

Misja Szkoły:
„Dzisiaj należy wiedzieć,
co trzeba poznać jutro,
by radzić sobie pojutrze”.

STATUT
Szkoły Zawodowej
w Gniewkowie

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zmianami),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 lutego 2007 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz. U. z 2007r , Nr 35 poz. 222, z późn. zm.) oraz innych aktów wykonawczych do tej ustawy,
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. 2007, Nr 83, poz. 562, z późn. zm.), oraz innych aktów wykonawczych do tej ustawy,
- Rozporządzenie MEN w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. 2012. Poz. 7),
- Konwencja praw dziecka (Dz. U. 1991, nr 120, poz. 526),
- inne przepisy prawa oświatowego

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

Nazwa szkoły i inne informacje o szkole

§1.

1. Szkoła nosi nazwę Szkoła Zawodowa.
2. Szkoła Zawodowa w Gniewkowie ma swoją siedzibę w Gniewkowie przy ul. Powstańców Wielkopolskich 5.
3. Szkoła Zawodowa jest publiczną Szkołą Zawodową, ponadgimnazjalną dla młodocianych pracowników o trzyletnim cyklu kształcenia działającą w oparciu o Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o Systemie Oświaty.
4. Organem prowadzącym Szkołę Zawodową jest Gmina Gniewkowo.

Cele i zadania Szkoły Zawodowej

§2.

1. Statut Szkoły Zawodowej określa:

1) cele i zadania Szkoły Zawodowej:

- a) Umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej i złożenia egzaminów końcowych.
- b) Przygotowanie do podjęcia pracy zawodowej i dalszego kształcenia.
- c) Ukształtowanie ucznia, który:
 - w zakresie rozwoju intelektualnego poszukuje prawdy, przewycięża lenistwo myślowe, poznaje swoje uzdolnienia, rozszerza swoje zainteresowania, nabywa umiejętności przyswajania wiedzy, poszukuje informacji, wypowiada się, uczy się szacunku dla dobra wspólnego,
 - w zakresie rozwoju duchowego poznaje dorobek kultury, kształtuje postawę twórczą, refleksyjną,
 - w zakresie rozwoju moralnego posiada umiejętność myślenia wartościującego, ocenia własne zachowania, jest gotowy do poświęceń, ma odwagę cywilną, a także, wyróżnia się autentyzmem działań, otwartością, ufnością, poszukuje wielkich celów życiowych, dąży do odnalezienia własnego miejsca w świecie,
 - w zakresie kształcenia zdolności spostrzegania i kojarzenia posiada umiejętność obserwacji, koncentracji, zdolności kojarzenia oraz ćwiczy pamięć,
 - w zakresie wychowania fizycznego kształtuje swoją sprawność fizyczną, poznaje i stosuje profilaktykę zdrowotną i rekreacyjnie uprawia różne dyscypliny sportu oraz turystyki,

- w zakresie pracy dotyczącej ukierunkowania w sferze uczuć, emocji oraz kształcenia woli kształtuje w sobie wrażliwość uczuciową, opanowuje emocje, nabywa umiejętności komunikacji interpersonalnej, kształci u siebie takie cechy: jak pracowitość, rzetelność, wytrwałość, odpowiedzialność.

- 2) Nazwy zawodów – szkoła kształci młodocianych pracowników w zawodach zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

§3.

1. Szkoła Zawodowa realizuje zadania poprzez:

- 1) Budowanie więzi w społeczności szkolnej.
- 2) Wskazywanie wzorców osobowych i działanie własnym przykładem.
- 3) Włączanie uczniów do działań związanych z rytuałem szkolnym i organizowaniem imprez szkolnych.
- 4) Reagowanie na niewłaściwe zachowanie i postawy uczniów w szkole i poza nią.
- 5) Diagnozowanie uczniów pod kątem postępów w nauce i zachowaniu oraz problemów rozwojowych i rodzinnych.
- 6) Poznanie uczniów i ich środowiska rodzinnego.
- 7) Poznanie i rozwijanie zainteresowań i zdolności uczniów.
- 8) Współpracę i stałe kontakty z pracodawcami.
- 9) Propagowanie zasady uczciwości w sporcie, nauce, pracy i w innych sferach działalności.
- 10) Integrację szkoły z lokalnym środowiskiem społecznym.
- 11) Zajęcia edukacyjne, zwane dalej lekcjami o wymiarze obowiązkowym dla każdego ucznia.
- 12) Prowadzenie różnych form zajęć pozalekcyjnych zgodnie z potrzebami, możliwościami i zainteresowaniami uczniów.
- 13) Udostępnienie pomieszczeń szkoły, zbiorów biblioteki szkolnej i środków technologii informacyjnej.
- 14) Współdziałanie szkoły z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi instytucjami wspierającymi rozwój uczniów.
- 15) Organizowanie dla uczniów pomocy psychologiczno – pedagogicznej wspierającej ich rozwój.
- 16) Realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły zawodowej.
- 17) Opracowanie szkolnego zestawu programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego.
- 18) Realizację programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły oraz przestrzeganie zasad wewnątrzszkolnego oceniania.
- 19) Ujednolicone działania wychowawcze nauczycieli szkoły we wszystkich sytuacjach edukacyjnych.
- 20) Organizację przepływu informacji o działalności szkoły między nią a organem prowadzącym.
- 21) Zapoznanie uczniów z ich prawami, obowiązkami i przestrzeganie tych praw.

22) Organizację współpracy z rodzicami uczniów.

Zadania zespołów nauczycielskich

§4.

1. Nauczyciele tworzą zespoły: przedmiotów ogólnokształcących , wychowawców oraz realizacji konkretnych zadań.
2. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
3. Zadania zespołów:
 - 1) zaplanowanie działań,
 - 2) wykonanie planu,
 - 3) sprawozdanie z wykonanych działań.

ROZDZIAŁ II SZCZEGÓŁOWE ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW

Przepisy ogólne

§5.

1. Wewnątrzszkolny system oceniania uczniów w Szkole Zawodowej w Gniewkowie jest częścią Statutu Szkoły Zawodowej i uwzględnia zapisy Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej, dotyczące warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) Poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowania, i postępach w tym zakresie.
 - 2) Pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju i wdrażaniu do efektywnej samooceny.
 - 3) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
 - 4) Dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia.
 - 5) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
3. Zasady oceniania z religii i etyki regulują odrębne przepisy.

Ocenianie uczniów w Szkole Zawodowej w Gniewkowie

§6.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających podstawy programowe.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawców klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

§7.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1)formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2)ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3)oceny bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole Zawodowej w Gniewkowie;
 - 4)przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5)ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w odpowiednim Rozporządzeniu MEN;
 - 6)ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7)ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§8.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) formach aktywności ucznia na zajęciach i pracach domowych z danego przedmiotu podlegających ocenianiu cząstkowemu.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - a) o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wychowawca informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
 - b) w terminie 7 dni od otrzymania informacji uczeń zgłasza wychowawcy chęć uzyskania wyższej niż przewidywana oceny zachowania;
 - c) uczeń może otrzymać wyższą niż przewidywana ocenę zachowania jeśli poprawi stopień respektowania zasad współżycia społecznego i norm etycznych w sposób umożliwiający uzyskanie pożądanego oceny;
 - d) uczeń, aby otrzymać wyższą niż przewidywana ocenę zachowania powinien wykazać się świadomością w kierowaniu swoim postępowaniem, pracować nad sobą, aby w większym niż dotychczas stopniu spełniać wymagania zawarte w treści oceny;
 - e) wychowawca przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej ustala ocenę po zasięgnięciu opinii nauczycieli oraz uczniów klasy;
 - f) uzyskanie wyższej oceny zachowania jest uwarunkowane ciągłą pracą nad sobą celem uzyskania pożądanego zmian postaw i zachowań;
 - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§9.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

§10.

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
- 1a. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w §4 ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w pkt 2;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w pkt 2.

§11.

1. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole, i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia, opinia poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, może być wydana uczniowi szkoły ponadgimnazjalnej.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia.

§12.

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§13.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§14.

1. Oceny bieżące i śródroczne oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:
 - 1) stopień celujący — 6;
 - 2) stopień bardzo dobry — 5;
 - 3) stopień dobry — 4;
 - 4) stopień dostateczny — 3;
 - 5) stopień dopuszczający — 2;
 - 6) stopień niedostateczny — 1.
2. Wymagania na poszczególne oceny:
 - 1) Stopień celujący (6) otrzymuje uczeń, który posiada wiedzę i umiejętności wyraźnie wykraczające poza poziom osiągnięć edukacyjnych przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania; uczeń ma oryginalne osiągnięcia, jest twórczy i samodzielny w dochodzeniu do uzyskiwanych wyników.
 - 2) Stopień bardzo dobry (5) otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania.
 - 3) Stopień dobry (4) otrzymuje uczeń, który nie w pełni opanował zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia.
 - 4) Stopień dostateczny (3)) otrzymuje uczeń, który opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co może oznaczać jego kłopoty przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danego przedmiotu (dziedziny edukacji).
 - 5) Stopień dopuszczający (2) otrzymuje uczeń, który w niewielkim stopniu opanował wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania i utrudnia to dalsze kształcenie w danym przedmiocie i w przedmiotach pokrewnych.

- 6) Stopień niedostateczny (1) otrzymuje uczeń, który nie opanował wiedzy i umiejętności w minimalnym zakresie określonym w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co uniemożliwia mu bezpośrednią kontynuację opanowania kolejnych treści danego przedmiotu (dziedziny edukacji) i zasadniczo utrudnia kształcenie w zakresie przedmiotów pokrewnych.
3. Oceny bieżące wpisywane są do dziennika w postaci cyfr z zakresu 1-6. Dopuszczalne jest rozszerzenie tych ocen o znaki "+" i "-".
4. Nauczyciel może wprowadzić w dzienniku w miejscu przeznaczonym na wpisywanie ocen cząstkowych dodatkowe znaki: "N" (nieobecny), "/" (ukośnik, po którym wpisuje ocenę uzyskaną z poprawy oceny niedostatecznej), „K” (uczeń na kursie dokształcania zawodowego).
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

Klasyfikowanie

§15.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu — według skali określonej w statucie szkoły — śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie nie później niż 7 dni przed feriami zimowymi i nie później niż do końca stycznia.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 14 ust. 1 i § 18 ust. 2. Klasyfikację roczną przeprowadza się w terminie nie później niż 3 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.
4. W terminie nie krótszym niż 4 tygodnie przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Informacja może zostać przekazana na zebraniu z rodzicami lub w formie pisemnej.

§16.

Uczeń ma możliwość uzyskania oceny wyższej niż przewidywana dla niego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych po spełnieniu warunków określonych w Przedmiotowych Systemach Oceniania.

§17.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
3. Roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych organizowanych u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach rolnych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.

§18.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
3. Kryteria na poszczególne oceny zachowania:
 - 1) Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:
 - a) zawsze przestrzega wewnętrznego prawa szkoły zawodowej;
 - b) zawsze dba o dobry klimat między uczniami klasy;
 - c) zawsze prezentuje wysoką kulturę osobistą w stosunku do pracowników szkoły zawodowej;
 - d) zawsze przestrzega prawa i wolności rówieśników i pracowników szkoły;
 - e) bardzo często bierze udział lub współorganizuje imprezy organizowane w szkole;
 - f) godnie reprezentuje szkołę;

- g) zawsze dba o własne zdrowie i szanuje zdrowie innych;
 - h) zawsze dba o mienie i wystrój klasy oraz szkoły;
 - i) jest wzorem dla innych uczniów;
 - j) pilnie i systematycznie wykonuje swoje obowiązki szkolne;
 - k) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia;
 - l) służy pomocą swoim kolegom;
 - m) przestrzega wzorowo norm moralnych i etycznych;
 - n) polecenia stara się wykonywać dokładnie i z poczuciem odpowiedzialności;
 - o) nie powinien mieć nieobecności nieusprawiedliwionych.
- 2) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne;
 - b) stosuje się do regulaminu wewnętrznego szkoły;
 - c) pracuje na rzecz klasy i szkoły;
 - d) przestrzega form grzecznościowych;
 - e) wykazuje właściwe zachowanie na lekcjach i podczas przerw;
 - f) dobrze wywiązuje się z pełnionych funkcji;
 - g) nie odmawia pomocy innym i sam podejmuje działania w tym kierunku;
 - h) nie uzyskuje uwag negatywnych dotyczących rażących zachowań;
 - i) opuścił bez usprawiedliwienia do 3% godzin obowiązujących w okresie (roku szkolnym);
 - j) dba o dobry klimat między uczniami klasy;
 - k) przestrzega prawa i wolności rówieśników i pracowników szkoły;
 - l) bierze udział lub współorganizuje imprezy organizowane w szkole;
 - m) dba o własne zdrowie i szanuje zdrowie innych;
 - n) dba o mienie i wystrój klasy oraz szkoły.
- 3) Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) sporadycznie spóźnia się na zajęcia szkolne;
 - b) pracuje na rzecz klasy i szkoły z inicjatywy nauczyciela;
 - c) przestrzega form grzecznościowych;
 - d) wykazuje właściwe zachowanie na lekcjach i podczas przerw;
 - e) dobrze wywiązuje się z pełnionych funkcji;
 - f) nie uzyskuje uwag negatywnych za niewłaściwe zachowanie;
 - g) stosuje się do postanowień wewnętrznego regulaminu szkoły;
 - h) opuścił bez usprawiedliwienia do 5% godzin obowiązujących w okresie (roku szkolnym);
 - i) przestrzega prawa i wolności rówieśników i pracowników szkoły;
 - j) bierze udział lub współorganizuje imprezy organizowane w szkole;
 - k) dba o własne zdrowie i szanuje zdrowie innych;
 - l) dba o mienie i wystrój klasy oraz szkoły.
- 4) Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:
- a) na ogół wykonuje swoje obowiązki lecz nie wykazuje większej aktywności;
 - b) po upomnieniach zmienia swoje postępowanie na właściwe;
 - c) stara się przestrzegać ogólnie przyjętych form grzecznościowych;
 - d) jest bezkonfliktowy w stosunku do kolegów;
 - e) poprawnie zachowuje się wobec nauczycieli i pracowników szkoły;
 - f) po wpisaniu uwag negatywnych stara się poprawić swoje postępowanie;
 - g) po upomnieniach i wpisaniu uwag poprawił swoje postępowanie;
 - h) opuścił bez usprawiedliwienia do 10% godzin obowiązujących w okresie (roku szkolnym);

- i) czasami nie przestrzega prawa szkoły;
- j) zdarza się sporadycznie, że nie jest kulturalny;
- k) czasami nie przestrzega prawa i wolności rówieśników i pracowników szkoły;
- l) unika pomocy w organizacji imprez w szkole;
- m) zdarza się, że nie dba o własne zdrowie.

5) Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

- a) opuścił zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia w liczbie przekraczającej 10% godzin obowiązujących w okresie (roku szkolnym);
- b) dość często nie stosuje się do regulaminu wewnętrznego szkoły;
- c) nie szanuje mienia szkoły;
- d) często uczestniczy w sytuacjach konfliktowych w klasie i wśród uczniów;
- e) zachowuje się niekulturalnie wobec uczniów, nauczycieli i w środowisku lokalnym;
- f) uzyskuje uwagi negatywne dotyczące rażącego zachowania;
- g) uwagi nauczycieli nie zawsze wywołują pozytywne zmiany w jego zachowaniu;
- h) używa wulgaryzmów;
- i) dopuszcza się czynów nagannych między innymi picia alkoholu, palenia papierosów, stosowanie środków odurzających;
- j) nie przestrzega prawa i wolności rówieśników i pracowników szkoły;
- k) unika pomocy w organizacji imprez w szkole;
- l) nie dba o własne zdrowie;
- m) stwarza sytuacje zagrażające zdrowiu lub życiu innych.

6) Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:

- a) opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia w liczbie znacznie przekraczającej 30% godzin obowiązujących w okresie (roku szkolnym);
- b) nie stosuje się do regulaminu wewnętrznego szkoły;
- c) niszczy mienie szkoły;
- d) często uczestniczy w sytuacjach konfliktowych w klasie i wśród uczniów;
- e) zachowuje się niekulturalnie wobec uczniów, nauczycieli i w środowisku lokalnym;
- f) uzyskuje uwagi negatywne dotyczące rażącego zachowania;
- g) uwagi nauczycieli nie zawsze wywołują pozytywne zmiany w jego zachowaniu;
- h) używa wulgaryzmów;
- i) dopuszcza się czynów nagannych, między innymi picia alkoholu, palenia papierosów, stosowania środków odurzających;
- j) jest sprawcą poważnych konfliktów;
- k) nie przestrzega prawa i wolności rówieśników i pracowników szkoły;
- l) stwarza sytuacje zagrażające zdrowiu lub życiu innych;
- m) niszczy mienie szkoły lub inne mienie.

4. Konkretna ocena zachowania jest wystawiana po spełnieniu większości warunków określonych w kryteriach na poszczególne oceny.

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem określonym w ust. 7 i 8.
7. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.

§19.

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§20.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany w klasyfikacji rocznej z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego w klasyfikacji rocznej z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów -rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 8;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

§21.

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem §22.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §22 i §24 ust. 1.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem §22.

§22.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna 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 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych — przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania — ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze — jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze — jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 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.
6. Ustalona przez komisję roczna 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 oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 24 ust. 1.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustalona ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia

zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Promowanie uczniów w Szkole Zawodowej w Gniewkowie

§23.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem, że nie ustalono dla niego w naszej szkole po raz drugi z rzędu lub po raz trzeci z rzędu nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć.
4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w szkołach ponadgimnazjalnych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 24 ust. 10.

§24.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.

W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) pytania egzaminacyjne;
- 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informacją o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§25.

1. Uczeń kończy Szkołę Zawodową w Gniewkowie, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem że nie ustalono dla niego w tej szkole po raz drugi z rzędu lub po raz trzeci z rzędu nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Uczeń kończy Szkołę Zawodową w Gniewkowie 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.
- 2a. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY ZAWODOWEJ

Organizacja oddziałów wielozawodowych

§26.

Kształcenie uczniów w zakresie przedmiotów ogólnokształcących odbywa się w szkole w oddziałach wielozawodowych lub w grupach międzyoddziałowych, a w zakresie przedmiotów teoretycznych zawodowych w oddziałach wielozawodowych odbywa się w formie kursów dokształcania zawodowego organizowanych przez Ośrodki Dokształcania Zawodowego. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole, zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania, wynosi trzy lata w zależności od zawodu. Zawody i specjalności, w których kształci szkoła wynikają z obowiązujących przepisów w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności szkolnictwa zawodowego. Oddziały w Szkole Zawodowej w Gniewkowie są wielozawodowe. Praktyczna nauka zawodu odbyła się w zakładach pracy różnych typów i form własności na podstawie zawartej umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego między uczniem a pracodawcą.

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

§27.

Szkoła Zawodowa może organizować działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Organizacja zajęć dodatkowych

§28.

Szkoła Zawodowa może organizować zajęcia dodatkowe w zależności od potrzeb rozwojowych uczniów i swoich możliwości zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.

Wychowawca wraz z dyrektorem i nauczycielami uczącymi ucznia, któremu z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie, ustala sposoby opieki i pomocy oraz monitoruje ich wykonanie.

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz organizacja współdziałania Szkoły Zawodowa z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi

§29.

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz organizacja współdziałania Szkoły Zawodowa z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom, która polega na:

- 1) współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 3) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 4) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- 5) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 6) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
- 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 10) wspieraniu rodziców, pracodawców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 13) udzielaniu porad i konsultacji dla uczniów, rodziców, pracodawców oraz nauczycieli.

Organizacja i formy współdziałania Szkoły Zawodowej z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki

§30.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Szkoła ustala terminy spotkań i sposoby kontaktu z rodzicami na początku roku szkolnego.
3. Wychowawcy współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów rozwojowych uczniów. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane w szkole oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradniach psychologiczno – pedagogicznych lub innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
4. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:

- 1) znajomości celów, zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych i profilaktycznych w danej klasie i szkole;
 - 2) znajomości statutu szkoły zawodowej, w tym wewnątrzszkolnego oceniania, programu wychowawczego, programu profilaktyki szkoły i wymagań edukacyjnych;
 - 3) uzyskania informacji o prawach dziecka i swoich, w danych sytuacjach szkolnych;
 - 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów i trudności w nauce swego dziecka;
 - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania, nauki zawodu lub dalszego kształcenia swych dzieci;
 - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;
 - 7) udziału w życiu szkolnym uczniów;
 - 8) zapoznania się z propozycją przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych na miesiąc przed daną klasyfikacją w formie pisemnej. Taką samą informację otrzymują pracodawcy.
5. Rodzice mają obowiązek:
- 1) uczestniczenia w stałych spotkaniach organizowanych przez wychowawców oraz w sytuacjach interwencyjnych;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych.
6. Spotkania z rodzicami organizowane są na początku każdego roku szkolnego w celu:
- 1) przekazania informacji dotyczących przepisów prawnych związanych z młodocianymi pracownikami;
 - 2) przekazania informacji rodzicom o realizacji zadań wynikających z programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły zawodowej w poprzednim roku szkolnym;
 - 3) zapoznania rodziców z wymaganiami edukacyjnymi ze wszystkich przedmiotów;
 - 4) przedstawienia wewnątrzszkolnego oceniania i przedmiotowego systemu oceniania
 - 5) zapoznania z celami, zadaniami i formami realizacji programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły zawodowej w obecnym roku szkolnym;
 - 6) podania terminów spotkań i dni otwartych dla rodziców w danym roku szkolnym.
7. Spotkania z rodzicami organizowane co kwartał mają na celu przekazanie informacji o postępach w nauce i zachowaniu uczniów.
8. Kontakt rodziców z nauczycielami jest możliwy również w czasie dyżurów nauczycieli w tzw. dni otwarte.
9. Spotkania z rodzicami mogą być organizowane poza terminami określonymi w ust. 6,7 i 8, kiedy zachodzi taka potrzeba wynikająca z diagnozy związanej z problemami

wychowawczymi i realizacją programu profilaktyki lub wymaganym kontaktem z wychowawcą, pedagogiem lub innymi specjalistami.

10. W sytuacjach interwencyjnych spotkanie z rodzicami może być organizowane na wniosek dyrektora szkoły, wychowawcy klasy lub innych nauczycieli.
11. Na życzenie rodziców danej klasy dodatkowe spotkanie może odbyć się z dyrektorem, wychowawcą, pedagogiem, bądź z innymi nauczycielami.

Program wychowawczy Szkoły Zawodowej i program profilaktyki

§31.

1. Program wychowawczy Szkoły Zawodowej i program profilaktyki uchwała rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
2. **PROGRAM PROFILAKTYKI** - Szkoła prowadzi działania profilaktyczne przeciwdziałające sytuacjom niebezpiecznym typu: palenie papierosów, picie alkoholu, stosowanie narkotyków i dopalaczy, agresja stosowana wobec rówieśników, przemoc poza szkołą, czyny przestępcze poza szkołą oraz propagujące zachowania prozdrowotne oraz prospołeczne.
 - 1) Pracownicy szkoły zobowiązani są do natychmiastowego reagowania na sytuacje niepokojące. Po zdiagnozowaniu problemu przystępuje się do odpowiednich działań wychowawczo-profilaktycznych przy wykorzystaniu dostępnych narzędzi.
 - 2) Szkoła przy udzielaniu wsparcia przeciwdziała zachowaniom niebezpiecznym, współpracuje ze środowiskiem rodzinnym oraz policją, lekarzami, poradniami, itp. w zależności od problemu.
 - 3) W szkole dba się o stworzenie przyjaznej atmosfery pozwalającej na wzbudzenie zaufania wśród uczniów, którzy otwarcie mówią o swoich problemach i dylematach. Liczne rozmowy z uczniami zmierzają do budowania w każdym z nich świadomości własnej wartości.
3. **PROGRAM WYCHOWAWCZY** - Szkoła w swej roli wychowawczej kształci właściwe postawy, emocje, zdolności spostrzegania i kojarzenia, pracuje nad intelektem uczniów oraz rozwija system moralny, duchowy i fizyczny uczniów.
 - 1) Program wychowawczy określa zadania wychowawcze, cele, sposoby ich realizacji, osoby odpowiedzialne za ich wypełnianie oraz terminy realizacji.
 - 2) Szkolny program wychowawczy obejmuje działania związane z: rozwijaniem samowiedzy, przeciwdziałania zachowaniom problemowym młodzieży, budowanie systemu wartości i tożsamości uczniów.
 - 3) Program wychowawczy określa realizację powyższych zadań przez wychowawców poszczególnych klas, nauczycieli przedmiotowych oraz rodziców.

§32.

1. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki w oddziałach integracyjnych i oddziałach specjalnych oraz organizacji nauczania mniejszości narodowych lub grup etnicznych określają odrębne przepisy.

Organy Szkoły Zawodowej

§33.

Organy Szkoły Zawodowej:

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) samorząd uczniowski,
- 4) rada rodziców.

Kompetencje dyrektora szkoły

§34.

1. Dyrektor szkoły lub placówki w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady szkoły lub placówki oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły lub placówki zaopiniowanym przez radę szkoły lub placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły lub placówki;
 - 5a) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów, przeprowadzanych w szkole;
 - 9) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest

działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły lub placówki;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną, pracodawcami, rodzicami i samorządem uczniowskim.
5. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje inny nauczyciel tej szkoły wyznaczony przez organ prowadzący.

Kompetencje Rady Pedagogicznej

§35.

1. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki 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;
 - 6) opiniowanie w szczególności:
 - a) organizacji pracy szkoły w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - b) projektu planu finansowego szkoły;
 - c) wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - d) propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. 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.
3. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Szkoły.
4. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
5. W przypadku określonym w ust.4 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
6. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
8. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Kompetencje samorządu uczniowskiego

§36.

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły lub placówki.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać radzie szkoły, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;

- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

Kompetencje Rady Rodziców

§37.

1. W skład Rad Rodziców wchodzi:
 - 1) po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;
 - 2) W wyborach, o których mowa w ust. 1, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
3. 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.
4. Do kompetencji rady rodziców należy uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - 1) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
 - 2) 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;
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
5. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programów, 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.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

Zasady współdziałania organów Szkoły Zawodowej oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.

§38.

1. Organy szkoły współpracują ze sobą oraz mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły.
3. Sytuacje konfliktowe organy szkoły rozwiązują wewnątrz szkoły chyba, że zaistnieje potrzeba odwołania się do organów spoza szkoły.
4. W przypadku braku możliwości załatwienia spraw spornych organy szkoły zgłaszają problem do dyrektora o ile nie jest stroną w sporze. Dyrektor rozpatruje sprawę i powiadamia o podjętych działaniach zainteresowane strony.
5. Jeżeli w sporze między organami uczestniczy dyrektor, to strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny. Organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny rozstrzyga w sprawach dotyczących zakresu ich kompetencji.

Organizacja szkoły zawodowej

§39.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz terminy egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Nauka w klasach odbywa się na podstawie planu nauczania zgodnego z rozporządzeniem o ramowych planach nauczania w szkołach publicznych.
3. Nauka w klasach odbywa się zgodnie z programem wpisanym do szkolnego zestawu programów nauczania.
4. Wyboru programu nauczania ogólnego dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia określone planem nauczania, uwzględniając możliwości i zainteresowania uczniów oraz wyposażenie szkoły zgodnie z przyjętymi w szkole „Procedurami dopuszczania programów nauczania do użytku w Szkole Zawodowej w Gniewkowie”.
5. 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.
6. Podstawową formą działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - 2) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.

7. Corocznie po uwzględnieniu opinii rady pedagogicznej dotyczącej organizacji pracy szkoły oraz planowanej liczby oddziałów, dyrektor podejmuje decyzję o podziale oddziałów na grupy zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Niektóre zajęcia obowiązkowe oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i imprez.
9. W szkole mogą być organizowane zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez dyrektora szkoły, stosownie do posiadanych środków finansowych w oparciu o diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów.
10. Uczeń szkoły może otrzymać zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki. Tryb uzyskiwania zezwolenia określają odrębne przepisy.
11. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów wyższych szkół kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne.
12. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada:
 - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) bibliotekę i ICIM,
 - 3) boisko szkolne oraz teren w parku zaakceptowany do prowadzenia zajęć sportowych, z którego mogą korzystać uczniowie w czasie lekcji,
 - 4) szatnię,
 - 5) zastępczą salę gimnastyczną,
 - 6) siłownię,
 - 7) pracownię komputerową.

§40.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczbę uczniów w oddziałach ustala organ prowadzący.

§41.

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla Szkoły Zawodowej, są organizowane w oddziałach lub grupach międzyoddziałowych.
2. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane przez ośrodki dokształcania zawodowego w formie kursów, a zajęcia praktyczne są realizowane u pracodawców.

§42.

1. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych i innych w wymiarze nie dłuższym niż 60 minut.

§43.

1. Szczegółową organizację praktycznej nauki zawodu określa „Regulamin praktycznej nauki zawodu dla Szkoły Zawodowej w Gniewkowie”.

Organizacja biblioteki szkolnej

§44.

1. Biblioteka szkoły jest pracownią służącą do:
 - 1) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz pogłębiania wiedzy uczniów;
 - 2) realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i profilaktycznych szkoły;
 - 3) doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele i pracownicy szkoły;
 - 3) rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
3. Biblioteka szkolna gromadzi księgozbiór i inne materiały edukacyjne, w tym:
 - 1) lektury szkolne,
 - 2) słowniki i encyklopedie,
 - 3) literaturę piękną,
 - 4) literaturę pedagogiczną dla nauczycieli,
 - 5) kasety wideo i płyty CD.
4. Część książek i materiałów edukacyjnych tworzących zbiór biblioteki jest przekazana do poszczególnych pracowni.
5. Nauczyciele mają obowiązek udostępniać uczniom zbiory zgromadzone w pracowniach.
6. Wydatki biblioteki są finansowane ze środków finansowych szkoły oraz darowizn.
7. Biblioteka jest otwarta w godzinach dostosowanych do godzin pracy szkoły i dni, w których dane klasy mają zajęcia w szkole. Czas pracy biblioteki jest podany do wiadomości uczniów.
8. W bibliotece znajduje się dostępny także dla rodziców statut szkoły, program wychowawczy i program profilaktyki oraz wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów opracowane przez nauczycieli szkoły.
9. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.

10. Zadaniem nauczyciela bibliotekarza jest podnoszenie poziomu kultury uczniów, rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
- 1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych uczniom i nauczycielom;
 - 2) prowadzenie lekcji bibliotecznych;
 - 3) dyskusję i przyjazną rozmowę na temat kondycji człowieka we współczesnym świecie, dzięki czemu rozwija się wrażliwość społeczną i kulturową uczniów;
 - 4) gromadzeniem zbiorów bibliotecznych;
 - 5) prowadzeniem ewidencji zbiorów;
 - 6) poradnictwem w doborze i udzielaniu informacji bibliograficznych i bibliotecznych w szczególności związanych z korzystaniem z różnych źródeł informacji.
11. Nauczyciel bibliotekarz wspomaga nauczycieli w realizacji programu wychowawczego, programu profilaktyki, edukacji czytelniczej, medialnej oraz innych ścieżek edukacyjnych.
12. Nauczyciel – bibliotekarz planuje działalność biblioteki.
13. Nauczyciel – bibliotekarz jest materialnie odpowiedzialny za mienie biblioteki.

Organizacja Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej

§45.

1. ICIM jest pracownią służącą uczniom i pracownikom szkoły jako źródło wiedzy i informacji.
2. Z Internetu można korzystać przede wszystkim do celów edukacyjnych.
3. Opiekunem ICIM jest nauczyciel bibliotekarz oraz nauczyciel informatyki.
4. Działalność ICIM określa regulamin, znajdujący się w pomieszczeniu biblioteki. Na początku roku szkolnego uczniowie zaznajamiani są z tym dokumentem.

Internat i stołówka

§46.

1. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania Szkoła Zawodowa może zorganizować internat.

§47.

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów Szkoła Zawodowa może zorganizować stołówkę.

Arkusze organizacyjny

§48.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły Zawodowej opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania - do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza Burmistrz Gniewkowa do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji Szkoły Zawodowej zamieszcza się:
 - 1) liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 2) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 3) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Zawodowej dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

Nauczyciele szkoły

§49.

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno - wychowawczą z uczniami w zakresie nauczania przedmiotów i są odpowiedzialni za wyniki tej pracy.
2. W swoich działaniach kształcących, wychowawczych i opiekuńczych kierują się celami i zasadami opisanymi w programie wychowawczym szkoły.
3. Dbają o przestrzeganie praw uczniów w szkole.
4. Odpowiadają za bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, wycieczek i imprez organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnionych między lekcjami dyżurów.
5. Nauczyciele tworzą uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:
 - 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią odpowiedzialności;
 - 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowywania do publicznych wystąpień;
 - 3) efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm;
 - 4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób;

- 5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
 - 6) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków;
 - 7) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
 - 8) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
6. Nauczyciele tworzą w szkole środowisko sprzyjające wszechstronnemu rozwojowi osobowemu uczniów i rozwojowi społecznemu, wspierając uczniów w:
- 1) rozwijaniu dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie;
 - 2) poczuciu użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów nauczania, jak i całej edukacji na danym etapie;
 - 3) dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, umiejętne godzenie dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialności za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolności własnej z wolnością innych;
 - 4) poszukiwaniu, odkrywaniu i dążeniu na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
 - 5) przygotowywaniu się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie;
 - 6) dążeniu do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości;
 - 7) kształtowaniu w sobie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów.
7. Planują pracę z uczniami uwzględniając podstawę programową kształcenia ogólnego oraz potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
8. Wybierają program nauczania kierując się jego celowością, przydatnością, zgodnością z podstawą programową kształcenia ogólnego i potrzebami środowiska.
9. Prowadzą indywidualny tok nauczania dla uczniów wybitnie uzdolnionych i o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
10. W czasie konsultacji lub w miarę potrzeb informują rodziców o postępach i trudnościach w nauce uczniów.
11. Nauczyciele służą indywidualnymi konsultacjami uczniom, którzy tego potrzebują.
12. Pogłębiają własną wiedzę przedmiotową i pedagogiczną oraz doskonalą metody i formy pracy przez udział w WDN, kursach i konferencjach.
13. Opiekują się przydzieloną salą lekcyjną.
14. Współpracują z wychowawcami uczniów w zakresie realizacji programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły.

15. Oceniają wiedzę, umiejętności i zachowanie uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania.
16. Ustalają i informują uczniów i rodziców o sposobie udostępniania pisemnych prac uczniów.
17. Oceniają pracę własną w oparciu o opinię uczniów i rodziców.
18. Opracowują sprawozdanie z realizacji zadań i przydzielonych obowiązków, przedstawiają wnioski do dalszej pracy.
19. Mają prawo do poszanowania swojej godności osobistej ze strony uczniów, rodziców i innych pracowników szkoły. W przypadku naruszenia tego prawa nauczyciel może odwołać się do dyrektora szkoły.
20. Mają prawo do twórczych zmian w programie nauczania.
21. Wykonują inne zadania przydzielone przez dyrektora szkoły.
22. Nauczyciele zobowiązani są do natychmiastowej reakcji na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa.
23. Nauczyciele powinni zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zapytać się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.
24. Upoważnieni przez dyrektora szkoły pracownicy obsługi powinni zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora.
25. Nauczyciele lub inny pracownicy szkoły powinni bezzwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

Kierownik szkolenia praktycznego

§50.

Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy:

- 1) Planowanie i organizowanie praktycznej nauki zawodu dla uczniów Szkoły Zawodowej w Gniewkowie oraz nadzorowanie jej przebiegu.
- 2) Opracowanie Regulaminu praktycznej nauki zawodu uczniów Szkoły Zawodowej w Gniewkowie.
- 3) Pełnienie nadzoru pedagogicznego nad przebiegiem zajęć praktycznych organizowanych u pracodawców.
- 4) Nadzorowanie realizacji programów nauczania zajęć praktycznych.
- 5) Nadzorowanie dokumentacji zajęć praktycznych prowadzonej przez uczniów i instruktorów praktycznej nauki zawodu.
- 6) Nadzorowanie przestrzegania przez uczniów i instruktorów regulaminu praktycznej nauki zawodu

- 7) Nadzorowanie praktycznej nauki zawodu poprzez hospitowanie zajęć praktycznych, udzielanie instruktażu i pomocy instruktorom.
- 8) Zapoznanie uczniów z przepisami dotyczącymi egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i współdziałanie w przeprowadzeniu tego egzaminu.
- 9) Wizytowanie uczniów na zajęciach praktycznych.
- 10) Współdziałanie w opracowaniu arkusza organizacyjnego szkoły w zakresie dotyczącym praktycznej nauki zawodu.
- 11) Współdziałanie w ustalaniu zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły pod kątem praktycznej nauki zawodu.
- 12) Organizowanie i prowadzenie zebrań szkoleniowych dla instruktorów praktycznej nauki zawodu.
- 13) Przygotowanie druków umów o pracę w celu przygotowania zawodowego.
- 14) Kontrolowanie organizacji i przebiegu zajęć praktycznych u pracodawców i prowadzenie dokumentacji związanej z tą kontrolą.
- 15) Kontrola dokumentacji zajęć praktycznych pod kątem zgodności z podstawą programową i programem dla danego zawodu oraz oceniania zajęć praktycznych.
- 16) Nadzorowanie frekwencji uczniów na zajęciach praktycznych i na zajęciach w szkole.
- 17) Terminowe opracowywanie materiałów sprawozdawczych z praktycznej nauki zawodu.
- 18) Współdziałanie z radą pedagogiczną w zakresie szkolenia praktycznego.
- 19) Współdziałanie z rodzicami w zakresie szkolenia praktycznego.
- 20) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z kierowaniem uczniów na kursy dokształcania zawodowego w celu realizacji teoretycznej nauki zawodu.
- 21) Reprezentowanie szkoły w kontaktach z pracodawcami.
- 22) Udzielanie informacji w zakresie przepisów prawnych dotyczących zatrudniania pracowników młodocianych i ich wynagradzania.
- 23) Sprawowanie nadzoru nad konkursami wiedzy zawodowej organizowanymi dla uczniów.
- 24) Przekazywanie na bieżąco dyrektorowi szkoły informacji o efektach szkolenia praktycznego.

Inne stanowiska

§51.

1. W przypadku, gdy w szkole jest, co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska lub inne stanowiska kierownicze.

Wychowawcy

§52.

1. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.

§53.

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Wychowawcy:
 - 1) sprawują opiekę wychowawczą nad uczniami;
 - 2) inspirują uczniów do podejmowania działań na rzecz klasy i szkoły;
 - 3) tworzą warunki dające uczniom poczucie bezpieczeństwa w zespole klasowym i szkole;
 - 4) poznają uczniów klasy, ich zdolności i zainteresowania oraz środowisko rodzinne, diagnozują problemy uczniów;
 - 5) planują pracę wychowawczą z uczniami w oparciu o program wychowawczy, program profilaktyki szkoły i potrzeby uczniów, opracowują tematykę godzin do dyspozycji wychowawcy;
 - 6) zapoznają uczniów z procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia oraz nagłych wypadkach;
 - 7) organizują wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia klasowego, integrujące zespół uczniowski i społeczność klasy, uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów i tradycje szkoły;
 - 8) tworzą warunki wspomagające wszechstronny rozwój osobowości uczniów;
 - 9) dbają o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 10) współpracują z nauczycielami uczącymi w klasie, z pedagogiem, psychologiem, innymi specjalistami w zakresie ujednolicenia oddziaływań wychowawczych i opieki nad uczniami wymagającymi pomocy lub mającymi trudności;
 - 11) uczestniczą w życiu społecznym klasy i dbają o prawidłowy przepływ informacji o działalności szkoły;
 - 12) podejmują działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów między uczniami w klasie i szkole;

- 13) analizują działania wychowawcze i dostosowują je do potrzeb uczniów i zaistniałych problemów wychowawczych;
- 14) współpracują z rodzicami uczniów, ustalają z rodzicami możliwość stałego i szybkiego kontaktu; Informują rodziców o mocnych i słabych stronach klasy i uczniów oraz o zamierzeniach wychowawczych, diagnozują problemy wychowawcze rodziców i projektują współpracę z rodzicami uwzględniając potrzeby rodziców;
- 15) wspierają uczniów w nauce;
- 16) w miarę potrzeb współdziałają z instytucjami wspierającymi rozwój uczniów.

Kary i nagrody

§54.

Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) wysokie wyniki w nauce;
- 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
- 3) osiągnięcia w konkursach i imprezach sportowych;
- 4) stuprocentową frekwencję;
- 5) działalność na rzecz szkoły.

§55.

Rodzaje nagród:

- 1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
- 2) pochwała dyrektora wobec klasy;
- 3) pochwała dyrektora wobec uczniów całej szkoły;
- 4) dyplom uznania;
- 5) list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
- 6) nagroda rzeczowa.

§56.

Uczeń może być ukarany za:

- 1) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających (alkoholu, narkotyków, dopalaczy, nikotyny), na terenie szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę;
- 2) zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia na terenie szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę;
- 3) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkoły;
- 4) nie przestrzeganie prawa szkolnego;

- 5) wulgarne i agresywne słowa, zwroty i gesty używane na terenie szkoły;
- 6) korzystanie z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji;
- 7) nieschludny wygląd oraz noszenie wszelkich ozdób w brwiach, nosie i języku;

§57.

1. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
2. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
3. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby nie krótszy niż pół roku na wniosek wychowawcy, pedagoga lub samorządu uczniowskiego, rady rodziców. Decyzję o zawieszeniu kary podejmuje dyrektor szkoły.

§58.

Rodzaje kar:

- 1) upomnienie ustne i pisemne wychowawcy klasy;
- 2) nagana wychowawcy klasy;
- 3) upomnienie ustne i pisemne dyrektora szkoły (w tym także udzielone w obecności rodziców);
- 4) nagana dyrektora szkoły (w tym także udzielone w obecności rodziców);
- 5) nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez szkołę do momentu zniesienia kary przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy;
- 6) nietypowanie ucznia do reprezentowania szkoły do momentu zniesienia kary przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy;
- 7) w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych wychowawczo, Dyrektor szkoły może dodatkowo nałożyć karę w postaci wykonywania prac porządkowych na terenie szkoły;
- 8) przeniesienie do równoległej klasy w szkole;
- 9) skreślenie z listy uczniów.

§59.

1. W przypadku otrzymania kary, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się do:
 - 1) dyrektora szkoły, gdy kara została udzielona przez wychowawcę;
 - 2) Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy, gdy kara została udzielona przez dyrektora szkoły;
 - 3) odwołanie powinno nastąpić w ciągu 7 dni od daty ogłoszenia kary.

§60.

1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadku gdy:
 - 1) uczeń samowolnie przerwał praktyczną naukę zawodu;

- 2) nie został sklasyfikowany do 31 sierpnia danego roku szkolnego: nie wniósł o egzamin klasyfikacyjny lub do niego nie przystąpił bądź nie poinformował o przeszkodach, które nie pozwoliły przystąpić do egzaminu;
- 3) nie podpisano z uczniem klasy I umowy o praktyczną naukę zawodu w terminie 14 dni od rozpoczęcia roku szkolnego;
- 4) została zerwana z nim umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego i uczeń nie nawiązał nowego stosunku pracy w ciągu 14 dni od daty wystawienia świadectwa pracy;
- 5) otrzymał karę za rozprowadzanie środków odurzających na terenie szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę;
- 6) otrzymał karę za wykroczenie zagrażające życiu, zdrowiu innych członków społeczności szkoły lub poza jej terenem;
- 7) otrzymał karę za zastraszanie, wymuszanie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
- 8) otrzymał dwukrotnie naganą dyrektora szkoły za przewinienie tego samego typu;
- 9) została z uczniem zmieniona umowa w celu przygotowania zawodowego, w której strony rezygnują z nauczania teoretycznego w szkole.

Warunki zapewniające uczniom bezpieczeństwo w Szkole Zawodowej:

§61.

1. Bezpieczeństwo uczniów w szkole zostaje zapewnione poprzez:

- 1) dyżury nauczycieli na teren szkoły w czasie wszystkich przerw między lekcjami;
- 2) szkolenie pracowników szkoły pod względem BHP i organizacji wycieczek szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) ustalenie i zapoznanie całej społeczności szkoły z procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia oraz w nagłych wypadkach;
- 4) umieszczenie w salach lekcyjnych regulaminów korzystania z pracowni;
- 5) oznakowanie ciągów komunikacyjnych;
- 6) dostosowanie pomieszczeń do warunków bezpieczeństwa;
- 7) zakup atestowanego sprzętu;
- 8) zabezpieczenie przeciwpożarowe.

Zasady rekrutacji uczniów do Szkoły Zawodowej.

§62.

1. Uczniem Szkoły Zawodowej w Gniewkowie może zostać absolwent gimnazjum (niepełnoletni), który przedstawi świadectwo ukończenia gimnazjum, zaświadczenie

o wynikach egzaminu gimnazjalnego oraz informację od pracodawcy o ewentualnym zatrudnieniu.

2. Rekrutację do klas pierwszych przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Warunkiem przyjęcia do szkoły jest oświadczenie pracodawcy o przyjęciu ucznia na naukę zawodu oraz podpisanie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego.
4. Uczniowie przyjmowani są na podstawie złożonych dokumentów, bez egzaminów wstępnych.
5. Uczniowie mogą być przyjmowani do szkoły w ciągu roku szkolnego z innych szkół, pod warunkiem podpisania z pracodawcą umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego.

Prawa i obowiązki ucznia

§63.

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) wiedzy o przysługujących uczniowi prawach oraz środkach, jakie przysługują uczniom w przypadku naruszania ich prawa;
 - 2) informacji o działalności szkoły;
 - 3) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
 - 5) opieki wychowawczej i higienicznych warunków pobytu i nauki w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności osobistej;
 - 6) odpoczynku, czasu wolnego, rozrywki i zabawy;
 - 7) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 8) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
 - 9) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także przekonań światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób;
 - 10) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 11) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 12) korzystania z pomieszczeń szkoły, pomocy dydaktycznych, księgozbioru biblioteki i środków technologii informacyjnej i dóbr kultury;
 - 13) pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 14) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.

§64.

1. W przypadku naruszenia jego praw, uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się do:
 - 1) wychowawcy, gdy prawa narusza nauczyciel lub inny pracownik szkoły;
 - 2) dyrektora, gdy prawa narusza wychowawca;
 - 3) Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy, gdy prawa narusza dyrektor szkoły.

§65.

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) Uczeń zobowiązany jest uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie. Mimo spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której one się odbywają.
 - 2) Systematycznie i aktywnie przygotowywać się oraz uczestniczyć w zajęciach szkolnych i w życiu szkoły.
 - 3) Zgłaszać nauczycielom niezrozumiałe partie materiału.
 - 4) W czasie zajęć lekcyjnych uczeń powinien zachować należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie prowadzenia wykładu przez nauczyciela, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela. Nauczyciel powinien umożliwić zabranie głosu w czasie zajęć, zawsze, gdy uczeń zgłosi taki zamiar. Uczeń wykonuje zadania polecane lub za zgodą nauczyciela.
 - 5) Uczeń zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecność na zajęciach szkolnych. Usprawiedliwienie zobowiązany jest przedłożyć w dniu stawienia się na zajęciach, maksymalny termin przedłożenia usprawiedliwienia – 2 tygodnie. W wyjątkowych sytuacjach losowych usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują rodzice w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie może być podpisane przez jednego z rodziców. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia jest zaświadczenie lekarskie (oryginał albo kopia), a także zwolnienie z zajęć lekcyjnych przez pracodawcę i wezwanie do stawienia się wydane przez uprawnione organy.
 - 6) Uczeń zobowiązany jest do zachowania schludnego wyglądu (schludny i skromny wygląd – zgodny z ogólnie przyjętymi normami estetycznymi, zakaz noszenia ozdób i biżuterii w brwiach, nosie, języku).
 - 7) Stosować się do zasady bezwzględnego nie korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych przez uczniów podczas zajęć lekcyjnych.
 - 8) Przestrzegać zasad prawa oraz kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 - 9) Odpowiadać za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój.
 - 10) Dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
 - 11) Na terenie szkoły zabronione są wszelkie działania agresywne lub wulgarne skierowane do innej osoby. Zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

Pieczęć, sztandar, godło, dokumentacja i gospodarka finansowa

§66.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
3. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.

§67.

Szkoła Zawodowa może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

§68.

Szkoła Zawodowa w Gniewkowie prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§69.

Gospodarka finansowa szkoły prowadzona jest zgodnie z ustawą o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych oraz z zasadami określonymi przez Organ Prowadzący szkołę.

Zmiany w statucie

§70.

1. Wniosek dotyczący zmian w statucie może złożyć każda osoba należąca do społeczności szkolnej.
2. Wniosek rozpatruje Rada Pedagogiczna szkoły.
3. Wniosek może być uwzględniony lub odrzucony.

Powyższy Statut Szkoły Zawodowej w Gniewkowie przyjęto uchwałą nr7/2012-2013 Rady Pedagogicznej w dniu 11 października 2012 r.

Spis treści

| | |
|--|----|
| Rozdział I Postanowienia ogólne | 2 |
| Nazwa szkoły i inne informacje o szkole | 2 |
| Cele i zadania Szkoły Zawodowej | 2 |
| Zadania zespołów nauczycielskich | 4 |
| Rozdział II Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów | 4 |
| Przepisy ogólne | 4 |
| Ocenianie uczniów w Szkole Zawodowej w Gniewkowie | 5 |
| Klasyfikowanie..... | 9 |
| Promowanie uczniów w Szkole Zawodowej w Gniewkowie | 16 |
| Rozdział III Organizacja pracy Szkoły Zawodowej..... | 18 |
| Organizacja oddziałów wielozawodowych | 18 |
| Działalność innowacyjna i eksperymentalna | 18 |
| Organizacja zajęć dodatkowych..... | 18 |
| Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. | 18 |
| Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz organizacja współdziałania Szkoły Zawodowa z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi..... | 18 |
| Organizacja i formy współdziałania Szkoły Zawodowej z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki..... | 19 |
| Program wychowawczy Szkoły Zawodowej i program profilaktyki..... | 21 |
| Organy Szkoły Zawodowej..... | 22 |
| Kompetencje dyrektora szkoły | 22 |
| Kompetencje Rady Pedagogicznej..... | 23 |
| Kompetencje samorządu uczniowskiego | 24 |
| Kompetencje Rady Rodziców | 25 |
| Zasady współdziałania organów Szkoły Zawodowej oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi..... | 26 |
| Organizacja szkoły zawodowej..... | 26 |
| Organizacja biblioteki szkolnej..... | 28 |
| Organizacja Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej | 29 |
| Internat i stołówka | 29 |
| Arkusze organizacyjny..... | 30 |
| Nauczyciele szkoły..... | 30 |
| Kierownik szkolenia praktycznego | 32 |
| Inne stanowiska | 33 |
| Wychowawcy | 34 |
| Kary i nagrody..... | 35 |
| Warunki zapewniające uczniom bezpieczeństwo w Szkole Zawodowej:..... | 37 |
| Zasady rekrutacji uczniów do Szkoły Zawodowej. | 37 |

| | |
|--|----|
| Prawa i obowiązki ucznia..... | 38 |
| Pieczęć, sztandar, godło, dokumentacja i gospodarka finansowa..... | 40 |
| Zmiany w statucie | 40 |