

STATUT

SPOŁECZNEJ

BRANŻOWEJ SZKOŁY

I STOPNIA

W MYŚLENICACH

Statut Społecznej Branżowej Szkoły I Stopnia w Myślenicach został opracowany na podstawie:

- 1) ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (tekst jednolity: Dz.U z dnia 2 grudnia 2016 poz. 1943 z późniejszymi zmianami);
- 2) przepisy wprowadzające ustawę "Prawo oświatowe" z dnia 14 grudnia 2016r. (Dz.U. z dnia 11 stycznia 2017 roku, poz. 60);
- 3) ustawa "Prawo oświatowe" z dnia 14 grudnia 2016 r. (tj. Dz.U. 2021, poz. 1082: z 2022 poz. 665,1079, 1116), (z późniejszymi zmianami);
- 4) inne obowiązujące aktualne przepisy prawne określające funkcjonowanie placówek oświatowych w tym min rozporządzenie MEN:
 - a) z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych zasad i warunków udzielania i cofania zezwolenia na założenie przez osobę prawną lub osobę fizyczną szkoły lub placówki publicznej,
 - b) dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego,
 - c) z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego,
 - d) z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych,
 - e) z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej,
 - f) z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla szkół publicznych,
 - g) z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
 - h) z dnia 31 maja 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych,
 - i) z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli.

Spis treści:

Rodział 1	Postanowienia ogólne
Rodział 2	Cele i zadania szkoły
Rodział 3	Organy szkoły oraz ich kompetencje i zasady działania
Rodział 4	Organizacja pracy szkoły
Rodział 5	Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły
Rodział 6	Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego
Rodział 7	Organizacja praktycznej nauki zawodu w szkole
Rodział 8	Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego
Rodział 9	Prawa i obowiązki uczniów
Rodział 10	Organizacja świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej
Rodział 11	Działania w zakresie wolontariatu
Rodział 12	Formy opieki i pomocy uczniom
Rodział 13	Źródła finansowania działalności szkoły
Rodział 14	Postanowienia końcowe

Rodział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę:
Społeczna Branżowa Szkoła I Stopnia w Myślenicach zwana dalej „Szkołą”.
2. Zawody kształcenia zawodowego:
 - 1) fotograf;
 - 2) kelner;
 - 3) kucharz;
 - 4) fryzjer;
 - 5) sprzedawca;
 - 6) betoniarz-zbrojarz;
 - 7) cieśla;
 - 8) monter izolacji budowlanych;
 - 9) blacharz samochodowy;
 - 10) operator obrabiarek skrawających;
 - 11) ślusarz;
 - 12) mechanik pojazdów samochodowych;
 - 13) elektryk;
 - 14) elektromechanik pojazdów samochodowych;
 - 15) elektromechanik;
 - 16) cukiernik;
 - 17) piekarz;
 - 18) stolarz;
 - 19) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie;
 - 20) murarz-tylnkarz;
 - 21) monter sieci i instalacji sanitarnych.
3. Siedziba (adres) Szkoły: 32-400 Myślenice, ul. Kazimierza Wielkiego 53.
4. Organ prowadzący Szkołę: Akademicka Fundacja Staropolska w Kielcach.

§ 2

1. Szkoła jest placówką niepubliczną.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest właściwe dla siedziby Szkoły Kuratorium Oświaty w Krakowie.
3. Typ Szkoły: trzyletnia szkoła branżowa I stopnia – szkoła ponadpodstawowa dla dzieci i młodzieży umożliwiająca uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczonej w branżowej szkole, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II stopnia lub począwszy od klasy drugiej, w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych.

4. Decyzję w sprawie likwidacji lub zamknięcia Szkoły podejmuje organ prowadzący zgodnie z obowiązującymi przepisami. Likwidacja Szkoły może nastąpić tylko z końcem roku szkolnego, o czym organ prowadzący winien na co najmniej 6 miesięcy przed terminem likwidacji zawiadomić o zamiarze i przyczynach likwidacji Kuratora Oświaty, uczniów, rodziców uczniów oraz władze miasta.
5. Szkoła działa na podstawie Statutu nadanego jej przez organ prowadzący.
6. Arkusze organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący.
7. Szkoła organizuje kształcenie zgodnie z obowiązującymi ramowymi planami nauczania i programami nauczania zatwierdzonymi do użytku w Szkole przez Dyrektora Szkoły. Dopuszcza się możliwość realizacji programów autorskich i innowacyjnych opracowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Jeżeli w Statucie Szkoły mowa o:
 - 1) ustawie bez bliższego określenia – to rozumie się ustawę „Prawo oświatowe” z dnia 14 grudnia 2016 roku (tj. Dz.U. 2021, poz. 1082; z 2022 poz. 665,1079, 1116 z późniejszymi zmianami);
 - 2) szkole bez bliższego określenia – to rozumie się Społeczną Branżową Szkołę I Stopnia w Myślenicach.

Rodział 2 Cele i zadania szkoły

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 roku „Prawo oświatowe, oraz w rozporządzeniu MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia wszechstronny rozwój uczniom w warunkach poszanowania ich godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 2) rozwija w uczniach poczucie odpowiedzialności, poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultury Europy i świata;
 - 3) kształtuje umiejętność współżycia z innymi, rozwija szacunek do ludzi i wytworów ich pracy, uczy poszanowania przyrody i ochrony naturalnego środowiska człowieka;
 - 4) przygotowuje ucznia do funkcjonowania zgodnego z jego własną naturą, godnością ludzką, umiającego odnajdywać harmonię i równowagę wewnętrzną, efektywnie współdziałając w ramach różnego rodzaju grup.
2. Teoretycznie i praktycznie przygotowuje ucznia do wykonywania wyuczonego zawodu między innymi poprzez:
 - 1) kształtowanie umiejętności zawodowych, planowania i organizowania procesów pracy;

- 2) wyposażenie ich w wiedzę dotyczącą najnowszych osiągnięć techniki, nowoczesnych technologii, ekonomiki produkcji, zasad podejmowania samodzielnej działalności gospodarczej;
 - 3) kształtowanie umiejętności uczniów z zakresu posługiwania się językiem obcym, wykorzystywania nowoczesnych technik informacyjnych i komunikacyjnych we wszystkich dziedzinach życia;
 - 4) kształtowanie postaw sprzyjających mobilności i aktywności zawodowej;
 - 5) zapewnienie uczniom wykształcenia ogólnego i zawodowego niezbędnego do wykonywania zawodu oraz do podjęcia nauki w wyższych etapach edukacyjnych;
 - 6) wdrażanie uczniów do samokształcenia oraz podnoszenia kultury zawodowej i ogólnej.
3. Powyższe cele Szkoła osiąga podejmując zadania dydaktyczno-wychowawcze we współdziałaniu z zakładami pracy, instytucjami kulturalnymi i naukowymi.

Rodział 3

Organy szkoły oraz ich kompetencje i zasady działania

§ 4

Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Uczniowski;
- 4) Rada Rodziców.

§ 5

1. Szkołą kieruje Dyrektor.
2. Dyrektora Szkoły powołuje i odwołuje organ prowadzący.
3. Dyrektor Szkoły kieruje jej działalnością, organizuje proces dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczy, przewodniczy Radzie Pedagogicznej, sprawuje nadzór nad jej działalnością oraz reprezentuje Szkołę na zewnątrz.
4. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy:
 - 1) opracowanie planu nadzoru pedagogicznego;
 - 2) opracowanie zakresu obowiązków dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych Szkoły;
 - 3) dobór kadry pedagogicznej do prowadzenia zajęć edukacyjnych;
 - 4) przyjmowanie uczniów oraz prowadzenie nadzoru nad dokumentacją;
 - 5) pełnienie wewnętrznego nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli, dokonywanie oceny pracy nauczycieli, organizowanie doskonalenia zawodowego dla kadry pedagogicznej;
 - 6) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji;
 - 7) zapewnienie odpowiednich warunków do realizacji wszystkich zadań statutowych Szkoły;

- 8) zatwierdzenie programów nauczania;
 - 9) opracowanie arkusza organizacyjnego Szkoły na każdy rok szkolny;
 - 10) właściwa organizacja i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
5. Dyrektor Szkoły ma prawo do:
- 1) kierowania nauczycieli i innych pracowników Szkoły na obowiązkowe kursy i formy doskonalenia zawodowego;
 - 2) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom Szkoły;
 - 3) proponowania, opiniowania zatrudniania i zwalniania pracowników Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły odpowiada za:
- 1) zgodność funkcjonowania Szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego Statutu;
 - 2) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie Szkoły podczas zajęć organizowanych przez Szkołę oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektu Szkoły;
 - 3) poziom uzyskiwanych przez Szkołę wyników nauczania;
 - 4) zgodne z przepisami prowadzenie i przechowywanie dokumentacji procesu nauczania, dokumentacji pracowniczej, księgowo-finansowej, prawidłowe zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zarachowania;
 - 5) organizowanie posiedzeń Rady Pedagogicznej.
7. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących pracownikami pedagogicznymi.
8. W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni osoba upoważniona pisemnie przez organ prowadzący.

§ 6

1. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniu wszyscy pracownicy pedagogiczni bez względu na wymiar czasu pracy i rodzaj zawartej umowy o pracę.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły lub wyznaczona przez niego osoba.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej:
 - 1) właściciele Szkoły;
 - 2) przedstawiciele współpracujących ze Szkołą placówek, instytucji i organizacji;
 - 3) inne osoby, których obecność na posiedzeniu lub jego części zdaniem przewodniczącego jest wskazana.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów a także nauczycieli i pracowników Szkoły.

6. Kompetencje Rady Pedagogicznej określają odrębne przepisy prawa oświatowego.
7. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę. Decyzja organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczna.
8. Wszystkie posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§ 7

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Uczniowie Szkoły na ogólnym zebraniu wybierają Radę Samorządu, a w niej:
 - 1) przewodniczącego;
 - 2) zastępcę przewodniczącego;
 - 3) sekretarza.
3. Ogólne zebranie uczniów ustala liczbę członków Rady Samorządu.
4. Rada Samorządu Uczniowskiego może przedstawić Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie w sprawach działalności Szkoły.
5. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego może być zapraszany na posiedzenia Rady Pedagogicznej celem przedstawienia opinii i wniosków na temat organizacji i funkcjonowania Szkoły.
6. Uzupełniające wybory do Samorządu Uczniowskiego mogą się odbywać w każdym roku nauki.
7. Samorząd Uczniowski wykazuje stałą troskę o godne zachowanie się uczniów, dobre wyniki w nauce, właściwą frekwencję na zajęciach oraz kulturalne stosunki koleżeńskie.
8. Szczegółowy regulamin działalności Samorządu Uczniowskiego opracowuje Rada Samorządu Uczniowskiego po ukonstytuowaniu się. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem Szkoły.

§ 8

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców/opiekunów prawnych uczniów.
2. Rada Rodziców utworzona jest z przedstawicieli rad klasowych rodziców uczniów uczęszczających do Szkoły.
3. Do zadań Rady Rodziców należy wspieranie działalności statutowej Szkoły w szczególności jej funkcji opiekuńczej.
4. Rada Rodziców ma prawo występowania do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami dotyczącymi działalności Szkoły.

5. Rada Rodziców działa zgodnie z uchwalonym przez siebie Regulaminem Rady Rodziców który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł.
7. Rada Rodziców ma prawo do wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły.

Rodział 4 Organizacja szkoły

§ 9

1. Szkoła prowadzi działalność w oparciu o wpis do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonych przez Starostę Myślenickiego oraz niniejszy Statut.
2. Szkoła realizuje określone przez obowiązujące przepisy podstawy programowe dla danego zawodu.
3. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii szkolnych określa rozporządzenie MEiN w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Zajęcia w szkole odbywają się w systemie dziennym według planu zajęć opracowanego na podstawie planu nauczania.
5. Szkoła nie pobiera opłat od uczniów za realizację zajęć dydaktycznych objętych planem nauczania.
6. Nauczanie poszczególnych przedmiotów (ogólnokształcących, zawodowych teoretycznych i zawodowych praktycznych), wymiar godzin i treści nauczania normuje plan i programy ustalone przez MEiN dla zawodów: kucharz (512001), kelner (513101) w 3-letnim cyklu nauczania.
7. Kształcenie i wychowanie opiera się na pracy nauczycieli z uczniami, a także na samodzielnej pracy uczniów. Podstawową formą pracy są teoretyczne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym w pracowniach przedmiotowych oraz zajęcia w kształceniu zawodowym praktycznym prowadzone w podmiotach gospodarczych na terenie woj. małopolskiego. Podstawą kształcenia praktycznego jest umowa zawarta między Dyrektorem Szkoły a podmiotem gospodarczym przyjmującym uczniów w celu kształcenia zawodowego.
8. Szczegółową organizację nauczania i wychowania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły, opracowany przez Dyrektora na podstawie obowiązujących planów i programów nauczania.
9. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest klasa złożona z uczniów. Dyrektor Szkoły opiekę wychowawczą nad klasą powierza jednemu z nauczycieli uczącemu w tej klasie zwanym wychowawcą. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
10. Nauka w każdym półroczu kończy się klasyfikacją zgodnie z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów

i egzaminów w szkołach publicznych określonych Rozporządzeniem MEN z dnia 3 sierpnia 2017 r. (Dz.U. z 2017 r. z 16 sierpnia 2017, poz. 1534) z późniejszymi zmianami.

11. Warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej jest ukończenie szkoły podstawowej. Do szkoły przyjmowani są kandydaci w wieku do 18 lat. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na przyjęcie osoby, która ukończyła 18 lat.
12. W szkole istnieje możliwość tworzenia oddziałów dwuzawodowych. W oddziałach tych zajęcia z przedmiotów ogólnokształcących odbywają się wspólnie (lub z podziałem na grupy zgodnie z obowiązującymi przepisami), zajęcia z przedmiotów zawodowych – osobno dla każdej grupy zawodowej.

§ 9 a

1. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te organizuje się nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
2. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć, a także przerwy w tych zajęciach są określone w tygodniowych rozkładach zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów.
3. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
4. Podczas zajęć na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych poprzez wybraną przez Dyrektora, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, platformę internetową lub udostępnione przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania narzędzie informatyczne.
5. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególne dni tygodnia;
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
6. Zajęcie organizowane są w oddziałach lub w grupie oddziałowej na nauczaniu języków obcych.
7. Na zajęciach z fizyki lub chemii uczniowie nie prowadzą doświadczeń.

8. Nauczyciele poszczególnych zajęć przekazują uczniom materiały niezbędne do realizacji danych zajęć takie jak: ćwiczenia i zadania, wskazanie materiału z podręcznika.
9. W okresie nauczania zdalnego w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć, nauczyciel określa formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a następnie przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.
10. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły.
11. Dyrektor zapewnia uczniom i rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
12. Kontakt z rodzicami odbywa się za pomocą wybranych środków komunikacji elektronicznej dostosowanych do możliwości szkoły i rodziców, główną formą jest dziennik elektroniczny.
13. Dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
14. W okresie prowadzenia zajęć zdalnych Dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
15. Uczeń ma obowiązek uczestnictwa w zajęciach na odległość. Każda nieobecność na tych zajęciach wymaga usprawiedliwienia.
16. Uczeń ma obowiązek punktualnie zalogować się na zajęcia oraz uczestniczyć w tych zajęciach.
17. Uczeń opuszcza zajęcia po zakończeniu zajęć przez nauczyciela. Wcześniejsze opuszczenie zajęć może nastąpić tylko za zgodą nauczyciela.

§ 10

1. Szkoła kieruje nauką uczniów, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników poprzez:
 - 1) zapoznanie uczniów z programami nauczania;
 - 2) udzielaniu pomocy w zaopatrzeniu uczniów w podręczniki, poradniki, materiały metodyczne i inne;
 - 3) udzielanie porad dotyczących nauki, organizowanie konferencji instruktażowych, konsultacji zbiorowych i indywidualnych, ocenianie prac kontrolnych.
2. Szkoła zapewnia uczniom możliwości korzystania z:
 - 1) odpowiednio wyposażonych pomieszczeń dydaktycznych;
 - 2) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
 - 3) urządzeń sportowo-rekreacyjnych;
 - 4) pomocy naukowych;
 - 5) pomocy pedagoga i psychologa.

§ 11

1. Organizacja nauki w kształceniu zawodowym:
 - 1) kształcenie zawodowe dualne realizowane jest jako kształcenie zawodowe teoretyczne w szkole oraz kształcenie zawodowe praktyczne u pracodawcy;
 - 2) zajęcia praktyczne odbywają się na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu zawartej pomiędzy Dyrektorem szkoły a podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
2. Za organizację i nadzór nad praktyczną nauką zawodu odpowiada Dyrektor szkoły, który ma za zadanie:
 - 1) nadzór nad realizacją programu nauczania przedmiotów w kształceniu zawodowym praktycznym;
 - 2) sporządzanie umów pomiędzy szkołą a podmiotami przyjmującymi uczniów na praktyczną naukę zawodu;
 - 3) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji praktycznej nauki zawodu.
3. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych.
4. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w szkole, a młodocianych pracowników u pracodawcy, który zawarł z nimi umowę w celu przygotowania zawodowego i opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
5. W oddziałach wielozawodowych uczniowie realizują jednolite treści przedmiotów ogólnokształcących.
6. Dyrektor ustala w szkolnym planie nauczania liczbę dni w tygodniu przeznaczonych na praktyczną naukę zawodu organizowaną u pracodawców z określeniem dni tygodnia.
7. Nauczanie przedmiotów teoretycznych zawodowych w zawodzie kucharz oraz kelner odbywa się w Szkole zgodnie z obowiązującymi w szkole programami nauczania w tym zawodzie.
8. Nauczanie przedmiotów teoretycznych zawodowych w oddziałach wielozawodowych (młodocianych pracowników) - odbywa się w ośrodkach dokształcania i doskonalenia zawodowego, przez okres 4 tygodni w każdej klasie, w wymiarze godzin zgodnym z obowiązującymi przepisami.
9. Praktyki zawodowe w zawodzie kelner oraz kucharz są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w klasie ustalonej przez Dyrektora.

§ 12

Przebieg informacji w Szkole odbywa się drogą zapisów w:

- 1) dzienniku elektronicznym;
- 2) książce zarządzeń Dyrektora Szkoły;
- 3) książce protokołów Rady Pedagogicznej;
- 4) harmonogramie obserwacji;
- 5) planie organizacji szkoły, uroczystości i imprez szkolnych.

Rodział 5
Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

§ 13

1. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia Dyrektor Szkoły, działając w imieniu organu prowadzącego.
2. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym w szkole jest posiadanie odpowiednich kwalifikacji merytorycznych i pedagogicznych.
3. Nauczyciel poza przydzielonymi godzinami dydaktycznymi jest zobowiązany do wykonywania zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły – związanych z organizacją i realizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego.
4. Nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) dbać o jakość pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
 - 2) realizować program dydaktyczno-wychowawczy w zakresie przydzielonych zajęć edukacyjnych i opieki nad powierzoną klasą;
 - 3) systematycznie wzbogacać własny warsztat pracy, dbać o właściwy rozwój intelektualny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
 - 4) obiektywnie oceniać i traktować wszystkich uczniów;
 - 5) prawidłowo i systematycznie prowadzić dokumentację pedagogiczną;
 - 6) kontrolować obecność na prowadzonych zajęciach edukacyjnych;
 - 7) uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
5. Nauczyciel ma prawo:
 - 1) decydować w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, środków dydaktycznych w zakresie nauczanych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalać treści i dobierać formy pracy na zajęciach pozalekcyjnych;
 - 3) oceniać postępy w nauce i ustalać oceny śródroczne, roczne;
 - 4) wnioskować w sprawie wyróżnień, nagród, kar regulaminowych dla uczniów.
6. Nauczyciel odpowiada przed Dyrektorem Szkoły za:
 - 1) stopień realizacji podstawy programowej;
 - 2) sumienną realizację pełnych bloków przedmiotowych;
 - 3) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych;
 - 4) rażące zaniedbania porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy podczas zajęć, powodujące zniszczenie lub straty majątkowe Szkoły;
 - 5) nieprzestrzeganie procedury postępowania na wypadek pożaru.
7. Zadaniem wychowawcy klasy jest:
 - 1) sprawowanie opieki nad uczniami, tworzenie warunków wspomagających ucznia w procesie jego uczenia się;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) otoczenie indywidualną opieką każdego ucznia;
 - 4) organizowanie w miarę możliwości indywidualnej opieki nad uczniem mającym trudności w nauce;

- 5) otoczenie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych, zapewniając im możliwości wszechstronnego rozwoju;
- 6) zapoznanie uczniów z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.

§ 14

1. Pracowników niepedagogicznych szkoły zatrudnia i zwalnia Organ Prowadzący Szkołę.
2. Zakres obowiązków, zasady wynagradzania, a także ich odpowiedzialność ustala Organ Prowadzący Szkołę.
3. Regulamin pracy dla pracowników niepedagogicznych opracowuje Organ Prowadzący Szkołę.

Rodział 6

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego /wewnątrzszkolny system oceniania/

§ 15

1. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów wynikają z obowiązujących przepisów oświatowych i Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania stanowiącego Rozdział VI Statutu Szkoły.
2. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określają nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
3. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego bierze się przede wszystkim pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
7. Skala ocen bieżących i śródrocznych z zajęć edukacyjnych zawiera następujące stopnie:

- 1) celujący (6);
 - 2) plus bardzo dobry (+5)
 - 3) bardzo dobry (5);
 - 4) minus bardzo dobry (-5);
 - 5) plus dobry (+4);
 - 6) dobry (4);
 - 7) minus dobry (-4);
 - 8) plus dostateczny (+3);
 - 9) dostateczny (3);
 - 10) minus dostateczny (-3);
 - 11) plus dopuszczający (+2)
 - 12) dopuszczający (2);
 - 13) minus dopuszczający (-2)
 - 14) niedostateczny (1)
8. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczych.
9. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceny zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalenie warunków i trybu otrzymywania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowanie ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
10. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymywania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
- 10 a. Bieżące informowanie rodziców o wynikach nauczania i o zachowaniu uczniów odbywa się poprzez dziennik elektroniczny, podczas zebrań rodzicielskich i wywiadówek śródkresowych. Ponadto rodzice mogą zasięgnąć informacji ustnych o powyższych u wychowawcy i nauczyciela zajęć edukacyjnych w ustalonym wcześniej terminie.
11. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/ prawnych opiekunów o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymywania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
12. Procedura informowania uczniów i rodziców/prawnych opiekunów jest następująca:
- 1) nauczyciel na pierwszej lekcji danego przedmiotu nauczania w danym roku szkolnym odczytuje i omawia wymagania edukacyjne;
 - 2) wychowawca klasy na pierwszej godzinie wychowawczej w danym roku szkolnym zapoznaje uczniów z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
 - 3) wychowawca klasy na pierwszy zebraniu w danym roku szkolnym zapoznaje rodziców/prawnych opiekunów z wymaganiami edukacyjnymi. Szczegółowe informacje dotyczące wymagań edukacyjnych rodzice/prawni opiekunowie otrzymują od nauczycieli poszczególnych przedmiotów nauczania.
13. Oceny są jawne dla ucznia, i jego rodziców/prawnych opiekunów.
14. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane:
- 1) uczniowi podczas zajęć edukacyjnych na których prace są omawiane przez nauczyciela lub konsultacjach dla ucznia lub w innym terminie ustalonym przez nauczycielem;
 - 2) rodzicom/prawnych opiekunom podczas zebrań, indywidualnych spotkań lub konsultacji.
- 14a. Szkoła zapewnia możliwość sfotografowania lub sporządzenia kopii pracy, o której mowa w ust. 14.
15. Sposób uzasadniania ustalonej oceny jest następujący:
- 1) w przypadku ocen z odpowiedzi ustnych umotywowanie polega na uwzględnieniu mocnych i słabych stron odpowiedzi ucznia, przy wzięciu pod uwagę: zgodności merytorycznej, spójności oraz twórczego podejścia ucznia do treści;
 - 2) przy uzasadnianiu ocen ze sprawdzianów i prac pisemnych, istotne jest aby określone zostały ściśle kryteria, zakres materiału, według którego nauczyciel

ustala ocenę. Kryteria winny być zgodne z Przedmiotowym systemem oceniania;

- 3) w przypadku prac domowych oraz ćwiczeń na lekcji wysokość oceny uzależniona jest od stopnia realizacji materiału, a także indywidualnego wkładu pracy ucznia w przygotowanie zadań domowych.

16. Procedura uzasadniania ustalonej oceny jest następująca:

- 1) uzasadnienie oceny za odpowiedź ustną następuje bezpośrednio po zakończeniu odpowiedzi;
- 2) uzasadnienie oceny za kartkówkę polega na dokonanej przez nauczyciela ustnej analizie odpowiedzi w obecności ucznia bądź rodzica/prawnego opiekuna;
- 3) uzasadnienie oceny za pracę pisemną polega na odczytaniu uczniowi bądź rodzicom/prawnym opiekunom recenzji ze wskazaniem błędów popełnionych przez ucznia w danej pracy.

17. Ustne uzasadnienie każdej oceny winno zawierać wskazanie sposobu poprawy wyniku. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na polecenie Dyrektora nauczyciel może uzasadniać ocenę pisemnie.

18. Bieżące ocenianie wiadomości i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach oraz w warunkach zapewniających obiektywność oceny:

- 1) nauczyciel samodzielnie określa zakres materiału obowiązującego ucznia podczas odpowiedzi ustnej, kartkówki, sprawdzianu oraz innych form kontroli osiągnięć uczniów. O zakresie obowiązującego materiału należy uczniów informować z wyprzedzeniem umożliwiającym przygotowanie do zajęć;
- 2) nauczyciele mają obowiązek poinformowania uczniów o sprawdzianie przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem oraz wpisania do dziennika klasy informacji o terminie sprawdzianu. W ciągu tygodnia uczeń może mieć najwyżej trzy sprawdziany, przy czym nie więcej niż jeden dziennie;
- 3) nauczyciel samodzielnie określa zasady, według których dopuszcza możliwość nieprzygotowania ucznia do odpowiedzi ustnej. Uczniowie muszą być poinformowani o ilości dopuszczalnych nieprzygotowań oraz o tym, jak zgłoszenie nieprzygotowania będzie wpływać na ocenę śródroczną i roczną;
- 4) prace pisemne należy po sprawdzeniu i ocenieniu udostępnić uczniom na lekcji, w terminie do dwóch tygodni od daty sprawdzianu. Termin udostępnienia prac może ulec przesunięciu ze względu na usprawiedliwioną nieobecność nauczyciela w szkole, zmianę planu zajęć klasy lub działań wynikających z organizacji pracy szkoły;
- 5) wyniki oceniania powinny być na bieżąco wpisywane do dziennika klasy prowadzonego w formie tradycyjnej i/lub elektronicznej. Uczeń oraz jego rodzice/prawni opiekunowie/ mają prawo wglądu do dziennika prowadzonego w formie tradycyjnej w obecności następujących osób: Dyrektora Szkoły, wychowawcy klasy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia z danego przedmiotu;
- 6) zapisy w rubryce ocen należy prowadzić w sposób umożliwiający precyzyjne określenie, jakiej formy kontroli dotyczy uzyskana przez ucznia ocena oraz

- kiedy została ustalona. Nauczyciele zapisujący przy stopniach uczniów dodatkowe objaśnienia (lub stosujący specyficzny dla przedmiotu opis rubryki) mają obowiązek poinformowania wychowawcy klasy oraz uczniów o ich znaczeniu;
- 7) nauczyciele mają prawo do prowadzenia dodatkowej dokumentacji osiągnięć edukacyjnych uczniów w postaci: kart obserwacji ucznia, notesów nauczycielskich itp. Nauczyciel ma obowiązek poinformowania Dyrektora Szkoły, wychowawcę klasy oraz uczniów o prowadzonej przez siebie dokumentacji oraz określenia zasad wglądu do zebranego materiału;
 - 8) minimalna liczba ocen, jakie uzyska uczeń przed klasyfikacją śródroczną lub roczną ustala nauczyciel, ale nie mniejszą niż 3;
 - 9) na spotkania z rodzicami/prawnymi opiekunami wychowawcy przygotowują dla rodziców/prawnych opiekunów pisemną informację zawierającą wykaz ocen z poszczególnych przedmiotów oraz ewentualne uwagi nauczycieli;
 - 10) rodzice, którzy nie uczestniczą w spotkaniach z wychowawcą klasy oraz nie kontaktują się z nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia edukacyjne, nie mogą powoływać się na brak informacji o postępach dziecka w nauce.
19. Uczeń może ubiegać się o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w następującym trybie:
- 1) w terminie do trzech dni po uzyskaniu informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni zwracają się do nauczyciela z pisemną prośbą o ustalenie wyższej oceny niż przewidywana;
 - 2) nauczyciel ustala zakres materiału oraz sposób i formę dodatkowego sprawdzenia jego wiadomości i umiejętności, uwzględniając dotychczasowe osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz wymagania edukacyjne;
 - 3) dodatkowy sprawdzian wiadomości i umiejętności, o którym mowa w pkt. 2 nauczyciel przeprowadza następnego dnia po złożeniu podania przez ucznia pełnoletniego lub rodzica/opiekuna prawnego ucznia niepełnoletniego.

§ 16

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, do

indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 17

Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w Statucie Szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 1) śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia;
- 2) śródroczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu;
- 3) termin klasyfikacji śródrocznej przypada na trzeci tydzień stycznia. W przypadku gdy w trzecim tygodniu stycznia przypadają ferie zimowe, klasyfikacja śródroczna przypada na tydzień poprzedzający ferie zimowe;
- 4) na jeden miesiąc przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele informują ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanej śródrocznej ocenie niedostatecznej. Nauczyciel zapisuje tę informację w dzienniku lekcyjnym danej klasy i powiadamia wychowawcę klasy;
- 5) na dwa tygodnie przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych zobowiązani są poinformować uczniów w czasie lekcji o przewidywanych dla nich stopniach klasyfikacyjnych., nauczyciel dokonuje wpisu oceny w dzienniku lekcyjnym;
- 6) oceny bieżące i śródroczne ustalane są według skali określonej w Statucie Szkoły z możliwością stosowania plusów (+) i minusów (-);
- 7) ocena ustalona w wyniku klasyfikacji śródrocznej jest ostateczna;
- 8) po klasyfikacji śródrocznej wychowawcy klas przeprowadzają spotkania z rodzicami i przedstawiają w formie pisemnej i ustnej ostateczne jej wyniki;
- 9) pozostałe kwestie dotyczące klasyfikacji regulują przepisy prawa oświatowego.

§ 18

Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali określonej w Statucie Szkoły:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne,

- a roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia;
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu;
 - 3) ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły;
 - 4) termin rocznej klasyfikacji przewidziany jest na trzeci tydzień czerwca;
 - 5) na jeden miesiąc przed klasyfikacją roczną poszczególni nauczyciele informują ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanej rocznej ocenie niedostatecznej. Nauczyciel zapisuje tę informację w dzienniku lekcyjnym danej klasy i powiadamia wychowawcę klasy. W razie nieobecności ucznia, nauczyciel poprzestaje na wpisie do dziennika i poinformowaniu wychowawcy
 - 6) na dwa tygodnie przed klasyfikacją roczną nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych zobowiązani są poinformować uczniów i jego rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych dla nich rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania. Nauczyciel informuje uczniów w czasie lekcji i dokonuje stosownego wpisu w dzienniku elektronicznym;
 - 7) najpóźniej na jeden miesiąc przed klasyfikacją roczną wychowawca klasy ma obowiązek poinformować rodziców/opiekunów o wynikach nauczania i ewentualnych proponowanych ocenach niedostatecznych;
 - 8) ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 19

1. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli wynik klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 20

Poziom opanowania przez uczniów wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych w czasie klasyfikacji śródrocznej i rocznej ocenia się w stopniach według poniższej skali ocen, z zachowaniem następujących ogólnych kryteriów oceniania:

- 1) stopień celujący (6) otrzymuje uczeń, który: spełnił wymagania na ocenę bardzo dobrą oraz jedno z wymienionych kryteriów: samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, w pełni opanował podstawę programową;
- 2) stopień bardzo dobry (5) otrzymuje uczeń, który: opanował zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową danego przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) stopień dobry (4) otrzymuje uczeń, który: nie opanował w pełni wiedzy i umiejętności określonych podstawą programową przedmiotu w danej klasie, ale w stopniu przekraczającym wymagania podstawowe, poprawnie stosuje zdobytą wiedzę, samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 4) stopień dostateczny (3) otrzymuje uczeń, który: opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej, wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności, czasami z pomocą nauczyciela;
- 5) stopień dopuszczający (2) otrzymuje uczeń, który: ma braki w opanowaniu podstawy programowej niewykluczające jednak możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w dalszym cyklu nauczania, rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
- 6) stopień niedostateczny (1) otrzymuje uczeń, który pomimo działań wspomagających nauczyciela nie spełnia kryteriów na ocenę dopuszczającą, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwią mu dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu.

§ 21

1. Ustala się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
 - 1) prace sprawdzające obejmujące materiał z całego roku nauczania lub z jednego półrocza nauczania danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) prace klasowe w postaci wypracowań, dyktand, zadań obejmujące materiał z jednego działu danych zajęć edukacyjnych;
 - 3) formy szybkiego sprawdzianu wiadomości tzw. „kartkówki” obejmujące materiał z trzech ostatnich lekcji danych zajęć edukacyjnych;
 - 4) odpowiedzi ustne obejmujące materiał z trzech ostatnich lekcji danych zajęć edukacyjnych;
 - 5) zadawanie uczniom pytań w czasie lekcji wprowadzających nowy materiał i w czasie lekcji powtórzeniowych przeznaczonych w całości na utrwalenie i kontrolę przerobionego materiału;

- 6) wydawanie uczniom poleceń, które wykonują rozwiązując zadania i ćwiczenia w formie ustnej bądź pisemnej, na tablicy lub w zeszytach;
 - 7) stosowanie ustandaryzowanych testów osiągnięć szkolnych;
 - 8) obserwowanie uczniów w czasie zajęć dydaktycznych;
 - 9) analiza notatek sporządzonych w zeszytach przedmiotowych;
 - 10) ocenianie umiejętności praktycznych na stanowisku pracy;
 - 11) inne ustalone przez nauczyciela formy.
2. Nieobecność w szkole nie zwalnia ucznia z obowiązku przyswajania materiału programowego z poszczególnych przedmiotów. W przypadku dłuższej nieobecności (powyżej 1 tygodnia) uczeń ma prawo otrzymać dodatkowy czas (1 tydzień) do uzupełnienia zaległości.
 3. Pisemnej pracy domowej nie zadaje się na święta i dni wolne, z wyjątkiem sobót i niedziel. Nie dotyczy to przedmiotów, których lekcje odbywają się w wymiarze 1 godziny w tygodniu.
 4. Ustala się, że w ciągu jednego dnia zajęć dydaktycznych nie może być więcej niż 1 sprawdzian obejmujący materiał z określonego działu lub większej partii materiału. Nie dotyczy to „kartkówek”. Sprawdziany zapowiadane są z tygodniowym wyprzedzeniem. Ustala się limit sprawdzianów: maksymalnie trzy w 1 tygodniu.
 5. Jeżeli zostanie naruszona zasada uczciwości w czasie sprawdzianu lub przygotowania pracy domowej, wówczas uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną z przedmiotu jako ocenę bieżącą.
 6. Jeżeli uczeń jest nieobecny na sprawdzianie, wcześniej zapowiedzianym zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania, to jest zobowiązany do jego zaliczenia (pisemnego lub ustnego) na pierwszych zajęciach po sprawdzianie;
 7. Jeśli nieobecność ucznia jest usprawiedliwiona i wynosi minimum pięć dni to jest on zobowiązany zaliczyć sprawdzian w ciągu 7 dni od daty powrotu do szkoły w trybie ustalonym przez nauczyciela danego przedmiotu.
 8. Jeśli w/w terminie uczeń nie zgłosi się do zaliczenia materiału, nauczyciel ma prawo do sprawdzenia jego wiedzy z danego zakresu materiału w dowolnym terminie.

§ 22

Przy ustalaniu oceny zachowania należy stosować następujące kryteria:

- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który przestrzega zasad zawartych w Statucie Szkoły i wewnętrznych regulaminach, a w szczególności: wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i w środowisku, na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów oraz prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę, wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły, środowiska, jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych przez nauczycieli, systematycznie uczęszcza do szkoły, dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności

w terminie wyznaczonym przez wychowawcę, sporadyczne spóźnienia na lekcje są wynikiem sytuacji losowych, dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności, szanuje mienie szkolne oraz mienie kolegów, dba o zdrowie i higienę swoją oraz nie ulega nałogom (tytoń, alkohol, narkotyki), nie używa nigdy wulgarnego słownictwa, dba o piękno mowy ojczystej, dba o schludny wygląd, nosi odpowiedni strój, stosowny do okoliczności oraz zawsze używa zamiennego obuwia;

- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który przestrzega zasad zawartych w Statucie Szkoły i wewnętrznych regulaminach, a w szczególności: bardzo dobrze spełnia wszystkie wymagania szkolne i jest systematyczny w nauce, na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów oraz prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę, chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły, środowiska, systematycznie uczęszcza do szkoły, dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę, ma nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności, sporadyczne spóźnienia na zajęcia są wynikiem sytuacji losowych, szanuje mienie szkolne oraz mienie kolegów, nie używa wulgarnego słownictwa dba o zdrowie i higienę swoją oraz nie ulega nałogom (tytoń, alkohol, narkotyki), stara się rozwijać swoje zainteresowania i zdolności;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który: przestrzega zasad zawartych w Statucie Szkoły i wewnętrznych regulaminach, a w szczególności: dobrze spełnia wszystkie wymagania i jest systematyczny w nauce, na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów oraz prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę, systematycznie uczęszcza do szkoły, dostarcza usprawiedliwienia nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę, stara się punktualnie przychodzić na zajęcia, a ilość odnotowanych u niego spóźnień nie przekracza pięciu w półroczu, szanuje mienie szkolne oraz mienie kolegów, nie używa wulgarnego słownictwa, nie ulega nałogom, nie może mieć więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który: ma sporadyczne trudności w przestrzeganiu, obowiązków szkolnych, jego postawa bywa aspołeczna a kultura osobista budzi pewne zastrzeżenia, ale oddziaływania wychowawcze przynoszą oczekiwany efekt, przestrzega podstawowych zasad współżycia społecznego, ilość odnotowanych u niego spóźnień nie przekracza dziesięciu w półroczu, nie może mieć więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń który: lekceważy obowiązki szkolne ucznia, ale zastosowane wobec niego oddziaływania nieczęsto, ale przynoszą oczekiwane rezultaty, spóźnia się na zajęcia; ilość odnotowanych u niego spóźnień nie przekracza dwudziestu w półroczu, nie może mieć więcej niż 30

- godzin nieusprawiedliwionych w półroczu; wykazuje brak kultury osobistej i szacunku wobec innych ludzi, nie szanuje mienia szkoły, ulega nałogom;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który: rażąco i notorycznie łamie przepisy i obowiązki ucznia, spóźnia się na zajęcia; ilość odnotowanych u niego spóźnień przekracza dwadzieścia w półroczu, ma więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu; wykazuje całkowity brak kultury osobistej i szacunku wobec innych ludzi, jego niewłaściwa postawa nie zmienia się pomimo podejmowanych działań wychowawczych.

§ 23

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
4. W skład komisji powołanej przez Dyrektora Szkoły wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych

przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny; ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Czas trwania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia powinien dać zdającemu możliwość pełnego wykonania ćwiczeń i zadań praktycznych. Czas trwania egzaminu pisemnego wynosi 45 min, a na egzamin ustny przeznaczone jest 30 min., w tym 15 min. na przygotowanie do odpowiedzi. Zestawów do egzaminu ustnego powinno być o dwa więcej niż zdających.
8. Komisja egzaminacyjna ustala stopień uczniowi, który zaliczył sprawdzian z wynikiem pozytywnym.
9. Zestawy pytań (ćwiczeń) egzaminacyjnych ustala nauczyciel – egzaminator w porozumieniu z wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu; poziom trudności pytań (ćwiczeń) musi odpowiadać kryterium stopnia, o który ubiega się uczeń.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania(pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Do protokołu, o którym mowa w ust. 10 dołącza się pisemne prace ucznia i zwiążą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
13. Przepisy zawarte w ust. 1 – 12 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin dla ogłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 24

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny śródrocznej lub rocznej 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. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą. Taki egzamin nie obejmuje jednak obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. W takim przypadku uczniowi nie ustala się oceny zachowania.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzane są w ostatnim tygodniu zajęć edukacyjnych.
6. Egzamin klasyfikacyjny śródroczny można przeprowadzać tylko w sytuacji, gdy realizacja zajęć edukacyjnych, z których uczeń został nieklasyfikowany, kończy się w pierwszym półroczu. W innym przypadku egzaminów klasyfikacyjnych śródrocznych nie przeprowadza się.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza powołana przez Dyrektora Szkoły komisja w składzie: nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu, (jako egzaminator) i nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
8. W przypadku egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 w skład komisji wchodzi Dyrektor szkoły lub inny nauczyciel pełniący w szkole funkcję kierowniczą, jako jej przewodniczący oraz nauczyciele zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy.
9. Liczbę przedmiotów, z których uczeń może być egzaminowany w ciągu jednego dnia ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów: informatyka, technologia informacyjna i wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych. Mogą być obecni (jako obserwatorzy) rodzice/prawni opiekunowie ucznia.
11. Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego powinien dać zdającemu możliwość pełnego wykonania ćwiczeń i zadań praktycznych. Czas trwania egzaminu pisemnego wynosi 45 min, a na egzamin ustny przeznaczone jest 30 min., w tym 15 min. na przygotowanie do odpowiedzi. Zestawów do egzaminu ustnego powinno być o dwa więcej niż zdających.

12. Pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustala nauczyciel - egzaminator w porozumieniu z wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Poziom trudności pytań (ćwiczeń) powinien być różny i odpowiadać kryteriom stopni stosowanych w szkole.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz stopień ustalony przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
15. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej uczeń jest nieklasyfikowany, nauczyciel zobowiązany jest zdiagnozować stan wiedzy i umiejętności ucznia w zakresie zrealizowanych w pierwszym okresie treści programowych. Jeżeli istnieje potrzeba stworzenia uczniowi szansy uzupełnienia braków, nauczyciel wspomaga ucznia i decyduje o zasadach zaliczenia materiału w kolejnym półroczu najpóźniej do 31 marca.
16. Uczeń nieklasyfikowany w klasyfikacji śródrocznej powinien otrzymać informację, jakie są wymagania nauczyciela, który ustalił nieklasyfikowanie.

§ 25

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki; technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły na ostatni tydzień ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia jako członek komisji.
6. Czas trwania egzaminu poprawkowego powinien dać zdającemu możliwość pełnego wykonania ćwiczeń i zadań praktycznych. Czas trwania egzaminu pisemnego wynosi 45 min, a na egzamin ustny przeznaczone jest 30 min., w tym

- 15 min. na przygotowanie do odpowiedzi. Zestawów do egzaminu ustnego powinno być o dwa więcej niż zdających.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
 8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 9. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
 10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 11.
 11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

Rodział 7

Organizacja praktycznej nauki zawodu w szkole

§ 26

1. Praktyczna nauka zawodu jest częścią procesu kształcenia i wychowania uczniów, polegającą w szczególności na przygotowaniu ich do sprawnego działania w procesie produkcyjnym lub usługowym oraz przygotowaniu do egzaminu zewnętrznego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
2. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
3. Realizacja praktycznej nauki zawodu odbywa się zgodnie z programami nauczania dla poszczególnych zawodów oraz innymi obowiązującymi przepisami.
4. Praktyczna nauka zawodu dla zawodów kucharz oraz kelner organizowana jest przez szkołę.

5. Praktyczna nauka zawodu dla młodocianych pracowników odbywa się u pracodawcy, na podstawie umowy o pracę zawartej pomiędzy uczniem a pracodawcą w celu przygotowania zawodowego. Kopię zawartej umowy uczeń dostarcza Dyrektorowi.
6. W sytuacji rozwiązania umowy o pracę, uczeń jest zobowiązany do zawarcia kolejnej umowy w celu przygotowania zawodowego, w terminie 14 dni od daty otrzymania świadectwa pracy.
7. W przypadku niedopełnienia formalności wymienionych w ust. 6, uczeń może zostać skreślony z listy uczniów.
8. Na terenie szkoły działają pracownie szkolne dla realizacji zajęć praktycznych.
9. Na terenie szkoły mogą być organizowane kursy podnoszące kwalifikacje i zwiększające szanse zatrudnienia.
10. Kształcenie ogólne uczniów w szkole odbywa się zgodnie z ramowym planem nauczania dla danego zawodu.

§ 27

1. Celem praktycznej nauki zawodu jest:
 - 1) pogłębienie wiedzy i umiejętności nabytych w toku nauki szkolnej;
 - 2) umiejętność zastosowania wiedzy nabytej w toku nauki szkolnej pracy zawodowej;
 - 3) poznanie organizacji pracy i warunków pracy zakładu;
 - 4) opanowanie przez uczniów umiejętności potrzebnych do podjęcia pracy w określonym zawodzie;
 - 5) nabycie umiejętności ujętych w standardach egzaminacyjnych i podstawie programowej.
2. Rodzaje i zakres zdobywanych umiejętności określają programy nauczania i podstawy programowe dla poszczególnych zawodów.

§ 28

1. Czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów do 16 roku życia nie może przekroczyć 6 godz. na dobę, a młodocianych powyżej 16 lat – nie może przekroczyć 8 godzin na dobę.
2. Czas trwania zajęć praktycznych dla uczniów określony jest w programach nauczania dla danego zawodu.

§ 29

Przebieg realizacji programu praktycznej nauki zawodu podlega udokumentowaniu w dokumentacji:

- 1) dzienniku szkolnym i arkuszach ocen;
- 2) dzienniczku praktyk, prowadzonym przez ucznia.

§ 30

1. Pracownie zajęć praktycznych są integralną częścią szkoły.
2. Działalnością pracowni zajęć praktycznych kieruje kierownik praktycznej nauki zawodu.
3. Kierownik praktycznej nauki zawodu jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów przebywających na terenie pracowni zajęć praktycznych.
4. W pracowniach zajęć praktycznych prowadzona jest nauka zawodu w następujących kierunkach:
 - 1) kucharskim;
 - 2) kelnerskim.
5. W szkoły znajdują się pracownie zajęć praktycznych:
 - 1) pracownia gastronomiczna;
 - 2) pracownia obsługi gości;
 - 3) pracownia informatyczna.
6. Kierownik praktycznej nauki zawodu określa odpowiedzialność nauczycieli zajęć praktycznych i pracowników zatrudnionych w pracowni zajęć praktycznych za właściwą eksploatację, wykorzystanie, konserwację i sprawność powierzonych im maszyn i urządzeń w ramach przydzielonych obowiązków służbowych.
7. Uczniowie zobowiązani są nosić na zajęciach praktycznych odpowiedni strój roboczy zgodnie z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. W pracowni zajęć praktycznych stosuje się system planowo-zapobiegawczych napraw w odniesieniu do maszyn i urządzeń technicznych w celu zapobiegania zbyt szybkiemu zużyciu się maszyn i urządzeń.

§ 31

Nauczyciel praktycznej nauki zawodu powinien:

- 1) prowadzić zajęcia praktyczne oraz kształcenie zawodowe praktyczne zgodnie z ustalonym planem zajęć;
- 2) organizować proces dydaktyczno-wychowawczy w zakresie powierzonego przedmiotu nauczania;
- 3) wzbogacać bazę dydaktyczną pracowni w niezbędne pomoce dydaktyczne;
- 4) doskonalić proces dydaktyczno-produkcyjny poprzez projektowanie i stosowanie usprawnień, oraz wprowadzanie aktywnych metod nauczania;
- 5) dbać o bezpieczeństwo uczniów realizujących zajęcia praktyczne zgodnie z przepisami BHP;
- 6) usuwać dostrzeżone zagrożenia i braki w zakresie wymagań przepisów BHP;
- 7) brać czynny udział w posiedzeniach rady pedagogicznej i realizować jej uchwały;
- 8) brać czynny udział w pracach komisji nauczycieli przedmiotów zawodowych;
- 9) stale pogłębiać swoją wiedzę pedagogiczną i zawodową przez zorganizowane formy kształcenia lub samokształcenia.

§ 32

1. Prawa i obowiązki ucznia określa statut szkoły.
2. W szczególności uczeń odbywający zajęcia praktyczne oraz kształcenie zawodowe praktyczne w pracowni zajęć praktycznych powinien:
 - 1) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia;
 - 2) na zajęcia stawiać się w ubraniu roboczym zgodnie z wymaganiami BHP;
 - 3) po instruktażu wstępnym powinien zająć stanowisko pracy wg polecenia nauczyciela i nie opuszczać tego stanowiska bez zezwolenia;
 - 4) racjonalnie wykorzystywać czas przeznaczony na pracę produkcyjną lub ćwiczeniową;
 - 5) dbać o należyty stan maszyn, przyrządów i narzędzi;
 - 6) dbać o czystość i schludność ubrania roboczego;
 - 7) korzystać we właściwy sposób z urządzeń sanitarno-higienicznych;
 - 8) niezwłocznie meldować nauczycielowi zajęć praktycznych, nauczycielowi kształcenia zawodowego praktycznego lub kierownikowi szkolenia praktycznego o zauważonych przedmiotach i sytuacjach które mogą być przyczyną wypadków lub innych zagrożeń.

Rodział 8

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 33

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego określa działania podejmowane w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
2. Szkoła poprzez swoją działalność dydaktyczną i wychowawczą umożliwia uczniom świadomy wybór dalszego kierunku kształcenia i przygotowuje ich do działania przedsiębiorczego oraz podejmowania własnej działalności gospodarczej.
3. Adresatami wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są: uczniowie, rodzice, nauczyciele.
4. Działania doradcze realizowane są na zasadzie dobrowolności uczestnictwa.
5. W procesie wyboru ścieżki kształcenia, ucznia wspomagają nauczyciele i jego rodzice.
6. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest przez doradcę zawodowego zatrudnionego przez Dyrektora w szkole.
7. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest:
 - 1) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej drogi życiowej, świadomego wyboru szkoły kolejnego etapu edukacyjnego, kursów zawodowych, zawodu, zakładu pracy;

- 2) pomaganie uczniom w reorientacji zawodowej w przypadku stwierdzenia niewłaściwego wyboru zawodu;
- 3) wyzwalanie własnej aktywności ucznia w kierunku samopoznania, odkrycie zainteresowań, uzdolnień, rozpoznawanie swego usposobienia i temperamentu pod kątem predyspozycji do wykonywania wybranego zawodu;
- 4) rozwijanie w uczniach świadomości mobilności zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność);
- 5) rozwijanie świadomości zawodowej;
- 6) kształtowanie umiejętności sprawnego komunikowania się i współpracy w grupie, w tym autoprezentacji;
- 7) rozwijanie umiejętności samooceny i możliwości wykorzystania tej umiejętności, wyrabianie szacunku dla samego siebie;
- 8) nabycie umiejętności przygotowania i pisania dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy;
- 9) poznanie rynku pracy.

§ 34

1. W szkole realizowane są zajęcia doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godz. na cały cykl kształcenia.
2. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela realizującego te zajęcia, dopuszczony do użytku przez Dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Program, o którym mowa w ust. 2, zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.
4. W zakresie doradztwa zawodowego szkoła współpracuje również z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz poradniami specjalistycznymi i innymi organizacjami wspierającymi pracę szkoły w tym zakresie.

Rodział 9

Prawa i obowiązki uczniów

§ 35

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) zdobywania wiedzy i umiejętności w wybranym zawodzie;
 - 2) pomocy nauczycieli i Dyrektora Szkoły w sprawach związanych z realizacją programu dydaktyczno – wychowawczego Szkoły;
 - 3) uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych Szkoły;
 - 4) zgłaszania do Dyrekcji Szkoły wniosków dotyczących planów nauki, programów nauczania, toku nauki;

- 5) uzyskiwania nagród i wyróżnień.
2. Do podstawowych obowiązków ucznia należy:
 - 1) przestrzeganie Statutu Szkoły, zarządzeń Dyrektora i uchwał Rady Pedagogicznej;
 - 2) zachowanie się w każdej sytuacji w sposób godny ucznia;
 - 3) systematyczne zdobywanie wiedzy w celu należytego przygotowania się do pracy zawodowej;
 - 4) okazywanie należytego szacunku nauczycielom, Dyrektorowi i pracownikom Szkoły;
 - 5) ucznia obowiązuje aktywny udział w zajęciach dydaktycznych, terminowe składanie egzaminów i wypełnianie innych obowiązków dydaktycznych w planie ucznia;
 - 6) szkoła nie ingeruje w wygląd zewnętrzny ucznia, jednak wygląd ten, elementy ubioru i biżuterii itp. nie mogą stanowić zagrożenia dla innych uczniów oraz uniemożliwić bezpiecznego i higienicznego wykonywania zadań praktycznych w pracowni gastronomicznej.
3. Celem nagradzania jest motywowanie uczniów do dalszej pracy i pozytywnych zachowań.
4. Nagradzane mogą być klasy, grupy uczniów lub pojedynczy uczeń.
5. Nagradzanie może być za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce;
 - 2) wyjątkowo koleżeńską i godną naśladowania postawę wobec innych;
 - 3) prace na rzecz szkoły;
 - 4) przygotowanie imprez okolicznościowych;
 - 5) dbanie o porządek i estetykę szkoły;
 - 6) postępy w nauce;
 - 7) inne inicjatywy i ich realizacja w szkole i w środowisku lokalnym.
6. Nagrodami, o których mowa w ust. 3 są:
 - 1) pochwała wychowawcy na forum klasy;
 - 2) pisemna pochwała Dyrektora;
 - 3) dyplom uznania;
 - 4) list gratulacyjny;
 - 5) nagroda rzeczowa.
7. Nagrody przyznaje Dyrektor na wniosek Rady Pedagogicznej lub innych organów Szkoły.
8. Wobec ucznia stosowane mogą być następujące kary:
 - 1) upomnienie – udziela wychowawca klasy i wpisuje uwagę w dzienniku;
 - 2) nagana – udziela jej pisemnie Dyrektor Szkoły. Wychowawca klasy załącza stosowny dokument do arkusza ocen ucznia. O fakcie udzielenia nagany zawiadamia ucznia i rodzica/opiekuna prawnego;
 - 3) skreślenie z listy uczniów – decyzję administracyjną, która przyjmuje formę pisemną, podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego. Wychowawca klasy powiadamia

o skreśleniu ucznia i rodzica/prawnego opiekuna, który potwierdza podpisem przyjęcie wiadomości o zaistniałej sytuacji w terminie do 7 dni od daty wydania decyzji. W przypadku braku potwierdzenia w określonym terminie informacja o skreśleniu jest przesyłana drogą pocztową (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) do zainteresowanego.

9. Kary upomnienia i nagany ulegają przedawnieniu w momencie ukończenia przez ucznia szkoły. Stosowne dokumenty są usuwane z arkusza ocen ucznia i niszczone.
10. Przy wymierzaniu kary należy brać pod uwagę rodzaj przewinienia.
11. W celu rozpoznania czynu zagrożonego karą skreślenia z listy ucznia Dyrektor Szkoły wraz z wychowawcą klasy przeprowadza postępowanie wyjaśniające, ustala zaistniałe fakty, rozmawia z obwinionym oraz świadkami i wynik swojej pracy przedkłada na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Szkoły.
12. Karę wymienioną skreślenia z listy uczniów wymierza się za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego, a w szczególności za:
 - 1) brak szacunku dla tradycji i honoru Szkoły;
 - 2) nieprzestrzeganie zasad kultury współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 3) używanie przemocy psychicznej i fizycznej wobec innych osób;
 - 4) spożywanie alkoholu, zwłaszcza na terenie Szkoły lub przebywanie na zajęciach w stanie wskazującym na spożycie alkoholu;
 - 5) posiadanie lub używanie, zwłaszcza na terenie Szkoły, narkotyków i innych środków odurzających, ich rozprowadzanie oraz nakłanianie innych osób do zażywania tych środków;
 - 6) świadome niszczenie mienia Szkoły;
 - 7) kradzież, zwłaszcza popełniona na terenie Szkoły;
 - 8) stwarzanie sytuacji zagrażających życiu i zdrowiu;
 - 9) stwarzanie sytuacji powodujących zagrożenie pożarowe lub zalanie wodą;
- 10) posiadanie, zwłaszcza na terenie Szkoły, bez zezwolenia właściwych organów (policja, Dyrektor Szkoły) broni palnej, gazowej, białej lub jej używanie.
13. W przypadku naruszenia praw ucznia:
 - 1) uczeń, jego rodzice lub inna osoba dorosła mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły, która składana jest w sekretariacie szkoły, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone;
 - 2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia;
 - 3) Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni, od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu;
 - 4) Dyrektor Szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu;
 - 5) decyzja Dyrektora Szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia jest ostateczna;

- 6) w przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem Dyrektora Szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.

Rodział 10

Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 36

1. Szkoła udziela uczniom i ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizuje tę pomoc na zasadach określonych w przepisach prawa.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) szczególnych uzdolnień;
 - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) choroby przewlekłej;
 - 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły, a bezpośredni nadzór nad jej organizacją i świadczeniem sprawuje wicedyrektor szkoły.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog szkolny, który jest koordynatorem w zakresie organizacji sformalizowanych form pomocy.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) Dyrektora Szkoły;
 - 4) każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
 - 5) pracownika instytucji świadczących pomoc na rzecz młodzieży i rodziny.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana przez każdego nauczyciela w trakcie bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
 - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formie:
 - 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 2) zajęć dla uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - 3) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 4) zajęć specjalistycznych;
 - 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

§ 37

1. Do zadań pedagoga szkolnego, psychologa oraz pedagoga specjalnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, ich możliwości psychofizycznych oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązania problemów wychowawczych;

- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości;
 - 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w rozpoznaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu i aktywnym udziale ucznia w życiu szkoły;
 - 9) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, na wniosek Dyrektora Szkoły zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
 3. Dyrektor organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego takie nauczanie.
 4. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.
 5. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych zgodnie z przepisami prawa.
 6. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
 7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ten obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
 8. Program wychowawczo-profilaktyczny obejmuje:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb uczniów, przygotowane w oparciu o diagnozę potrzeb i problemów, skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.
 9. Celem programu wychowawczo-profilaktycznego jest:
 - 1) propagowanie zdrowego stylu życia;
 - 2) promowanie właściwych postaw społecznych;
 - 3) zapobieganie wszelkim przejawom niewłaściwych zachowań, postaw oraz patologii społecznej;

- 4) właściwe reagowanie na pojawiające się zagrożenia;
 - 5) kształtowanie umiejętności planowania i spędzania czasu wolnego w sposób konstruktywny;
 - 6) uświadamianie konsekwencji używania środków psychotropowych i skutków zachowań ryzykownych.
10. Działalność wychowawczo-profilaktyczna w szkole polega na prowadzeniu działań z zakresu promocji zdrowia oraz wspomaganie ucznia w jego rozwoju ukierunkowanym na osiągnięcie pełni dojrzałości w sferze:
- 1) fizycznej – ukierunkowanej na zdobycie wiedzy i umiejętności pozwalających na prowadzenie zdrowego stylu życia i podejmowanie zachowań prozdrowotnych;
 - 2) psychicznej – ukierunkowanej na zbudowanie równowagi i harmonii psychicznej, osiągnięcie właściwego stosunku do świata, poczucia siły i witalności, ukształtowanie postaw sprzyjających rozwijaniu własnego potencjału, kształtowanie środowiska sprzyjającego rozwojowi uczniów, zdrowiu i dobrej kondycji;
 - 3) społecznej – ukierunkowanej na kształtowanie postawy otwartości w życiu społecznym, opartej na umiejętności samodzielnej analizy wzorów i norm społecznych oraz dokonywania wyborów, a także doskonaleniu umiejętności wypełniania ról społecznych;
 - 4) aksjologicznej – ukierunkowanej na zdobycie konstruktywnego i stabilnego systemu wartości, w tym docenienie znaczenia zdrowia oraz poczucia sensu istnienia.
11. Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo-profilaktycznego wychowawca oddziału opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej i konsultuje go z rodzicami.
12. Program wychowawczo-profilaktyczny realizowany jest przez wszystkich nauczycieli szkoły.

Rodział 11

Działania w zakresie wolontariatu

§ 38

1. Podstawowe formy możliwych działań w zakresie wolontariatu w szkole:
 - 1) Szkolny Klub Wolontariusza, który jest wewnętrzną organizacją szkoły i powinien być zatwierdzony na podstawie regulaminu i programu wychowawczego przez Dyrektora Szkoły lub Uchwałę Rady Pedagogicznej;
 - 2) sekcja w ramach Samorządu Uczniowskiego, której działalność powinna być wpisana w program działań Samorządu Uczniowskiego.
2. Działania wolontariatu w szkole ukierunkowane są na dwa obszary:
 - 1) środowisko szkolne – organizowanie pomocy koleżeńskiej w nauce, udział w zajęciach pozalekcyjnych, praca w bibliotece szkolnej;

- 2) środowisko pozaszkolne – współdziałanie z organizacjami społecznymi i młodzieżowymi, nawiązanie współpracy z lokalnymi firmami i zakładami pracy.

Rodział 12

Formy opieki i pomocy uczniom

§ 39

1. Szkoła organizuje różne formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad wszystkimi uczniami, a w szczególności nad uczniami z deficytami rozwojowymi.
3. Szkoła w miarę możliwości pomaga uczniom z deficytami rozwojowymi poprzez organizację zajęć wskazanych w opiniach i orzeczeniach lub na podstawie obserwacji ucznia.
4. Szkoła jest zobowiązana do poinformowania rodziców/prawnych opiekunów o możliwości kształcenia w szkołach specjalnych, oddziałach integracyjnych, oddziałach wyrównawczych.
5. Szkoła jest zobowiązana do opracowania kryteriów wymagań i kryteriów oceniania dostosowanych do specyfiki uczniów mających szczególne potrzeby edukacyjne.
6. Nauczyciele uczący uczniów mających opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej zobowiązani są do dostosowania wymagań programowych, zgodnie z zaleceniami poradni.
7. Szkoła udziela pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji losowej w miarę swoich możliwości poprzez:
 - 1) organizowanie nieodpłatnych posiłków;
 - 2) zakup podręczników i szkolnych przyborów;
 - 3) dofinansowanie do wycieczek i wyjazdów poza szkołę;
 - 4) przyznawanie zapomóg losowych.
8. Szkoła sprawuje opiekę nad dziećmi znajdującymi się w trudnej sytuacji losowej współpracując z innymi instytucjami na mocy odrębnych przepisów.
9. Szkoła pomaga dzieciom osieroconym, zaniedbanym, na drodze regulowanej przepisami prawa, wnioskując o ustalenie opieki, umieszczenie w placówce opiekuńczej lub ustalenie kuratora sądowego.
10. Szkoła w celu wsparcia uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji losowej lub materialnej wnioskuje o doradztwo i pomoc do:
 - 1) Sądu Rodzinnego i Nieletnich;
 - 2) Ośrodka Pomocy Społecznej;
 - 3) innych instytucji, których celem statutowym jest udzielanie pomocy dzieciom.

Rodział 13
Źródła finansowania działalności szkoły

§ 40

1. Dotacje z budżetu państwa zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Inne wpływy w formie dotacji i darowizn.
3. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej określa organ prowadzący Szkołę zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rodział 14
Postanowienia końcowe

§ 41

1. Do zmian w statucie szkoły uprawnieni są:
 - 1) organ prowadzący Szkołę;
 - 2) Dyrektor Szkoły;
 - 3) Rada Pedagogiczna podejmująca uchwałę w tej sprawie.
2. Zmiany wprowadzane przez Dyrektora Szkoły i Radę Pedagogiczną wymagają akceptacji organu prowadzącego.
3. Wszystkie zmiany w statucie szkoły są wprowadzane tekstem jednolitym.
4. Likwidacja Szkoły może nastąpić zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o systemie oświaty.
5. Szkoła gromadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z opracowaną instrukcją kancelaryjną i przepisami dotyczącymi archiwaliów.
6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami.
7. Szkoła używa pieczęci urzędowej (zgodnie z odrębnymi przepisami) o treści:

Społeczna Branżowa Szkoła I Stopnia
w Myślenicach
ul. Kazimierza Wielkiego 53
32-400 Myślenice

8. Tablica informacyjna i stempel mają u góry nazwę Szkoły w pełnym brzmieniu, siedzibę z zaznaczeniem dokładnego adresu oraz numeru telefonu.