

Załącznik Nr2  
do Uchwały Nr LII/1608/2002  
Rady Miasta Gdańska  
Z dnia 29 sierpnia 2002 roku

# STATUT

## Szkół Okrętowych i Ogólnokształcących

### *CONRADINUM*

#### *Nowelizacja – 09.02.2016r. (tekst jednolity)*

*Podstawa prawna:*

- 1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (tekst jednolity z 1996 r. Dz. U. Nr 67, poz.329 z późniejszymi zmianami),*
- 2. Ustawa z dnia 8 stycznia 1999r. – Przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego ( Dz. U. Nr 12, poz.96 z późniejszymi zmianami),*
- 3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61,poz. 624),*
- 4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 marca 2001 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 29, poz. 323 z późniejszymi zmianami).*
- 5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. poz. 843 z 2015r.)*

## **Rozdział I**

### **§1.**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Szkoły Okrętowe i Ogólnokształcące Conradinum są zespołem szkół publicznych utworzonych zarządzeniem Ministra Oświaty Nr III 7857/47 z dnia 30.06.1945 r. wówczas jako Państwowe Liceum Budownictwa Okrętowego w Gdańsku zwane są dalej „szkołą”.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Gdańsk, a sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.
3. Szkoła ma swoją siedzibę w Gdańsku-Wrzeszczu przy ul. Piramowicza 1.
4. W skład CONRADINUM wchodzi:
  - Technikum Nr 18 na podbudowie gimnazjum,
  - XVIII Liceum Ogólnokształcące na podbudowie gimnazjum,
  - Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 18 na podbudowie gimnazjum
5. Szkoły wchodzące w skład CONRADINUM posługują się odrębnymi pieczęciami urzędowymi i odrębnymi metalowymi pieczęciami okrągłymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Szkoła posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
7. Czas trwania cyklu kształcenia w poszczególnych szkołach wynosi:
  - Technikum Nr 18 – 4 lata
  - XVIII Liceum Ogólnokształcące – 3 lata
  - Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 18 – 3 lata
8. Technikum Nr 18 kształci w zawodach:
  - technik budownictwa okrętowego
  - technik mechanik
  - technik mechatronik
  - technik automatyk sterowania ruchem kolejowym
9. Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 18 kształci w zawodach:
  - monter mechatronik
  - elektromechanik
  - mechanik – monter maszyn i urządzeń
10. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym oraz po zasięgnięciu opinii Powiatowej Rady Zatrudnienia może wprowadzić nowy zawód w technikum i zasadniczej szkole zawodowej.
11. Zajęcia praktyczne dla uczniów Technikum Nr 18 prowadzone są na terenie przedsiębiorstw przemysłowych i w niektórych przypadkach na terenie szkoły.
12. Praktyki zawodowe uczniów organizowane są w zakładach pracy Trójmiasta.

## **Rozdział II**

### **§ 1.**

#### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania:
  - a) w Technikum Nr 18 - świadectwa ukończenia szkoły, świadectw potwierdzających kwalifikacje w zawodzie i dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz uzyskania świadectwa maturalnego.
  - b) w XVIII Liceum Ogólnokształcącym świadectwa ukończenia szkoły i świadectwa maturalnego.
  - c) w Zasadniczej Szkole Zawodowej Nr 18 świadectwa ukończenia i uzyskania świadectwa potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
2. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu.
3. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów.
4. Promuje wiedzę na temat regionu, przemysłu stoczniowego, nowych technologii, poprzez organizowanie i udziału uczniów w konferencjach naukowych, konkursach, wystawach, itp.
5. Pielęgnuje tradycję, historię i pamięć o Karolu Fryderyku Conradim – założycielu szkoły poprzez zjazdy absolwentów i konkursy.
6. 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.
7. Zgodnie z „Ustawą o Systemie Oświaty” szkoła uznaje prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci i organizuje na ich życzenie lub życzenie samych uczniów (po osiągnięciu pełnoletniości) naukę religii w szkole.
8. Dla uczniów nie uczęszczających na lekcje religii szkoła organizuje lekcje etyki lub zajęcia wychowawczo – opiekuńcze.
9. Szkoła udziela uczniom, w określonych sytuacjach pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
10. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły.
11. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w czasie krótszym niż cykl nauczania przewidziany planami nauczania.

## § 2.

### **ZADANIA OPIEKUŃCZE SZKOŁY**

Nad uczniami przebywającymi w szkole opiekę sprawują:

1. W czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczyciele poszczególnych przedmiotów zgodnie z obowiązującym planem lekcji,
2. W czasie zajęć pozalekcyjnych nauczyciele tych zajęć lub w szczególnych przypadkach rodzice uczniów po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, a także pełnoletni uczniowie posiadający uprawnienia i zgodę dyrektora.
3. Podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę nauczyciele, a także wspomagający ich rodzice i pełnoletni uczniowie posiadający uprawnienia i zgodę dyrektora.
4. W czasie imprez pozalekcyjnych nauczyciele organizujący oraz współdziałający z nimi rodzice.

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 decyzją Rady Pedagogicznej na wniosek dyrektora szkoły, nauczyciela lub uczniów.

### § 4.

#### **FORMY SPRAWOWANIA OPIEKI NAD UCZNIAMI**

1. W stosunku do uczniów klas I rozpoczynających naukę w szkole:
  - w pierwszych dwóch tygodniach nauki odstępuje się od wystawiania ocen niedostatecznych,
  - prowadzi się działania o charakterze integrującym i włączającym w społeczność szkoły (zapoznanie ze szkołą, ślubowanie, „otrząsiny”, spotkania, wieczorki taneczne, obóz integracyjny)
2. Nad uczniami znajdującymi się w trudnych warunkach rodzinnych lub losowych i z deficytami parcjalnymi szczególną opiekę sprawuje pedagog szkolny.

### § 5.

#### **PEDAGOG SZKOLNY**

W szkole działa pedagog szkolny, którego zadaniem jest:

- diagnozowanie sytuacji opiekuńczej w szkole
- indywidualna pomoc pedagogiczna
- profilaktyka wychowawcza
- organizowanie pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej
- 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.

### 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 bezpieczeństwa 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

## §1.

### ORGANY SZKOŁY

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

### DYREKTOR SZKOŁY

1. Kompetencje i obowiązki dyrektora szkoły wynikają z przepisów Ustawy o Systemie Oświaty.
2. Funkcję dyrektora powierza organ prowadzący szkołę na okres 5 lat szkolnych.
3. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
  - sprawuje nadzór pedagogiczny
  - sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania pro zdrowotne.
  - realizuje uchwały rady pedagogicznej
  - dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
4. Dyrektor szkoły w wykonaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

5. Dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów po podjęciu uchwały o skreśleniu ucznia przez radę pedagogiczną. Skreślenie następuje na drodze decyzji administracyjnej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
6. Przypadki szczegółowe wymierzanych kar zawiera rozdział VII § 4.
7. W szkole liczącej co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora. Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
8. Dyrektor szkoły organizuje i sprawuje nadzór nad realizacją zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli stażystów i kontraktowych, współpracuje z organem prowadzącym oraz Kuratorium Oświaty w tym zakresie.
9. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje po zasięgnięciu opinii związków zawodowych w sprawach:
  - zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pracowników szkoły.

### **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 zapraszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek rady pedagogicznej (wyszczególnione w regulaminie rady pedagogicznej punkt 4).
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:
  - zatwierdzenie planów pracy szkoły,
  - zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły placówki,
  - podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

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

### **RADA RODZICÓW**

1. Rada rodziców jest samorządnym przedstawicielem rodziców, współdziałającym w realizacji zadań szkoły z dyrektorem szkoły i radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, organami nadzorującymi szkołę oraz innymi organizacjami i instytucjami.
2. Do zadań rady rodziców w szczególności należy:
  - współdziałanie w bieżącym i perspektywicznym planowaniu pracy szkoły,
  - pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły,
  - współdziałanie w realizacji programów nauczania i wychowania oraz zadań opiekuńczych szkoły,

- współpraca ze środowiskiem lokalnym i przedsiębiorstwami,
  - udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu oraz organizacjom młodzieżowym i społecznym działającym w szkole,
  - podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły.
3. Organami rady rodziców są: rada klasowa rodziców, ogólne zgromadzenie delegatów rad klasowych, prezydium rady rodziców, komisja rewizyjna rady rodziców.
  4. Rada klasowa jest podstawowym organem rady rodziców prowadzącym działalność na szczeblu klasy.
  5. Wyboru rady klasy, w minimalnym 3-osobowym składzie, dokonują rodzice uczniów klasy na swoim pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.
  6. Przedstawiciel rady klasowej reprezentuje radę na Ogólnym Zgromadzeniu delegatów rad klasowych.
  7. Ogólne zgromadzenie delegatów rad klasowych jest najwyższym organem rady rodziców.
  8. Na wniosek rady rodziców, po uzgodnieniu z dyrektorem, w jego pracach mogą brać udział także inne osoby.
  9. Prezydium rady rodziców zwołuje ogólne zgromadzenie delegatów rad klasowych w terminie 14 dni od powołania rad klasowych.
  10. Do wyłącznej właściwości ogólnego zgromadzenia delegatów rad klasowych należy:
    - uchylenie regulaminu rady rodziców,
    - uchylenie kierunków bieżącej działalności rady,
    - powołanie i odwołanie członków prezydium rady,
    - ustalenie zasad tworzenia i gospodarowania funduszami rady,
    - rozpatrywanie i akceptacja sprawozdań prezydium z prowadzonej działalności,
    - udzielanie absolutorium prezydium rady.
  11. Prezydium rady rodziców kieruje działalnością rady oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
  12. W skład prezydium rady rodziców wchodzi przedstawiciele rodziców różnych poziomów nauczania zespołu szkół.
  13. Kadencja członków prezydium rady rodziców trwa trzy lub cztery lata.
  14. Komisję rewizyjną powołuje ogólne zgromadzenie rodziców. Głównym zadaniem komisji rewizyjnej jest bieżący nadzór i kontrola działalności rady rodziców w zakresie:
    - gospodarowania funduszami rady rodziców,
    - realizacji planów uchwalonych przez ogólne zgromadzenie delegatów rad klasowych,
    - rozpatrywanie skarg na działalność prezydium rady rodziców.
  15. Prezydium rady rodziców wyraża swoje stanowisko w formie uchwał podejmowanych zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania.
  16. 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.
  17. Rada rodziców może gromadzić fundusze przeznaczone na finansowanie działalności związanej z realizacją zadań rady rodziców.
  18. Fundusze rady rodziców pochodzą:
    - z uchwalonych składek rodziców,
    - darowizn finansowych i rzeczowych.



19. Dysponowanie środkami funduszy rady rodziców jest w kompetencji jego prezydium, zgodnie z preliminarzem zatwierdzonym przez ogólne zgromadzenie delegatów rad klasowych.
20. Rada rodziców pracuje według uchwalonego regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Zebrania rady są protokołowane.

### **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

1. Prawo wybory samorządu szkolnego mają wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organa samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie dotyczące wszystkich spraw szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
  - prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły, w porozumieniu z dyrektorem,
  - prawo wyrażania opinii przy wyborze nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
  - prawo wyrażania opinii przy ustalaniu oceny pracy nauczyciela,
  - prawo wyrażania opinii przed decyzją o skreśleniu ucznia.

### **Rozdział IV**

#### **§ 1.**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

1. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Podstawą organizacyjną nauczania jest arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie ramowego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący szkołę.
3. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę nauczycieli szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, nauczania indywidualnego i rewalidacji.
4. 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.

5. 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.
6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna w szkole trwa 45 minut.
7. Podziału na grupy dokonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
8. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjnej nie powinna przekraczać 12 osób,
9. Na zajęciach organizowanych w grupach, międzyoddziałowych i międzyszkolnych liczba uczniów nie może być niższa niż 15 uczniów.
10. 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.

## § 2.

### **PRZEDMIOTY w KSZTAŁCENIU ZAWODOWYM PRAKTYCZNYM, ZAJĘCIA PRAKTYCZNE i PRAKTYKA ZAWODOWA**

1. W Technikum Nr 18 i ZSZ Nr 18 uczniowie realizują przedmioty w kształceniu zawodowym praktycznym, praktykę zawodową i zajęcia praktyczne poza terenem szkoły.
2. Realizacja przedmiotów w kształceniu zawodowym praktycznym, zajęcia praktyczne jest integralną częścią programu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego szkoły.
  - 2.1. Przedmioty w kształceniu zawodowym praktycznym uczniowie realizują na wydziałach produkcyjnych zakładów przemysłowych oraz w pracowniach specjalistycznych na terenie szkoły.
  - 2.2. Za realizację przedmiotów w kształceniu zawodowym praktycznym, zajęcia praktyczne i praktykę zawodową odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego oraz nauczyciele prowadzący zajęcia.
  - 2.3. Cele i zadania dydaktyczno-wychowawcze oraz szczegółowe zasady funkcjonowania określa „Regulamin zajęć praktycznych” stanowiący załącznik do statutu.
3. Praktykę zawodową w Technikum Nr 18 uczniowie odbywają w klasie III na terenie stoczni i innych zakładów produkcyjnych Trójmiasta;
  - okres trwania praktyki zawodowej wynosi 20 dni roboczych po 8 godzin dziennie,
  - praktyka zawodowa realizowana jest w oparciu o umowę o praktykę zawodową sporządzoną pomiędzy szkołą i zakładami pracy,
  - praktyka zawodowa realizowana jest w oparciu o obowiązujące programy praktyk,
  - za przebieg praktyk zawodowych odpowiedzialny jest opiekun praktyk z ramienia zakładu pracy oraz kierownik szkolenia praktycznego,
  - cele i zadania dydaktyczno-wychowawcze oraz szczegółowe zasady funkcjonowania praktyk zawodowych określa „Regulamin praktyk zawodowych” stanowiący załącznik do statutu.

### § 3.

#### **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.

### § 4.

#### **OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA**

1. Odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonego mu księgozbioru.
2. Na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej informuje wychowawców o poziomie i stanie czytelnictwa w poszczególnych klasach.
3. Sporządza plan pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdanie z pracy.
4. Prowadzi dzienną, miesięczną i semestralną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, karty akcesyjne czasopism, zeszyt odwiedzin w czytelni.
5. Tworzy zespół uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy.
6. Sprawuje opiekę nad pracownią multimedialną.

## § 5.

### 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.

## § 6.

### POMIESZCZENIA SZKOŁY

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

- archiwum,
- aula,
- biblioteka,
- czytelnia,
- gabinet pedagoga szkolnego,
- gabinet pielęgniarki,
- pomieszczenia administracji szkolnej,
- pomieszczenia rzemieślników szkolnych,
- portiernia,
- pracownie specjalistyczne,
- sala projekcyjna,
- sale lekcyjne,
- sale sportowe z niezbędnym wyposażeniem,
- sanitariaty,
- szatnie,
- zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych tj. ogród szkolny, boiska sportowe, siłownia.

## **Rozdział V**

### **§ 1.**

#### **STANOWISKA KIEROWNICZE W SZKOLE**

##### **ZADANIA WICEDYREKTORA SZKOŁY**

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

##### **UPRAWNIENIA WICEDYREKTORA SZKOŁY**

1. Jest bezpośrednim przełożonym służbowym, z upoważnienia dyrektora szkoły:
  - nauczycieli w zakresie mu przydzielonym,
  - pedagoga szkolnego,
  - 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 wychowawczo-opiekuńczego 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.

## **ODPOWIEDZIALNOŚĆ WICEDYREKTORA SZKOŁY**

Wicedyrektor odpowiada jak każdy nauczyciel służbowo przed dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego za:

- sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w szkole,
- poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli, dla których jest bezpośrednim przełożonym,
- bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji zastępcy dyrektora oraz podczas bieżącego nadzoru nad szkołą,
- stan sprawności technicznej bazy lokalowej.

### **Rozdział VI**

#### **§ 1.**

#### **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.

#### **§ 2.**

#### **ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI NAUCZYCIELA**

##### **DO ZADAŃ NAUCZYCIELA NALEŻY:**

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:
  - występowanie o zakup pomocy naukowych,
  - urządzanie gabinetu, kierując w tej sprawie wnioski i zapotrzebowania do dyrektora, rady rodziców oraz wykorzystując inicjatywę uczniów.
4. Swoją postawą i działaniami pedagogicznymi wspieranie 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. Analiza 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.

#### **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.

#### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ NAUCZYCIELA**

1. Odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły i kierownictwem szkoły za:
  - poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w powierzonych klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działa,
  - stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych,
  - 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:

- tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżuru mu przydzielonego,
- nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
- zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez dyrektora szkoły, a wynikających z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

### **§ 3.**

#### **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:
  - organizowanie współpracy nauczycieli pokrewnych przedmiotów dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania obejmujących podstawę programową, korelacji treści nauczania,
  - wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów, sposobów badania wyników nauczania,
  - organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów szkolnych, w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
  - organizowanie konkursów, wystaw, spotkań, wyjazdów, wycieczek i wyjść edukacyjnych dla uczniów.

### **§ 4**

#### **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.

### **§ 5.**

#### **ZADANIA WYCHOWAWCY KLASOWEGO**

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



2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa wyżej:
  - otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - przeprowadza rozeznanie potrzeb ucznia i warunków jego życia,
  - śledzi postępy w nauce, analizuje przyczyny niepowodzeń w pracy szkolnej, podejmuje środki zaradcze,
  - dba o regularne uczęszczanie do szkoły, bada przyczyny opuszczania zajęć szkolnych,
  - usprawiedliwia opuszczone godziny lekcyjne,
  - organizuje pomoc w uzupełnianiu materiału, kiedy uczeń opuścił zajęcia,
  - bada przyczyny niewłaściwego zachowania, udziela pomocy, rad, wskazówek uczniowi znajdującemu się w trudnej sytuacji życiowej.
3. Wychowawca zgodnie z planem pracy szkoły, potrzebami i zainteresowaniami zespołu uczniowskiego, opinią rodziców sporządza plan wychowawczy klasy na rok szkolny.
4. Plan wychowawczy powinien zawierać:
  - główne kierunki pracy klasy w danym roku szkolnym,
  - formy ich realizacji,
  - przewidywany czas wykonania,
  - uwagi o realizacji,
  - plan treści i formy zajęć – godzin do dyspozycji wychowawcy.
5. Wychowawca realizuje plan pracy klasy przy współudziale rodziców i uczniów poprzez różne formy życia zespołowego, w tym:
  - imprezy klasowe jak wycieczki, wyjścia do kina, i teatru, do muzeum, na wystawy, klasowe imprezy pozalekcyjne np. zabawy, itp.,
  - umożliwi dokonanie wyboru samorządu klasowego i wspiera samorządność uczniów w klasie i w szkole,
  - pomaga w organizowaniu i sprawowaniu przez klasę dyżurów oraz wykonywaniu prac na rzecz szkoły.
6. Wychowawca klasowy współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie:
  - uzgadnia z nimi i koordynuje ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów,
  - uzgadnia z nimi działania wobec uczniów szczególnie uzdolnionych,
  - uzgadnia sposób postępowania wobec uczniów mających trudności i niepowodzenia w nauce.
7. Omawia sprawy uczniów na zebraniach rady pedagogicznej:
  - ustala i przedstawia oceny zachowania,
  - proponuje radzie pedagogicznej sposób postępowania wobec ucznia, który poważnie wykroczył przeciwko regulaminowi szkolnemu,
  - wnioskuje o przyznanie nagród dla uczniów,
  - może występować do rady pedagogicznej, rady rodziców i innych organów o przyznanie pomocy materialnej.
8. Współdziała z wychowawcami bursy w sprawie uczniów mieszkających w bursie.
9. Utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
  - poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
  - współdziała z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
  - zapewnienia opieki uczniom mieszkającym na stacji,
  - włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
10. 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.

11. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej w postaci:
  - konsultacji z wyspecjalizowanymi współpracującymi ze szkołą placówkami zdrowia, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, CEN, Gdańskim Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom, MROWISKIEM, Strażą Miejską, Policją i Sanepidem,
  - konsultacji z doradcą metodycznym,
  - rad szkoleniowych szkoły i zebrań metodycznych,
  - hospitacji dokonywanych przez dyrektora, koleżeńskiej wymiany doświadczeń.
12. Funkcje administracyjne wychowawcy klasowego określają odrębne przepisy.

## **§ 5.**

### **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:
  - regulamin pracy,
  - zakresy obowiązków wszystkich pracowników,
  - regulamin premiowania pracowników administracyjno-obsługowych,
  - regulamin nagród,
  - regulamin podziału funduszu socjalnego.

## **Rozdział VII**

### **§ 1.**

#### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

##### **ZASADY REKRUTACJI**

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

### **§ 2.**

#### **OBOWIĄZKI UCZNIĄ**

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. Zobowiązany jest do przestrzegania zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
  - okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
  - szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
  - 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,
  - naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody,
  - przestrzegania zakazu palenia tytoniu, używania papierosów elektronicznych, zażywania narkotyków czy innych używek i dopalaczy na terenie szkoły,
  - przestrzegania zakazu korzystania w czasie zajęć szkolnych z urządzeń telekomunikacyjnych,
  - 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 dwóch tygodni (licząc od pierwszego dnia nieobecności) zobowiązany jest przedłożyć u wychowawcy klasy wiarygodny wniosek (prośbę) o usprawiedliwienie absencji szkolnej.

Uczniowie pełnoletni – za wiedzą swoich rodziców – mogą sami usprawiedliwiać swoją nieobecność na zajęciach szkolnych, w zakresie i na zasadach ustalonych przez wychowawcę klasy.

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.

6. 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.
7. Uczeń ma obowiązek uczestniczyć w imprezach ujętych w planie pracy szkoły.
8. Udział w zajęciach pozalekcyjnych staje się obowiązkowy z chwilą dobrowolnego zapisania się, a każda nieobecność winna być usprawiedliwiona.
9. Nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach szkolnych mają istotny wpływ na ocenę zachowania.
10. 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.
11. Uczeń/uczennica zobowiązany/a jest nosić pełne umundurowanie:

#### **DZIEWCZĘTA**

- mundur jednolity z emblematami: spódniczkę lub spodnie z marynarką w kolorze granatowym lub czarnym;
- bluzkę koszulową: białą, granatową, niebieską, popielatą,
- strój galowy: jednolity, spódnica i marynarka w kolorze granatowym lub czarnym, bluzka koszulowa biała, krawat jednolity granatowy lub czarny.

## **CHŁOPCY**

- mundur jednolity z emblematami: spodnie z marynarką koloru granatowego lub czarnego;
- koszulę: białą, granatową, niebieską, popielatą;  
Dopuszcza się noszenie krawatów kolorowych za wyjątkiem do stroju galowego;
  
- strój galowy: jednolity, spodnie i marynarka w kolorze granatowym lub czarnym, koszula biała, krawat jednolity granatowy lub czarny, buty męskie czarne.

W okresie od 01.05 do 30.09 (z możliwością wydłużenia przez dyrektora szkoły tego okresu) uczniowie mogą nosić koszulki (T-shirty) z nadrukiem szkoły – mogą być one noszone bez marynarek mundurowych.

12. Ucznia obowiązuje schludny, skromny wygląd, odpowiednia estetyczna fryzura; nie wolno nosić do munduru żadnych ozdób i sportowych bluz.
13. 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.
14. Zabrania się uczniom przynoszenia do szkoły materiałów chemicznych, wybuchowych, gazów obojętnych i łzawiących, środków odurzających, kastetów, kijów baseballowych, broni gazowej – w tym pojemników z gazami, broni palnej w tym wiatrówek i pistoletów „straszaków” itp.
15. 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.
16. Uczeń ma obowiązek posiadać i szanować legitymację szkolną, jako dokument swej tożsamości i okazywać ją na żądanie nauczycielowi.  
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 odpłatność według taryfikatora.
17. W okresie od 01.11.- 30.04. na terenie szkoły uczniowie mogą nosić obuwie zamienne.
18. Za wyrządzone przez ucznia szkody na terenie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą: uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie).

## **§ 3.**

### **PRAWA UCZNIA 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.

#### **§ 4.**

#### **KARY**

1. Za nieprzestrzeganie statutu szkoły i regulaminów szkolnych uczeń może być ukarany:
  - a. upomnieniem,
  - b. naganą,
  - c. skreśleniem z listy uczniów.
2. W postaci:
  - a. upomnienia wychowawcy klasy,
  - b. nagany wychowawcy klasy,
  - c. upomnienia dyrektora szkoły,
  - d. nagany dyrektora szkoły na piśmie,
  - e. nagany z ostrzeżeniem przed wydaleniem ze szkoły przegłosowanej przez radę pedagogiczną, po zasięgnięciu opinii samorządu szkolnego z pominięciem procedury stopniowania kar przewidzianej w § 4 pkt. 2 Statutu Szkoły w następujących sytuacjach:
    - za wyjątkowo rażące zachowanie i demoralizujący wpływ na otoczenie ucznia, w tym wielokrotnie karanego sankcjami regulaminowymi,
    - za stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych uczniów, w tym także znęcanie się nad nowo przyjętymi uczniami klas pierwszych,
    - za akty bandytyzmu i wandalizmu,
    - za stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej, w stosunku do nauczycieli i innych pracowników 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 § 4 pkt. 2 lit. od a do g Statutu Szkoły w następujących sytuacjach:
    - za wyjątkowo rażące zachowanie i demoralizujący wpływ na otoczenie ucznia, w tym wielokrotnie karanego sankcjami regulaminowymi,

- za stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych uczniów, w tym także znęcanie się nad nowo przyjętymi uczniami klas pierwszych,
  - za akty bandytyzmu i wandalizmu,
  - 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:
- po wyczerpaniu wszystkich ww. środków wychowawczych,
  - dłuższej niż miesiąc nieusprawiedliwionej nieobecności ciągłej ucznia na zajęciach szkolnych pomimo podejmowanych działań dyscyplinujących.
3. 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.
4. O przewinieniach i zastosowanych karach regulaminowych rodzice i uczeń zostają powiadomieni pisemnie według wzorów pism znajdujących się w sekretariacie szkoły.

## § 5.

### WYRÓŻNIENIA

Uczeń może otrzymać wyróżnienia:

1. Nagrody za:
  - a. wyróżniające wyniki w nauce i frekwencji,
  - b. wybitne osiągnięcia w konkretnej dziedzinie,
  - c. za wzorową postawę,
  - d. pracę na rzecz szkoły i środowiska.
2. W postaci:
  - a. ustnej pochwały wychowawcy wobec klasy, pochwały dyrektora wobec klasy,
  - b. listu pochwalnego,
  - c. stypendium,
  - d. nagród rzeczowych i pieniężnych,
  - e. otrzymanie świadectwa z wyróżnieniem,
  - f. otrzymania dyplomu uznania,
  - g. otrzymania nagrody książkowej,
  - h. Znaczka Conradinowskiego: dla absolwenta za szczególne zasługi na rzecz szkoły wg regulaminu przyjętego przez radę pedagogiczną
  - i. Złotego Znaczka Conradinowskiego: dla absolwenta za najlepsze wyniki w nauce wg regulaminu przyjętego przez radę pedagogiczną.

## § 6.

### 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.

## § 7.

### ZASADY WSPÓLPRACY NAUCZYCIELI I RODZICÓW

1. Wychowawcy klas mają obowiązek:
  - przedstawiania na zebraniach rodzicielskich planu pracy wychowawczej,
  - informowania o wynikach nauczania i wychowania w klasie,
  - indywidualnego i szczegółowego informowania na zebraniach poszczególnych rodziców o problemach ich dzieci z zachowaniem intymności omawiania,
  - utrzymywania stałych kontaktów z rodzicami według ustalonego sposobu w formie pisemnej, telefonicznej, elektronicznej i spotkań w wyznaczonym czasie wg indywidualnych potrzeb,
  - 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:
  - być na ogólnoszkolnych zebraniach rodzicielskich i na prośbę rodziców informować ich o wynikach nauki i zachowaniu uczniów,
  - być na nadzwyczajnych zebraniach rodzicielskich, jeżeli zachodzi potrzeba,
  - udzielać informacji rodzicom w czasie przerw lekcyjnych, wynikających z planu pracy nauczyciela,
  - udzielać informacji w innym ustalonym przez nauczyciela i rodziców terminie,
  - 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.

## § 8.

### OGÓLNE KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA UCZNIĄ

1. Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia zawiera: „**REGULAMIN oceniania, klasyfikowania i promowania**”, opracowany w oparciu o obowiązujące przepisy – będący załącznikiem do niniejszego statutu.

## § 9.

### ZASADY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA

1. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania wewnątrzszkolnego zawiera: „**REGULAMIN oceniania, klasyfikowania i promowania**”, opracowany w oparciu o obowiązujące przepisy – będący załącznikiem do niniejszego statutu.

## § 10.

### ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO I EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE w ZAWODZIE

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

## § 12.

### 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:
  - wychowawca klasy,
  - pedagog,
  - wicedyrektor,
  - przedstawiciel samorządu szkolnego.
7. Komisja ma obowiązek przeanalizować sporną sprawę w ciągu 7 dni, 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:
  - Powszechną Deklaracją Praw Człowieka,
  - Konwencją Praw Dziecka,
  - Statutem szkoły.
9. Rozstrzygnięcie sporu komisja ustala w drodze analizy i dyskusji.
10. Jeżeli członkowie komisji prezentują niejednolite 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.

## § 13.

Statut wchodzi w życie dnia 09.02.2016r.

### ZAŁĄCZNIKI

Załącznikami do niniejszego statutu są:

1. Program wychowawczy
2. Program profilaktyki
3. Regulamin Rady Pedagogicznej
4. Regulamin Rady Rodziców



5. Regulamin Samorządu Uczniowskiego
6. Regulamin praktyk zawodowych
7. Regulamin zajęć praktycznych i realizacji przedmiotów w kształceniu zawodowym praktycznym
8. Regulamin biblioteki szkolnej
9. Regulamin czytelnicy szkolnej
10. Wewnątrzszkolny system oceniania
11. Regulamin przyznawania „Złotego Znaczka Conradinowskiego”
12. Regulamin przyznawania „Znaczka Conradinowskiego”
13. Regulamin korzystania z sali gimnastycznej i z siłowni szkolnej
14. Regulamin zajęć pracowni mechanicznych
15. Regulamin zajęć pracowni elektrycznych
16. Regulamin pracowni komputerowej
17. Regulamin pracowni chemicznej
18. Regulamin pracowni fizycznej
19. Regulamin dyżurnego szkolnego
20. Regulamin korzystania z szatni szkolnej