

Tekst jednolity na podstawie: Załącznika nr 4 do uchwały Nr XXXV/249/2005 Rady Powiatu Kwidzyńskiego z dnia 25 kwietnia 2005r.
Uchwały Nr 1/2006 Rady Szkoły ZSP nr 2 w Kwidzynie z dnia 29.11.2006r.
Uchwały Nr 1/2007 Rady Szkoły ZSP nr 2 w Kwidzynie z dnia 26.06.2007r.
Uchwały Nr 2/2007 Rady Szkoły ZSP nr 2 w Kwidzynie z dnia 10.10.2007r.
Uchwały Nr 1/2009 Rady Szkoły ZSP nr 2 w Kwidzynie z dnia 18.11.2009r.
Uchwały Nr 1/2011 Rady Szkoły ZSP nr 2 w Kwidzynie z dnia 13.01.2011r.
Uchwały Nr 1/2012 Rady Szkoły ZSP nr 2 w Kwidzynie z dnia 21.02.2012r.
Uchwały Nr 2/2012 Rady Szkoły ZSP nr 2 w Kwidzynie z dnia 28.08.2012r.
Uchwały Nr 1/2016 Rady Szkoły ZSP nr 2 w Kwidzynie z dnia 23.06.2016r.

STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH NR 2
IM. MARII SKŁODOWSKIEJ – CURIE W KWIDZYNIE

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Podstawa prawna

§1

Podstawą prawną Statutu jest ustawa o systemie oświaty z dnia 07 września 1991r. (Dz.U. z 1991r. Nr 95 z późniejszymi zmianami) i pochodnymi przepisami, zwana dalej ustawą.

Nazwa szkoły

§2

1. Niniejszy Statut dotyczy ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH NR 2 IM. MARII SKŁODOWSKIEJ – CURIE w KWIDZYNIE.
2. W skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Kwidzynie wchodzi następujące szkoły ponadgimnazjalne:
 - 1) Technikum nr 2 w Kwidzynie kształcące w zawodach: technik papiernictwa, technik hotelarstwa, technik obsługi turystycznej, technik żywienia i usług gastronomicznych, technik organizacji usług gastronomicznych,
 - 2) Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 2 w Kwidzynie kształcąca w zawodach: cukiernik, kucharz oraz w klasach wielozawodowych,
 - 3) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Specjalna nr 7 w Kwidzynie kształcąca w zawodach: cukiernik, kucharz, pracownik pomocniczy obsługi hotelowej oraz w klasach wielozawodowych,
 - 4) Szkoła Policealna nr 2 w Kwidzynie.
3. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Kwidzynie ma swoją siedzibę w:

ul. Katedralna 5
82 – 500 Kwidzyn
4. Nazwa szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Kwidzynie składa się z nazwy „Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Kwidzynie” i określenia typu szkoły.
5. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Kwidzynie organizuje kursy kwalifikacyjne związane z zawodami, w których prowadzi się kształcenie w szkołach wchodzących w skład zespołu.

Informacje o szkole

§3

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Kwidzyński.
2. Szkoła jest jednostką budżetową Powiatu Kwidzyńskiego
3. Nadzór pedagogiczny sprawuje Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku
4. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Kwidzynie jest szkołą publiczną, która:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - 3) realizuje programy nauczania zawierające podstawy programowe obowiązkowych przedmiotów ogólnokształcących i podstawy programowe kształcenia w zawodzie,
 - 4) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów ustalone przez MENiS,
 - 5) umożliwia uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły i dyplomu.

5. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Kwidzynie są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia lekcyjne,
 - 2) obowiązkowe zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe,
 - 3) przedmioty dodatkowe,
 - 4) zajęcia pozalekcyjne,
 - 5) zajęcia pozaszkolne.
6. W celu odbywania się zajęć w ramach zajęć praktycznych Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Kwidzynie prowadzi warsztaty szkolne.
7. Dla uczniów zamiejscowych Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Kwidzynie prowadzi internat.
8. Dla uczniów oczekujących na rozpoczęcie zajęć lub spędzających czas po zajęciach szkolnych Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Kwidzynie prowadzi bibliotekę i czytelnikę.

II. CELE I ZADANIA SZKOŁY

Cele

§4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (z późniejszymi zmianami) oraz w oparciu o przepisy wydane na jej podstawie, a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
 - 2) umożliwia absolwentom dokonywanie świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania zawodu,
 - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb,
 - 5) szkoła ściśle współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną,
 - 6) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, zapewnia młodzieży równe prawa bez względu na wyznanie,
 - 7) rozwija zainteresowania uczniów poprzez udział w kołach zainteresowań, stosownie do możliwości finansowych szkoły,
 - 8) dla możliwie najefektywniejszego realizowania wszystkich celów i zadań szkoła kształtuje swoje środowisko dydaktyczno – wychowawcze odpowiednio do warunków szkoły, a przede wszystkim do potrzeb uczniów.

Zadania

§5

1. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Kwidzynie realizuje następujące zadania:
 - 1) w zakresie poczucia tożsamości narodowej i religijnej szkoła:
 - a. zapewnia równe prawa,
 - b. organizuje lekcje religii.
 - 2) w zakresie pomocy psychologiczno pedagogicznej:
 - a. wychowawca klasy jest bezpośrednio odpowiedzialny za pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - b. wychowawca współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
 - c. w szkole działa pełnomocnik do spraw resocjalizacji,
 - d. szkoła może prowadzić nauczanie indywidualne dla uczniów z orzeczeniami poradni specjalistycznej,
 - e. wszyscy nauczyciele są zaangażowani w rozwiązywanie problemów wychowawczych.
 - 3) w zakresie zadań opiekuńczych szkoła:
 - a. sprawuje nadzór nad uczniami podczas wszystkich zajęć organizowanych przez szkołę,
 - b. w klasopracowniach znajdują się odpowiednie regulaminy,
 - c. wychowawcy i nauczyciel przysposobienia obronnego zapoznają uczniów z planem ewakuacyjnym szkoły,
 - d. w szkole pełnione są dyżury przez nauczycieli na przerwach międzylekcyjnych.
 - 4) w zakresie rozwijania zainteresowań uczniów organizuje się koła zainteresowań.
 - 5) w zakresie bezpieczeństwa i higieny:
 - a. organizuje się szkolenia nauczycieli w zakresie bhp,
 - b. dokonywane są kontrole bhp w szkole,
 - c. w szkole znajduje się gabinet pielęgniarki,
 - d. terminowo realizowane są badania pracownicze i profilaktyczne.
 - 6) w zakresie wychowania patriotycznego i obywatelskiego:
 - a. popularyzuje kulturę języka polskiego wśród uczniów,
 - b. realizuje przedmiot wiedza o społeczeństwie, edukację regionalną i europejską,

- c. organizuje konkursy o tematyce patriotycznej, historycznej i regionalnej,
- d. współpracuje z instytucjami wspomagającymi w ramach zadań wychowanie patriotycznego i obywatelskiego,
- e. otacza szacunkiem flagę państwową, godło i hymn państwowy, które stają się elementem ceremoniału w trakcie uroczystości szkolnych i patriotycznych,

III. ORGANY SZKOŁY

Rodzaje organów

§6

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Szkoły,
 - 4) Rada Rodziców,
 - 5) Samorząd Uczniowski,
2. Szkoła zapewnia każdemu z organów szkoły możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą.
3. W Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 powołuje się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektor,
 - 2) Kierownik praktycznej nauki zawodu,
 - 3) Kierownik internatu,
 - 4) Kierownik warsztatów szkolnych.

Dyrektor Szkoły

§7

1. Szkołą kieruje dyrektor szkoły powołany na to stanowisko przez organ prowadzący szkołę.
2. Wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych ustawą; dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) tworzy Radę Szkoły pierwszej kadencji,
 - 3) współpracuje z Radą Szkoły, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim,
 - 4) rozstrzyga sprawy sporne między organami,
 - 5) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
 - 6) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
 - 7) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli,
 - 8) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
 - 9) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 10) tworzy warunki do realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych szkoły,
 - 11) kształci twórczą atmosferę pracy w szkole i właściwe warunki pracy i stosunki pracownicze,
 - 12) opracowuje arkusz organizacyjny,
 - 13) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy,
 - 14) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem,
 - 15) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 16) dysponuje finansami szkoły,
 - 17) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno – gospodarczą szkoły,
 - 18) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji,
 - 19) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. W tym zakresie decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) powoływania i odwoływania nauczycieli pełniących funkcje kierownicze,
 - 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar.
4. Dyrektor powołuje:
 - 1) członków szkolnej komisji rekrutacyjnej oraz jej przewodniczącego,
 - 2) przewodniczących zespołów przedmiotowych.

5. Dyrektor podpisuje:
- 1) arkusze ocen,
 - 2) świadectwa, dyplomy,
 - 3) listy płac,
 - 4) czeki, przelewy, faktury i rachunki,
 - 5) wnioski urlopowe,
 - 6) pisma wychodzące ze szkoły.

Rada Pedagogiczna

§8

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły. W skład wchodzi wszyscy nauczyciele szkoły. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
 2. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się co najmniej dwa razy w roku szkolnym i mogą być zwoływane przez:
 - 1) Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 2) Organ Prowadzący Szkołę,
 - 3) Na wniosek 1/3 jej członków.
 3. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 4. Rada Pedagogiczna powołuje pełnomocnika do spraw resocjalizacji i szkolnego koordynatora ds. bezpieczeństwa
 5. Do przygotowania projektów uchwał w celu zatwierdzenia, opiniowania i wnioskowania Rada Pedagogiczna powołuje komisję uchwał w składzie trzech osób na okres roku szkolnego i powierza obowiązki przewodniczącego jednemu z jej członków.
 6. Komisja przygotowuje projekt uchwał we wszystkich sprawach poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej. Projekt uchwał przedstawia przewodniczącemu komisji po uzgodnieniu treści z jej członkami i wnioskodawcą.
 7. Uchwały podejmuje Rada Pedagogiczna przez głosowanie na posiedzeniu plenarnym.
 8. Posiedzenie plenarne obejmuje uczestnictwo nie mniej niż 1/2 ogółu członków Rady Pedagogicznej. O posiedzeniu zawiadamia przewodniczący Rady Pedagogicznej przez wywieszenie zarządzenia dyrektora na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim o terminie, miejscu i porządku zebrania z pięciodniowym wyprzedzeniem. Członków Rady Pedagogicznej obowiązuje zapoznanie się z treścią zarządzenia. W uzasadnionych sytuacjach Rada Pedagogiczna może być zwołana z jednodniowym wyprzedzeniem.
 9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Szkoły,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów
 10. 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.
 11. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 12. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Szkoły.
 13. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole lub placówce.
 14. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w głosowaniu:
 - 1) tajnym – przy wniosku o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - 2) jawnym – w pozostałych sprawach.
 15. W szczególnych sytuacjach Rada Pedagogiczna na wniosek swoich członków może utajnić głosowanie. Wniosek jest głosowany w sposób jawny. Wynik głosowania uważa się za pozytywny jeśli rozstrzygnięcie wypadło jak w punkcie 17.
 16. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.
-

17. Uchwałę uważa się za przegłosowaną pozytywnie jeżeli wynik głosowania wyniesie 50% + 1 głos obecnych na posiedzeniu plenarnym.
18. Czas trwania posiedzenia plenarnego nie może przekraczać trzech godzin. Przedłużenie wymaga zgody członków Rady Pedagogicznej wyrażone w głosowaniu jawnym.
19. Rada ma prawo zawiesić swoje obrady, jeżeli uzna je za nieprzygotowane, prowadzone niezgodnie z przepisami lub nieetycznie. Wniosek podlega przegłosowaniu w sposób jawny. Wynik głosowania uważa się za pozytywny jeśli rozstrzygnięcie wypadło jak w punkcie 17.
20. W przypadku wniosków wykluczających się wzajemnie lub ze sobą sprzecznych w danej sprawie, o przyjęciu ich decyduje głosowanie jawne z wynikiem pozytywnym przy zwykłej większości głosów.
21. Przewodniczący ma prawo odebrać głos występującemu, jeśli w ciągu czasu wystąpienia nie porusza problemów związanych z omawianym zagadnieniem, nie formułuje wniosków i propozycji rozwiązań.
22. Protokół z posiedzenia Rady udostępnia się jej członkom najpóźniej po 7 dniach od daty Rady Pedagogicznej w sekretariacie szkoły. Fakt zapoznania z protokołem członków Rady Pedagogicznej potwierdza swoim podpisem w księdze protokołów.

Rada Szkoły

§ 9

1. Rada Szkoły jest kolegialnym organem szkoły powoływanym na 3 – letnią kadencję.
2. W skład Rady Szkoły wchodzi 15 osób:
 - 1) pięciu nauczycieli wybranych przez Radę Pedagogiczną,
 - 2) pięciu rodziców (opiekunów) uczniów szkoły wybranych przez Radę Rodziców,
 - 3) pięciu uczniów wybranych przez uczniów szkoły.
3. Rada Szkoły uchwała:
 - 1) statut szkoły,
 - 2) regulaminy wewnętrzne.
4. Rada Szkoły opiniuje:
 - 1) plan pracy szkoły,
 - 2) projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 3) kandydatów na stanowiska kierownicze,
 - 4) plan finansowy szkoły,
 - 5) inne sprawy istotne dla szkoły.
5. Rada Szkoły przedstawia wnioski w sprawach:
 - 1) zbadania i dokonania oceny działalności szkoły,
 - 2) działalności dyrektora lub innego nauczyciela ,
 - 3) innych istotnych dla szkoły, a w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
6. Przedstawiciele uczniów szkoły biorą udział w posiedzeniach rady tylko w sprawach dotyczących bezpośrednio społeczności uczniowskiej.
7. Na pierwszym swoim posiedzeniu Rada Szkoły dokonuje wyboru przewodniczącego i jego zastępców.
8. Dla ważności uchwał Rady Szkoły wymagana jest obecność co najmniej 8-iu jej członków. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów a w przypadku równej ich ilości rozstrzyga głos oddany przez przewodniczącego rady.
9. Pierwsze posiedzenie rady zwołuje dyrektor szkoły. Następne zwoływane są przez przewodniczącego rady lub jego zastępcę. Zebrania odbywają się w zależności od potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na sześć miesięcy.

Rada Rodziców

§ 10

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
3. Do kompetencji Rady Rodziców, z zastrzeżeniem ust. 4, należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a. programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b. programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

4. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 lit. a lub b, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.

Samorząd Uczniowski

§11

1. Samorząd jest organem przedstawicielskim uczniów szkoły. Podstawą jego działalności jest Statut Szkoły i zgodny z nim Regulamin Samorządu zatwierdzony przez ogół uczniów szkoły.
2. Samorząd Szkolny dba o interesy wszystkich uczniów, czuwa nad przestrzeganiem Regulaminu Szkolnego. Organizuje życie kulturalne w szkole, inicjuje koleżeńską pomoc w nauce, dba o porządek w szkole i wokół niej. Ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
3. W skład Samorządu Szkolnego wchodzi trzyosobowe samorzady klasowe. Samorzady klasowe wybierane są na początku każdego roku szkolnego. Prezydium Samorządu Szkolnego liczące od 5 do 8 osób wybierane jest w tajnych i powszechnych wyborach przez uczniów szkoły raz na trzy lata.
4. Odwołanie członka Prezydium może nastąpić na wniosek Prezydium lub Samorządu Klasowego podczas zebrania Samorządu Szkolnego (przy frekwencji co najmniej 50 % składu osobowego + 1) głosami bezwzględnej większości uprawnionej do głosowania.
5. Wybory uzupełniające do Prezydium Samorządu Szkolnego odbywają się poprzez głosowanie Samorządu Szkolnego na zgłoszonych przez poszczególne Samorzady Klasowe na zasadach jak w punkcie 3.
6. W wyniku wyborów do Prezydium Samorządu Szkolnego wyłoniony zostaje przewodniczący i jego zastępca (według ilości głosów).
7. Na pierwszym po wyborach zebraniu Prezydium wybiera sekretarza i przydziela członkom Prezydium funkcje.
8. Prezydium Samorządu Szkolnego raz do roku, w czerwcu, podczas walnego zebrania Samorządu Szkolnego zdaje sprawozdanie ze swojej działalności.

Wicedyrektor szkoły

§12

1. Wicedyrektor przejmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły, a w szczególności:
 - 1) pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce,
 - 2) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności wychowawców klasy,
 - 3) utrzymuje kontakt z ramienia dyrekcji szkoły z rodzicami, a także przyjmuje tych rodziców i odpowiada na ich postulaty i skargi oraz załatwia je,
 - 4) współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną i innymi instytucjami wspomagającymi pracę szkoły,
 - 5) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym biblioteki oraz lekcji i zajęć wychowawców klas,
 - 6) przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo – organizacyjnych szkoły:
 - a. rocznego planu pracy szkoły w części dotyczącej działalności dydaktycznej i wychowawczo – opiekuńczej,
 - b. tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
 - c. informacje o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym,
 - d. sprawozdania z klasyfikacji semestralnej i końcoworocznej.
 - 7) jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia dyrektora szkoły dla nauczycieli, wychowawców, bibliotekarzy szkolnych,
 - 8) decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo – opiekuńczego w całej szkole,
 - 9) ma prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń,
 - 10) ma prawo do wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych nauczycieli,
 - 11) ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny do formułowania projektu oceny pracy podległych mu nauczycieli,
 - 12) odpowiada jak każdy nauczyciel oraz służbowo przed dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną oraz organem prowadzącym.

Kierownik praktycznej nauki zawodu

§13

1. Kierownik praktycznej nauki zawodu przyjmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły dotyczących zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, a w szczególności:
 - 1) przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo – organizacyjnych szkoły:
 - a. tygodniowego rozkładu zajęć praktycznych,
 - b. roczny harmonogram praktyk zawodowych i przejść grup na zajęciach praktycznych,
 - c. informacji o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym.

- 2) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności nauczycieli zawodu,
- 3) utrzymuje kontakty z ramienia dyrekcji szkoły z rodzicami, a także przyjmuje ich i odpowiada na ich postulaty i skargi,
- 4) współpracuje ze służbami bhp w szkole i zakładach pracy, w których uczniowie odbywają praktykę zawodową i zajęcia praktyczne,
- 5) utrzymuje kontakty z izbą rzemieślniczą oraz z pracodawcami uczniów z klas młodocianych pracowników i wielozawodowych,
- 6) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym nauczycieli zawodu,
- 7) jest bezpośrednim przełożonym z uprawnienia dyrektora szkoły dla nauczycieli zawodu,
- 8) ma prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń,
- 9) ma prawo do wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawach nagród, wyróżnień i kar porządkowych nauczycieli,
- 10) ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny do formułowania projektu oceny pracy podległych mu nauczycieli,
- 11) odpowiada jak każdy nauczyciel oraz służbowo przed dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną oraz organem prowadzącym.

Kierownik warsztatów szkolnych

§13a

1. Kierownik warsztatów szkolnych przyjmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły dotyczących funkcjonowania warsztatów szkolnych i prowadzenia zajęć praktycznych w warsztatach szkolnych, a w szczególności:
 - 1) uczestniczy w przygotowaniu projektów następujących dokumentów programowo – organizacyjnych szkoły:
 - a. tygodniowego rozkładu zajęć praktycznych w warsztatach szkolnych,
 - b. rocznego planu przychodów i wydatków warsztatów szkolnych,
 - c. informacji o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym.
 - 2) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności nauczycieli prowadzących zajęcia praktyczne w warsztatach szkolnych,
 - 3) utrzymuje kontakty z ramienia dyrekcji szkoły z rodzicami, a także przyjmuje ich i odpowiada na ich postulaty i skargi,
 - 4) współpracuje ze służbami bhp w szkole i dba o zapewnienie właściwych warunków bhp w warsztatach szkolnych,
 - 5) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym nauczycieli prowadzących zajęcia praktyczne w warsztatach szkolnych,
 - 6) zapewnia właściwe funkcjonowanie warsztatów szkolnych poprzez: zakup surowców, materiałów i półproduktów do produkcji, prowadzenie magazynu surowców, materiałów, sprzętu, wyposażenia i wyrobów gotowych oraz prowadzenie dokumentacji magazynowej,
 - 7) zapewnia nadzór nad właściwym funkcjonowaniem bufetu szkolnego,
 - 8) prowadzi dokumentację finansową warsztatów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 9) zapewnia właściwe od strony techniczno – organizacyjnej funkcjonowanie ośrodka egzaminacyjnego w zawodach: cukiernik i kucharz, **oraz kwalifikacji: T.4 i T.6**
 - 10) jest bezpośrednim przełożonym z uprawnienia dyrektora szkoły dla nauczycieli prowadzących zajęcia praktyczne w warsztatach szkolnych,
 - 11) ma prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń,
 - 12) ma prawo do wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawach nagród, wyróżnień i kar porządkowych nauczycieli,
 - 13) ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny do formułowania projektu oceny pracy nauczycieli zajęć praktycznych w warsztatach szkolnych,
 - 14) odpowiada jak każdy nauczyciel oraz służbowo przed dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną oraz organem prowadzącym.

Kierownik internatu

§13b

1. Przyjmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły dotyczących funkcjonowania internatu szkolnego, a w szczególności:
 - 1) przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo – organizacyjnych szkoły:
 - a. tygodniowego rozkładu zajęć i dyżurów wychowawców internatu,
 - b. roczny plan i harmonogram pracy internatu,
 - c. informacji o stanie pracy internatu szkolnego w zakresie mu przydzielonym.
 - 2) organizuje i koordynuje bieżącą pracę nauczycieli wychowawców internatu,

- 3) utrzymuje kontakty z ramienia dyrekcji szkoły z rodzicami, a także przyjmuje ich i odpowiada na ich postulaty i skargi,
- 4) współpracuje z innymi szkołami, których uczniowie są wychowankami internatu,
- 5) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym nauczycieli wychowawców internatu,
- 6) jest bezpośrednim przełożonym z uprawnienia dyrektora szkoły dla nauczycieli wychowawców internatu,
- 7) ma prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń,
- 8) ma prawo do wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawach nagród, wyróżnień i kar porządkowych dla nauczycieli wychowawców internatu,
- 9) ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny do formułowania projektu oceny pracy podległych mu nauczycieli wychowawców internatu,
- 10) odpowiada jak każdy nauczyciel oraz służbowo przed dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną oraz organem prowadzącym.

IV. ORGANIZACJA SZKOŁY

Zasady ogólne

§14

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę.
3. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
4. Tygodniowy rozkład zajęć zatwierdza Rada Pedagogiczna.

Oddział

§15

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku uczą się wszystkich obowiązkowych przedmiotów określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania wybranym z programów danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego oraz programem zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną, a zgodnym z podstawą programową nauczania zawodu.
2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale wynosi 25 do 35 uczniów. Jeżeli liczba uczniów w oddziale jest niższa niż 18 dopuszcza się łączenie klas o podobnym profilu nauczania.
3. Oddział dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
4. Podział na grupy przeprowadza się, gdy pozwala na to wysokość środków finansowych posiadanych przez szkołę.

Organizacja zajęć

§16

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę, natomiast praktyczna nauka młodocianych pracowników jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nim umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego:
 - 1) Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych a w technikum i szkole policealnej w formie praktyk zawodowych,
 - 2) Zajęcia praktyczne mogą się odbywać u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej między młodocianym pracownikiem a pracodawcą lub umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy szkołą a pracodawcą przyjmującym uczniów,
 - 3) Zajęcia praktyczne w zawodach kucharz i cukiernik mogą odbywać się w warsztatach szkolnych,

- 4) Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie w czasie trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych a w przypadku zajęć organizowanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia mogą być organizowane także w okresie ferii letnich,
- 5) Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego.
4. Warsztaty szkolne stanowią integralną część szkoły, w związku z tym uczniowie są zobowiązani do przestrzegania regulaminu szkolnego w całej rozciągłości.
- 4a Warsztaty szkolne prowadzą sprzedaż wyrobów cukierniczych wytworzonych w czasie zajęć praktycznych.
5. Organizacja warsztatów szkolnych umożliwia nabycie umiejętności i nawyków dotyczących praktycznej nauki zawodu i wychowania w zakresie:
 - 1) umiejętności i odpowiedniej biegłości w wykonywaniu robót wchodzących w zakres danego zawodu,
 - 2) znajomości procesów technologicznych,
 - 3) umiejętności stosowania oraz konserwacji narzędzi roboczych i kontrolno – pomiarowych,
 - 4) umiejętności normowania czasu pracy,
 - 5) nawyku przestrzegania dyscypliny pracy, właściwej organizacji i kultury pracy,
 - 6) nawyku stosowania bezpiecznych metod pracy i zasad higieny pracy.
6. Stopień i zakres wymaganych umiejętności i wiadomości oraz wymiar godzin zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu, dopuszczony do użytku w szkole oraz kryteria ustalone przez nauczyciela zawodu.
7. Szkoła prowadzi koła zainteresowań jako zajęcia nadobowiązkowe. Ilość kół oraz ich rodzaj organizuje się w zależności od zapotrzebowania młodzieży.
8. Liczba uczniów – uczestników kół zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 osób.

Religia

§17

1. Szkoła realizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii dla uczniów, których rodzice wyrazili pisemnie takie życzenie, składane na początku pierwszego roku nauki. Uczniowie nieobjęci nauką religii mają zapewnioną opiekę na terenie szkoły (uczeń musi w tym czasie przebywać w wyznaczonym do tego celu miejscu, jeśli dobrowolnie opuści je – szkoła nie ponosi za niego odpowiedzialność).
2. Jeżeli zajęcia religii odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, uczeń nie uczestniczący w tych zajęciach może być zwalniany do domu.

Biblioteka i czytelnia szkolna

§18

1. Biblioteka szkolna i czytelnia są pracownikami szkolnymi służącymi realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli i wiedzy o regionie.
2. Do zadań biblioteki i czytelnia należy w szczególności:
 - 1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu,
 - 2) udostępnianie sprzętu komputerowego i pomoc w posługiwaniu się nim,
 - 3) prowadzenie specjalistycznych zajęć edukacyjnych (bibliotecznych, czytelniczych, komputerowych),
 - 4) gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów bibliotecznych.
3. Z biblioteki i czytelnia mogą korzystać:
 - 1) uczniowie i nauczyciele szkoły,
 - 2) pracownicy szkoły,
 - 3) rodzice i młodzież pozaszkolna po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.
4. Godziny pracy biblioteki i czytelnia oraz zakres czynności dla nauczycieli tam pracujących ustala dyrektor szkoły i korelują one z pracą szkoły.
5. Nadzór nad młodzieżą przebywającą w pomieszczeniach biblioteki i czytelnia sprawują pracujący tam nauczyciele.
6. W bibliotece i czytelnia należy zachowywać się cicho, mówić szeptem i nie przeszkadzać innym.
7. Wybieranie książek i czasopism z półek jest możliwe tylko za zgodą pracownika biblioteki, czytelnia.
8. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie lub uszkodzenie książki, czasopisma.
9. Do biblioteki jednorazowo może wejść nie więcej niż 10 osób. Również 10 osób może jednorazowo korzystać z księgozbioru podręcznego.
10. Czytelnik jednorazowo może wypożyczyć nie więcej niż trzy książki. Wypożyczone książki powinny być zwrócone do biblioteki w terminie do jednego miesiąca. W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki czytelnik zobowiązany jest do odkupienia książki (lub o podobnej tematyce).
11. Do czytelnia nie można wchodzić w kurtkach, płaszczach itp.
12. Przy korzystaniu z komputerów, należy stosować się do ogólnie przyjętych norm etycznych. Komputery mają służyć jedynie do celów edukacyjnych. Nie należy stosować własnych dyskiek ani innych programów.

13. Zarówno w bibliotece jak i czytelnicy zabronione jest spożywanie jakichkolwiek posiłków.

Świetlica
§19 - uchylony

Internat
§19a

1. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania szkoła prowadzi internat. W internacie mogą przebywać uczniowie innych szkół.
2. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej w internacie wynosi średnio 30 osób.
3. Liczba wychowanków w grupie dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, uczniów niedostosowanych społecznie, zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zagrożonych uzależnieniem lub zaburzeniami zachowania wynosi do 16 osób.
4. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą w internacie wynosi 49 godzin zegarowych.
5. Opiekę nad wychowankami w godzinach nocnych (22.00-6.00) sprawuje wychowawca – opiekun nocny.
6. Organizacja internatu:
 - 1) Kadre wychowawcza stanowią: kierownik internatu i wychowawcy,
 - 2) Kadre obsługową stanowi sprzątaczką,
 - 3) Wychowankowie podzieleni są na grupy wychowawcze:
 - a. grupa dziewcząt
 - b. grupa chłopców
7. W internacie powołuje się Zespół Wychowawczy, w skład zespołu wchodzi wszyscy wychowawcy, a przewodniczącym zespołu jest kierownik internatu.
8. Wychowanek internatu ma takie same prawa jak uczeń szkoły i są one ujęte w §25, ust.1 statutu. Ponadto ze względu na specyfikę internatu wychowanek ma prawo do:
 - 1) Pobytu w internacie w dniach obowiązkowych zajęć szkolnych i praktycznych;
 - 2) Korzystania ze sprzętu, urządzeń i wyposażenia internatu;
 - 3) Wypoczynku i uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w internacie;
 - 4) Korzystania z pomocy wychowawców w rozwijaniu zainteresowań;
 - 5) Korzystania z pomocy wychowawców w rozwiązywaniu problemów dotyczących nauki, pobytu w internacie i osobistych;
 - 6) Zgłaszania wniosków w sprawach bytowych i dotyczących funkcjonowania internatu;
 - 7) Udziału w pracy samorządowej poprzez samorzady grupowe i samorząd internacki;
 - 8) Odwiedzin rodziców, rodzeństwa i innych osób na terenie internatu za zgodą wychowawcy.
9. Wychowanek internatu ma takie same obowiązki jak uczeń szkoły i są one ujęte w §25, ust.2 statutu. Ponadto ze względu na specyfikę internatu wychowanek ma następujące obowiązki:
 - 1) Systematycznie uczyć się, uczęszczać na zajęcia szkolne i praktyczne;
 - 2) Wzbogacać swoją wiedzę i właściwie wykorzystywać warunki i czas przeznaczony na naukę;
 - 3) Zachowywanie się kulturalnie, zgodnie z ogólnie przyjętymi normami;
 - 4) Przestrzegać zakazu palenia tytoniu, spożywania alkoholu oraz innych używek i pozostawiania pod ich wpływem na terenie internatu i całej posesji;
 - 5) Współdziałać w organizacji pracy, nauki i wypoczynku w internacie;
 - 6) Utrzymywać czystość i estetykę w internacie i jego otoczeniu, dbać o sprzęt i mienie internatu;
 - 7) Dbać o higienę osobistą;
 - 8) Przestrzegać przepisów bhp i przeciwpożarowych;
 - 9) Uczestniczyć w pracach na rzecz internatu;
 - 10) Dokonywać starannych wpisów w obowiązującej dokumentacji;
 - 11) Zameldować się w internacie na pobyt czasowy;
 - 12) Uzgodnić z wychowawcą wyjazd z internatu w terminie innym niż dni wolne od nauki;
 - 13) Przestrzegać regulaminu internatu.
10. Rodzice (opiekunowie) wychowanków przebywających w internacie wnoszą opłatę za zakwaterowanie w wysokości do 50% kosztu utrzymania miejsca, do kosztu tego nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i wydatków pochodnych od tych wynagrodzeń.
 - 1) Wysokość opłaty za zakwaterowanie w internacie ustala dyrektor szkoły na podstawie analizy wydatków budżetowych na utrzymanie miejsca za rok poprzedni.
 - 2) Opłata ustalona w pkt. 1) obowiązuje na rok szkolny i jest wnoszona na rachunek szkoły, za aktualny miesiąc do ostatniego dnia każdego miesiąca.
 - 3) Jeżeli wychowanek z uzasadnionych powodów nie mógł przebywać w internacie, rozpoczął lub zakończył

pobyt w trakcie miesiąca, opłata wnoszona jest w wysokości proporcjonalnej do czasu faktycznego pobytu wychowanka. Pobranie opłaty następuje poprzez doliczenie odpowiedniej kwoty do opłaty za kolejny miesiąc.

- 4) W przypadku szczególnej trudnej sytuacji materialnej rodziny lub w uzasadnionych przypadkach losowych, na wniosek rodziców (opiekunów), po przedstawieniu zaświadczeń (decyzji) o przyznanych świadczeniach materialnych przez ośrodki pomocy społecznej, zaświadczeń o zarobkach, średnim dochodzie na członka rodziny, decyzji o przyznanych innych świadczeniach, dyrektor szkoły może zwolnić z całości lub części opłaty.
- 5) Na wniosek rodziców (opiekunów), instytucji świadczących pomoc społeczną, po spełnieniu warunków określonych w pkt. 4) dyrektor szkoły może umorzyć zaległości w opłacie za zakwaterowanie wychowanka w internacie.
- 6) Do czynności wymienionych w pkt. 4) i 5) dyrektor szkoły może upoważnić kierownika internatu.
- 7) Szczegółową organizację pracy internatu zawiera Program Opiekunczo – Wychowawczy Internatu.

Bezpieczeństwo uczniów

§20

1. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są odpowiedzialni nauczyciele szkoły:
 - 1) w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący zajęcia,
 - 2) w czasie przerw między lekcjami – nauczyciele dyżurujący,
 - 3) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza szkołą – nauczyciel kierownik i ustalony opiekun.
2. Dyżury nauczycielskie w szkole rozpoczynają się na 15 minut przed rozpoczęciem pierwszej lekcji i odbywają się na każdej przerwie. Dyżur kończy się 15 minut po zakończeniu ostatniej lekcji.
3. Zasady, organizacja i harmonogram dyżurów w czasie przerw między lekcjami określa dyrektor szkoły.
4. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowanie w czasie ich trwania opieki nad uczniami określają odrębne przepisy.
5. W przypadku zagrożenia bezpieczeństwa młodzieży stosuje się „Procedury postępowania nauczycieli i współpracy szkół z innymi instytucjami w sytuacji zagrożenia dzieci oraz młodzieży przestępczością i demoralizacją na terenie powiatu kwidzyńskiego”.
6. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek główny i teren szkolny objęto nadzorem kamer monitoringu wizyjnego.

Współpraca z rodzicami

§21

1. Szkoła współpracuje z poszczególnymi rodzicami w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.
2. Co najmniej trzy razy w roku szkoła organizuje stałe spotkania z rodzicami uczniów każdej klasy w celu wymiany informacji na tematy wychowawcze i edukacyjne.
3. Na pierwszych spotkaniach wychowawcy zapoznają rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
4. Oprócz stałych spotkań szkoła zapewnia każdemu rodzicowi możliwość uzyskania:
 - 1) informacji na temat zachowania i postępów w nauce jego dziecka,
 - 2) informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia jego dziecka.
5. W niecierpiących zwłoki sprawach edukacyjno – wychowawczych szkoła podejmuje działania w celu skontaktowania się z rodzicami (opiekunami) określonego ucznia.

V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Zasady zatrudniania

§22

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
 - 1) zasady zatrudniania nauczycieli określają odrębne przepisy,
 - 2) zasady zatrudniania i obowiązki pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.
2. Wszystkich pracowników zatrudnia i zwalnia dyrektor szkoły kierując się przy tym:
 - 1) odpowiednimi zasadami określonymi odrębnymi przepisami,
 - 2) realnymi potrzebami i możliwościami finansowymi szkoły,
 - 3) bieżącą oceną ich pracy i postawą etycznie – moralną.
3. Dyrektor sporządza zakres czynności dla pracownika zatrudnionego na określonym stanowisku i zakres ten stanowi załącznik do odpowiedniej umowy.

Nauczyciele

§23

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. W czasie prowadzenia zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i wszelkich form zajęć organizowanych przez szkołę nauczyciel odpowiada za:
 - 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
 - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego i wychowawczego,
 - 3) odpowiednie opracowanie programu nauczania,
 - 4) wspieranie rozwoju psychologicznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - 5) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
 - 6) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu własnej wiedzy,
 - 8) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
 - 9) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej w formie papierowej i dziennika elektronicznego.
3. W szkole tworzy się następujące komisje przedmiotowe:
 - 1) komisje przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu, w następujących specjalnościach związanych z zawodami: gastronomiczno – cukiernicza, ekonomiczno – turystyczno – hotelarska, papiernicza,
 - 2) komisje przedmiotów ogólnokształcących, w tym: humanistyczna, języków obcych, wychowania fizycznego, matematyczno – fizyczna, chemiczna.
4. Pracą komisji kieruje powołany przez dyrektora szkoły na jeden rok przewodniczący.
5. Cele i zadania komisji obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, wyboru tych programów a także korelowania treści nauczanych przedmiotów,
 - 2) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania i badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz opieki nad nauczycielami początkującymi,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych,
 - 5) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
6. Komisja zobowiązana jest do dokumentowania swojej pracy i składania z niej okresowych sprawozdań Radzie Pedagogicznej.
7. Na początku roku szkolnego nauczyciel przygotowuje rozkład materiału nauczanego przedmiotu oraz wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania ocen klasyfikacyjnych i składa je do dokumentacji szkolnej.
8. Nauczyciele oddziałów, do których uczęszczają uczniowie posiadający orzeczenia lub informacje o deficytach rozwojowych, dostosowują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania ocen klasyfikacyjnych dla tych uczniów, zapewniając indywidualizację ich oceniania.

Wychowawca klasy

§24

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącemu w tym oddziale. Zwany jest on wychowawcą. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i uzyskania skuteczności, wychowawca prowadzi swój oddział przez cały cykl nauczania. Dopuszcza się możliwość zmiany wychowawcy w trakcie toku nauki, a także w szczególnych przypadkach prowadzenie dwóch klas jednocześnie.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami a w szczególności:
 - 1) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów,
 - 3) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia.
3. W celu realizacji zadań, o których jest mowa w punkcie 2, powinien:
 - 1) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planować i organizować wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnorodne formy życia zespołowego,
 - 3) układać treść i formę zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 4) współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, wobec których potrzebna jest indywidualna opieka,
 - 5) utrzymywać kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia ich potrzeb opiekuńczo – wychowawczych,
 - 6) włączać rodziców w sprawy życia klasy i szkoły,
 - 7) współpracować ze wszystkimi organami w szkole, które świadczą kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów.

4. Wychowawca zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić rodziców ucznia i podjąć wspólne kroki zaradcze w następujących przypadkach:
 - 1) nadmiernej, nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach w szkole,
 - 2) nadużywania alkoholu, palenia tytoniu lub używania środków odurzających,
 - 3) łamania norm społecznego współżycia i naruszania obowiązujących w szkole regulaminów i zarządzeń,
 - 4) zawiadomienie szkoły o popełniony przez ucznia wykroczeniu lub przestępstwie,
 - 5) ukarania karą dyscyplinarną, na prośbę innego nauczyciela,
 - 6) stwierdzenia pogorszenia stanu zdrowia,
 - 7) złych ocen cząstkowych,
5. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
6. Wychowawca prowadzi konieczną dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej oddziału tj. dziennik elektroniczny, arkusz ocen, świadectwa szkolne.

VI. UCZNIOWIE SZKOŁY

Prawa i obowiązki ucznia.

§25

1. Uczeń szkoły ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
 - 3) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 5) rozwijania zainteresowań,
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny,
 - 7) pomocy w przypadkach wystąpienia trudności w nauce,
 - 8) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego.
 - 9) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
 - 10) korzystania z pomocy stypendialnej,
 - 11) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a w szczególności:
 - 1) udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowania się do nich oraz właściwego zachowania,
 - 2) usprawiedliwiania, w określonym trybie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
 - 3) dbania o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju,
 - 4) korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły tylko na zasadach określonych w ust 2b,
 - 5) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów,
 - 6) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - 7) wystrzegania się szkodliwych nałogów,
 - 8) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój psychiczny,
 - 9) dbać o honor i tradycję szkoły,
 - 10) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego.
- 2a. Zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach lekcyjnych
 - 1) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach lekcyjnych powinno nastąpić niezwłocznie, lecz nie później niż do 2 tygodni po ostatnim dniu nieobecności w szkole, w formie pisemnej lub za pomocą dziennika elektronicznego,
 - 2) usprawiedliwianie nieobecności uczniów niepełnoletnich dokonują rodzice (prawni opiekunowie) uczniów, natomiast uczniowie pełnoletni mogą usprawiedliwiać się samodzielnie,
 - 3) w przypadku wątpliwości co do okoliczności nieobecności ucznia, wychowawca ma prawo prosić o dodatkowe wyjaśnienia.
- 2b. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
 - 1) w szkole nie wolno korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć lekcyjnych,
 - 2) urządzenia te w czasie zajęć lekcyjnych muszą być wyłączone,

- 3) w przypadku stwierdzenia używania telefonu na lekcji nauczyciel ma prawo zabrać telefon uczniowi i po wyłączeniu oraz zapakowaniu w kopertę zdeponować w sekretariacie. Uczeń może wyjąć z telefonu kartę SIM,
- 4) telefon z depozytu powinien odebrać rodzic ucznia. W przypadku osób pełnoletnich uczeń może odebrać telefon z depozytu osobiście ale po upływie trzech dni od momentu złożenia w depozycie,
- 5) w przypadku braku możliwości przyścia do szkoły rodzica, telefon z depozytu może odebrać wychowawca klasy, ale dopiero po poinformowaniu rodzica,
- 6) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginione lub zniszczone telefony komórkowe.

2c. Strój uczniowski

- 1) Strój uczniowski z okazji ważnych wydarzeń szkolnych (np.: początek i zakończenie roku szkolnego, Dzień Patronki Szkoły):
 - a. ciemne spodnie lub spódniczka,
 - b. biała bluzka lub koszula,
 - c. ciemne buty, nie będące obuwem sportowym.
- 2) Strój uczniowski codzienny:
 - a. bluzki: bez dużych dekoltyw, bez odkrytych pleców, zakrywające brzuch, utrzymane w stonowanych kolorach,
 - b. spódniczki o długości „przed kolano”,
 - c. spódniczki i spodnie noszone w taki sposób, aby nie odsłaniały bielizny osobistej i nie prześwitujące,
 - d. dopuszczalny jedynie delikatny makijaż,
 - e. paznokcie zadbane i o długości umożliwiającej udział w zajęciach lekcyjnych (np. wf, pracownie technologii),
 - f. biżuteria nie może przeszkadzać lub stwarzać zagrożenie na lekcjach ,
 - g. dopuszczalne delikatne kolczyki w uszach.

Rekrutacja uczniów

§25a

1. Rekrutację uczniów do Technikum nr 2 i Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 2 wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 prowadzi się na podstawie planu naboru do klas pierwszych na dany rok szkolny. Rekrutacja jest prowadzona w systemie elektronicznym na zasadach ujętych w regulaminie rekrutacji do Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 na dany rok szkolny.
2. Rekrutację uczniów do Zasadniczej Szkoły Zawodowej Specjalnej nr 7 wchodzącej w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 prowadzi się na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Uczniami Szkoły Policealnej nr 2 i Szkoły Policealnej dla Dorosłych nr 2 stają się absolwenci liceum ogólnokształcącego, technikum, którzy zostali przyjęci na podstawie postępowania Szkolnej Komisji Rekrutacyjno - Kwalifikacyjnej.

VII. ZASADY WEWNATRZSZKOLNEGO OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA, PROMOWANIA, NAGRADZANIA I KARANIA UCZNIÓW

Wewnątrzszkolny System Oceniania
§26

Podstawa prawna

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 roku nr 843) . Na podstawie art. 22 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 oraz z 2016 r. poz. 35, 64, 195i, 668).

§26a

1. Postanowienia ogólne

- 1) Wewnątrzszkolny System Oceniania (WSO) obowiązuje od dnia 1 września 1999 r.
- 2) Postanowienia Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania obowiązują nauczycieli i uczniów wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Kwidzynie.
- 3) Wewnątrzszkolny System Oceniania opiniuje Rada Pedagogiczna i zatwierdza Rada Szkoły.
- 4) Propozycje uwag, wniosków i zmian do obowiązującego Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania mogą zgłaszać:
 - a. Rada Pedagogiczna,
 - b. Samorząd Uczniowski,
 - c. Rada Szkoły.

§26b

1. Postanowienia szczegółowe

- 1) Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
- 2) Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - b. udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - c. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - d. dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - e. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
- 3) Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - b. ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - c. ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - d. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - e. ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - f. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - g. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§26c

1. Organizacja roku szkolnego

- 1) Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Każdy semestr kończy się klasyfikacją. Ocena za pierwszy semestr jest oceną śródroczną a w szkołach dla dorosłych semestralną. Ocena za drugi semestr jest oceną roczną. Pierwszy semestr kończy w terminie określonym na początku roku szkolnego, drugi – w ostatnim dniu roku szkolnego.

- 2) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - a. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - b. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - c. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 3) Pisemne opracowania wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen z zajęć edukacyjnych oraz opisane sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych opracowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów są do wglądu dla wszystkich rodziców u wicedyrektora szkoły i nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych.
- 4) Wychowawcy klas na pierwszych godzinach z wychowawcą informują uczniów, a rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym spotkaniu (wywiadówce), o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Przekazują również zasady Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania (WSO). Fakt przekazania informacji nauczyciele dokumentują odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym. Rodzice nieobecni na spotkaniach z wychowawcą samodzielnie zapoznają się z zasadami WSO kontaktując się z wychowawcą lub wicedyrektorem szkoły.
- 5) Przedmiotowe systemy oceniania obejmujące pisemne opracowania wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen z zajęć edukacyjnych oraz opisane sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych z tych przedmiotów znajdują się w dokumentacji szkolnej i stanowią załącznik do statutu.

§26d

1. Skala i ogólne kryteria ocen

- 1) Oceny bieżące, śródroczne i roczne wyrażane są w stopniach wg następującej skali:

| | |
|----------------------------------|----------|
| a) stopień celujący | 6 |
| b) stopień bardzo dobry | 5 |
| c) stopień dobry | 4 |
| d) stopień dostateczny | 3 |
| e) stopień dopuszczający | 2 |
| f) stopień niedostateczny | 1 |
- 2) Przy bieżącym ocenianiu ucznia dopuszcza się stosowanie znaków (+) oznaczający aktywność ucznia, (-) oznaczający nieprzygotowanie do zajęć oraz (0)- oznaczający nieuczestniczenie w sprawdzianach.
- 3) Ustala się następując ogólne kryteria ocen.
 - a. stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania,
 - proponuje rozwiązania oryginalne,
 - jego wypowiedzi ustne i pisemne cechuje dojrzałość myślenia, świadczą one o systematycznym pogłębianiu wiedzy,
 - bierze udział i osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych na różnych szczeblach.
 - b. stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności przewidziany w danym etapie kształcenia,
 - wypowiada się poprawnie i spójnie,
 - potrafi dokonać samodzielnej analizy i interpretacji,
 - sprawnie posługuje się wiadomościami,
 - potrafi zastosować podstawy wiedzy do rozwiązania nowych problemów.
 - c. stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - poprawnie stosuje wiadomości,
 - rozwiązuje typowe zadania,
 - sprawnie posługuje się wiadomościami,
 - wypowiada się poprawnie.
 - d. stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności,
 - wypowiada się poprawnie, popełniając tylko nieznaczne odstępstwa od przyjętych konstrukcji,
 - posługuje się typowymi przykładami,
 - używa na ogół właściwej terminologii.
 - e. stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- rozwiązuje typowe zadania o niewielkim stopniu trudności,
 - ma braki w opanowaniu treści programowych, ale nie utrudniają one dalszego zdobywania wiedzy,
 - wypowiada się językiem prostym, mało komunikatywnym,
 - pokonuje trudności w nauce, korzystając z pomocy nauczyciela.
- f. stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- nie wykonuje zadań o elementarnym stopniu trudności, nawet z pomocą nauczyciela,
 - ma duże braki w opanowaniu treści programowych, które uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
 - wypowiada się niekomunikatywnie i nie na temat,
 - jego wypowiedzi zawierają rażące błędy.
- 4) Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
- 5) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia
- 6) Na podstawie pisemnej opinii publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej oraz pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów), dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”.
- 7) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§26e

1. Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia

- 1) Formy i metody.
- a. odpowiedź ustna,
 - b. dyskusja,
 - c. zadania domowe,
 - d. wypracowanie, referat,
 - e. sprawdzian,
 - f. praca klasowa (klasówka)
 - g. praca samodzielna, w grupach, pozalekcyjna,
 - h. testowanie sprawności fizycznej,
 - i. ćwiczenia praktyczne i laboratoryjne,
 - j. wytwory pracy własnej ucznia,
 - k. obserwacja i rozmowa z uczniem,
 - l. aktywność na zajęciach,
 - m. kartkówka.
- 2) Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów.
- Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:
- n. obiektywizm
 - o. indywidualizacja
 - p. konsekwencja
 - q. systematyczność
 - r. jawność.

2. Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowanie niepowodzeń) uczniów.

- 1) po każdej pracy klasowej (język polski, matematyka), dokonuje się analizy błędów i poprawy; z innych przedmiotów w zależności od potrzeb.
- 2) uczeń nieobecny usprawiedliwiony na pracy pisemnej, pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela na lekcji w obecności klasy.
- 3) w przypadku nieobecności z powodu kursu doskonalenia zawodowego uczniowie zobowiązani są do uzupełnienia braków w ciągu dwóch tygodni.
- 4) uczeń może poprawić niekorzystny wynik pracy pisemnej w ciągu 14 dni.
- 5) Ustalona, zgodnie z zasadami WSO, przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 6) Samorząd klasowy organizuje „samopomoc koleżeńska” uczniom mającym kłopoty w nauce.

3. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów.

- 1) szkoła prowadzi dla każdego oddziału elektroniczny dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
- 2) wychowawca gromadzi informacje o zachowaniu uczniów.
- 3) wszystkie nagrody i wyróżnienia, kary, nagany, odnotowuje się w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
- 4) w świadectwie szkolnym promocyjnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne.

4. Zasady oceniania bieżącego.

- 1) Praca klasowa (klasówka)
 - a. przez klasówkę należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą co najmniej 1 godzinę lekcyjną,
 - b. dopuszcza się trzy klasówki w tygodniu, zapowiedziane i zapisane w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem,
 - c. w danym dniu może być przeprowadzona tylko jedna klasówka,
 - d. nieobecność nieusprawiedliwiona na zapowiedzianej wcześniej klasówce jest równoznaczna z wystawieniem uczniowi oceny niedostatecznej,
 - e. w przypadku nieobecności usprawiedliwionej uczeń ma prawo uzyskać ocenę z materiału objętego sprawdzianem w formie pisemnej lub ustnej (ustalonej przez nauczyciela).
- 2) Sprawdzian (kartkówka)
 - a. przez kartkówkę należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą nie dłużej niż 20 minut, obejmującą materiał z trzech ostatnich lekcji z uwzględnieniem podstawowych wiadomości z omawianego działu,
 - b. oceny z kartkówek nie podlegają poprawie,
 - c. uczeń musi znać szczegółowe kryteria ocen.
- 3) odpowiedzi ustne
 - a. nauczyciel powinien ocenić przynajmniej raz w ciągu semestru wypowiedź ustną ucznia,
 - b. ocena z odpowiedzi ustnej powinna być krótko uzasadniona przez nauczyciela,
 - c. uczeń ma prawo do zgłoszenia przed rozpoczęciem lekcji nieprzygotowania w formie uzgodnionej z nauczycielem jeden raz w semestrze w przypadku przedmiotów odbywających się raz w tygodniu albo dwa razy w semestrze w przypadku przedmiotów odbywających się dwa lub więcej razy w tygodniu,
 - d. prawo do zgłaszania nieprzygotowania nie przysługuje w ostatnim semestrze nauki w klasach programowo najwyższych,
 - e. pierwszy dzień nauki po następujących świątach: Wszystkich Świętych, Boże Narodzenie, Wielkanoc jest dniem bez oceny niedostatecznej.

§26f

1. Wyróżnienia i nagrody.

- 1) Za wyróżniające wyniki w nauce i zachowaniu osiągnięte w rocznej klasyfikacji dotyczące promowania, a w przypadku klas programowo najwyższych – ukończenia szkoły oraz inne osiągnięcia uczeń może uzyskać pochwałą wraz z nagrodą.
- 2) O udzieleniu wyróżnienia decyduje Rada Pedagogiczna, a ogłasza je Dyrektor Szkoły w trakcie uroczystego apelu związanego z zakończeniem roku szkolnego.
- 3) Wyróżnienie w formie pochwały wraz z nagrodą może otrzymać uczeń, który:
 - a. uzyskał wysoką średnią ocen w bieżącym roku szkolnym,
 - b. uzyskał ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą,
 - c. uzyskał co najmniej 90% frekwencję w roku szkolnym,
 - d. odnosi znaczące sukcesy (miejsce I-III) reprezentując szkołę w zawodach sportowych, olimpiadach, konkursach na szczeblu co najmniej powiatowym,
 - e. pracuje w Samorządzie Uczniowskim,
 - f. angażuje się w akcje charytatywne,
 - g. aktywnie uczestniczy w życiu kulturalnym szkoły
 - h. wniosek w tej sprawie składają odpowiednio: wychowawca klasy, opiekun Samorządu Uczniowskiego lub opiekun zajęć pozalekcyjnych.
- 3a) Nagrodę Dyrektora Szkoły otrzymuje uczeń każdego typu szkoły, który:
 - a. uzyskał ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą,
 - b. średnia ocen końcowych ze wszystkich przedmiotów objętych planem nauczania całego cyklu nauki wyniosła minimum 4,75,
 - c. jest laureatem lub finalistą olimpiad przedmiotowych

O przyznaniu Nagrody Dyrektora Szkoły decyduje Rada Pedagogiczna, a ogłasza ten fakt dyrektor szkoły podczas uroczystego apelu kończącego rok szkolny w klasach programowo najstarszych.

- 4) Przy spełnianiu wymogów wymienionych pod różnymi literami w pkt. 3 przez tego samego ucznia może on otrzymać odrębne nagrody z każdego tytułu lub jedną o wartości ustalonej przez Radę Pedagogiczną.
- 5) Informacje o uzyskanym wyróżnieniu wpisuje wychowawca klasy do arkusza ocen ucznia. Na świadectwie ukończenia szkoły, w części dotyczącej osiągnięć ucznia odnotowuje się udział w konkursach i turniejach wiedzy organizowanych przez kuratora oświaty, co najmniej na szczeblu wojewódzkim, certyfikaty językowe oraz stypendium premiera.
- 6) Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną roczną (semestralną).
- 7) Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych są zwolnieni z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu. Zwolnienie z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu jest równoznaczne z uzyskaniem z tego przedmiotu najwyższego wyniku z tym, że w przypadku przedmiotów obowiązkowych – równoznaczne z uzyskaniem wyniku na poziomie rozszerzonym. Na świadectwie ukończenia szkoły umieszcza się adnotację o uzyskanym tytule laureata lub finalisty olimpiady.
- 8) Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§26g

1. Kary

- 1) Wobec uczniów, którzy nie przestrzegają przepisów zawartych w STATUCIE szkoły, stosuje się następujące kary:
 - a. upomnienie wychowawcy klasy,
 - b. nagana wychowawcy klasy,
 - c. nagana dyrektora szkoły,
 - d. nagana dyrektora szkoły z ostrzeżeniem,
 - e. skreślenie z listy uczniów.
- 2) Uczeń otrzymuje upomnienie ustne od wychowawcy (z adnotacją w dzienniku elektronicznym) za pojawiające się następujące zachowanie :
 - a. przeszkadzanie na lekcji (rozmowy, używanie telefonu komórkowego, niewłaściwe odzywanie się – wulgarnie do nauczyciela bądź ucznia),
 - b. niewłaściwy strój (zbyt duży dekolt, zbyt krótka spódniczka, zbyt ostry makijaż, ubranie z symboliką promującą używkę).
- 3) Uczeń otrzymuje nagany wychowawcy (z adnotacją w dzienniku elektronicznym) za:
 - a. powtarzające się zachowania wymienione w punkcie 2),
 - b. paleniu papierosów na terenie szkoły,
 - c. nieusprawiedliwione godziny (30 w ciągu miesiąca lub 10 % godzin w klasach wielozawodowych),
 - d. systematyczne spóźnianie się na lekcje.
- 4) Uczeń otrzymuje nagany dyrektora (z adnotacją w dzienniku elektronicznym) za :
 - a. powtarzające się zachowania wymienione w punkcie drugim (brak poprawy zachowania po otrzymaniu nagany wychowawcy),
 - b. przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub spożywanie go podczas wycieczek i imprez szkolnych,
 - c. uzasadnione podejrzenie, że znajduje się pod wpływem środka odurzającego,
 - d. opuszczone, nieusprawiedliwione godziny (powyżej 50 godzin w miesiącu lub 50 % godzin w klasach wielozawodowych),
 - e. kradzież,
 - f. przemoc internetowa (obraźliwe komentarze, zdjęcia, groźby, szantaż wobec innych kolegów/koleżanek ze szkoły publikowane w Internecie bądź telefonach komórkowych).
- 5) Uczeń otrzymuje nagany dyrektora z ostrzeżeniem (z adnotacją w dzienniku elektronicznym) za :
 - a. ponowne zachowania wymienione w pkt. 4 (brak poprawy mimo otrzymanej wcześniej nagany dyrektora),
 - b. za opuszczonych, nieusprawiedliwionych (100 godzin w miesiącu lub 60 % godzin w klasach wielozawodowych),
 - c. zachowanie agresywne z użyciem przemocy fizycznej,
 - d. rozprowadzanie środków odurzających na terenie szkoły (uzasadnione podejrzenie),
 - e. udział w zorganizowanych grupach przestępczych.
- 6) Uczeń zostaje poddany procedurze skreślenie z listy uczniów szkoły za :
 - a. brak poprawy zachowania (prowadzone działania wychowawcze oraz stosowane wcześniej konsekwencje – nagana wychowawcy, nagana dyrektora, nagana dyrektora z ostrzeżeniem – nie przyniosły poprawy zachowania,

- b. opuszczone, nieusprawiedliwione 200 godzin lekcyjnych w semestrze lub 90 % godzin w klasach wielozawodowych),
- 7) Przewiduje się kary dodatkowe, które mogą zastąpić powyższe kary decyzją Rady Pedagogicznej po uprzednim wnikliwym i indywidualnym rozpatrzeniu wykroczenia ucznia. Mogą to być:
 - a. przeniesienie z oddziału do oddziału,
 - b. zakaz udziału w wycieczkach, biwakach i imprezach o charakterze rozrywkowym organizowanych przez Szkołę,
 - c. praca na rzecz Szkoły i społeczności jako forma zaakceptowana przez ukaranego,
 - d. przeniesienie do innej szkoły o podobnym profilu kształcenia,
- 8) Wszystkim karom może towarzyszyć obniżenie oceny ze sprawowania, zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.
- 9) Wszystkim karom towarzyszy pisemne powiadomienie rodziców ukaranego ucznia.
- 10) Do czasu kontaktu Dyrektora lub Wicedyrektora z rodzicami ucznia lub do czasu podjęcia przez Radę Pedagogiczną decyzji o karze, uczeń może być zawieszony w swoich prawach.
- 11) **Tryb skreślenia ucznia z listy szkoły.**

Skreślenie ucznia z listy może nastąpić na wniosek wychowawcy klasy lub innego nauczyciela jeśli podejmowane wcześniej zaradcze środki wychowawcze nie przyniosły pozytywnych rezultatów. O skreśleniu ucznia z listy decyduje Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Samorządu Szkolnego.

 - a. Wychowawca ma obowiązek wystąpienia pisemnego zawiadomienia do rodziców (prawnych opiekunów) o zagrożeniu skreśleniem ucznia z listy szkoły.
 - b. Wychowawca ma obowiązek przedstawić pisemny wniosek o skreślenie z listy uczniów przewodniczącemu Samorządu Uczniowskiego.
 - c. Samorząd Uczniowski w ciągu siedmiu dni opiniuje wniosek i przekazuje go do Dyrektora Szkoły i wychowawcy klasy.
 - d. Wychowawca na Radzie Pedagogicznej poddaje pod głosowanie wniosek o skreślenie z listy uczniów.
 - e. Rada Pedagogiczna na wniosek nauczyciela podejmuje uchwałę o skreśleniu ucznia z listy.
 - f. Dyrektor Szkoły wydaje decyzję administracyjną o skreśleniu ucznia z listy.
- 12) **Tryb odwołania od kary**
 - a. Uczeń ma prawo do dowołania się od decyzji o karze.
 - b. Odwołanie powinno mieć formę pisemną i winno być skierowane do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od dnia poinformowania ucznia o karze.
 - c. Rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 7 dni od daty złożenia.
 - d. Ostateczną decyzję Dyrektor Szkoły podejmuje po konsultacji z wychowawcą ucznia lub pedagogiem szkolnym, rzecznikiem praw ucznia, przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego, Radą Pedagogiczną.
 - e. Od decyzji Dyrektora Szkoły przysługuje odwołanie do Pomorskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia poinformowania o karze.

§26h

1. Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców o postępach i osiągnięciach.

- 1) Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
- 2) Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
- 3) Sprawdzone i ocenione pisemne prace klasowe są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne (klasówki) oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom). Wypożyczenie lub wykonywanie kserokopii dotyczy tylko prac kontrolnych i możliwe jest za zgodą nauczyciela sprawdzającego pracę lub dyrektora szkoły.
- 4) Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
- 5) Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach, które odbywają się minimum 3 razy w roku szkolnym.
- 6) Na trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) informowani są pisemnie o grożących ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych oraz nieodpowiednich i nagannych z zachowania. Fakt ten zostaje odnotowany w elektronicznym dzienniku lekcyjnym. O pozostałych przewidywanych ocenach nauczyciel informuje uczniów ustnie. Wychowawca informuje o przewidywanych ocenach zachowania. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą dowiadywać się o przewidywanych ocenach indywidualnie w dzienniku elektronicznym lub u wychowawcy klasy.
- 7) Na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej muszą być wystawione oceny śródroczne (semestralne) lub roczne
- 8) Rodzice mogą być informowani o postępach i osiągnięciach uczniów za pomocą dziennika elektronicznego.

§26i

1. Klasyfikowanie

- 1) W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów śródroczne i roczne.
- 2) Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych (semestralnych) i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 3) Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę zachowania – wychowawcy klas po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej, która zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.
- 4) Oceny śródroczne i roczne (semestralne) wystawiane są na podstawie ocen z całego okresu (semestru). Nauczyciel może określić rangę (wagę) przypisaną poszczególnym formom sprawdzania osiągnięć uczniów i wtedy ocena śródroczna lub roczna (semestralna) może odbiegać od średniej arytmetycznej ocen.
- 5) Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala opiekun zajęć praktycznych w porozumieniu z kierownikiem praktycznej nauki zawodu lub nauczyciel prowadzący zajęcia praktyczne z klasą.
- 6) Oceny cząstkowe, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według przyjętej skali.
- 7) Ustalona przez nauczyciela, zgodnie z zasadami WSO, ocena roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 8) Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
- 9) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
- 10) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- 11) Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 12) Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- 13) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń zmieniający typ szkoły lub profil klasy w przypadku różnic programowych z przedmiotów ujętych w planach nauczania.
- 14) Nauczyciel w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego z materiału realizowanego zgodnie z programem w danym okresie.
- 15) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń nie był klasyfikowany. Ocenę ustala nauczyciel – egzaminator.
- 16) Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem zajęć praktycznych, wychowania fizycznego
- 17) Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne) układa nauczyciel – egzaminator.
- 18) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi.
- 19) Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
 - a. Uczeń może ubiegać się o uzyskanie wyższej oceny rocznej (semestralnej), jeżeli przewidywana ocena jest niższa, niż uzyskana ocena śródroczna (z ostatniego semestru) i jego frekwencja jest wyższa niż 90% obecności na zajęciach. Warunek nie dotyczy uczniów o frekwencji niższej niż 90%, jeżeli nieobecność wynikała z choroby i zwolnienie lekarskie zostało dostarczone do szkoły w czasie nieobecności ucznia.
 - b. Uczeń lub rodzic (prawny opiekun) ucznia ubiegającego się o wyższą ocenę w terminie 4 dni od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie rocznej (semestralnej) z zajęć edukacyjnych (na trzy tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej) składa w sekretariacie szkoły pisemny wniosek.
 - c. Uczeń i rodzic (prawny opiekun) uzgadniają z nauczycielem zajęć edukacyjnych zakres materiału, harmonogram i formę ubiegania się o wyższą ocenę roczną.
- 20) Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - a. Uczeń może ubiegać się o uzyskanie wyższej oceny rocznej, jeżeli przewidywana ocena jest niższa, niż uzyskana ocena śródroczna, nie jest ukarany naganą dyrektora szkoły (lub karą wyższą) i jego frekwencja jest wyższa niż 90% obecności na zajęciach. Warunek nie dotyczy uczniów o frekwencji niższej niż 90%,

- jeżeli nieobecność wynikała z choroby i zwolnienie lekarskie zostało dostarczone do szkoły w czasie nieobecności ucznia.
- b. Uczeń lub rodzic (prawny opiekun) ucznia ubiegającego się o wyższą ocenę w terminie 4 dni od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie rocznej zachowania (na trzy tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej) składa w sekretariacie szkoły pisemny wniosek.
- c. Uczeń i rodzic (prawny opiekun) uzgadniają z wychowawcą:
- działania (zadania), które mogą wpłynąć na podwyższenie oceny zachowania,
 - harmonogram wykonania założonych działań (zadań)
 - formę oceniania zaplanowanych i wykonanych zadań.
- 21) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 22) W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
- a. w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - b. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 23) Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 22, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). W skład komisji wchodzi:
- a. w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - b. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - wychowawca klasy,
 - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - pedagog,
 - psycholog,
 - przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - przedstawiciel rady rodziców.
- 24) Nauczyciel, o którym mowa w ust. 23 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 25) Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 26) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a. w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - skład komisji,
 - termin sprawdzianu,
 - zadania (pytania) sprawdzające,
 - wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - b. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - skład komisji,
 - termin posiedzenia komisji,
 - wynik głosowania,
 - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

- 27) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 28) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 29) Przepisy ust. 21-29 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§26j

1. Egzamin poprawkowy

- 1) Uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
- 2) W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
- 3) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć praktycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę ćwiczeń.
- 4) Czas trwania oraz ilość zadań w części pisemnej dla każdego przedmiotu określają zespoły przedmiotowe i umieszczają w szkolnym zbiorze kryteriów oceniania. Stopień trudności pytań musi odpowiadać kryteriom oceniania z danego przedmiotu.
- 5) Zadania na część pisemną winny być zróżnicowane tj:
 - a. otwarte,
 - b. zamknięte,
 - c. dotyczące treści,
 - d. typu prawda, fałsz,
 - e. z luką.Nauczyciel określa warunek konieczny – wykonanie w całości określonych zadań na określonej liczbie punktów.
- 6) Część ustna zawiera minimum trzy (3) pytania i wyrażona jest w jednej ocenie.
- 7) Egzamin poprawkowy z wychowania fizycznego, informatyki oraz zajęć praktycznych musi zawierać minimum trzy (3) zadania, oceniane jest każde. Czas trwania zależy od specyfiki zadań i określa go komisja.
- 8) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 9) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a. dyrektor szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - c. nauczyciel prowadzący taki same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
- 10) Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
- 11) Pytania egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.
- 12) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 13) Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
- 14) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
- 15) W przypadku odwołania się od wyniku egzaminu poprawkowego lub odwołania się od oceny końcoworocznej przez ucznia może być przeprowadzony egzamin sprawdzający. Termin egzaminu sprawdzającego określa dyrektor szkoły. W trakcie egzaminu sprawdzającego stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące egzaminu poprawkowego.

§26k

1. Promowanie

- 1) Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego,
- 2) Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

§26I

1. Zasady oceniania zachowania

- 1) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - b. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - c. dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - d. dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - e. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - f. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - g. okazywanie szacunku innym osobom.
- 2) Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna. Wychowawca przedstawia ją do zatwierdzenia na radzie pedagogicznej.
- 3) Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych, natomiast ma wpływ na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły zgodnie z § 26, część XII, ust. 3 i 4.
- 4) Ocenę z zachowania śródroczną i końcoworoczną ustala się według następującej skali:
 - a. wzorowe,
 - b. bardzo dobre
 - c. dobre
 - d. poprawne
 - e. nieodpowiednie
 - f. naganne
- 5) Przyjmuje się następujące kryteria ocen:
 - a. zachowanie **wzorowe**
 - wzorowe zachowanie się w szkole i poza szkołą,
 - wzorowy stosunek do obowiązków szkolnych,
 - pozytywne uwagi w dzienniku elektronicznym, przynajmniej brak uwag negatywnych,
 - wzorowa frekwencja (wszystkie nieobecności usprawiedliwione),
 - wzorowa ocena zachowania na kursach przedmiotów zawodowych,
 - pozytywne oddziaływanie na kolegów i koleżanki,
 - aktywne uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
 - b. zachowanie **bardzo dobre**
 - bardzo dobre zachowanie się w szkole i poza szkołą,
 - wyróżniający stosunek do obowiązków szkolnych,
 - pozytywne uwagi w, w dzienniku elektronicznym przynajmniej brak uwag negatywnych,
 - wzorowa frekwencja (dopuszczalne pojedyncze godziny nieusprawiedliwione),
 - bardzo dobra ocena zachowania na kursach przedmiotów zawodowych,
 - pozytywne oddziaływanie na kolegów i koleżanki,
 - aktywne uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
 - c. zachowanie **dobre**
 - przykładne zachowanie w szkole i poza szkołą,
 - przykładowy stosunek do obowiązków szkolnych,
 - pozytywne uwagi w dzienniku elektronicznym, brak uwag negatywnych,
 - dobra frekwencja, dopuszcza się godziny nieusprawiedliwione, ale nie więcej niż 15 godzin w semestrze,
 - wzorowa lub dobra ocena zachowania na kursach przedmiotów zawodowych,
 - koleżeńska postawa,
 - uczestnictwo w zajęciach pozaszkolnych i pozalekcyjnych, pomoc w organizowaniu imprez na rzecz klasy, szkoły lub środowiska.
 - d. zachowanie **poprawne**
 - kulturalne zachowanie w szkole i poza szkołą,
 - nie budzący zastrzeżeń stosunek do obowiązków szkolnych,
 - dopuszczalne negatywne uwagi w dzienniku elektronicznym dotyczące drobnych przewinień,
 - dobra frekwencja, ilość nieobecności nieusprawiedliwionych nie może przekroczyć 30 godzin w semestrze,
 - co najmniej dobra ocena zachowania na kursach przedmiotów zawodowych,
 - koleżeńska postawa.
 - e. zachowanie **nieodpowiednie**
 - niekulturalne zachowanie w szkole i poza szkołą,

- uwagi w zeszycie spostrzeżeń dotyczące nieodpowiedniego zachowania na lekcjach, przerwach i poza szkołą,
 - lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
 - liczne upomnienia wychowawcy i nauczycieli, brak poprawy zachowania ucznia,
 - pisemne informacje o nagannym zachowaniu poza szkołą,
 - uwagi odnośnie nieodpowiedniej postawy i zachowaniu na kursach przedmiotów zawodowych,
 - niska frekwencja, ilość godzin nieusprawiedliwionych powyżej 30 godzin w semestrze.
- f. zachowanie **naganne**
- niekulturalne zachowanie w szkole i poza szkołą,
 - uwagi w zeszycie spostrzeżeń dotyczące nagannego zachowania na lekcjach, przerwach i poza szkołą,
 - naganny stosunek do obowiązków szkolnych,
 - liczne upomnienia wychowawcy i nauczycieli oraz kary przewidziane w statucie szkoły; brak poprawy zachowania ucznia,
 - pisemne informacje o nagannym zachowaniu poza szkołą,
 - uwagi odnośnie nieodpowiedniej postawy i zachowaniu na kursach przedmiotów zawodowych,
 - niska frekwencja, ilość godzin nieusprawiedliwionych powyżej 50 godzin w semestrze.

§26m uchylony

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Pieczenie szkoły

§27

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada własny sztandar. Poczet sztandarowy powołuje się na okres jednego roku uchwałą Rady Pedagogicznej. W skład pocztu wchodzi najlepszych uczniów.
3. Uroczystości szkolne i państwowe przeprowadza się na zasadach ogólnie przyjętych w szkołach. Ogólnoszkolny charakter nadaje się następującym uroczystościom:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - 2) ślubowanie klas pierwszych.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
6. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia:
 - 1) o szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Kwidzynie,
 - 2) o dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Kwidzynie,
 - 3) o rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów uczniów,
 - 4) o nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli w rozumieniu art.1 ust.1 stawy z dnia 26.12.1982 r. – Karta Nauczyciela,
 - 5) o uczniach – należy przez to rozumieć uczniów szkół dla młodzieży i słuchaczy szkół dla dorosłych.
7. Statut obowiązuje od dnia 23.06.2016 r.