

**STATUT
BRANŻOWEJ SZKOŁY
SPECJALNEJ I STOPNIA
W PLESZEWIE**

Przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej
z dnia 29 sierpnia 2019r.

SPIS TREŚCI

Rozdział I	NAZWA I TYP SZKOŁY	3
Rozdział II	CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	5
Rozdział III	FORMY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY	11
Rozdział IV	ORGANY SZKOŁY I CH KOMPETENCJE.....	12
Rozdział V	ORGANIZACJA SZKOŁY	19
Rozdział VI	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY	32
Rozdział VII	SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	38
Rozdział VIII	UCZNIOWIE SZKOŁY	62
Rozdział IX	PRZYJMOWANIE UCZNIÓW DO SZKOŁY	69
Rozdział X	KSZTAŁCENIE ZAWODOWE.....	69
Rozdział XI	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	70

Rozdział I

NAZWA I TYP SZKOŁY

§ 1.

1. Branżowa Szkoła Specjalna I Stopnia w Pleszewie zwana dalej „szkołą”, jest trzyletnią szkołą publiczną, dla młodzieży posiadającej orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na: autyzm i spektrum autyzmu, niepełnosprawność intelektualną w stopniu lekkim, niepełnosprawność sprzężoną.
2. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Placówek Specjalnych w Pleszewie.
3. Siedzibą szkoły jest budynek szkolny usytuowany przy ulicy Osiedlowej 1 w Pleszewie.
4. Organem prowadzącym jest Rada Powiatu w Pleszewie, ul. Poznańska 79, 63-300 Pleszew.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
6. W nazwie szkoły umieszczonej na tablicy urzędowej, świadectwach szkolnych oraz legitymacjach opuszcza się wyraz „specjalna”.
7. Szkoła realizuje misję „Nasza szkoła drogą do samodzielności”.
8. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach: mechanik pojazdów samochodowych, ślusarz, kucharz, piekarz.
9. Dyrektor może wprowadzić inne zawody, w których szkoła będzie prowadzić kształcenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 2.

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć Branżową Szkołę Specjalną I Stopnia w Pleszewie;
- 2) zespole – należy przez to rozumieć Zespół Placówek Specjalnych w Pleszewie;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Placówek Specjalnych w Pleszewie;
- 4) wicedyrektorze – należy przez to rozumieć Wicedyrektora Zespołu Placówek Specjalnych w Pleszewie;

- 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Pleszewie;
- 6) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty;
- 7) nauczycielu – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych szkoły;
- 8) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć wspólną radę pedagogiczną dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Placówek Specjalnych w Pleszewie;
- 9) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty), sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 10) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów klas I-III;
- 11) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć wszystkich uczniów szkoły;
- 12) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 13) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 14) ustawie Przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę;
- 15) podstawie programowej kształcenia ogólnego – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań, dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne szkoły, uwzględnione w programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań edukacyjnych, a także warunki sposobu realizacji tych podstaw programowych;
- 16) egzaminie zawodowym – należy przez to rozumieć egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, przeprowadzony w ostatnim roku nauki w szkole, sprawdzający poziom opanowania wiadomości i umiejętności ucznia z zakresu danego zawodu, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;

- 18) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
- 19) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwaleniu przez nich wiadomości i umiejętności;
- 20) indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym – należy przez to rozumieć program, który dostosowany jest do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego przygotowany przez nauczycieli dla ucznia objętego kształceniem specjalnym;
- 21) zajęciach nadobowiązkowych - należy przez to rozumieć nieobowiązkowe zajęcia odbywające się poza programem szkolnym i będące przedłużeniem procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 22) zajęciach pozalekcyjnych - należy przez to rozumieć nieobowiązkowe zajęcia odbywające się poza programem szkolnym;
- 23) biblioteci – należy przez to rozumieć bibliotekę zorganizowaną dla wszystkich szkół Zespołu Placówek Specjalnych w Pleszewie.

Rozdział II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3.

1. Szkoła stawia sobie za cel realizację misji „Nasza szkoła drogą do samodzielności”.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w obowiązujących przepisach prawa przy współpracy z rodzicami poprzez:
 - 1) zapewnianie bezpłatnego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego,

- 3) przeprowadzanie naboru uczniów w oparciu o orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 4) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 5) umożliwianie wszystkim uczniom dostępu do wiedzy, która pozwoli im na osiągnięcie możliwie wszechstronnego rozwoju w dostępnym im zakresie, dalszą edukację i korzystanie z zasobów informacyjnych cywilizacji oraz rozwijanie zdolności i zainteresowań;
 - 6) wyposażanie uczniów w wiedzę i umiejętności niezbędne do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i uzyskania kwalifikacji zawodowych;
 - 7) wspomaganie wychowawczej roli rodziny, uczenie odpowiedzialności za swoje czyny, wpajanie uniwersalnych zasad etycznych.
3. Szkoła w działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych respektuje zasady nauk pedagogicznych, a także zobowiązania wynikające z Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka, kierując się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowaniem ich godności osobistej.
4. Szkoła realizuje następujące cele i zadania:
- 1) w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej:
 - a) wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej;
 - b) niestwarzanie różnic w prawach i traktowaniu uczniów z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości;
 - c) wpajanie zasad tolerancji i szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań;
 - d) swobodny wybór uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych;
 - e) swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób;
 - 2) w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej:
 - a) indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną skierowaną do każdego ucznia;
 - b) udzielanie wsparcia nowoprzyjętym uczniom;
 - c) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych;
 - d) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieńczych i środowiskowych;

- e) objęcie ucznia specjalistyczną pomocą np. logopedyczną, terapeutyczną;
- 3) w zakresie umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów poprzez:
- a) tworzenie kół zainteresowań;
 - b) prace indywidualne z uczniem zdolnym;
 - c) organizowanie zajęć w zakresie: pomocy w nauce, przygotowania do egzaminów, konkursów;
- 4) w zakresie sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami:
- a) prowadzenie diagnozy środowiska ucznia i rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia, jak i możliwości ich zaspokajania;
 - b) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - c) współpracę z placówkami i instytucjami działającymi na rzecz pomocy rodzinie i dziecku;
 - d) współpracę z organami policji i strażymiejskiej;
 - e) składanie na posiedzeniach zespołów wychowawczych i rady pedagogicznej okresowej informacji o trudnościach wychowawczych występujących wśród uczniów danego oddziału;
 - f) zapewnianie im możliwości korzystania z pomocy pedagoga lub psychologa szkolnego;
 - g) umożliwianie uzyskiwania pomocy materialnej;
 - h) zorganizowania stołówki szkolnej oraz świetlicy;
- 5) w zakresie sprawowania opieki nad uczniami podczas wycieczek i zajęć poza terenem szkoły organizowanych przez szkołę:
- a) wyznaczenie przez dyrektora szkoły nauczyciela - kierownika grupy, który ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie;
 - b) współpracę z rodzicami uczniów, którzy na prośbę nauczyciela - organizatora mogą włączyć się do pomocy w zakresie organizacji wycieczki czy opieki nad uczniami oraz pokrywają koszty z tym związane;
 - c) zapoznanie z programem i regulaminem wycieczek oraz przepisami bezpieczeństwa;
 - d) zapewnianie uczniom odpowiedniej liczby opiekunów w zależności od rodzaju wycieczki, niepełnosprawności uczniów i ich wieku;
 - e) ubezpieczanie uczniów w zakresie nieszczęśliwych wypadków;
- 6) w zakresie bezpieczeństwa uczniów, ochrony ich zdrowia, podnoszenia poziomu

dyscypliny w szkole, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej:

- a) współpracę z organem prowadzącym szkołę w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - b) objęcie budynku oraz terenu szkoły monitoringiem kamer CCTV;
 - c) pełnienie przez nauczycieli dyżurów przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w trakcie przerw między zajęciami zgodnie z planem dyżurów;
 - d) zapewnianie ciągłego nadzoru pedagogicznego na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
 - e) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - f) omawianie zasad bezpieczeństwa na zajęciach z wychowawcą;
 - g) szkolenie wszystkich pracowników szkoły w zakresie bhp i ppoż.;
 - h) uwzględnianie w tygodniowym rozkładzie zajęć równomiernego rozłożenia lekcji;
 - i) dostęp do Internetu zabezpieczonego przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
 - j) umieszczanie w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku, regulaminów pracowni oraz instrukcji obsługi przy wszystkich urządzeniach wykorzystywanych w procesie edukacyjnym;
 - k) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całą społeczność szkolną i skuteczne;
 - l) rozwiązywanie problemów poprzez prowadzenie rozmów, mediacji;
 - m) sprawdzanie przez nauczycieli pomieszczeń, w których będą prowadzili zajęcia oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali;
 - n) przestrzeganie praw ucznia;
 - o) zwracanie uwagi na prawidłowe odżywianie uczniów oraz wykorzystanie czasu wolnego;
 - p) prowadzenie dla uczniów i ich rodziców spotkań tematycznych dotyczących spektrum autyzmu, uzależnień, narkotyków, dopalaczy, cyberprzemocy, zastraszania, anoreksji, bulimii i innych zjawisk dotykających współczesny świat;
- 7) w zakresie powierzania nauczycielom obowiązków wychowawcy klasy:
- a) zapewnianie, w miarę możliwości, ciągłości pracy wychowawcy z daną klasą;

- b) zapewnianie pomocy i wsparcia wychowawcy klasy w jego działaniach opiekuńczo-wychowawczych;
 - c) organizowanie dla wychowawców warsztatów umiejętności wychowawczych;
- 8) w zakresie innowacji i eksperymentów prowadzonych przez radę pedagogiczną:
- a) rozbudzanie zainteresowań problematyką innowacyjną i eksperymentalną członków rady pedagogicznej;
 - b) udzielanie pomocy formalno-prawnej zainteresowanym nauczycielom;
- 9) w zakresie edukacji patriotycznej i obywatelskiej młodzieży:
- a) organizowanie wycieczek edukacyjnych do miejsc poświęconych pamięci narodowej;
 - b) kształtowanie więzi z krajem ojczystym i świadomości obywatelskiej poprzez udział w apelach poświęconych ważnym rocznicom państwowym;
 - c) tworzenie sytuacji wywołujących emocjonalny związek z krajem ojczystym poprzez udział w uroczystościach szkolnych;
 - d) zapoznanie uczniów z symbolami, ważnymi dla kraju rocznicami i instytucjami, które posiadają istotne znaczenie dla funkcjonowania państwa polskiego;
 - e) przygotowanie uczniów do świadomego, aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 10) w zakresie tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego:
- a) realizowanie wymagań stawianych przez państwo w ramach nadzoru pedagogicznego;
 - b) sprawowanie przez dyrektora szkoły i wicedyrektora szkoły nadzoru pedagogicznego, w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
 - c) uzyskiwanie jak najlepszych efektów w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - d) tworzenie warunków do optymalnego rozwoju ucznia, przy jednoczesnym przygotowywaniu go do pracy na rzecz środowiska i przy współpracy ze środowiskiem;
 - e) współpraca szkoły z rodzicami i środowiskiem na rzecz wzajemnego zrozumienia i działania w społeczności lokalnej;

- f) analizowanie i na bieżąco modyfikowanie statutu szkoły;
 - g) realizowanie planów wynikających z koncepcji pracy szkoły;
- 11) w zakresie organizowania wolontariatu w szkole:
- a) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu oraz jego propagowanie;
 - b) uczenie postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka;
 - c) uczenie niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą;
 - d) uwrażliwianie na cierpienie, samotność i potrzeby innych;
 - e) kształtowanie postaw prospołecznych;
 - f) podejmowanie w szkole działań w zakresie: pomocy koleżeńskiej, sprawowanie opieki nad uczniami klas młodszych, praca na rzecz biblioteki szkolnej;
 - g) podejmowanie działań na rzecz środowiska przy współpracy z instytucjami działającymi na rzecz innych osób;
- 12) w zakresie promocji i ochrony zdrowia:
- a) promowanie zdrowego stylu życia i aktywnego spędzania czasu wolnego;
 - b) przygotowywanie podczas zajęć zdrowych posiłków, propagowanie zdrowej żywności sprzyjającej prawidłowemu rozwojowi fizycznemu ucznia;
 - c) udział uczniów w konkursach poświęconych tematyce promocji i ochrony zdrowia;
 - d) udział w akcjach ekologicznych;
 - e) promowanie zbiórki odpadów i segregacji śmieci;
- 13) w zakresie doradztwa zawodowego:
- a) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie doradztwa zawodowego;
 - b) pomoc uczniom w planowaniu ścieżki kształcenia i kariery zawodowej;
 - c) prowadzenie zajęć związanych z poznaniem samego siebie, swoich umiejętności i predyspozycji oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i kariery zawodowej i rynku pracy.
5. Wszystkie działania, o których mowa w ust. 4 realizowane będą przez nauczycieli przy współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, instytucjami świadczącymi w tym zakresie wsparcie i pomoc merytoryczną.
6. Cele, o których mowa w ust. 4 osiągnane są poprzez:
- 1) przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości;

- 2) zapoznanie z podstawami funkcjonowania państwa i jego instytucji oraz normami współżycia społecznego;
- 3) przygotowanie uczniów do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym;
- 4) wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz umiejętności niesienia pomocy słabszym.

Rozdział III

FORMY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

§ 4.

1. Szkoła podejmuje konieczne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacji indywidualnej;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
3. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 2 zajęcia edukacyjne.
4. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 2 pkt 2 organizuje dyrektor, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

§ 5.

Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły

1. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w szkole.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowany jest przez nauczycieli szkoły przy współpracy z rodzicami i uchwalony przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
3. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor 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.
4. Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo-profilaktycznego, wychowawca klasy opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej.
5. Program, o którym mowa w ust. 1 realizowany jest przez wszystkich pracowników szkoły.
6. Podejmowane działania wychowawcze i profilaktyczne wynikają z programu, o którym mowa w ust. 1.

Rozdział IV

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 6.

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) samorząd uczniowski;
 - 4) rada rodziców.

§ 7.

Dyrektor

1. Dyrektor kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 2) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
 - 3) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 5) występowanie z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 6) przyznawanie nauczycielom oraz pracownikom administracyjnym corocznych nagród;
 - 7) zarządzanie funduszem socjalnym i zdrowotnym szkoły;
 - 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) nadzorowanie realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 10) przewodniczenie radzie pedagogicznej;
 - 11) przygotowywanie zebrań rady pedagogicznej i informowanie o ich terminie członków rady;
 - 12) dbanie o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy;
 - 13) opracowywanie arkusza organizacyjnego szkoły;
 - 14) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników.
4. Dyrektor ma prawo do wstrzymania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący.
5. W wykonaniu swych zadań dyrektor współpracuje z organami, o których mowa w § 6 ust 1. pkt 2, 3, 4.

6. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze.
8. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor .

§ 8.

Rada pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach mogą również brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor .
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane: przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane:
 - 1) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 2) z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 3) z inicjatywy organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie regulaminów i planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;

- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału pracownikom pedagogicznym stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych.
 10. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.
 11. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa i zawiadamia o wstrzymaniu uchwały organ prowadzący szkoły oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 12. Rada pedagogiczna działa zgodnie z ustalonym regulaminem swojej działalności.
 13. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
 14. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
 15. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 16. Dyrektor może tworzyć zespoły nauczycieli w zależności od potrzeb szkoły wynikających z jej zadań statutowych, potrzeb programowych lub innych uwarunkowań w jakich funkcjonuje szkoła.
 17. Dyrektor tworzy zespół nauczycieli na czas określony lub nieokreślony.
 18. Pracą zespołu nauczycieli kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora.
 19. Przewodniczący zespołu nauczycieli może powoływać do realizacji określonego zadania lub zadań: innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły oraz osoby niebędące pracownikami szkoły, po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem.

20. Zespół nauczycieli określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
Podsumowanie pracy odbywa się w I i II półroczu, w danym roku szkolnym.
21. Szczegółowy wykaz stałych zespołów nauczycieli znajduje się w regulaminie rady pedagogicznej.

§ 9.

Samorząd uczniowski

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który wybierają uczniowie szkoły.
2. Samorząd uczniowski jest kolegialnym organem szkoły współpracującym z dyrektorem, radą pedagogiczną oraz radą rodziców.
3. Samorząd uczniowski ustala regulamin swojej działalności, w którym zawarte są zasady wybierania i działania samorządu uczniowskiego.
4. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd uczniowski jest jedynym reprezentantem uczniów.
6. Samorząd uczniowski może przedstawiać organom szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniowskich, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania 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 znajomości kryteriów oceniania z poszczególnych przedmiotów i zachowania oraz sposobów poprawiania ocen z poszczególnych przedmiotów i trybów przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;

- 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego (tryb wybierania opiekuna określa regulamin samorządu uczniowskiego);
 - 7) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowania właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwościami rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań.
7. Formy i sposoby inspirowania samorządu uczniowskiego do inicjowania własnej pracy:
- 1) zebrania z dyrektorem co najmniej dwa razy w roku;
 - 2) zlecenie samorządowi przeprowadzania imprez szkolnych, środowiskowych oraz integracyjnych.
8. Samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu, zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Samorząd uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 10.

Rada rodziców

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad klasowych, wybranych w tajnych wyborach przez rodziców uczniów danej klasy.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, zgodny ze statutem szkoły. Określa w nim, w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad rodziców.
5. Rada rodziców może występować do organów szkoły z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
8. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
9. Fundusze, o których są przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.
10. Do likwidacji rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
11. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
12. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje rada rodziców.

§ 11.

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

1. Współdziałanie organów szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły.
2. Organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
3. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków obowiązującą w szkole.
7. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.

8. Wszelkie spory pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.
9. W przypadku sporu między radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim i radą rodziców obowiązują następujące postanowienia:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek jednego z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w pkt. 3.
10. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny.
11. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, a dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela.
12. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
13. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

Rozdział V

ORGANIZACJA SZKOŁY

§12.

1. Struktura organizacyjna szkoły obejmuje oddziały I-III, z podziałem na klasy.
2. Jednostką organizacyjną w szkole jest klasa, nad którą opiekę wychowawczą sprawuje nauczyciel zwany dalej wychowawcą klasy. Funkcję wychowawcy klasy powierza dyrektor.
3. Liczba uczniów w klasie wynosi nie więcej niż 16.
4. Szkoła może prowadzić klasy dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Podział na grupy jest dopuszczalny na zajęciach z informatyki, języków obcych, wychowania fizycznego oraz na zajęciach, dla których z treści programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń. Grupa nie może liczyć mniej niż 5 uczniów.
6. W szkole dopuszcza się prowadzenie lekcji wychowania fizycznego z podziałem na grupy międzyoddziałowe, międzyklasowe, z uwzględnieniem przepisów bhp oraz środków finansowych posiadanych przez szkołę.
7. Uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, dyrektor organizuje indywidualne nauczanie, do którego zasady kierowania regulują odrębne przepisy.

§ 13.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny, opracowany przez dyrektora, na podstawie ramowych planów nauczania.
2. Arkusz organizacyjny opracowuje dyrektor zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora oraz zaopiniowany przez organizacje związkowe przekazuje dyrektor do organu prowadzącego szkołę, w wyznaczonym terminie.
4. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
6. Arkusz organizacyjny może być nowelizowany aneksem zmieniającym w trakcie roku szkolnego, gdy zaistnieje taka potrzeba.
7. W przypadku wprowadzenia do dnia 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacyjnego stosuje się odpowiednio ust. 3.

8. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych, wakacji letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 14.

Wicedyrektor

1. W szkole jest jedno stanowisko wicedyrektora, który w szczególności;

- 1) zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności;
- 2) przygotowuje projekty dokumentów programowo- organizacyjnych szkoły (tygodniowy rozkład zajęć szkolnych, kalendarz szkolny, plan dyżurów);
- 3) współuczestniczy w opracowywaniu programu rozwoju szkoły, roczny plan nadzoru pedagogicznego, planu nadzoru pedagogicznego, szkolnego zestawu programów nauczania, szczegółowych kryteriów i warunków oceniania, klasyfikowania i promowania, programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 4) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
- 5) obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia edukacyjne i opiekuńcze, udziela niezbędnej pomocy, zwłaszcza metodycznej oraz wydaje zalecenia poobserwacyjne;
- 6) sprawuje nadzór nad dyscypliną pracy nauczycieli;
- 7) sprawuje nadzór nad dyscypliną uczniów;
- 8) kontroluje dzienniki lekcyjne, rewalidacyjne, pracy pozalekcyjnej i arkusze ocen, odpowiada za poprawne prowadzenie dokumentacji szkolnej;
- 9) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora związane bezpośrednio z realizacją statutowych zadań szkoły.

2. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora znajduje się w teczce akt osobowych.

§ 15.

Organizacja wolontariatu

1. Samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

2. Wolontariat szkolny ma na celu rozwijać kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów, kształtować szacunek do drugiego człowieka, rozwijać empatię, aktywizować do współpracy z organizacjami pozarządowymi.
3. Działania z zakresu wolontariatu adresowane są do potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej oraz w środowisku lokalnym.
4. Po uzyskaniu akceptacji dyrektora samorząd może uczestniczyć w ogólnopolskich akcjach charytatywnych, współpracować z lokalnymi instytucjami, organizacjami oraz stowarzyszeniami.
5. Samorząd uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
6. Opiekę nad wolontariuszami sprawuje opiekun samorządu uczniowskiego lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora.
7. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania zawiera regulamin samorządu uczniowskiego.

§ 16.

Formy opieki i pomocy uczniom

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała lub doraźna pomoc materialna lub rzeczowa poprzez:
 - 1) stały kontakt z ośrodkami pomocy społecznej;
 - 2) kontakty ze sponsorami w celu pozyskania środków na dofinansowanie imprez kulturalnych, wyjazdów uczniów na: wycieczki, „zielone szkoły”, zorganizowane formy wypoczynku letniego i zimowego;
 - 3) wypożyczanie podręczników z biblioteki szkolnej;
 - 4) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych;
 - 5) kontakt z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi;
 - 6) współpracę z Pleszewskim Stowarzyszeniem na Rzecz Osób Niepełnosprawnych „Razem w Przyszłość”.
2. Dla uczniów opracowuje się indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne uwzględniające zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

Program opracowuje zespół, który tworzą odpowiednio nauczyciele (w tym wychowawca klasy) i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.

3. Indywidualny program edukacyjno –terapeutyczny opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:

- 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna kształcenie od początku roku szkolnego;
- 2) 30 dni od dnia przyjęcia ucznia do szkoły.

4. Po pierwszym i drugim półroczu dokonuje się oceny efektywności zadań zaplanowanych do realizacji w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym, oraz nie mniej niż dwa razy w roku wypełnia się arkusz wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

5. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują kopię programu i wielospecjalistycznej oceny efektywności funkcjonowania ucznia.

6. Szczegółowe zasady dotyczące indywidualnych programów edukacyjno –terapeutycznych regulują odrębne przepisy.

7.Szkoła ma obowiązek udzielić pomocy i wsparcia ciężarnej uczennicy, z chwilą powiadomienia o odmiennym stanie:

- 1) jeżeli ciąża, poród lub połów uniemożliwiają zaliczenie poszczególnych przedmiotów należy wyznaczyć dodatkowe terminy zaliczeń w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy;
- 2) w uzasadnionych przypadkach, po śródrocznej klasyfikacji w pierwszym roku nauki dyrektor może wyrazić zgodę na indywidualny tok nauki, poprzez zwolnienie uczennicy z obowiązku uczestniczenia w zajęciach z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów.

§ 17.

Organizacja biblioteki szkolnej

1. W szkole działa biblioteka, która jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzacji wiedzy pedagogicznej oraz przygotowującą uczniów do samokształcenia.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.

3. Siedzibą biblioteki szkolnej jest pomieszczenie znajdujące się w budynku szkoły, umożliwiające gromadzenie, opracowywanie zbiorów oraz ich wypożyczenie.
4. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel bibliotekarz, który realizuje zadania biblioteki szkolnej.
5. Nauczyciel bibliotekarz ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) realizację zadań biblioteki szkolnej;
 - 2) stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki;
6. Biblioteka może gromadzić następujące materiały:
 - 1) wydawnictwa informacyjne;
 - 2) podręczniki dla uczniów;
 - 3) podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli;
 - 4) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania;
 - 5) literaturę popularnonaukową i naukową;
 - 6) wybrane pozycje z literatury pięknej nie będącej lekturami;
 - 7) wydawnictwa z dziedziny sztuki i krajoznawstwa;
 - 8) prasę dla uczniów i nauczycieli;
 - 9) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania (poradniki, instrukcje, dokumenty techniczno-handlowe);
 - 10) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii i dydaktyki poszczególnych przedmiotów nauczania;
 - 11) wydawnictwa związane z regionem;
 - 12) niektóre dokumenty audiowizualne, fonograficzne, multimedialne.
7. Czas pracy biblioteki.
 - 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego;
 - 2) czas otwarcia biblioteki jest ustalony w porozumieniu z dyrektorem.
8. Finansowanie wydatków:
 - 1) wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu zespołu;

2) działalność biblioteki może być dotowana przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

9. Nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor.

10. Do zadań organizacyjnych biblioteki szkolnej i zadań nauczyciela – bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji
 - a) gromadzenie, opracowywanie różnych źródeł informacji;
 - b) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom księgozbioru bibliotecznego, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - c) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury;
 - d) udzielenie porad bibliograficznych;
 - e) przeprowadzanie analizy stanu czytelnictwa;
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną
 - a) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informowanie o nowych nabytkach lub książkach szczególnie wartościowych;
 - b) gromadzenie, zgodnie z potrzebami czytelników, zbiorów biblioteki i dokonywanie ich ewidencji oraz opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) dokonywanie selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych prowadząc odpowiednią dokumentację;
 - d) upowszechnianie technologii informacyjnej w formie wspomaganie nauczania - korzystanie z różnych aplikacji, z Internetu, przygotowanie do wyszukiwania, selekcjonowania, przetwarzania i wykorzystania informacji;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się
 - a) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
 - b) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej, zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania;
 - c) opracowanie rocznego planu pracy biblioteki, uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców i zespołów przedmiotowych;

- d) imprezy, konkursy, wystawki, kiermasze;
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną
 - a) udział w realizacji zadań wychowawczo-dydaktycznych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami, bibliotekarzami i instytucjami pozaszkolnymi;
 - b) wycieczki edukacyjne, spotkania i imprezy edukacyjne;
- 5) współpraca z innymi bibliotekami, która polega na wymianie doświadczeń, organizowaniu lekcji bibliotecznych i udziale w imprezach czytelniczych;
- 6) współpraca z nauczycielami, w szczególności poprzez:
 - a) pomaganie nauczycielom i wychowawcom klas w realizacji ich zadań dydaktyczno- wychowawczych;
 - b) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa;
 - c) uczestnictwo w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisanym planem pracy szkoły;
- 7) współpraca z uczniami, w szczególności poprzez:
 - a) współpracę z organizacjami szkolnymi;
 - b) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
 - c) pomoc uczniom w rozwijaniu zainteresowań i przygotowaniu się do konkursów zewnętrznych i szkolnych;
 - d) organizację zajęć, konkursów i uroczystości szkolnych.
- 8) współpracę z rodzicami uczniów poprzez:
 - a) popularyzację wiedzy pedagogicznej;
 - b) udostępnianie zbiorów biblioteki;
 - c) pomoc w doborze literatury;
 - d) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa.

11.Prawa i obowiązki czytelnika określa regulamin biblioteki szkolnej.

§ 18.

Organizacja świetlicy szkolnej

1. W celu zapewnienia opieki uczniom dojeżdżającym i uczniom pracujących rodziców, w szkole działa świetlica. Świetlica zapewnia opiekę uczniom pracujących rodziców na ich wnioski.
2. Godziny pracy świetlicy szkolnej dostosowane są do potrzeb uczniów.
3. Świetlica szkolna zapewnia opiekę, rozwój zainteresowań i uzdolnień uczniów, pomoc w odrabianiu lekcji.
4. Opiekę nad uczniami sprawują wychowawcy świetlicy w godzinach ustalonych przez dyrektora. Szczegółowe zadania wychowawcy świetlicy ustala dyrektor.
5. Do zadań wychowawcy świetlicy należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć,
 - 2) organizacja pracy opiekuńczo-wychowawczej w oparciu o plan pracy świetlicy,
 - 3) wykonywanie innych czynności wynikających z planu pracy świetlicy :
 - a) prowadzenie zajęć z grupą;
 - b) organizowanie wystawy prac uczniowskich;
 - c) dbanie o estetykę i czystość w świetlicy;
 - d) dbanie o fizyczne i psychiczne zdrowie ucznia;
 - e) prowadzenie dziennika pracy z grupą i pozostałej dokumentacji;
 - 4) utrzymywanie kontaktów z wychowawcami klasy;
 - 5) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy.
6. Świetlica realizuje swoje zadania zawarte w rocznym planie pracy .
7. Prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego do świetlicy określa regulamin świetlicy, który jest zgodny ze statutem szkoły.
8. W świetlicy prowadzona jest następująca dokumentacja:
 - 1) roczny plan pracy opiekuńczo- wychowawczej świetlicy
 - 2) dziennik zajęć świetlicy

§ 19.

Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego

1. W szkole realizowany jest Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.
2. Obejmuje on ogół działań podejmowanych w szkole w celu:
 - 1) zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do odnalezienia swojego miejsca na drodze kariery edukacyjnej i zawodowej;
 - 2) poznania swoich predyspozycji zawodowych i zasad rządzących rynkiem pracy;
 - 3) uzyskania informacji o lokalnym rynku pracy;
 - 4) zaplanowania własnej kariery zawodowej.
3. System określa rolę i zadania oraz formy pracy zawodoznawczej nauczycieli.
4. Koordynatorem systemu jest pedagog współpracujący z nauczycielami, wychowawcami klas, pielęgniarką szkolną i rodzicami uczniów.

§ 20.

Organizacja Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli

1. Doskonalenie zawodowe nauczycieli odbywa się w ramach Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli (WDN). Na jego czele stoi lider WDN.
2. Tematyka i częstotliwość spotkań w ramach WDN odbywa się w oparciu o diagnozę potrzeb edukacyjnych nauczycieli i monitorowanie pracy szkoły.
3. Szczegółowy zakres działalności WDN obejmuje program pracy.

§ 21.

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów uczelni kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 22.

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, młodzieży.

1. Szkoła współdziała z:

- 1) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie:
 - a) aktualizacji orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego: rozmowy z rodzicami dotyczące składania wniosków w poradni w odpowiednim terminie; opinia o uczniu sporządzona przez psychologa, pedagoga;
 - b) udziału pedagoga szkolnego w cyklicznych zebraniach pedagogów szkolnych organizowanych przez poradnię;
 - c) cyklicznych wizyt psychologa pracującego w poradni: omówienie z psychologiem i pedagogiem szkolnym realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, trudności edukacyjnych;
 - d) organizowania wspólnych zebrań szkoleniowych.
- 2) Powiatowym Zespołem Interdyscyplinarnym ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w którym cyklicznie bierze udział pedagog szkolny.
- 3) Sądem Rejonowym w zakresie:
 - a) zgłaszania zaniedbań ze strony środowiska rodzinnego;
 - b) naruszenia realizacji obowiązku szkolnego;
 - c) opinii o zachowaniu ucznia, na prośbę sądu w sprawach karnych oraz rodzinnych.
- 4) Kuratorami Sądu Rodzinnego w zakresie:
 - a) udzielania informacji kuratorom o aktualnej sytuacji szkolnej ucznia;
 - b) składania prośby o interwencję w sytuacjach kryzysowych;
 - c) korzystania z wiedzy kuratorów dotyczących sytuacji rodzinnej ucznia w sprawach wychowawczych.
- 5) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie:
 - a) udzielania informacji, na prośbę PCPR dotyczącą uczniów szkoły będących w rodzinach zastępczych;
 - b) monitorowania sytuacji uczniów przebywających w rodzinach zastępczych.
- 6) Miejsko- Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie:
 - a) współpracy z asystentem rodziny,

- b) zgłoszeń dotyczących sytuacji trudnych w rodzinie objętej opieką przez ośrodek pomocy społecznej.
- 7) Komendą Powiatową Policji w zakresie:
- a) akcji prewencyjnych policji w formie zajęć prowadzonych przez funkcjonariuszy;
 - b) kontaktu ze specjalistą ds. nieletnich w sytuacjach kryzysowych;
 - c) udzielania informacji dotyczących uczniów;
 - d) udziału psychologa lub pedagoga w przesłuchaniach;
 - e) przekazywania opinii, kwestionariuszy dotyczących uczniów, na prośbę policji.
- 8) Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności w zakresie:
- a) wydawania opinii dotyczącej aktualnego funkcjonowania intelektualnego, społeczno-emocjonalnego ucznia, którą na prośbę rodziców sporządza psycholog.
- 9) Urzędami gmin w sprawie dowozu uczniów do szkoły.
- 10) Organizacjami, fundacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz pomocy uczniom;
- 11) Innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
- 12) W ramach szeroko rozumianej integracji z innymi szkołami specjalnymi i ogólnodostępnymi poprzez udział w imprezach i uroczystościach.
- 13) Pleszewskim Stowarzyszeniem na Rzecz Osób Niepełnosprawnych „Razem w Przyszłość” w zakresie:
- a) udzielania pomocy materialnej uczniom i ich rodzinom;
 - b) współorganizowania uroczystości i imprez;
 - c) organizowania wypoczynku letniego, turnusów rehabilitacyjnych, zielonych szkół, półkolonii, wycieczek;
 - d) organizowania zajęć dodatkowych;
 - e) realizowania projektów;
 - f) organizacji szkoleń dla rodziców i nauczycieli.
2. W szkole działa 18 Wielopoziomowa Drużyna Harcerska „Nieprzetartego Szlaku” która realizuje program pracy opracowany na dany rok szkolny.
3. W szkole mogą działać stowarzyszenia lub organizacje młodzieżowe, w szczególności harcerskie, o charakterze spójnym z charakterem szkoły określonym w statucie i w programie wychowawczo-profilaktycznym.

§ 23.

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, profilaktyki oraz tworzenia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia.
2. Formami współpracy z rodzicami organizowanymi przez szkołę są w szczególności:
 - 1) spotkanie dyrektora z ogółem rodziców na początku i końcu roku szkolnego;
 - 2) wywiadówki klasowe;
 - 3) indywidualne konsultacje dyrektora, nauczycieli, wychowawców, pedagoga, psychologa i logopedy;
 - 4) inne zebrania informacyjne;
 - 5) Dzień Godności Osoby z Niepełnosprawnością Intelktualną i inne uroczystości szkolne;
 - 6) lekcje otwarte.
3. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości statutu i innych dokumentów regulujących funkcjonowanie szkoły;
 - 2) znajomości zadań i zamierzeń edukacyjnych szkoły;
 - 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów zewnętrznych;
 - 4) znajomości wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów;
 - 5) dostępu do treści danych przetwarzanych przez szkołę, ich poprawiania i modyfikacji, a także uzyskiwania w trakcie zebrań rodzicielskich oraz konsultacji indywidualnych i zbiorowych rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 6) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.

- 7) uczestnictwa w działalności wychowawczej, kulturalnej, sportowej, w której wskazany jest udział rodziców np. wycieczki, zabawy klasowe, uroczystości szkolne i inne imprezy;
 - 8) pracy na rzecz poprawiania warunków nauki i wypoczynku;
 - 9) wpływania na pracę szkoły we wszystkich innych sprawach poprzez swych przedstawicieli w radzie rodziców.
4. Aktywnie uczestniczący w życiu szkoły rodzice mogą otrzymać z podziękowanie za pracę na rzecz szkoły.

§ 24.

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną oraz współdziałać ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w tym zakresie.

§ 25.

Organizacja stołówki

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z ciepłego posiłku.
2. Uczniowie korzystają ze stołówki.
3. Obiady finansowane są przez rodziców lub w uzasadnionych przypadkach przez pomoc społeczną.

Rozdział VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 26.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Status nauczycieli szkoły określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela z późniejszymi zmianami.
3. Status pracowników szkoły niebędących nauczycielami określają odrębne przepisy.

4. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły w czasie zajęć organizowanych przez szkołę zobowiązani są do:
 - 1) reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa innych;
 - 2) zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócenia się o podanie celu pobytu, zawiadomienia dyrektora szkoły o fakcie przebywania osób postronnych;
 - 3) zawiadomienia niezwłocznie dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
5. Obowiązki i zadania nauczycieli i innych pracowników nie będących nauczycielami znajdują się w teczkach akt osobowych.
6. Do zadań psychologa i pedagoga w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, wspieranie nauczycieli i innych specjalistów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły i placówki;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
7. Do zadań logopedy w szczególności należy:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;

4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) wspomaganie jego rozwoju, procesu uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
- 2) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 3) inspirowanie i wspomaganie zadań zespołowych ucznia;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 5) kształtowanie prawidłowych zasad komunikowania się opartych na dialogu i właściwych kontaktach interpersonalnych;
- 6) planowanie i organizowanie z uczniami różnych form życia zespołowego rozwijających jednostki i integrujących zespół klasowy;
- 7) ustalanie treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasy, na podstawie obowiązującego w szkole programu wychowawczo- profilaktycznego;
- 8) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
- 9) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci;
 - b) wspierania rodziców w ich pracy wychowawczej;
 - c) włączania rodziców w sprawy życia klasy i szkoły;

10) współpraca z psychologiem, pedagogiem, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb, trudności także zdrowotnych oraz zainteresowań i uzdolnień uczniów.

9. Nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami na ich rzecz;
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów; w ramach tych zajęć jest obowiązany uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

10. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły i placówki;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

11. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) poszanowania godności osobistej;
- 2) zapewnienia prawidłowych warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) podstawowego wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację programu dydaktyczno-wychowawczego;
- 4) realizowania planu dydaktycznego w oparciu o własny program autorski dostosowany do możliwości i potrzeb uczniów, po uprzednim zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną;
- 5) zgłaszania dyrektorowi i radzie pedagogicznej postulatów związanych z pracą szkoły;
- 6) korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, instytucji oświatowych, doradców metodycznych, i innych nauczycieli;
- 7) wglądu do swojej teczki akt osobowych.

12. Nauczyciel podczas i w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 27.

Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę

1. Szkoła podejmuje działania w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć.
2. W szkole obowiązuje instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, zgodnie z którą co roku przeprowadza się próbną ewakuację uczniów i pracowników.
3. Wychowawcy klas mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami ewakuacyjnymi obowiązującymi w szkole.
4. W celu koordynacji prawidłowego przebiegu działań, o których mowa w ust. 2, dyrektor powołuje koordynatora do spraw bezpieczeństwa i ewakuacji, którym jest wicedyrektor.
5. Przestrzeganie przepisów BHP podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć, w przypadku zagrożenia opuszcza wraz z uczniami miejsce zagrożenia i powiadamia o tym fakcie dyrektora oraz odpowiednie służby.
7. Nauczyciel nie może przystąpić do prowadzenia zajęć zanim zagrożenie nie zostanie usunięte.
8. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznaczenia obecności lub nieobecności ucznia w dzienniku. W przypadku stwierdzenia samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia, nauczyciel zobowiązany jest zawiadomić o tym wychowawcę klasy lub wicedyrektora, psychologa, pedagoga.
9. Uczeń pozostaje pod opieką nauczyciela w czasie lekcji i przerw, w trakcie zajęć świetlicowych, podczas zajęć rewalidacyjnych, pozalekcyjnych, nadobowiązkowych prowadzonych przez szkołę.
10. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy znaleźli się na jej terenie z przyczyn nie mających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w danym dniu.
11. W dniach, w których w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze opieką obejmuje się uczniów, których rodzice pracują.
12. W czasie przerw sale lekcyjne są zamknięte, a uczniowie na zajęcia oczekują na korytarzu przy sali, z wyjątkiem przerwy śniadaniowej, kiedy opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel kończący lekcję.
13. Jeżeli z ważnych, uzasadnionych przyczyn konieczne jest zwolnienie ucznia z zajęć przed ich zakończeniem w danym dniu, wychowawca klasy, a pod jego nieobecność pedagog lub dyrektor, wicedyrektor lub osoba upoważniona może:
 - 1) na pisemną prośbę rodziców dostarczoną przez ucznia, zwolnić ucznia z zajęć na warunkach określonych przez rodziców, od tej chwili odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponoszą rodzice;
 - 2) w przypadku ucznia, który zachorował lub uległ urazowi należy niezwłocznie zawiadomić rodziców o dolegliwościach ucznia. Uczeń musi być odebrany ze szkoły przez rodzica lub inną osobę dorosłą przez niego upoważnioną.
14. Uczniów, którzy mają pisemne zgody rodziców na samodzielny powrót do domu po zakończeniu zajęć, obowiązuje niezwłoczne opuszczenie terenu szkoły.

15. Odpowiedzialność szkoły za bezpieczeństwo uczniów kończy się w chwili opuszczenia przez nich budynku szkoły.

16. Uczeń, który po zakończeniu zajęć obowiązkowych oczekuje na zajęcia dodatkowe, ma obowiązek zgłosić się pod opiekę wyznaczonej świetlicy.

17. Na boisku szkolnym uczniowie mogą przebywać tylko i wyłącznie pod nadzorem nauczyciela.

18. Każda impreza w szkole musi być zgłoszona do dyrektora. Odbywa się za jego zgodą. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie imprezy organizowanej w szkole lub poza nią odpowiada nauczyciel – organizator oraz nauczyciele, którym dyrektor powierzył opiekę nad uczniami.

19. W razie wypadku ucznia nauczyciel ma obowiązek udzielenia pierwszej pomocy, powiadomienia pielęgniarki szkolnej, poinformowania dyrektora lub wicedyrektora, w razie potrzeby wezwania pogotowia ratunkowego. O zaistniałym wypadku powiadamia się rodziców ucznia.

20. W przypadku stwierdzenia, iż uczeń przebywający na terenie szkoły znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, należy postępować zgodnie z procedurami umieszczonymi w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym .

Rozdział VII

SZCZEGÓLWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 28.

1. Szczegółowe kryteria i warunki oceniania, klasyfikowania i promowania to zbiór zasad dotyczących oceniania postępów edukacyjnych i zachowania ucznia w szkole.
2. Szczegółowe kryteria i warunki oceniania, klasyfikowania i promowania są dokumentem, który ma na celu:
 - 1) ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia, w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

- 2) ocenianie zachowania ucznia, które polega na rozpoznawaniu stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły;
- 3) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 4) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 5) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 6) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 7) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 8) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

4. Szczegółowe kryteria i warunki oceniania, klasyfikowania i promowania są zgodne z odrębnymi przepisami.

§ 29.

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Ocenianie uczniów powinno odbywać się systematycznie w ciągu roku szkolnego.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
4. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika lekcyjnego oraz zeszytu przedmiotowego na jego prośbę.
5. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika lekcyjnego oraz do zeszytu przedmiotowego na jego prośbę.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana rodzicom przez nauczycieli:
 - 1) podczas indywidualnych spotkań z rodzicami;
 - 2) na zebraniach z rodzicami;
 - 3) na prośbę rodziców prace kontrolne udostępniane są w szkole z możliwością ich sfotografowania.
7. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać prace pisemne uczniów z danego roku szkolnego do końca lipca danego roku.
8. Oceny z praktycznej nauki zawodu wystawia pracodawca w formie pisemnej potwierdzonej podpisem pracodawcy i opatrzonej pieczęciami zakładu szkolącego ucznia. Na tej podstawie wychowawca klasy wpisuje oceny do dziennika lekcyjnego i arkusza ocen.
9. W przypadku zajęć praktycznych odbywających się na terenie szkoły oceny z zajęć praktycznych na bieżąco wpisywane są do dziennika lekcyjnego.
10. Oceny, które uzyskali uczniowie w ciągu roku szkolnego na zajęciach z zakresu teoretycznych przedmiotów zawodowych prowadzonych w Centrum Kształcenia

Praktycznego, wychowawca klasy wpisuje do arkusza ocen na podstawie zaświadczeń.
Zaświadczenia dołącza się do arkusza ocen ucznia.

§ 30.

1. 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, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Wniosek rodziców, opinie z Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej lub właściwe zwolnienie lekarskie uczeń winien dostarczyć do dyrektora w terminie do końca września za I półrocza lub do końca lutego za II półrocze.
5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 3 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo zwolniona.”
6. Uczniowie są zwolnieni z nauki drugiego języka obcego na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
7. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

§ 31.

1. Nauczyciel jest zobowiązany do dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Określenie stanu wiedzy umiejętności ucznia następuje na podstawie: odpowiedzi ustnych, prac pisemnych, prac domowych, innych form wynikających ze specyfiki przedmiotu.
3. Zasady przeprowadzania prac klasowych i sprawdzianów:
 - 1) praca klasowa lub sprawdzian powinien być zapowiedziany z tygodniowym

- wyprzedzeniem, zaznaczenie w dzienniku;
- 2) uczeń powinien być poinformowany o zakresie materiału objętego pracą klasową lub sprawdzianem;
 - 3) w ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone co najwyżej trzy pisemne sprawdziany i tylko jedna praca klasowa;
 - 4) w jednym dniu może być przeprowadzona tylko jedna z w/w form sprawdzenia wiadomości uczniów.
4. Nauczyciel oddaje pracę klasową lub sprawdzian uczniom w ciągu dwóch tygodni, informując ich o wynikach i kryteriach oceny danej pracy.
 5. Poprawianie przez uczniów pracy klasowej, sprawdzianu pisemnego musi się odbyć w ciągu dwóch tygodni od daty oddania prac.
 6. Każdy stopień uzyskany podczas poprawiania pracy klasowej wpisuje się do dziennika lekcyjnego.
 7. Jeżeli uczeń podczas poprawy pracy klasowej uzyskał stopień wyższy, poprzedni stopień wykorzystywany jest tylko do oceny systematyczności pracy ucznia i nie jest uwzględniany podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej.
 8. Uczniowi nieobecnemu na pracy klasowej lub teście sprawnościowym nauczyciel wyznacza termin jednego tygodnia na zaliczenie materiału. W przypadku dłuższej usprawiedliwionej nieobecności ucznia spowodowanej np. chorobą, nauczyciel na prośbę ucznia organizuje mu pomoc w wyrównaniu braków.
 9. Przy ocenianiu prac klasowych, sprawdzianów, kartkówek i innych prac pisemnych należy stosować poniższy wskaźnik procentowy:

<i>stopień ze sprawdzianu</i>	<i>procent maks. liczby punktów</i>
celujący	99 -100%
bardzo dobry	91 – 98%

Dobry	71 – 90%
dostateczny	50 – 70%
dopuszczający	31 – 49%
niedostateczny	0 – 30%

10. Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi ocenę celującą. Brak lub źle wykonana praca nadobowiązkowa nie może być podstawą do ustalenia za nią uczniowi oceny niedostatecznej.
11. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
12. Przy ocenianiu uczniów stosuje się sześciostopniową cyfrową skalę ocen:
- 1) **stopień celujący – 6** dla uczniów wykonujących dodatkowe zadania i polecenia zgodne z podstawą programową;
 - 2) **stopień bardzo dobry – 5** otrzymuje uczeń, który uważnie słucha informacji, poleceń. Rozpoznając intencje mówiącego, skutecznie porozumiewa się w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych. Opanował wiadomości i umiejętności trudne, złożone, nietypowe. Potrafi samodzielnie wykonywać wszystkie powierzone mu zadania;
 - 3) **stopień dobry – 4** otrzymuje uczeń, który słucha uważnie informacji i poleceń, bierze aktywny udział w lekcji. Opanował wiadomości i umiejętności umiarkowanie przystępne, bardziej złożone i mniej typowe. Samodzielnie podejmuje się realizacji zadań zgodnie z osobistymi predyspozycjami;
 - 4) **stopień dostateczny – 3** otrzymuje uczeń, który słucha informacji i poleceń, sporadycznie zgłasza się na lekcji, jednak opanował wiadomości i umiejętności najprostsze i najbardziej uniwersalne, niezbędne na danym etapie kształcenia i na wyższych etapach szkolenia. Samodzielnie realizuje zadania bezpośrednio użyteczne życiowo;
 - 5) **stopień dopuszczający – 2** otrzymuje uczeń, który z reguły słucha informacji i poleceń. Opanował wiadomości i umiejętności najłatwiejsze, najczęściej stosowane, niezbędne do uczenia się podstawowych wiadomości i kształcenia podstawowych umiejętności. Przy pomocy nauczyciela rozwiązuje problemy praktyczne życiowo;
 - 6) **stopień niedostateczny – 1** otrzymuje uczeń, który nie słucha informacji i poleceń, nie bierze udziału w lekcji, nie opanował wiadomości i umiejętności, nie wykonuje

najłatwiejszych zadań nawet przy pomocy nauczyciela. Nie wykazuje woli kształcenia swych umiejętności. Ocenę niedostateczną uczeń może poprawić.

13. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 12 pkt. 1-5.
14. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 12 pkt. 6.
15. Nauczyciel przedmiotu może stosować w ocenianiu bieżącym znaki wspomagające (+, -).
16. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
17. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
18. Wyniki klasyfikacji rocznej zapisywane są w dzienniku lekcyjnym, arkuszu ocen oraz na świadectwie szkolnym.
19. Wyniki klasyfikacji końcowej zapisywane są w arkuszu ocen oraz na świadectwie ukończenia szkoły.

§ 32.

1. Dokładne kryteria i formy oceniania zawarte są w wymaganiach edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów (na pierwszych lekcjach danego przedmiotu) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3. Wychowawca klasy ma obowiązek sporządzić protokół z pierwszego, w danym roku szkolnym spotkania z rodzicami. Spotkanie jest odnotowywane w dzienniku lekcyjnym, a obecność rodziców potwierdzona pisemnie.
4. Przekaz nauczycieli o wymaganiach zapisanych w ust. 2 odnotowany jest w dzienniku lekcyjnym w formie tematu lekcji.
5. Rodzice uczniów mogą się zapoznać ze szczegółowymi kryteriami oceniania uczniów, które są do wglądu w bibliotece szkolnej, gabinecie dyrektora, u poszczególnych nauczycieli.
6. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o ogólnych warunkach i sposobie oceniania oraz kryteriach oceniania zachowania, o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach wystawienia nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, co potwierdza wpis do dziennika.
7. Rodzice o postępach, trudnościach i zachowaniu swoich dzieci informowani są podczas wywiadówek, które odbywają się co najmniej raz w półroczu. Otrzymują wykaz aktualnych ocen cząstkowych wraz z informacją ustną o stanie wiedzy i zachowaniu.
8. Bieżące informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce, zachowaniu nauczyciel może przekazywać rodzicom telefonicznie lub pisemnie.
9. W przypadku niezadowolających wyników nauczania i zachowania nauczyciel powinien przeprowadzić indywidualne rozmowy z rodzicami, rozmowę udokumentować w dzienniku lekcyjnym lub w zeszycie wychowawcy.
10. Na miesiąc przed terminem rady pedagogicznej dotyczącej klasyfikacji śródrocznej rodzice informowani są w formie pisemnej o przewidywanej ocenie niedostatecznej ucznia z danego przedmiotu.
11. O uzyskanych ocenach w klasyfikacji śródrocznej rodzice informowani są pisemnie (wykaz ocen) i ustnie podczas spotkania klasowego w styczniu.
12. Do 30 dni przed terminem rady pedagogicznej dotyczącej klasyfikacji końcowej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani wystawić przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
13. Proponowane oceny roczne odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym, w kolumnie poprzedzającej wpis oceny rocznej.

14. O przewidywanych ocenach rocznych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie zachowania, wychowawca klasy zobowiązany jest powiadomić rodziców w formie pisemnej w terminie dwóch dni od wystawienia przewidywanych ocen rocznych.
15. Uczeń zwraca wychowawcy podpisane przez rodziców pisemne zestawienie prognoz ocen klasyfikacyjnych rocznych, nie później niż trzeciego dnia od daty jego otrzymania.
16. W przypadku, kiedy uczeń nie zwróci podpisanego przez rodziców pisemnego zestawienia prognoz ocen klasyfikacyjnych rocznych wychowawca klasy zobowiązany jest skontaktować się z rodzicami osobiście lub listownie (listem poleconym za potwierdzeniem odbioru).
17. Uczeń i rodzice, którzy nie zgadzają się z przewidywaną oceną roczną z zajęć edukacyjnych lub zachowania proponowaną przez nauczyciela mogą złożyć w ciągu trzech dni wnioski z prośbą o podwyższenie proponowanej oceny. Wniosek przekazują nauczycielowi danego przedmiotu lub wychowawcy klasy.
18. Z wnioskiem o przeprowadzenie sprawdzianu może zwrócić się ten uczeń, który nie opuścił bez usprawiedliwienia żadnej godziny lekcyjnej z przedmiotu, z którego zamierza podwyższyć ocenę.
19. Nauczyciel przedmiotu w ciągu jednego dnia sprawdza, czy uczeń spełnia warunki umożliwiające mu przystąpienie do sprawdzianu.
20. W przypadku, kiedy uczeń spełnia warunki, nauczyciel przedmiotu sporządza w ciągu 3 dni kontrakt, w którym określone zostaną wymagania na daną ocenę (zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi), sposób i termin przeprowadzenia sprawdzianu.
21. Kontrakt zawarty zostaje między nauczycielem przedmiotu, uczniem, rodzicami.
22. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej. Obejmuje on zakres materiału nauczania z całego roku szkolnego. Właściwe narzędzia badające wiedzę i umiejętności ucznia w oparciu o zasady pomiaru dydaktycznego przygotowują zespoły przedmiotowe.
23. Sprawdzian z języka obcego nowożytnego przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Ocena sprawdzianu jest średnią arytmetyczną ocen uzyskanych przez ucznia w części pisemnej i ustnej.
24. Sprawdzian przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

25. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół. Protokół i prace pisemne ucznia przechowywane są we właściwym segregatorze w sekretariacie szkoły do końca lipca danego roku.
26. W przypadku oceny zachowania może ona ulec podwyższeniu tylko wtedy, gdy uczeń zrealizuje wszystkie zadania zawarte w kontrakcie a uczniowie, nauczyciele i wychowawca klasy nie wnoszą uzasadnionego sprzeciwu.
27. Ustaloną ocenę traktuje się jako ocenę końcową z zastrzeżeniem, iż może ona ulec podwyższeniu tylko o jeden stopień.
28. Proponowane oceny końcowe z zajęć edukacyjnych i zachowania mogą ulec do zakończenia roku szkolnego podwyższeniu lub obniżeniu.

§ 33.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Półrocze pierwsze trwa do końca stycznia danego roku, półrocze drugie do dnia zakończenia roku szkolnego.
2. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej,
 - 2) końcowej.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych oraz
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły.
7. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się najpóźniej do 30 stycznia.

8. Klasyfikację roczną przeprowadza się najpóźniej tydzień przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktycznych.
9. Roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według skali, o której mowa w § 31 ust. 12, bez znaków wspomagających, o których mowa w § 31 ust. 15.
10. Klasyfikacja śródroczna uczniów odbywa się do końca stycznia.
11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne nie są średnią arytmetyczną ocen cząstkowych. Wskazane jest stosowanie średniej ważonej.
12. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana.”
14. Ocenę klasyfikacyjną zachowania wystawia wychowawca klasy po zasięgnięciu ustnej opinii nauczycieli, uczniów klasy oraz ocenianego ucznia. Wszyscy nauczyciele uczący w danej klasie są zobowiązani na tydzień przed ustalonym terminem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej zgłosić wychowawcy swoje uwagi i opinie o zachowaniu uczniów.
15. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
16. 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 nim;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) przestrzeganie zasad ubierania się na terenie szkoły.
17. Począwszy od klasy I śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;

- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

18. Uczeń kwalifikuje się do określonej oceny zachowania tylko wtedy, gdy spełni wszystkie niżej wymienione kryteria.

1) wzorowa:

a) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą:

- przestrzega zasad ubierania się na terenie szkoły
- jest uprzejmy w stosunku do kolegów, dyrekcji, nauczycieli i innych pracowników szkoły
- nie używa wulgarnych słów
- przestrzega podstawowych zasad grzecznościowych
- nie uczestniczy w bójkach
- wykazuje troskę o mienie szkolne, własne i cudze
- dba o schludny wygląd i higienę osobistą
- sposób bycia w zespole klasowym nie budzi zastrzeżeń
- reprezentuje szkołę w środowisku pozaszkolnym, w różnego rodzaju konkursach, zawodach, przeglądach
- pełni funkcję w sposób odpowiedzialny oraz sumiennie wywiązuje się z powierzonych na stałe lub dorywczo obowiązków w klasie i w szkole
- przejawia dużą aktywność społeczną na terenie klasy i szkoły
- chętnie służy bezinteresowną pomocą słabszym kolegom i koleżankom w nauce i sytuacjach trudnych;

b) w zakresie obowiązku szkolnego:

- wyróżnia się szczególną pilnością i systematycznością w nauce (na miarę swoich możliwości)
- jest zawsze przygotowany do zajęć
- zeszyty przedmiotowe prowadzi z dużą dbałością,
- zawsze zaopatrzony jest we wszystkie niezbędne pomoce i materiały
- jest aktywny na zajęciach edukacyjnych

- ma wysoką frekwencję (nieobecności - uzasadnione)
- nie spóźnia się na zajęcia;

2) bardzo dobra:

a) posiada wysoką kulturę osobistą

- przestrzega zasad ubierania się na terenie szkoły
- jest uprzejmy w stosunku do kolegów, dyrekcji, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- przestrzega podstawowych zasad grzecznościowych
- nie uczestniczy w bójkach
- wykazuje troskę o mienie szkolne, własne i cudze
- dba o schludny wygląd i higienę osobistą
- sposób bycia w zespole klasowym nie budzi zastrzeżeń
- bierze udział w różnego rodzaju konkursach, zawodach przeglądach na terenie szkoły
- jest odpowiedzialny i starannie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków
- przejawia dużą aktywność na terenie klasy
- służy pomocą słabszym kolegom i koleżankom w nauce i sytuacjach trudnych;

b) w zakresie obowiązku szkolnego:

- uczy się pilnie i systematycznie (na miarę swoich możliwości)
- jest przygotowany do zajęć
- zeszyty przedmiotowe prowadzi starannie
- zaopatrzony jest we wszystkie niezbędne pomoce i materiały
- podczas zajęć edukacyjnych jest aktywny
- nieobecności ma usprawiedliwione

- nie spóźnia się;

3) dobra:

a) stosuje się do zarządzeń szkolnych, a ponadto:

- przestrzega zasad ubierania się na terenie szkoły
- posiada kulturę osobistą nie budzącą zastrzeżeń
- jest prawdomówny

- szanuje mienie własne i cudze

- dba o schludny wygląd własny i o higienę osobistą

- przestrzega podstawowe zasady grzecznościowe

- nie namawia do bójek i nie uczestniczy w nich

- wobec nauczycieli, kolegów i innych zachowuje się dobrze

- wypełnia polecenia dyrekcji, nauczycieli i innych pracowników szkoły

- pomaga słabszym kolegom i koleżankom;

b) w zakresie obowiązku szkolnego:

- nie spóźnia się bez przyczyny

- posiada usprawiedliwione nieobecności

- zeszyty przedmiotowe prowadzi systematycznie i dokładnie

- zaopatrzony jest w niezbędne pomoce i materiały

- odrabia zadania domowe i jest przygotowany do zajęć edukacyjnych;

4) poprawna:

a) nie zawsze stosuje się do zarządzeń szkolnych i:

- nie dba o przestrzeganie zasad ubierania się na terenie szkoły
- nie przestrzega podstawowych zasad grzecznościowych
- w klasie wyróżnia się na niekorzyść
- nie dba o mienie cudze

- nie przykładła wagi do schludnego, estetycznego wyglądu
- sporadycznie uczestniczy w bójkach, załatwia wiele konfliktów w sposób agresywny
- stawia celowy opór na prośbę i polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły;

b) w zakresie obowiązku szkolnego:

- frekwencja poniżej przeciętnej (w tym nieobecności nieusprawiedliwione)
- spóźnia się na lekcje
- nie dba o prawidłowe prowadzenie zeszytów
- bierny w akcjach i imprezach szkolnych i klasowych;

5) nieodpowiednia:

a) bardzo często nie stosuje się do zarządzeń szkolnych:

- nie przestrzega zasad ubierania się na terenie szkoły
- celowo utrudnia dyżur nauczycielom
- wychodzi poza teren boiska szkolnego
- dopuścił się kradzieży, kłamał lub podrabiał podpisy na pismach od rodziców
- często otrzymuje uwagi od nauczycieli
- uczestniczy w bójkach, przejawia częste niepohamowane wybuchy agresji (nie wynikające z zaburzeń psychicznych)
- jest arogancki w stosunku do kolegów, koleżanek, nauczycieli
- dewastuje i niszczy sprzęt szkolny, pomieszczenia, cudzą własność
- ma bardzo niekorzystny wpływ na zespół klasowy, negatywny wzór, stosuje nacisk, presję na uczniów łatwo podporządkowujących się (niekorzystnie)
- pali papierosy
- używa lub nakłania do używania środków odurzających;

b) w zakresie obowiązku szkolnego:

- wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych
- nie odrabia zadań domowych
- przychodzi nieprzygotowany do zajęć, nie przynosi materiałów na zajęcia techniki czy stroju na wychowanie fizyczne

- nie prowadzi zeszytów przedmiotowych
- nie wykazuje najmniejszej celowej aktywności na zajęciach, (często swoim zachowaniem przeszkadza innym)
- często spóźnia się na zajęcia
- samodzielnie opuszcza budynek w czasie zajęć lekcyjnych
- opuszcza bez usprawiedliwienia bardzo dużo godzin;

6) naganna:

a) nie stosuje się do zarządzeń szkolnych:

- nie przestrzega zasad ubierania się na terenie szkoły
- celowo utrudnia dyżur nauczycielom
- dopuszcza się kradzieży, nagminnie kłamie lub podrabia podpisy na pismach od rodziców
- bardzo często otrzymuje uwagi od nauczycieli
- uczestniczy w bójkach, przejawia częste niepohamowane wybuchy agresji
- jest arogancki w stosunku do kolegów, koleżanek, nauczycieli
- dewastuje i niszczy sprzęt szkolny, pomieszczenia, cudzą własność
- stosuje przemoc wobec słabszych i młodszych kolegów
- ma bardzo niekorzystny wpływ na zespół klasowy
- pali papierosy
- pije alkohol i przychodzi do szkoły pod wpływem alkoholu
- używa lub nakłania do używania środków odurzających;

b) w zakresie obowiązku szkolnego:

- ma lekceważący stosunek do obowiązku szkolnego
- opuszcza większość zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia nieobecności
- podczas zajęć opuszcza budynek szkolny bez zgody nauczyciela
- nigdy nie uczestniczy w imprezach szkolnych i klasowych
- do zajęć jest zawsze nieprzygotowany, nie przynosi na zajęcia potrzebnych materiałów
- nie nosi książek, nie prowadzi zeszytów przedmiotowych
- podczas zajęć przeszkadza innym;

19. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
20. Przy ustaleniu uczniowi oceny nagannej wychowawca klasy sporządza pisemne uzasadnienie, które przedstawia radzie pedagogicznej.
21. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
22. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:
 - 1) zajęcia rewalidacyjne;
 - 2) indywidualną pracę z uczniem.
23. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 9 wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§ 34.

1. Począwszy od klasy pierwszej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne końcowe wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem § 38 ust. 13.
2. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą się składają roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej w klasie programowo najwyższej.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków wymienionych w § 34 ust. 2, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę z zastrzeżeniem § 37 ust.13 i § 38 ust.13.
4. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

5. Uczeń, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen, o której mowa w ust. 5, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§ 35.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna (śródrocznej) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona została niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Za niezgodne z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uznaje się następujące sytuacje:
 - 1) uczeń klasyfikowany uzyskał w półroczu mniej niż trzy oceny cząstkowe;
 - 2) oceny zostały wystawione na podstawie jednej formy sprawdzania wiadomości (np. tylko sprawdzianów pisemnych);
 - 3) nauczyciel nie dotrzymał terminów wystawienia ocen i zawiadomienia rodziców o przewidywanych ocenach;
 - 4) mimo prośby rodziców lub ucznia w żaden sposób nie uzasadnił wystawionej oceny.
3. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. W przypadku stwierdzenia, że ocena została wystawiona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie ustnej i pisemnej oraz ustala ocenę z zajęć edukacyjnych.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli ze szkoły (lub innej szkoły tego samego typu) prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
6. Termin sprawdzianu dyrektor ustala z uczniem i jego rodzicami. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.
7. Nauczyciel, o którym mowa w § 35 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 powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym ustalonym przez dyrektora.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
10. Ustalona przez komisję roczna (półroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Do protokołu dołącza się odpowiednio: pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

§ 36.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Za niezgodne z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uznaje się następujące sytuacje:
 - 1) nauczyciel nie dotrzymał terminów wystawienia oceny i zawiadomienia rodziców o przewidywanej ocenie;
 - 2) mimo prośby rodziców lub ucznia w żaden sposób nie uzasadnił wystawionej oceny.
3. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. W przypadku stwierdzenia, że ocena została wystawiona niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę zachowania w drodze

głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

5. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor lub wicedyrektor (jako przewodniczący);
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog;
- 5) psycholog;
- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel rady rodziców.

6. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej i jest ostateczna.

7. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń o których mowa w ust.1.

8. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

§ 37.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia półrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Dyrektor w porozumieniu z uczniem, jego rodzicami i nauczycielem wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego z materiału realizowanego zgodnie z programem w danym okresie, jednak nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Jeżeli z przyczyn usprawiedliwionych uczeń nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, to może do niego przystąpić w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora, jednak nie później niż do końca zajęć dydaktycznych w danym okresie.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w obecności, wskazanego przez dyrektora, nauczyciela takiego samego lub pokrewnego przedmiotu.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych.
8. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel przedmiotu a zatwierdza dyrektor.
9. Egzamin klasyfikacyjny w szkole z zajęć praktycznych zawodowych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma formę zadań praktycznych. .
10. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający :
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń, który otrzymał na egzaminie klasyfikacyjnym ocenę niedostateczną, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza tę samą klasę.

14. Ocena uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest oceną ostateczną i nie podlega odwołaniu.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
16. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek poza szkołą danego typu oraz realizującego, zgodnie z odrębnymi przepisami, indywidualny tok nauki, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 38.

1. Począwszy od klasy I uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. W szkole egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora- jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust.6 pkt.2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę, prośbę rodziców lub ucznia ,w uzasadnionych przypadkach lub w innych w szczególności uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor

powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

8. Pytania egzaminacyjne proponuje nauczyciel egzaminujący a zatwierdza dyrektor.
9. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodnie z odpowiednim poziomem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
14. 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 jednego obowiązkowego zajęcia edukacyjnego, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 39.

1. Dla absolwentów szkoły przeprowadza się egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany dalej „egzaminem zawodowym”.
2. Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu danego zawodu zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i praktycznej:

- 1) część pisemna jest przeprowadzana w formie testu pisemnego, który trwa 60 minut i składa się z 40 zadań zamkniętych;
- 2) część praktyczna polega na wykonaniu przez zdającego zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym na stanowisku egzaminacyjnym; część praktyczna trwa nie krócej niż 120 minut i nie dłużej niż 240 minut;
4. Do etapu pisemnego zdający przystępuje w szkole. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej wskazuje inną szkołę.
5. Absolwenci szkoły mają prawo przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Egzaminy zawodowe mogą być przeprowadzone w ciągu całego roku szkolnego w terminie ustalonym przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, w uzgodnieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
7. Uczeń lub absolwent, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego składa pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego odpowiednio w zawodzie, w którym się kształcił lub w zawodzie, w którym ukończone zostało kształcenie.
8. Uczeń, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego bezpośrednio po ukończeniu szkoły, składa deklarację dyrektorowi.
9. Absolwent, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach, może złożyć deklarację dyrektorowi.
10. Absolwent, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, powinien wypełnić deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego i złożyć ją dyrektorowi Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego. Musi również dołączyć świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie z wyodrębnioną kwalifikacją.
11. Osoba, która nie przystąpiła do egzaminu zawodowego lub odpowiedniego etapu tego egzaminu, przerwała egzamin zawodowy albo nie uzyskała wymaganej do zdania egzaminu zawodowego liczby punktów z danego etapu tego egzaminu, ma prawo przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniego etapu tego egzaminu zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Osoba, która zdała egzamin z zakresu wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz posiada poziom wykształcenia wymagany dla danego zawodu,

otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie. Dyplom wydaje Okręgowa Komisja Egzaminacyjna.

13. Uczniowie pobierający naukę u rzemieślników na podstawie umowy z Cechem Rzemiosł Różnych Małej i Średniej Przedsiębiorczości mogą zdawać egzamin czeladniczy przed Komisją Egzaminacyjną Izby Rzemieślniczej w Kaliszu.
14. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego regulują odrębne, szczegółowe przepisy w tym zakresie.

Rozdział VIII

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 40.

Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 2) opieki wychowawczej i odpowiednich warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo oraz ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 3) znajomości programów nauczania na dany rok szkolny;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczącej życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych;
- 5) jawnej i sprawiedliwej oceny swego zachowania i postępów w nauce oraz znajomości systemu oceniania, klasyfikowania i promowania;
- 6) korzystania z opieki i pomocy pedagogicznej, psychologicznej, rewalidacyjnej i poradnictwa zawodowego;
- 7) rozwijania zdolności, talentów i zainteresowań;
- 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych podczas zajęć oraz korzystania z biblioteki szkolnej;
- 9) nagród i wyróżnień za szczególne osiągnięcia;
- 10) organizacji życia szkoły poprzez działalność samorządową;
- 11) zrzeszania się w organizacjach uczniowskich działających na terenie szkoły;

12) posiadania na terenie szkoły telefonów komórkowych za zgodą rodziców. Uczeń może korzystać ze sprzętu podczas lekcji do celów dydaktycznych i podczas przerw. Za utracony lub zniszczony sprzęt szkoła nie ponosi odpowiedzialności. Zabrania się korzystania na terenie szkoły ze słuchawek i innych sprzętów elektronicznych;

13) wykonywanie prac społecznych na rzecz szkoły.

2. Uczeń ma obowiązki:

1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły oraz regulaminach obowiązujących w szkole;

2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i zaleconych zajęciach rewalidacyjnych;

3) dbać o honor szkoły, szanować jej symbole i godnie ją reprezentować;

4) szanować godność osobistą, dobre imię i własność wszystkich członków szkolnej społeczności;

5) dbać o ład i porządek oraz szanować sprzęt szkolny, pomoce dydaktyczne i urządzenia;

6) dbać o higienę, zdrowy styl życia oraz estetyczny wygląd na co dzień;

7) w przypadku zniszczenia mienia lub wyrządzenia szkody drugiemu człowiekowi, uczeń musi przeprosić a rodzice ponoszą odpowiedzialność materialną za wyrządzoną szkodę;

8) noszenia stroju galowego (tj. białą koszulę/bluzkę, ciemne spodnie/spódniczkę) podczas ważnych uroczystości szkolnych;

9) w trakcie zajęć wychowania fizycznego i zajęć praktycznych zawodowych zdjąć zegarek, bransoletki, kolczyki, pierścionki, łańcuszki i inną biżuterię zagrażającą bezpieczeństwu ucznia;

10) przedstawienia pisemnego usprawiedliwienia wystawionego przez rodzica w ciągu siedmiu dni od powrotu do szkoły (oświadczenie może być podpisane przez jednego rodzica) lub w formie zwolnienia lekarskiego. W przypadku ucznia pełnoletniego, funkcjonującego samodzielnie obowiązuje zaświadczenie lekarskie;

11) powiadomienia telefonicznego szkoły w ciągu trzech dni o przyczynach nieobecności dłuższych niż pięć dni;

12) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

3. Uczeń pełnoletni, który wszedł w konflikt z prawem, stwarza problemy wychowawcze i nie przestrzega statutu szkoły, może zostać na wniosek wychowawcy klasy uchwałą rady pedagogicznej skreślony z listy uczniów.

§ 41.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, szczególnie zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemną skargę do dyrektora.
2. Dyrektor dążąc do wyjaśnienia sprawy współpracuje z wychowawcą klasy.
3. W terminie siedmiu dni od wpłynięcia skargi dyrektor dokonuje oceny zaistniałej sytuacji i orzeka, jakie działania należy podjąć w celu rozwiązania konfliktu, o czym powiadamia zainteresowane strony; powiadomienie powinno mieć formę pisemną, o ile któraś z zainteresowanych stron takiej formy zażąda lub każdorazowo w przypadku odwołania którejś ze stron od niniejszego orzeczenia.
4. Stronie skarżącej i oskarżanej przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, które należy złożyć w terminie 14 dni od wydania orzeczenia przez dyrektora.
5. Nauczyciel ma prawo odwołać się od decyzji dyrektora na zasadach określonych w Kodeksie pracy oraz Kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 42.

Rodzaje nagród, kar i warunki ich przyznawania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń od przyznanej nagrody, kary

1. W szkole stosuje się system nagród i kar przyznawanych przez wychowawcę, dyrektora, radę pedagogiczną lub nauczyciela.
2. Wobec uczniów wyróżniających się w nauce, działalności artystycznej, społecznej, sportowej, wykazujących się wzorową postawą szkoła stosuje następujące nagrody:
 - 1) pochwała ucznia wobec klasy udzielona przez nauczyciela lub dyrektora;
 - 2) pochwała udzielona przez dyrektora wobec uczniów szkoły;
 - 3) pochwała ucznia na zebraniu rodziców;

4) dyplom uznania, odznaki, list pochwalny do rodziców;

5) nagrody rzeczowe lub inne ufundowane przez szkołę.

3. Od przyznanej nagrody nie ma odwołania.

4. Za nieprzestrzeganie statutu, regulaminów szkolnych, lekceważenie nauki, nieprzestrzeganie zasad współżycia oraz za zachowanie stanowiące zagrożenie dla pozostałych uczniów szkoła stosuje kary:

1) upomnienie wychowawcy klasy;

2) upomnienie, nagana dyrektora;

3) pisemne lub ustne powiadomienie rodziców o wykroczeniu ucznia;

4) powiadomienie policji (w szczególnie nagannych i uzasadnionych przypadkach);

5) wyłączenie z uczestnictwa w imprezach szkolnych bądź reprezentowania szkoły na zewnątrz;

6) zawieszenie prawa do pełnienia funkcji w samorządzie klasy lub innej organizacji szkolnej;

7) zawieszenie prawa do udziału w wycieczkach, obozach organizowanych przez szkołę;

8) obniżenie oceny z zachowania;

5. Rodzaj kary ustala dyrektor w porozumieniu z wychowawcą klasy, a w szczególnych przypadkach z radą pedagogiczną. O wymierzonej karze powinni być powiadomieni rodzice ucznia:

6. W terminie do 7 dni od podjęcia decyzji o ukaraniu, z wnioskiem o zawieszenie kary do dyrektora szkoły mogą wystąpić: samorząd uczniowski, samorząd klasowy, rodzice;

7. Uczniowie mają prawo do odwołania się od kary ustalonej w ust. 4 w terminie do 7 dni do dyrektora szkoły.

8. Kary za opuszczenie terenu szkoły podczas lekcji oraz przerw międzylekcyjnych wymierza dyrektor, wicedyrektor lub nauczyciel pełniący dyżur. Kara ta nie podlega zamianie lub zawieszeniu.

9. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

10. Dyrektor może skreślić ucznia nieobjętego obowiązkiem szkolnym z listy uczniów, w przypadkach:

1) kradzieży lub/i rozbojów;

2) naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób;

3) wywierania destrukcyjnego i demoralizującego wpływu na innych uczniów oraz zachowania zagrażającego bezpieczeństwu;

4) wykorzystywania swej przewagi: siły fizycznej czy psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka;

5) stanu nietrzeźwości;

6) wymuszenia świadczeń;

7) świadomego niszczenia sprzętu szkolnego;

8) używania narkotyków lub ich rozprowadzania na terenie szkoły;

9) nieusprawiedliwionej absencji (powyżej 6 tygodni) lub nieusprawiedliwionej absencji przekraczającej łącznie 50% w półroczu;

10) innych zachowań uwłaczających godności ucznia na terenie szkoły i poza nią.

11. Skreśleń z listy uczniów dokonuje dyrektor w drodze decyzji na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

12. O podjętej decyzji o skreśleniu z listy uczniów informowani są zainteresowani osobiście przez dyrektora szkoły. Przysługuje im prawo odwołania od decyzji w ciągu 14 dni od daty otrzymania informacji. Odwołanie należy złożyć na piśmie do właściwego Kuratorium Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły.

13. Zgłoszenie pisemnego odwołania wstrzymuje wykonanie kary do momentu rozpatrzenia (nie dotyczy rygoru natychmiastowej wykonalności).

§ 43.

Przypadki, w których dyrektor może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

1. Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, jeżeli nie przestrzega on zasad i norm obowiązujących w szkole oraz ma demoralizujący wpływ na innych.
2. Do zachowań nagannych, będących podstawą wystąpienia z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, należą: wagary, stosowanie wulgaryzmów, palenie papierosów, spożywanie alkoholu, środków odurzających i narkotyków, agresywne zachowanie w stosunku do uczniów i nauczycieli lub innych pracowników szkoły, sfalszowanie dokumentów szkolnych, wszczynanie bójek, awantur, wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy, celowe niszczenie lub okradanie mienia szkolnego lub prywatnego.
3. Wniosek powinien być odpowiednio uzasadniony, opisywać nie tylko wykroczenia ucznia, ale także podejmowane przez szkołę działania i ich efekty.

§ 44.

Zasady ubierania się uczniów na terenie szkoły

1. Ucznia szkoły obowiązuje strój galowy lub codzienny.
2. Strój galowy obowiązuje ucznia podczas: udziału w akademii z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, zewnętrznego egzaminu zawodowego, reprezentowania szkoły w konkursach międzyszkolnych oraz innych uroczystościach zgodnych z kalendarzem roku szkolnego na polecenie wychowawcy klasy, dyrektora lub wicedyrektora.
3. Strój galowy stanowi:
 - 1) dla dziewcząt: biała koszula lub bluzka, granatowa lub czarna spodniczka zakrywająca uda, ewentualnie sukienka; w chłodne dni okrycie wierzchnie (żakiet, sweter, kamizelka) w tych samych kolorach, stosowne do stroju bezpieczne buty (bez obcasów);

- 2) dla chłopców: biała koszula, czarne lub granatowe spodnie; w chłodne dni okrycie wierzchnie (marynarka, sweter, kamizelka) w tych samych kolorach.
4. Ucznia szkoły obowiązuje dowolny strój codzienny - estetyczny, stonowany, czysty i funkcjonalny:
- 1) żaden element stroju ucznia nie może manifestować przynależności subkulturowej;
 - 2) strój codzienny powinien zakrywać dekolt, brzuch i plecy;
 - 3) na terenie szkoły uczniowie nie używają nakrycia głowy i nie noszą kapturów;
 - 4) strój nie może zawierać napisów obraźliwych i wulgarnych, także w języku obcym;
 - 5) uczniów obowiązuje noszenie butów płaskich;
 - 6) uczniowie zobowiązani są do pozostawiania okrycia wierzchniego w świetlicy.
5. Niewskazane jest, aby uczniowie: farbowali włosy, stosowali makijaż, malowali paznokcie, ozdabiali ciała tatuażami, nosili biżuterię, która może zagrażać bezpieczeństwu.
6. W doborze stroju, fryzury, biżuterii należy zachować umiar pamiętając, że szkoła jest miejscem nauki i pracy.
7. Do kontroli wyglądu zewnętrznego ucznia upoważnieni są: wychowawcy klasy, nauczyciele, pedagog, psycholog, dyrektor i wicedyrektor.
8. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają prawo do zwracania uwagi uczniom, jeżeli ich wygląd odbiega od ustaleń przyjętych w statucie i mają obowiązek zgłoszenia tego faktu wychowawcy.
9. Wychowawcy klas mają obowiązek informowania rodziców o nieprzestrzeganiu przez ich dzieci ustalonych przez szkołę zasad określonych w statucie.
10. Wychowawca klasy może zobowiązać ucznia do zmiany wyglądu na zgodny z postanowieniami niniejszego statutu.
11. Wygląd zewnętrzny ucznia nie ma wpływu na ocenę z przedmiotów.
12. Niestosowanie się do ustaleń zawartych w niniejszym statucie zostaje uwzględnione w ocenie zachowania.
13. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za biżuterię przyniesioną przez uczniów, jej

zgubienie, zniszczenie oraz ewentualne uszkodzenie ciała wynikające z jej noszenia.

Rozdział IX

PRZYJMOWANIE UCZNIÓW DO SZKOŁY

§ 45.

1. Do klasy I przyjmuje się kandydatów , którzy posiadają:
 - 1) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej lub gimnazjum (do wygaśnięcia gimnazjum);
 - 2) orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 3) posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. Do szkoły uczęszczają uczniowie z terenu powiatu pleszewskiego oraz, w miarę posiadanych wolnych miejsc, uczniowie z miejscowości spoza powiatu.
3. Szkoła nie przyjmuje ponownie uczniów, którzy zostali skreśleni z listy uczniów dyscyplinarnie.

Rozdział X

KSZTAŁCENIE ZAWODOWE

§ 46.

1. Praktyczna nauka zawodu prowadzona jest dla zawodu:
 - 1) kucharz – w szkolnej pracowni gastronomicznej, funkcjonującej według odrębnego regulaminu;
 - 2) piekarz – w prywatnych zakładach rzemieślniczych, w których zasady organizacji regulują odrębne przepisy dotyczące pracowników młodocianych;
 - 3) mechanik pojazdów samochodowych i ślusarz – w Centrum Kształcenia Praktycznego, w którym zasady organizacji regulują odrębne przepisy.

§ 47.

Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego dla wszystkich zawodów prowadzone są w szkole.
2. Zajęcia edukacyjne w ramach teoretycznego kształcenia zawodowego dla zawodu ślusarz i mechanik pojazdów samochodowych prowadzone są w Centrum Kształcenia Praktycznego, a dla zawodu kucharz i piekarz - prowadzone są w szkole.

Rozdział XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 48.

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Szkoła posiada wyodrębniony rachunek bankowy.
3. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania z realizacji budżetu.
4. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest plan finansowy jednostki.
5. Podstawowym źródłem finansowania działalności szkoły jest część oświatowa subwencji ogólnej oraz dochody z tytułu dotacji i projektów.
6. Zasady gospodarki finansowej i materialnej szkoły określają odrębne przepisy.
7. Szkoła używa pieczęci urzędowych i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Szkoła może posiadać sztandar i imię patrona szkoły.
9. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Szkoła posiada hymn szkoły.
11. Zmiany w statucie wprowadza się uchwałą rady pedagogicznej w sytuacjach zmiany w przepisach prawnych lub innych okolicznościach wynikłych w toku pracy szkoły.
12. Dyrektor po 3 nowelizacjach niniejszego statutu publikuje w drodze własnego obwieszczenia statut jako tekst jednolity.
13. O wprowadzanych zmianach informuje się niezwłocznie organ prowadzący szkołę.

