od formy lub nośnika na jakim zostały utrwalone;
      - treści dyskryminujących ze względu na wiek, płeć, rasę, narodowość, pochodzenie, wyznanie, niepełnosprawność lub w jakikolwiek inny sposób; niezależnie od formy lub nośnika na jakim zostały utrwalone.
  - 3) w przypadku publicznego rozpowszechniania, niezależnie od nośnika, nieprawdziwych informacji dotyczących szkoły lub informacji mogących powodować utratę zaufania do Szkoły jako instytucji, jej pracowników oraz innych uczniów szkoły.

#### **§ 44 FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM, KTÓRYM Z PRZYCZYN ROZWOJOWYCH, RODZINNYCH LUB LOSOWYCH JEST POTRZEBNA POMOC I WSPARCIE**

1. Uczniom szkoły, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie przewiduje się następujące formy opieki i pomocy uczniom:

- 1) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole.
- 2) Dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły.
- 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 z zorganizowanych form wypoczynku rekreacyjno-turystycznego.
- 8) Organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym 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) Organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin zagrożonych alkoholizmem i narkomanią, zdemoralizowanych, z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom niepełnosprawnym i przewlekle chorym.
- 12) Zorganizowanie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne przy współdziałaniu instytucji mających w zakresie swej działalności pomoc materialną.
- 13) Współpracę z pielęgniarką szkolną.
- 14) Współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

#### **§ 45 TRYB UDZIELANIA POMOCY UCZNIOM**

1. Tryb udzielania opieki i pomocy Uczniom reguluje zarządzenie podjęte przez 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.

#### **§ 46 FORMY OPIEKI**

1. Formy opieki i pomocy uczniom szkoły, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie wskazane w niniejszym rozdziale przysługują niezależnie od form pomocy określonych przepisami odrębnymi.

#### **§ 47 DORADZTWO ZAWODOWE**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu wspieranie uczniów i ich rodziców w:
  - 1) wyborze drogi kształcenia,
  - 2) wyborze zawodu zgodnego z ich uzdolnieniami i predyspozycjami,

- 3) odpowiednim zaplanowaniu ich kariery zawodowej,
  - 4) poszukiwaniu informacji o polskim, europejskim i światowym rynku pracy.
2. Dyrektor wyznacza nauczyciela, który koordynuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego w szkole.
  3. Nauczyciel koordynujący wewnętrzny system doradztwa zawodowego:
    - 1) współpracuje z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego w zakresie ramowych planów nauczania;
    - 2) współdziała w zakresie doradztwa zawodowego z wychowawcami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym oraz nauczycielem bibliotekarzem;
    - 3) opracowuje i przedstawia dyrektorowi szkolne programy i inicjatywy w zakresie doradztwa zawodowego
    - 4) współpracuje z innymi szkołami na kolejnych etapach edukacji uczniów.

## **ROZDZIAŁ X**

### **§ 48 ZASADY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 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.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły, a w szczególności dbałość o tradycje szkoły i ścisłe przestrzeganie zasad umundurowania.
4. Jeżeli w regulaminie mowa będzie o zdalnym nauczaniu lub nauce na odległość rozumiane jest to jako niestacjonarna forma przeprowadzania zajęć lekcyjnych poprzez oficjalną pocztę elektroniczną z domeną [conradinum.edu.gdansk.pl](mailto:conradinum.edu.gdansk.pl), wiadomości poprzez Gdańską Platformę Elektroniczną, komunikatory internetowe ustalone przez dyrektora szkoły.
5. Ocenianie wewnętrzne 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 ( prawnym opiekunom) 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.
6. 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 i sprawdzających
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 10 i § 11;
  - 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 (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
7. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art.12 ust.2.
8. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) 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.
9. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania i warunkach oraz trybie uzyskania wyższej niż ustalona roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Informuje również o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia pisemnie ustaloną ocenę .
11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
12. Prace wewnątrzszkolne i dokumentacja dotycząca oceniania nie mogą być kopiowane, powielane, fotografowane.
13. 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.

14. 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.

#### **§ 49 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 § 3 ust. 1 pkt. 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych o których mowa w § 3 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 psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt. 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

#### **§ 50 ZWALNIANIE Z OKREŚLONYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

1. 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.
2. 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, na czas określony w tej opinii.
3. Uczeń ubiegający się o zwolnienie z powyższych zajęć od początku roku szkolnego składa wniosek do dyrektora szkoły najpóźniej do 30 września.
4. Uczeń, który uzyskał opinię lekarza o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w powyższych zajęciach w trakcie trwania roku szkolnego składa wniosek do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od daty otrzymania opinii.
5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### **§ 51 USTALANIE OCEN**

1. Przedmiotem podsumowania osiągnięć edukacyjnych ucznia w ramach poszczególnych zajęć są:
  - 1) zakres wiadomości i umiejętności,
  - 2) stopień zrozumienia materiału programowego,
  - 3) umiejętność zastosowania posiadanej wiedzy w sytuacjach typowych jak i nietypowych wymagających twórczego podejścia do problemu,
  - 4) stopień przygotowania i gotowości do samodzielnego poszerzania wiedzy,

- 5) zaangażowanie w proces dydaktyczny, wysiłek włożony w osiągnięcie prezentowanego poziomu wiedzy i umiejętności,
  - 6) umiejętność prezentowania i przekazywania posiadanej wiedzy i umiejętności.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w statucie szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminach określonych w planie pracy szkoły.
  4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali o której mowa w § 10 ust.1, § 11 ust. 2.
  5. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o **PRZEWIDYWANYCH** dla niego ocenach klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych.
  6. **PRZEWIDYWANE** oceny śródroczne i roczne są zapisywane piórem lub długopisem w dziennikach lekcyjnych na stronach przedmiotowych w rubryce „propozycje” oraz w dzienniku elektronicznym.
  7. Oceny **PRZEWIDYWANE**, będące podstawą do wystawienia oceny **USTALONEJ**, mogą być zarówno obniżone jak i podwyższone w zależności od bieżących postępów ucznia.
  8. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o **PRZEWIDYWANEJ** dla niego ocenie klasyfikacyjnej zachowania. **PRZEWIDYWANE** oceny wychowawcy zapisują na oddzielnych listach imiennych klas, które są wyłożone w pokoju nauczycielskim w celu zasięgnięcia opinii innych nauczycieli.
  9. Terminy przedstawiania ocen są następujące:
    - 1) dla klasyfikacji śródrocznej
      - a) oceny **PRZEWIDYWANE\*** – 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej,
      - b) oceny **USTALONE\*\*** – 3 dni przed klasyfikacyjnym
      - c) zebraniem rady pedagogicznej,
    - 2) dla klasyfikacji rocznej
      - a) oceny **PRZEWIDYWANE** – 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej,
      - b) oceny **USTALONE** – 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
  10. Wychowawcy klas zobowiązani są na 2 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, zorganizować zebrania rodziców (opiekunów prawnych) uczniów swoich klas, na których informują ich o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania. W przypadku nieobecności rodzica (prawnego opiekuna) na zebraniu o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi należy poinformować rodziców (prawnych opiekunów) pisemnie za pośrednictwem dziennika elektronicznego i poczty e-mail na podstawie adresów podanych przez rodziców i zapisanych w dzienniku elektronicznym (z kopią do akt ucznia) .

\*Ocena **PRZEWIDYWANA** – ocena zaproponowana przez nauczyciela.

**\*\*Ocena USTALONA** – ocena wystawiona za dany okres nauki na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

11. Zebrania mogą odbywać w się w formie zdalnej poprzez ustalone wcześniej komunikatory internetowe (np. Skype, Teams). Z zebrania tworzona jest lista obecności.
12. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem ust. 6.
13. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
14. W uzasadnionych wychowawczo sytuacjach wychowawca może ocenę podwyższyć mimo, że uczeń nie spełnia wszystkich wymaganych kryteriów oceniania.
15. Ustalona przez wychowawcę klasy ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
16. Roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
17. W szkole branżowej, która organizuje 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.
18. 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.

## **§ 52 OCENIANIE ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

1. Bieżące, śródroczne i roczne 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. Przy ocenach bieżących i śródrocznych dopuszcza się stawianie plusów i minusów.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Kryteria odpowiadające ocenom z zajęć edukacyjnych są zawarte w załączniku nr 1.
5. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach (pisemnej, ustnej i ćwiczeniowej) i w warunkach zapewniających obiektywność i jawność oceny.

6. 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.
7. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie muszą być średnią arytmetyczną ocen bieżących, ale powinny z nimi korespondować.
8. Dopuszcza się:
  - 1) w seriach ćwiczeń laboratoryjnych zbieranie ocen cząstkowych, na podstawie których ocena sumaryczna wpisywana jest do dziennika,
  - 2) 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,
  - 3) odnotowywanie w dzienniku lekcyjnym nie przygotowania ucznia do zajęć (i daty), braku zeszytu, pracy domowej, itp.,
  - 4) wystawianie bieżącej oceny niedostatecznej uczniowi, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie stawiał się na zapowiadziany sprawdzian lub pracę klasową,
  - 5) z powtórzeniowego materiału – przeprowadzenie nie więcej niż trzech pisemnych prac klasowych w tygodniu, przy czym ich terminy muszą być znane uczniom z przynajmniej siedmiodniowym wyprzedzeniem oraz odnotowane w dziennikach lekcyjnych,
  - 6) pisemne sprawdziany (10-15 minutowe, tzw. kartkówki) obejmujące zakres materiału z nie więcej niż trzech ostatnich lekcji mogą być przeprowadzone bez zapowiedzi,
  - 7) wyniki prac o których mowa w ust. 8 pkt. 5),6) należy przedstawić uczniom w ciągu 2 tygodni.
  - 8) zwalnianie uczniów z konieczności odpowiedzi i przedstawienia pracy domowej oraz niezapowiedzianych sprawdzianów na podstawie losowanych codziennie przez samorząd uczniowski tzw. *szczęśliwych numerków*.
9. Ustala się jednolitą w całej szkole dla wszystkich przedmiotów relację pomiędzy oceną bieżącą, a procentową ilością punktów uzyskanych z pisemnej pracy klasowej:
 

1) - celujący	– 98 - 100%
2) - bardzo dobry	– 90 - 97%
3) - dobry	– 75 - 89%
4) - dostateczny	– 56 - 74%
5) - dopuszczający	– 36 - 55%
6) - niedostateczny	– 0 - 35%
10. W przypadku gdy przedmiot ma rozliczenie semestralne i ocena śródroczna jest oceną kończącą cykl nauczania danego przedmiotu staje się ona oceną końcoworoczną. Przy ustalaniu końcoworocznej oceny nauczyciel powinien uwzględnić oceny z wcześniejszych okresów klasyfikacyjnych pod warunkiem, że w ostatnim okresie klasyfikacyjnym uczeń uzyskał ocenę pozytywną.
11. Wprowadza się premiowanie uczestników olimpiad, zawodów i konkursów. Uczestnicy olimpiad, zawodów i konkursów technicznych oraz przedmiotowych mają prawo do podwyższenia oceny klasyfikacyjnej i/lub uzyskania oceny celującej za aktywność. Zasady ustala nauczyciel danego przedmiotu.

## § 53 OCENIANIE ZACHOWANIA

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią a także w trakcie zdalnych lekcji;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
  
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) - wzorowe,
  - 2) - bardzo dobre,
  - 3) - dobre,
  - 4) - poprawne,
  - 5) - nieodpowiednie,
  - 6) - naganne.
  
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły,
  - 3) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
  
4. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  
5. Szczegółowe kryteria ocen zachowania są zawarte w załączniku nr 2.

## **§ 54 STWORZENIE UCZNIOWI SZANSY UZUPEŁNIENIA BRAKÓW**

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom edukacyjny ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
2. Uczniowi, który napotkał poważne trudności w nauce, gdy jest zagrożony niedostateczną oceną klasyfikacyjną (szczególnie gdy otrzymał niedostateczną ocenę śródroczną i w drugim śródroczu jest zagrożony nie otrzymaniem promocji) szkoła udziela pomocy w różnych formach, takich jak:
  - 1) umożliwienie udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych, konsultacjach indywidualnych, także w formie zdalnej,
  - 2) pomoc w zaplanowaniu nauki własnej, podziale materiału do uzupełnienia na części,
  - 3) zlecenie prostych, dodatkowych zadań umożliwiających poprawienie oceny,
  - 4) udostępnienie znajdujących się w szkole pomocy naukowych, wskazanie właściwej literatury lub źródła internetowego,

- 5) zorganizowanie pomocy koleżeńskiej
- 6) indywidualne ustalenie sposobu, zakresu, terminów poprawy uzyskanych częściowych ocen niedostatecznych.

## **§ 55 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 zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. Poprzez zajęcia edukacyjne rozumie się także zajęcia zdalne prowadzone poprzez komunikatory internetowe.
2. Jeżeli lekcja nie jest prowadzona w formie online, poprzez komunikator internetowy to po uprzednim uzgodnieniu z uczniami i rodzicami (opiekunami prawnymi) dopuszcza się inną formę sprawdzania obecności na lekcjach.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również:
  - 1) uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki,
  - 2) uczeń spełniający obowiązek szkolny lub 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.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek ucznia nieklasyfikowanego (zaopiniowany przez wychowawcę klasy) złożonego do dyrektora szkoły.
7. W wyjątkowych sytuacjach, jeżeli niemożliwe jest złożenie wniosku w formie papierowej, po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły dopuszcza się złożenie wniosku w postaci wypełnionego formularza internetowego, który będzie udostępniany poprzez oficjalne kanały komunikacji elektronicznej (platformę GPE).
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Egzamin klasyfikacyjny dotyczący śródrocza powinien odbyć się nie później niż do 31 marca danego roku szkolnego.
10. Egzamin klasyfikacyjny dotyczący klasyfikacji rocznej powinien odbyć się nie później niż do dnia poprzedzającego termin rady pedagogicznej klasyfikacyjnej rocznej.
11. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
12. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem §13 ust. 10 i 11.
13. W sytuacjach wyjątkowych, po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły dopuszcza się przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego w formie zdalnej poprzez komunikator internetowy.
14. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

15. 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.
  16. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 2,3 oraz 4.1 przeprowadza nauczyciel danyh zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
  17. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 4.2 przeprowadza komisja w składzie:
    - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
    - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych z których jest przeprowadzany ten egzamin.
  18. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w pkt. 4.2, oraz z jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
  19. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
  20. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony egzamin
    - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji o których mowa w pkt.13 i 14,
    - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
    - 4) imię i nazwisko ucznia,
    - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
    - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  21. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego.
  22. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  23. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły”.
  24. 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.
  25. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
  26. **USTALONA** przez nauczyciela albo **UZYSKANA\*** w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest **OSTATECZNA**, z zastrzeżeniem ust. 2 i § 15.
  27. **USTALONA** przez nauczyciela albo **UZYSKANA** w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 16 ust. 1 i § 15.
  28. **USTALONA** przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest **OSTATECZNA**, z zastrzeżeniem § 15.
- \* Ocena **UZYSKANA** – ocena ostateczna uzyskana w wyniku klasyfikacji, trybu odwoławczego, egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego.



## § 56 TRYB ODWOŁAWCZY OD WYNIKÓW KLASYFIKACJI

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalenia tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem § 13 pkt. 11 i 12 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.
3. 3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez
    - b) dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
    - c) wychowawca klasy,
    - d) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący
    - e) zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - f) pedagog jeżeli jest zatrudniony w szkole,
    - g) psycholog jeżeli jest zatrudniony w szkole,
    - h) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - i) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjnazajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania NIE MOŻE BYĆ NIŻSZA od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona

przez komisję JEST OSTATECZNA z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §16.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony sprawdzian,
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
    - c) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt.1,
    - d) imię i nazwisko ucznia,
    - e) zadania (pytania) sprawdzające,
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) imię i nazwisko ucznia,
    - d) wynik głosowania,
    - e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7. pkt. 1) dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Powyższe przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że **TERMIN DO ZGŁOSZENIA ZASTRZEŻEŃ WYNOSI 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest OSTATECZNA.**

## **§ 58 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 składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin poprawkowy obejmuje materiał z całego roku szkolnego.
3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane przedmioty edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7. pkt. 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu poprawkowego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## **§ 59 PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY**

1. Uczeń uzyskuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 11 pkt. 4 oraz § 16 pkt. 10.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocenę co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych z uwzględnieniem pkt.4 uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej .
4. 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.

5. Uczeń, kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w pkt. 3. uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
7. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

## **§ 60 ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE**

1. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określają Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej oraz wytyczne Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

## **§ 61 ZASADY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW**

1. Spór między uczniami danej klasy a nauczycielem (nauczycielami) w pierwszym rzędzie rozpatruje wychowawca klasy, który może zasięgnąć opinii samorządu klasowego.
2. Jeżeli sporna sprawa nie została rozwiązana przez wychowawcę klasy, uczeń ma prawo zwrócić się do pedagoga szkolnego.
3. Pedagog ma obowiązek zbadać sprawę, tj. rozmawiać nie tylko z uczniem, ale także z zainteresowanym nauczycielem, wychowawcą klasy.
4. Zadaniem pedagoga jest zgodne z przepisami rozwiązanie sprawy.
5. W sytuacjach, w których pedagog napotyka na trudności w rozwiązywaniu konfliktu, zwraca się do dyrektora szkoły o powołanie komisji mediacyjnej.
6. Dyrektor powołuje komisję w ciągu 3 dni od zgłoszenia konfliktu przez pedagoga. W skład komisji wchodzi:
  - 1) wychowawca klasy,
  - 2) pedagog,
  - 3) wicedyrektor,
  - 4) przedstawiciel samorządu szkolnego.
7. Komisja ma obowiązek przeanalizować sporną sprawę w ciągu 7 dni roboczych, zasięgając opinii samorządu szkolnego (klasowego). Komisja może zwrócić się z prośbą o konsultację do rzecznika praw ucznia.
8. Komisja rozpatruje sprawę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym:
  - 1) Powszechną Deklaracją Praw Człowieka,
  - 2) Konwencją Praw Dziecka,
  - 3) Statutem szkoły.
9. Rozstrzygnięcie sporu komisja ustala w drodze analizy i dyskusji.

10. Jeżeli członkowie komisji prezentują niejednocilne zdanie na temat sporu, ostateczna decyzja zapada drogą głosowania.
11. Werdykt komisji wraz z uzasadnieniem komisja przedstawia stronom sporu jako obowiązujący.
12. Od decyzji komisji uczeń może się odwołać do instancji nadrzędnej.

## **§ 62.**

1. Statut wchodzi w życie dnia 01.09.2021r.

## Załącznik nr 1

1. Ustala się następujące ramowe kryteria odpowiadające poszczególnym stopniom szkolnym:

### 1) na ocenę celującą:

- a) zakres wiadomości i umiejętności ucznia jest znacznie szerszy niż wymagania programowe obowiązujące w danej klasie,
- b) zgodne z wymaganiami nauki rozumowanie uogólnień i związków między nauczonymi 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;

### 2) na ocenę dobrą:

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

### 3) 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;
- d) na ocenę dopuszczającą:
- e) uczeń posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia

- wiadomości i umiejętności luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
- f) słabe rozumienie treści programowych, podstawowe wiadomości i procedury ich odtwarzania, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
  - g) nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli;

4) ocenę niedostateczną:

- a) otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań nawet na ocenę dopuszczającą, którego wiadomości i umiejętności nie dają szans na sukces w dalszych etapach kształcenia, który nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

## **Załącznik nr 2**

### 1. Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia

1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- a) jest wzorem do naśladowania,
- b) zawsze przychodzi do szkoły w regulaminowym umundurowaniu,
- c) jest uczciwy – przedstawia tylko prace wykonane samodzielnie, nie korzysta z niedozwolonych form pomocy,
- d) jest obowiązkowy w ustalonym przez nauczyciela terminie oddaje zadane prace pisemne, projekty itp.,
- e) wyróżnia się kulturą osobistą w szkole i poza nią,
- f) nie używa wulgarnego słownictwa,
- g) angażuje się i inspiruje kolegów do udziału w życiu klasy, szkoły, środowiska,
- h) respektuje regulaminy szkolne,
- i) wszystkie godziny nieobecne ma usprawiedliwione,
- j) jest koleżeński, nieobojętny, otwarty na sprawy innych,
- k) punktualnie uczęszcza na zajęcia,
- l) szanuje mienie szkolne, społeczne oraz własność kolegów,
- m) nie ulega nałogom.

2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) zawsze przychodzi do szkoły w regulaminowym umundurowaniu,
- b) jest uczciwy – przedstawia tylko prace wykonane samodzielnie, nie korzysta z niedozwolonych form pomocy,
- c) jest obowiązkowy w ustalonym przez nauczyciela terminie oddaje zadane prace pisemne, projekty, usprawiedliwia na bieżąco nieobecności, nie spóźnia się na zajęcia itp.,
- d) jest kulturalny w szkole i poza nią,
- e) nie używa wulgarnego słownictwa,
- f) angażuje się w życie klasy, szkoły i środowiska,
- g) respektuje regulaminy szkolne,
- h) jest życzliwy i koleżeński,
- i) szanuje mienie szkolne, społeczne oraz własność kolegów,
- j) nie ulega nałogom.

3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) ma pojedyncze uwagi dotyczące umundurowania i zachowania,
- b) jest uczciwy – przedstawia tylko prace wykonane samodzielnie, nie korzysta z niedozwolonych form pomocy,
- c) jest obowiązkowy w ustalonym przez nauczyciela terminie oddaje zadane prace pisemne, projekty, usprawiedliwia na bieżąco nieobecności, nie spóźnia się na zajęcia, itp.,
- d) jest kulturalny w szkole i poza nią,
- e) nie używa wulgarnego słownictwa,
- f) angażuje się w życie klasy, szkoły, środowiska,
- g) respektuje regulaminy, a w przypadku uchybień zwracane mu uwagi odnoszą pozytywny skutek,
- h) życzliwy i koleżeński,
- i) szanuje mienie,
- j) nie ulega nałogom.

4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- a) ma uwagi dotyczące umundurowania i zachowania,
- b) nie zawsze pamięta o obowiązkach szkolnych,
- c) nie angażuje się w życie klasy i szkoły,
- d) potrafi dostrzec swoje przewinienia i stara się poprawić,
- e) jest kulturalny,
- f) nie usprawiedliwia na bieżąco nieobecności, często spóźnia się na zajęcia ,
- g) w przypadku zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej dokonał naprawy lub w inny sposób zrekompensował szkodę,
- h) nie ulega nałogom.

5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- a) łamie postanowienia regulaminu szkolnego,
- b) nie usprawiedliwia na bieżąco nieobecności, często spóźnia się na zajęcia,
- c) nie przygotowuje się do zajęć,
- d) odmawia udziału w pracach na rzecz klasy, szkoły, przeszkadza innym w jej wykonywaniu,
- e) lekceważy i ośmiesza uczniów aktywnych,
- f) nie wypełnia powierzonych mu obowiązków,
- g) wykazuje brak kultury,
- h) niszczy, dewastuje mienie szkolne i prywatne,
- i) ulega nałogom,
- j) nie podejmuje prób poprawy zachowania.

6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- a) wagaruje,
- b) nagminnie łamie postanowienia regulaminu,
- c) nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych,
- d) stanowi zagrożenie dla siebie i innych ze względu na swoje zachowanie,
- e) świadomie niszczy, dewastuje, kradnie, wymusza siłą lub groźbą cudzą własność,
- f) ulega nałogom,



g) popadł w konflikt z prawem.

### **Załącznik nr 3**

1. Za spóźnienie uznaje się zgłoszenie ucznia na lekcję po rozpoczęciu zajęć przez nauczyciela maksymalnie do 10 minut od rozpoczęcia pierwszej zaplanowanej w tym dniu lekcji.
2. Jeżeli uczeń zgłosi się po 10 minutach po jej rozpoczęciu – uznaje się, że był nieobecny na całej godzinie lekcyjnej.
3. Za spóźnienie na kolejną lekcję uznaje się zgłoszenie na lekcję po 5 minutach od jej rozpoczęcia. Jeżeli uczeń zgłosi się na zajęcia po 5 minutach od ich rozpoczęcia – uznaje się, że był nieobecny na całej godzinie lekcyjnej.
4. Spóźnienia mogą być usprawiedliwiane przez wychowawcę na mocy pisemnego oświadczenia rodziców (prawnego opiekuna) lub ucznia pełnoletniego w przypadku:
  - 1) konieczności przeprowadzenia badań lekarskich lub wizyty w innej instytucji, jeżeli jest możliwość potwierdzenie pisemnym zaświadczeniem;
  - 2) trudności komunikacyjnych można usprawiedliwić na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców (prawnego opiekuna) lub ucznia pełnoletniego. W przypadku uczniów pobierających naukę poza miejscem zamieszkania o usprawiedliwieniu nieobecności decyduje wychowawca;
  - 3) zdarzeń losowych można usprawiedliwić na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców lub ucznia pełnoletniego.