

**STATUT  
RZEMIEŚLNICZEJ BRANŻOWEJ SZKOŁY  
II STOPNIA  
W TARNOWIE**

**Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną  
dnia 18.10.2021r.**

**Uchwała nr 1/2021/2022**

## Spis treści

Spis treści.....	2
Rozdział I.....	4
Informacja o Rzemieślniczej Branżowej Szkole II Stopnia w Tarnowie.....	4
Rozdział II.....	5
Cele i zadania szkoły.....	5
Rozdział III.....	6
Sposoby realizacji zadań szkoły.....	6
Rozdział IV.....	7
Zasady bezpieczeństwa w szkole.....	7
Rozdział V.....	8
Organy szkoły.....	8
Dyrektor Szkoły.....	9
Rada Pedagogiczna.....	10
Rozdział VI.....	12
Organizacja pracy szkoły.....	12
Biblioteka szkolna.....	13
Praktyki pedagogiczne.....	14
Wolontariat.....	15
Rozdział VII.....	15
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	15
Nauczyciel.....	16
Nauczyciel bibliotekarz.....	17
Opiekun oddziału.....	17
Pedagog szkolny.....	18
Doradca zawodowy.....	19
Wolontariusze.....	19
Rozdział VIII.....	19
Słuchacze szkoły.....	19
Nagrody i wyróżnienia.....	21
Kary.....	21
Rozdział IX.....	23
Zasady przyjęcia słuchaczy do szkoły.....	23
Rozdział X.....	24
Szczególne warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....	24
Skala ocen.....	25
Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności.....	28
Zasady i tryb dostosowania wymagań edukacyjnych.....	29

Klasyfikacja semestralna.....	30
Klasyfikacja końcowa.....	32
Egzaminy klasyfikacyjne.....	33
Egzaminy poprawkowe.....	34
Warunki i tryb uzyskiwania przez słuchaczy wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych .....	35
Prawo do powtarzania semestru.....	36
Organizacja praktycznej nauki zawodu.....	36
Praktyki zawodowe – ustalenia organizacyjne.....	39
Praktyki zawodowe – zwolnienia.....	40
Rozdział XII Finansowanie Szkoły .....	42
Rozdział XIII Przepisy końcowe .....	42

## Rozdział I

### Informacja o Rzemieślniczej Branżowej Szkole II Stopnia w Tarnowie

#### §1

1. Szkoła nosi nazwę: *Rzemieślnicza Branżowa Szkoła II Stopnia w Tarnowie*.
2. Siedziba szkoły: ul. Plac Dworcowy 5a, 33-100 Tarnów.
3. Rzemieślnicza Branżowa Szkoła II Stopnia w Tarnowie wchodzi w skład Rzemieślniczego Centrum Szkół Zawodowych Izby Rzemieślniczej w Tarnowie.
4. Rzemieślnicza Branżowa Szkoła II Stopnia w Tarnowie jest szkołą niepubliczną.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Izba Rzemieślnicza oraz Małej i Średniej Przedsiębiorczości w Tarnowie z siedzibą ul. Kochanowskiego 32, 33-100 Tarnów.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty.

#### §2

1. Szkoła posługuje się pieczęcią o następującej treści:

**Rzemieślnicza Branżowa Szkoła II Stopnia**

**w Tarnowie**

**ul. Plac Dworcowy 5A, 33-100 Tarnów**

**tel. 14 68 88 702**

2. Szkoła posługuje się pieczęcią urzędową okrągłą z godłem państwa i napisem w otoku o następującej treści *Rzemieślnicza Branżowa Szkoła II Stopnia w Tarnowie*.

#### §3

1. Ukończenie nauki w Rzemieślniczej Branżowej Szkole II Stopnia w Tarnowie umożliwia absolwentowi uzyskanie dyplomu zawodowego w zawodzie nauczanym na poziomie technika, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia, po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie, oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego
2. Rzemieślnicza Branżowa Szkoła II Stopnia w Tarnowie prowadzi oddziały wielozawodowe dla słuchaczy w zawodach:
  1. Technik technologii żywności 314403, SPC.07 Organizacja i nadzorowanie produkcji wyrobów spożywczych
  2. Technik żywienia i usług gastronomicznych 343404, HGT.12. Organizacja żywienia i usług gastronomicznych
  3. Technik usług fryzjerskich 514105, FKR.03 Projektowanie i wykonywanie fryzur,
  4. Technik handlowiec 522305, HAN.02 Prowadzenie działań handlowych,
  5. Technik pojazdów samochodowych 311513, MOT.06 Organizacja i prowadzenie procesu obsługi

- pojazdów samochodowych,
6. Technik budownictwa 311204, BUD.14 Organizacja i kontrola robót budowlanych oraz sporządzanie kosztorysów,
  7. Technik inżynierii sanitarnej 311218, BUD.20 Organizacja robót związanych z budową, montażem i eksploatacją sieci oraz instalacji sanitarnych
  8. Technik robót wykończeniowych w budownictwie 311219, BUD.25 Organizacja, kontrola i sporządzanie kosztorysów robót wykończeniowych w budownictwie,
  9. Technik technologii drewna 311922, DRM.08 Organizacja i prowadzenie procesów przetwarzania drewna i materiałów drewnopodobnych,
  10. Technik elektryk 311303, ELE.05 Eksploatacja maszyn, urządzeń i instalacji elektrycznych,
  11. Technik mechanik 311504, MEC.09 Organizacja i nadzorowanie procesów produkcji maszyn i urządzeń,

#### §4

1. Rzemieślnicza Branżowa Szkoła II Stopnia jest szkołą ponadpodstawową.
2. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, może wprowadzić nowe zawody zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
3. Czas trwania nauki w Rzemieślniczej Branżowej Szkole II Stopnia w Tarnowie trwa 2 lata.
4. Rzemieślnicza Branżowa Szkoła II Stopnia w Tarnowie kształci w formie zaocznej.
5. Szkoła oferuje naukę w klasach wielozawodowych.
6. Nabór do klas pierwszych określa zasady rekrutacji opisane w dalszej części niniejszego Statutu.
7. Liczba oddziałów określana jest corocznie na wniosek Dyrektora Szkoły przez organ prowadzący.

#### §5

1. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
  - 1) szkole - należy przez to rozumieć Rzemieślniczą Branżową Szkołę II Stopnia w Tarnowie,
  - 2) słuchaczach - należy przez to rozumieć dorosłych kształcących się w Rzemieślniczej Branżowej Szkole II Stopnia w Tarnowie,
  - 3) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów niepełnoletniego słuchacza oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad niepełnoletnim słuchaczem,
  - 4) nauczycielach - należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
  - 5) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Izbę Rzemieślniczą oraz Małej i Średniej Przedsiębiorczości w Tarnowie,

## Rozdział II

### Cele i zadania szkoły

#### §6

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:

- 1) zapewnia nauczanie w zakresie ramowego planu nauczania
- 2) zapewnia realizację prawa obywatela Rzeczypospolitej Polskiej do kształcenia się
- 3) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki
- 4) stwarza możliwość ukończenia szkoły oraz zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu
- 5) wdraża słuchaczy do samokształcenia
- 6) organizuje proces kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa

#### §7

1. Szkoła wykonuje zadania poprzez:

- 1) stworzenie optymalnych warunków do prowadzenia działalności dydaktycznej – dostęp do pomieszczeń, materiałów i pomocy dydaktycznych niezbędnych do realizacji programu nauczania,
- 2) prowadzenie rekrutacji słuchaczy w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
- 3) organizowanie zajęć edukacyjnych, konsultacji zbiorowych i indywidualnych,
- 4) realizację zajęć określonych w szkolnym planie nauczania opracowanym przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem przepisów w sprawie ramowych planów nauczania,
- 5) prowadzenie i ocenianie prac kontrolnych,
- 6) udzielanie pomocy w zaopatrzeniu słuchaczy w podręczniki i inne materiały,
- 7) wdrażanie słuchaczy do samokształcenia i wszechstronnego rozwoju,
- 8) sprawowanie przez nauczycieli opieki nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości,

## Rozdział III

### Sposoby realizacji zadań szkoły

#### §8

1. Cele i sposoby realizacji zadań w sferze dydaktycznej obejmują:

- 1) podstawy programowe kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach,
- 2) szkolny zestaw programów nauczania z poszczególnych przedmiotów kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodzie, obowiązujący przez cały etap kształcenia.

2. Szkolny Zestaw Programów Nauczania dopuszcza do użytku szkolnego Dyrektor Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
3. Przed dopuszczeniem do użytku programu nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie, Dyrektor może zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, konsultanta, doradcy metodycznego.
4. W uzasadnionych przypadkach, Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na wniosek nauczyciela, może dokonać zmian w szkolnych zestawach, o których mowa w §8 ust 1 pkt 2, z tym że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

## §9

1. Szkoła tworzy pozytywnie oddziaływujące środowisko przez:
  - 1) zatrudnienie odpowiednio przygotowanej kadry pedagogicznej systematycznie podnoszącej swoje kwalifikacje,
  - 2) zatrudnienie pedagogów szkolnych i innych specjalistów w miarę potrzeb słuchaczy oraz możliwości finansowych i organizacyjnych,
  - 3) współpracę ze środowiskiem lokalnym, placówkami opiekuńczo – wychowawczymi, instytucjami świadczącymi poradnictwo i pomoc słuchaczom,
  - 4) współpracę z instytucjami kulturalnymi,
  - 5) pomoc w uzyskiwaniu stypendiów dla słuchaczy w trudnej sytuacji materialnej oraz uzdolnionych i osiagających wysokie wyniki w nauce,
  - 6) doraźną pomoc materialną i opiekę dla słuchaczy w trudnej sytuacji rodzinnej lub losowej w miarę możliwości szkoły po zatwierdzeniu decyzji przez organ prowadzący - Izbę Rzemieślniczą,
  - 7) organizację systemu doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem dalszej drogi zawodowej.

## Rozdział IV

### Zasady bezpieczeństwa w szkole

## §10

1. Szkoła zapewnia słuchaczom pełne bezpieczeństwo podczas organizowanych zajęć poprzez:
  - 1) realizację przez nauczycieli zadań opisanych w niniejszym Statucie;
  - 2) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
  - 3) zapewnienie właściwej higieny pracy oraz bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów szkolnych,
  - 4) przestrzeganie liczebności grup na zajęciach wymagających podziału na grupy,
  - 5) zapoznanie słuchaczy z przepisami BHP obowiązującymi w szkole,

- 6) monitorowanie obiektu szkoły zgodnie z zasadami rozporządzenia o ochronie i przetwarzaniu danych osobowych oraz krajowymi przepisami wykonawczymi. Nagrania z monitoringu mogą być wykorzystane jako dowód winy słuchacza zgodnie z postanowieniami statutu,
- 7) systematyczne szkolenia pracowników szkoły w zakresie zasad BHP i udzielania pierwszej pomocy,
- 8) dostosowanie organizacji procesu nauczania do potrzeb słuchaczy niepełnosprawnych w miarę możliwości szkoły,
- 9) diagnozowanie poziomu bezpieczeństwa w szkole i realizację zadań w ramach Zintegrowanej Polityki Bezpieczeństwa.

## §11

1. Każdy słuchacz ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Szkoła pomaga w zawieraniu ubezpieczenia analizując oferty towarzystw ubezpieczeniowych.

## Rozdział V Organy szkoły

### §12

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Samorząd Słuchaczy
2. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.
3. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
4. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora Szkoły.
5. Sposób rozwiązywania sporów między organami szkoły:
  - 1) w przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, organem właściwym do ich rozstrzygnięcia jest Dyrektor Szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron. Od rozstrzygnięcia, organom przysługuje prawo do odwołania w terminie 14 dni do organu prowadzącego szkołę;
  - 2) jeżeli stroną sporu jest Dyrektor szkoły, wówczas organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest organ prowadzący szkołę;



- 3) decyzja podjęta przez organ prowadzący może być zaskarżona do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

### §13

#### Dyrektor Szkoły

##### 1. Dyrektor Szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 3) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
- 4) zapewnia, w miarę możliwości, odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych,
- 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 6) przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej,
- 7) kieruje pracami Rady Pedagogicznej, jest jej przewodniczącym,
- 8) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oraz wstrzymuje wykonywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, powiadamiając o tym organ prowadzący lub sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą,
- 9) dopuszcza zaproponowany przez nauczyciela program nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
- 10) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie szkolnych programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego oraz całości podstawy programowej kształcenia w zawodach w jakich kształci szkoła,
- 11) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów zawodowych przeprowadzanych w Szkole,
- 12) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 13) organizuje finansową, administracyjną i gospodarczą obsługę Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
- 14) odpowiada za prawidłowe zabezpieczenie i gospodarowanie mieniem Szkoły,
- 15) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 16) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji,
- 17) przyznaje stypendium za wyniki w nauce w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,



- 18) organizuje proces awansu zawodowego nauczycieli,
  - 19) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.
  - 20) zatwierdza regulamin biblioteki szkolnej,
  - 21) tworzy regulamin rekrutacji słuchaczy dla Rzemieślniczej Branżowej Szkoły II Stopnia w Tarnowie
  - 22) ustala ewentualne różnice programowe w przypadku słuchaczy przechodzących z innej szkoły, kieruje słuchacza do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne w celu ustalenia zakresu materiału oraz ustala termin egzaminu klasyfikacyjnego.,
  - 23) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor przyjmuje słuchaczy do Szkoły oraz skreśla ich z listy w drodze decyzji administracyjnej, w przypadkach określonych w Statucie po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną.
  3. Ustala zawody, w których kształci szkoła w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
  4. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy prawo oświatowe oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:
    - 1) wnioskowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
    - 2) opiniowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
    - 3) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
    - 4) współdziałanie z organem prowadzącym Szkołę przy przydziale nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych.
  5. Zadania Dyrektora w czasie jego nieobecności wykonuje wskazany przez Dyrektora nauczyciel.

#### §14

1. Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego i wychowawczego w szkole.
2. Zarządzenia Dyrektora Szkoły podlegają ogłoszeniu w i-dzienniku i na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.

#### §15

#### Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia.
2. Członkami rady pedagogicznej są: Dyrektor Szkoły i inni nauczyciele zatrudnieni w szkole,
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez

jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy w tym:
  - a) możliwość wyrażenia zgody na egzaminy klasyfikacyjne dla słuchacza z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności słuchacza w szkole.
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 7) ustalenie regulaminu swojej działalności;
- 8) może przedstawiać wnioski dyrektorowi szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 9) może przedstawiać propozycje dyrektorowi szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, i wychowawczych,
- 10) przedstawia wnioski do planu finansowego szkoły;
- 11) może wyrażać stanowisko nt. oceny pracy dyrektora,
- 12) możliwość wnioskowania o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora;
- 13) może wyrażać opinię ws. powierzenia wskazanej osobie stanowiska pracy dyrektora szkoły lub przedłużenia takiego stanowiska;
- 14) możliwość wyrażania opinii w sprawie działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji.
- 15) przygotowanie projektu Statutu szkoły albo jego zmian i uchwalanie zmian w statucie.

## §16

1. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) dopuszczenie przedstawionego dyrektorowi przez nauczyciela lub grupę nauczycieli programu nauczania do danych zajęć edukacyjnych;
- 3) odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub stanowiska wicedyrektora;
- 4) wybór przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

2. Rada Pedagogiczna:

- 1) deleguje przedstawiciela Rady Pedagogicznej w przypadku powołania przez organ prowadzący komisji konkursowej, wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły,

- 2) zatwierdza wnioski komisji lub zespołów powołanych przez dyrektora szkoły.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, z tym, że dla ustalania quorum nie bierze się pod uwagę .
4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.
5. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

#### § 17

1. Dyrektor Szkoły tworzy warunki dla powstania i rozwoju Samorządu słuchaczy. Prawa i obowiązki Samorządu słuchaczy reguluje ustawa.

## Rozdział VI

### Organizacja pracy szkoły

#### §18

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szkoła prowadzi kształcenie w formie zaocznej.
3. Semestr jesienny trwa od 1 września do końca stycznia, a semestr wiosenny kończy się w terminie określonym przepisami dotyczącymi organizacji roku szkolnego.
4. Kształcenie w formie zaocznej odbywa się poprzez:
  1. zajęcia edukacyjne, konsultacje zbiorowe dla słuchaczy co drugi tydzień
  2. dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze,
5. Szczegółową organizację pracy w danym roku szkolnym zawiera arkusz organizacji szkoły zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, a zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.
6. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych.

#### §19

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
2. Liczba słuchaczy w oddziale jest zgodna z odrębnymi przepisami.
3. Corocznie dokonywany jest podział oddziałów na grupy na zajęciach, które tego wymagają, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Dyrektor szkoły może dokonać dodatkowych zmian w tym zakresie, kierując się następującymi kryteriami:
  - 1) bazą materialną szkoły,

- 2) przepisami bhp,
  - 3) środkami finansowymi szkoły.
5. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie lekcyjnym.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

#### §20

1. Szkoła prowadzi kształcenie obejmujące obowiązkowe zajęcia edukacyjne z przedmiotów ogólnokształcących.
2. Szkoła organizuje kształcenie zawodowe w formie kwalifikacyjnego kursu zawodowego w Niepublicznym Centrum Kształcenia Zawodowego Izby Rzemieślniczej Małej i Średniej Przedsiębiorczości w Tarnowie.

#### §21

1. Na wniosek słuchaczy szkoła może organizować i prowadzić dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych typu kursowego lub innego. Zajęcia te mają na celu zwiększenie ich wiadomości i umiejętności, w tym umiejętności zwiększających możliwości zawodowe i zatrudnienia.

#### §22

1. W przypadku braku odpowiedniej bazy dyrektor ma prawo zlecić odbywanie niektórych zajęć w innych pomieszczeniach spełniających wymogi bhp - znajdujących się poza szkołą, jeżeli ma to na celu zwiększenie efektywności nauczania.

#### §23

1. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny. Procedury Prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania określają odrębne przepisy.

#### §24

##### Biblioteka szkolna

1. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia słuchaczom możliwość korzystania z odpowiednich pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
3. Biblioteka zajmuje pomieszczenia, które przeznaczone są na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru.
4. Z biblioteki korzystać mogą słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonym przez Dyrektora szkoły, który jest odrębnym

dokumentem.

5. Godziny pracy biblioteki dostosowane są do czasu trwania zajęć edukacyjnych i zapewniają możliwość korzystania ze zbiorów i czytelni w trakcie trwania zajęć oraz przed i po zajęciach.
6. Biblioteka szkolna organizuje współpracę słuchaczy z nauczycielami a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
7. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
  - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa u słuchaczy, ich kulturę osobistą,
  - 2) przygotowaniu słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym,
  - 3) stwarzaniu słuchaczom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
8. Inne zadania biblioteki:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
  - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
  - 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
  - 5) przysposabianie słuchaczy do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,
  - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych słuchaczy,
  - 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole,

## §25

### Praktyki pedagogiczne

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne.
2. Podstawą formalną organizacji praktyki pedagogicznej jest umowa pomiędzy organem prowadzącym szkołę, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
3. Szkoła, za zgodą Dyrektora, może udostępniać studentom w celach naukowych różne informacje dotyczące działalności szkoły.



## §26

### Wolontariat

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje
2. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w pkt. 1, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności.

## Rozdział VII

### Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

## §27

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach administracyjnych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli regulują odrębne przepisy oraz Kodeks pracy.
3. Organ prowadzący szkołę współdziałając z Dyrektorem Szkoły ustala każdemu nauczycielowi i innemu pracownikowi Szkoły indywidualny zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności.
4. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczy, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników ustala organ prowadzący szkołę w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły
6. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje lub wykonujące pracę w Szkole są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych słuchaczy.
7. Powyższego nie stosuje się:
  - 1) w przypadku zagrożenia zdrowia słuchacza;
  - 2) jeżeli słuchacz wyrazi zgodę na ujawnienie określonych informacji;
  - 3) w przypadku gdy przewidują to przepisy szczególne.

3R-12

## Nauczyciel

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną uwzględniającą potrzeby i zainteresowania słuchaczy, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych ma obowiązek kierowania się dobrem słuchaczy, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej słuchacza.
3. Nauczyciel powinien podnosić swą wiedzę ogólną i zawodową, korzystając z prawa pierwszeństwa dla uczestnictwa we wszystkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie.
4. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie zapisów Statutu,
  - 2) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
  - 3) realizacja procesu dydaktycznego
  - 4) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - 5) dbanie o frekwencję słuchaczy na zajęciach,
  - 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności oraz zainteresowań,
  - 7) wykonywanie zadań na rzecz zapewnienia słuchaczom bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych przez Szkołę,
  - 8) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
  - 9) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
  - 10) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych,
  - 11) troska o poprawność językową słuchaczy,
  - 12) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
  - 13) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych słuchaczy i pomaganie w ich eliminowaniu,
  - 14) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
  - 15) aktywne uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej,
  - 16) właściwe i terminowe prowadzenie dokumentacji pracy dydaktycznej,
  - 17) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem egzaminu zawodowego,
  - 18) sprawowanie funkcji opiekuna stażu dla nauczyciela ubiegającego się o nadanie stopnia awansu zawodowego,
  - 19) w ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele i inni pracownicy realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora,
5. Nauczyciel ma prawo do:
  - 1) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu lub zajęć zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły zestawem programów nauczania,



- 2) wyposażenia w niezbędne pomoce dydaktyczne, literaturą metodyczną,
  - 3) współdecydowania jako członek Rady Pedagogicznej o kierunku rozwoju Szkoły, koncepcji jej funkcjonowania, planie pracy,
  - 4) decydowania o semestralnej i końcowej ocenie klasyfikacyjnej słuchaczy,
  - 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień dla słuchaczy.
6. Nauczyciel ponadto korzysta z:
- 1) uprawnień wynikających ze stosunku pracy i innych uprawnień wynikających z przepisów prawa,
  - 2) opieki i doradztwa doświadczonego nauczyciela, opiekuna stażu dla nauczycieli odbywających staże pedagogiczne, udziału w lekcjach otwartych,
  - 3) z pomocy doradcy metodycznego.

## §29

### Nauczyciel bibliotekarz

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
- 1) gromadzenia zbiorów,
  - 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów,
  - 3) udostępniania zbiorów w bibliotece,
  - 4) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
  - 5) udzielania informacji o zbiorach,
  - 6) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań słuchaczy,
  - 7) wyrabiania i pogłębiania u słuchaczy nawyków czytania i uczenia się,
  - 8) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,
  - 9) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2018 r. poz. 574).

## §30

### Opiekun oddziału

1. Każda klasa Rzemieślniczej Branżowej Szkoły II Stopnia ma przydzielonego przez Dyrektora szkoły w arkuszu organizacyjnym nauczyciela, który pełni w niej rolę opiekuna. Funkcję tę pełni w ciągu całego etapu edukacyjnego.
2. Zmiana opiekuna oddziału może nastąpić w wyjątkowych przypadkach z przyczyn organizacyjnych lub innych. Decyzję podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym,
3. W sytuacji dłuższej nieobecności losowej lub organizacyjnej opiekuna dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, wyznacza drugiego opiekuna, który przejmuje jego obowiązki.

4. Zadaniem opiekuna oddziału jest sprawowanie opieki nad słuchaczami, a w szczególności:
- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchaczy, proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole i społeczności szkolnej,
  - 4) rozwijanie u wychowanków umiejętności kreatywnego rozwiązywania problemów i radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
  - 5) współdziałanie z nauczycielami w zakresie spraw wspólnych oraz indywidualnych wobec słuchaczy, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
  - 6) zapoznanie słuchaczy ze statutem oraz wewnątrzszkolnym systemem oceniania.
5. Opiekun zobowiązany jest do:
- 1) prawidłowego prowadzenia dokumentacji oddziału i każdego słuchacza (i-dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkole, inne materiały),
  - 2) wykonywania czynności administracyjnych dotyczących oddziału zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, dyrektora szkoły i uchwałami rady pedagogicznej z zachowaniem zasad rozporządzenia o ochronie i przetwarzaniu danych osobowych,
  - 3) zapoznania słuchaczy z zasadami BHP obowiązującymi w szkole i poza nią,
  - 4) zapoznania słuchaczy na początku roku szkolnego ze stosowną dokumentacją dotyczącą funkcjonowania szkoły,
  - 5) poinformowania słuchaczy o możliwości i sposobie korzystania z odpowiednich witryn w dzienniku elektronicznym,
  - 6) ustalenia formy zwolnień i usprawiedliwiania nieobecności na początku roku szkolnego,
6. Opiekun ma prawo do:
- 1) uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno - pedagogicznej w swojej pracy wychowawczej od kierownictwa szkoły, organu prowadzącego i innych instytucji wspomagających szkołę;
  - 2) ustalenia przy współpracy ze słuchaczami własnych form nagradzania i motywowania,
  - 3) decydowania o usprawiedliwieniu lub nieusprawiedliwieniu godzin nieobecności słuchacza.
7. Opiekun odpowiada jak każdy nauczyciel za przestrzeganie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Opiekun w swojej pracy korzysta z pomocy dyrekcji, a także z pomocy metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych.

### §31

#### Pedagog szkolny

1. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych słuchaczy, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania ich mocnych stron,
- 2) diagnozowanie sytuacji w szkole w celu rozwiązywania problemów oraz wspierania rozwoju słuchaczy,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym słuchaczy,
- 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień słuchaczy,
- 7) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 8) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego lub innymi odpowiednimi instytucjami.

## §32

### Doradca zawodowy

#### 1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

## §33

### Wolontariusze

1. W zajęciach wspomagających rozwój słuchaczy organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.
2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, sposobie i w czasie określonym w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

## Rozdział VIII

### Słuchacze szkoły

#### §34

1. Słuchacz w szkole ma prawo do:
  - 1) procesu kształcenia zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo oraz ochronę przed wszelkimi formami przemocy;
  - 3) otrzymania informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
  - 4) uzyskania wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów,
  - 5) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych przez przedmiotowe systemy oceniania,
  - 6) poszanowania swej godności,
  - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 8) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
  - 9) pomocy materialnej w ramach posiadanych przez szkołę środków i możliwości.
2. Obowiązkiem słuchaczy jest przestrzeganie postanowień zawartych w niniejszym Statucie, a zwłaszcza:
  - 1) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach szkolnych,
  - 2) poznawanie tradycji szkoły, współuczestniczenie w jej tworzeniu i godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
  - 3) poszanowanie praw i godności osobistej nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 4) tworzenie atmosfery wzajemnej życzliwości, przeciwdziałanie wszelkim przejawom przemocy,
  - 5) promowanie szkoły w środowisku lokalnym,
  - 6) przestrzeganie powszechnie obowiązujących norm moralnych oraz zasad życia społecznego;
  - 7) dbanie o schludny i estetyczny wygląd,
  - 8) dbanie o ład i porządek na terenie szkoły i placówki szkolenia praktycznego,
  - 9) poinformowanie opiekuna oddziału o przyczynie i przewidywanym czasie trwania nieobecności w szkole, w ciągu dwóch dni od jej wystąpienia,
  - 10) usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach dydaktycznych w ciągu siedmiu dni od powrotu do szkoły (w przypadku słuchaczy niepracujących obowiązuje zaświadczenie lekarskie natomiast w przypadku słuchaczy pracujących zaświadczenie L4),
  - 11) uregulowanie wszystkich zobowiązań wobec szkoły, w przypadku przerwania nauki w szkole
  - 12) dbanie o mienie szkoły, a w razie umyślnego zniszczenia pokrycie stosownych kosztów,
  - 13) zabrania się rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,

14) zabrania się na terenie szkoły palenia tytoniu, picia alkoholu i zażywania innych substancji psychoaktywnych,

3. Słuchaczowi nie wolno:

- 1) opuszczać zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia;
  - 2) palić papierosów, w tym także tzw. "e-papierosów", używać alkoholu i środków odurzających w szkole;
  - 3) niszczyć pomocy dydaktycznych i bazy materialnej szkoły oraz innych pomieszczeń użyteczności publicznej;
  - 4) zachowywać się niegodnie, w tym odnosić się wulgarnie do innych osób;
  - 5) poprzez wymuszenia fizyczne i psychiczne godzić w wolność i godność osobistą innych osób;
  - 6) narażać na niebezpieczeństwo inne osoby poprzez agresywne lub lekkomyślne zachowanie;
  - 7) posiadać przy sobie na terenie szkoły niebezpiecznych przedmiotów typu nóż, scyzoryk, broń, gaz obezwładniający;
  - 8) wprowadzać na teren szkoły osób obcych bez zgody nauczyciela lub dyrektora szkoły.
4. Naruszenie tych obowiązków przez słuchacza może stanowić w zależności od stopnia winy podstawę do wymierzenia kar porządkowych w tym do skreślenia z listy słuchaczy włącznie.

## §35

### Nagrody i wyróżnienia

1. Słuchacz szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
- 2) wzorową postawę,
- 3) wybitne osiągnięcia naukowe.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek opiekuna oddziału lub Rady Pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla słuchaczy:

- 1) pochwała nauczyciela
- 2) pochwała opiekuna oddziału,
- 3) pochwała Dyrektora Szkoły.
- 4) nagrody rzeczowe

4. Uzyskanie nagrody przez słuchacza odnotowuje się w jego dokumentacji.

## Kary

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie wymienionym w Statucie obowiązkom, słuchacz może zostać ukarany.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) nagana opiekuna oddziału,
  - 2) nagana Dyrektora Szkoły,
  - 3) skreślenie z listy słuchaczy.
3. Od każdej wymierzonej kary słuchacz może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem opiekuna oddziału do Dyrektora szkoły w terminie 14 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora szkoły przysługuje słuchaczowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Organu Prowadzącego szkołę za pośrednictwem Dyrektora szkoły w terminie 14 dni od jej udzielenia. Organ prowadzący rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
4. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy słuchaczy. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do 14 dni do Organu Prowadzącego szkołę, za pośrednictwem Dyrektora, który wydał decyzję.
5. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej podjętej zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 członków Rady, Dyrektor szkoły poprzez wydanie decyzji administracyjnej może skreślić słuchacza z listy słuchaczy. Słuchacz może być skreślony z listy za:
  - 1) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
  - 2) przychodzenie do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
  - 3) za rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły,
  - 4) za nagminne opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia
  - 5) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania,
  - 6) gdy w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego statutu, a uprzednio zastosowane środki dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku,
6. Słuchacz, w przypadku naruszenia prawa słuchacza, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:
  - 1) kieruje skargę do Dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły,
  - 2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu



## §37

1. Tok postępowania przy skreśleniach:
  - 1) wniosek z uzasadnieniem o skreślenie słuchacza przedstawiony radzie pedagogicznej przez wychowawcę, pedagoga i inne osoby,
  - 2) uchwała rady pedagogicznej o skreśleniu,
  - 3) decyzja administracyjna dyrektora szkoły o skreśleniu,
  - 4) informacja i uzasadnienie decyzji przesłane do słuchacza lub jego rodziców.
2. Od każdej wymierzonej kary słuchacz może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od jej udzielenia.
3. Od kar nałożonych przez Dyrektora szkoły przysługuje słuchaczowi, lub rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do organu prowadzącego szkołę za pośrednictwem Dyrektora szkoły w terminie 14 dni od jej udzielenia. Organ prowadzący rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
4. W przypadku spowodowanego niedbałością lub celowego zniszczenia mienia szkoły, niezależnie od zastosowanej kary słuchacz jest zobowiązany są do naprawienia szkody.
5. Słuchacz, w przypadku naruszenia prawa słuchacza, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:
  - 1) kieruje skargę do Dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły,
  - 2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

## Rozdział IX

### Zasady przyjęcia słuchaczy do szkoły

## §38

1. Na semestr pierwszy klasy I publicznej branżowej szkoły II stopnia przyjmuje się kandydatów, którzy:
  - 1) posiadają świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia;
  - 2) posiadają zaświadczenie o zawodzie nauczonym w branżowej szkole I stopnia, którego zakres odpowiada pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczonym w branżowej szkole II stopnia, do której ubiegają się o przyjęcie;
  - 3) posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu
2. Rekrutacja kandydatów do szkoły odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zapisami statutu.
3. Do szkoły przyjmowani są kandydaci według Regulaminu rekrutacji słuchaczy dla Rzemieślniczej Branżowej Szkoły II Stopnia w Tarnowie stworzonego przez Dyrektora Szkoły.

4. Dyrektor szkoły zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania dokumentów warunków przyjęć i wyników rekrutacji.
5. Rekrutacja odbywa się zgodnie z terminami wskazanymi przez Małopolskiego Kuratora Oświaty.

### §39

1. Na pisemną prośbę słuchacza dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na przeniesienie go do innego typu szkoły lub na zmianę profilu nauczania z określeniem sposobu i terminu uzupełnienia braków programowych z przedmiotów, których słuchacz w poprzednim typie szkoły lub profilu nie realizował.
2. Przy przenoszeniu się słuchacza ze szkoły do szkoły decyzję podejmuje dyrektor szkoły z zapewnieniem stosownie do obowiązujących przepisów ciągłości kształcenia i realizacji planu nauczania.
3. Dyrektor szkoły ustala ewentualne różnice programowe, kieruje słuchacza do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne w celu ustalenia zakresu materiału oraz ustala termin egzaminu klasyfikacyjnego.

## Rozdział X

### Szczególne warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

### §40

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. W szkole branżowej II stopnia zachowania nie ocenia się.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
  - 2) ustalanie bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych
  - 4) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
  - 5) w przypadku niepełnoletnich słuchaczy – ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza.
  - 6) zasady udostępniania słuchaczom sprawdzonych i ocenionych prac kontrolnych
  - 7) inne warunki i wymagania określone przez ministra właściwego do spraw oświaty.



4. Na początku każdego semestru słuchacze są zapoznawani z zasadami i kryteriami wewnątrzszkolnego oceniania a także terminami egzaminów semestralnych.
5. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych
6. Semestralne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne,
6. Semestralne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć praktycznych ustala instruktor praktycznej nauki zawodu wyznaczony przez pracodawcę.
7. Semestralne i końcowe oceny klasyfikacyjne powinny być wystawione nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem śródrocznej i rocznej Rady Pedagogicznej.

#### §41

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce,
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - 4) motywowanie słuchaczy do dalszych postępów w nauce,
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza,
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne oparte jest o wymagania edukacyjne sformułowane przez nauczycieli dla wszystkich przedmiotów objętych programem nauczania.

#### §42

#### Skala ocen

1. W szkole słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) semestralne,
    - b) końcowe
2. Oceny bieżące ustala się w stopniach według następującej skali:
  - a) stopień celujący 6
  - b) stopień bardzo dobry plus 5 +
  - c) stopień bardzo dobry 5
  - d) stopień bardzo dobry minus 5 -
  - e) stopień dobry plus 4 +

- f) stopień dobry 4
- g) stopień dobry minus 4 -
- h) stopień dostateczny plus 3 +
- i) stopień dostateczny 3
- j) stopień dostateczny minus 3 -
- k) stopień dopuszczający plus 2 +
- l) stopień dopuszczający 2
- m) stopień dopuszczający minus 2 -
- n) stopień niedostateczny plus 1 +
- o) stopień niedostateczny 1

3. Semestralne i końcowe oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:

- p) stopień celujący 6
- q) stopień bardzo dobry 5
- r) stopień dobry 4
- s) stopień dostateczny 3
- t) stopień dopuszczający 2
- u) stopień niedostateczny 1

4. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający. Negatywną oceną jest ocena niedostateczna.

#### §43

1. Ustala się następujące ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:

1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:

- a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania,
- b) proponuje rozwiązania oryginalne, w pełni obejmujące materiał programowy,
- c) nie powiela cudzych poglądów, potrafi krytycznie ustosunkować się do rzeczywistości, jego wypowiedzi ustne i pisemne cechują się dojrzałością myślenia, świadczą o systematycznym pogłębianiu zdobytej wiedzy,
- d) ocena celująca semestralna i końcowa stanowi 100 proc. opanowania przez słuchacza treści nauczania;

2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:

- a) wyczerpująco opanował zakres całego materiału programowego,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

- 3) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który:
  - a) opanował w pełni wiadomości i umiejętności przewidziane podstawą programową,
  - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne lub praktyczne przewidziane programem nauczania.
- 4) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:
  - a) opanował większość wiadomości i umiejętności przewidzianych podstawą programową,
  - b) wymaga pomocy nauczyciela przy rozwiązywaniu trudnych problemów.
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który:
  - a) opanował tylko w części podstawę programową, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danych zajęć edukacyjnych w ciągu dalszej nauki,
  - b) samodzielnie lub przy pomocy nauczyciela wykonuje proste zadania przewidziane w programie zajęć edukacyjnych.
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który:
  - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania zajęć edukacyjnych, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z zajęć edukacyjnych danego przedmiotu,
  - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zagadnienia z podstawy programowej o elementarnym stopniu trudności.

## 2. Jeżeli słuchacz:

- a) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć albo
  - b) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo
  - c) nie przystąpił do egzaminu semestralnego
- w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
3. Nauczyciele na pierwszych zajęciach edukacyjnych, nie później jednak niż do końca września informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez nich przedmiotu. Podają formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz kryteria na poszczególne oceny z danego przedmiotu.
  4. Wymagania edukacyjne:
    - 1) Opracowuje nauczyciel dla danej klasy i danego przedmiotu.
    - 2) Określają one szczegółowo wymagania niezbędne do uzyskania odpowiednich semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych

- 3) Wymagania edukacyjne przedstawia nauczyciel słuchaczom na pierwszych lekcjach w danym roku szkolnym i odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
- 4) Interpretacja kryteriów wymagań edukacyjnych dotyczących egzaminu ustnego należy do nauczyciela.
- 5) Każdy nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne dla słuchaczy posiadających specjalne potrzeby edukacyjne związane z orzeczeniami lub opiniami odpowiednich poradni specjalistycznych lub objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole.

#### §44

1. Oceny są jawne dla słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również dla jego rodziców
2. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również jego rodzicom
4. Opiekun gromadzi informacje o słuchaczu, materiały dokumentujące osiągnięcia słuchacza, usprawiedliwienia nieobecności, zwolnienia lekarskie i inne,
5. Pisemne prace słuchacza są gromadzone przez nauczyciela w ramach dokumentacji osiągnięć i postępów słuchacza (powinny być przechowywane do końca roku szkolnego).

#### §45

### Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności

1. Każdy nauczyciel w szkole określa stosowane przez siebie formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uwzględniając podstawy programowe.
2. Każdy nauczyciel w szkole określa liczbę form sprawdzania wiedzy i umiejętności stosowanych przez siebie w semestrze odpowiednio do struktury przedmiotów nauczanych i biorąc pod uwagę semestralny i roczny wymiar godzin danego przedmiotu.
3. Przy określaniu liczby form nauczyciel kieruje się zasadą, że każdy słuchacz w ciągu semestru powinien otrzymać przynajmniej trzy oceny bieżące. Należy przy ocenianiu słuchaczy kierować się zróżnicowanymi formami sprawdzania wiedzy i umiejętności.
4. Nauczyciel sprawdza i ocenia umiejętności i wiadomości oraz postępy słuchacza na podstawie:
  - 1) pisemnych prac,
  - 2) testów osiągnięć szkolnych,
  - 3) odpowiedzi ustnych,
  - 4) prac domowych długoterminowych,
  - 5) projektów wykonywanych przez słuchacza,
  - 6) prac słuchacza o charakterze praktycznym,
  - 7) aktywności słuchacza podczas zajęć,
  - 8) innych form aktywności słuchacza.

5. Przy wystawianiu ocen z zajęć praktycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez słuchacza w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału w zajęciach.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace, słuchacz otrzymuje od nauczycieli danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez słuchacza. Słuchaczowi udostępniana jest tylko jego własna praca. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem, słuchacz zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.
7. Obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie pracy słuchaczowi nieobecnemu podczas zajęć, w czasie których nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace, w trakcie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których jest obecny.

#### §46

1. Nauczyciel ma prawo uwzględnić następujące kryteria nadrzędne pozytywnej oceny semestralnej:
  - 1) uczestniczenie w co najmniej 50 % zajęć z danego przedmiotu,
  - 2) posiadanie systematycznie prowadzonego zeszytu z przedmiotów teoretycznych i wymagających tego zajęć praktycznych,
  - 3) uzyskanie średniej bieżących ocen (po uwzględnieniu wagi ocen) powyżej 1,6.
2. Na wniosek słuchacza lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu semestralnego, klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inna jest udostępniana do wglądu słuchaczowi lub jego rodzicom. Pisemny wniosek skierowany do Dyrektora Szkoły składa się w sekretariacie szkoły w każdym czasie w godzinach jego pracy.
3. Udostępnienie do wglądu dokumentacji, o której mowa w ust. 1, odbywa się w miejscu i czasie wskazanym przez Dyrektora Szkoły w terminie nie później niż 3 dni roboczych od dnia złożenia wniosku. Dokumentacja udostępniana jest w obecności Dyrektora Szkoły lub w obecności upoważnionego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela.

#### §47

#### Zasady i tryb dostosowania wymagań edukacyjnych

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno -pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust.1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje w stosunku do słuchacza:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,

- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1) – 3), który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanych przez nauczycieli i specjalistów.
3. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana słuchaczowi szkoły na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia ze słuchaczem w szkole i po uzyskaniu zgody słuchacza a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – zgody jego rodziców lub na wniosek słuchacza a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – na wniosek jego rodziców.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – jego rodziców.

#### §48

#### Klasyfikacja semestralna

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli:
  - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne,
  - 2) przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze.Elementami ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej są praca kontrolna, egzamin pisemny i egzamin ustny. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. W szkole słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
3. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również jego rodziców, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
4. W kształceniu w formie zaocznej:
  - 1) podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania,
  - 2) Słuchacze zdają egzamin pisemny i ustny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki.



- 3) Egzamin semestralny z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 4) Słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. Wyboru przedmiotów dokonuje rada pedagogiczna.
- 5) Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny wyższe od oceny niedostatecznej.
- 6) W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, drugą pracę kontrolną,
- 7) prace kontrolne składają słuchacze zgodnie z harmonogramem podanym na początku semestru. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić je w terminie dwóch tygodni, ocenić i udostępnić słuchaczom,
- 8) prace kontrolne przechowuje się w dokumentacji szkoły do zakończenia kolejnego semestru,
- 9) słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły,
- 10) egzamin semestralny w terminie dodatkowym wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie dalej niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia,

#### 4. Egzaminy semestralne ustne w szkole przeprowadza się w następujący sposób:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przygotowuje, w oparciu o obowiązujące treści kształcenia, zestawy zadań egzaminacyjnych. Liczba zestawów musi być minimum o dwa większa, niż liczba zdających;
- 2) zestawy egzaminacyjne zatwierdzane są przez Dyrektora Szkoły, na minimum 7 dni przed przeprowadzeniem egzaminu;
- 3) zestaw egzaminacyjny dla słuchacza składa się z trzech pytań. Po wylosowaniu zestawu słuchacz ma 15 minut na przygotowanie odpowiedzi i maksimum 15 minut na udzielenie odpowiedzi;
- 4) w sali egzaminacyjnej jednocześnie może przebywać maksimum trzech zdających, przy czym podczas odpowiedzi ostatniego słuchacza w sali pozostaje słuchacz, który odpowiadał jako przedostatni;
- 5) ocena odpowiedzi słuchacza dokonywana jest na podstawie, określonych przez prowadzącego egzamin nauczyciela kryteriów oceniania, spójnymi z kryteriami oceniania niniejszego statutu.

#### 5. Egzaminy semestralne pisemne mogą mieć charakter testów i prac opisowych, a decyzję w tej sprawie podejmuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne i informuje o tym słuchaczy na 1 miesiąc przed egzaminem.

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przygotowuje, w oparciu o obowiązujące treści kształcenia, zestaw egzaminacyjny;

- 2) zestaw egzaminacyjny zatwierdzany jest przez Dyrektora Szkoły, na minimum 7 dni przed prowadzeniem egzaminu;
  - 3) egzamin pisemny trwa minimum 60 minut;
  - 4) ocena odpowiedzi słuchacza dokonywana jest na podstawie, określonych przez prowadzącego egzamin nauczyciela kryteriów oceniania, spójnymi z kryteriami oceniania niniejszego statutu.
6. Egzaminy semestralne praktyczne mają charakter zadania praktycznego z częścią opisową.
- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przygotowuje, w oparciu o obowiązujące treści kształcenia, zestawy zadań egzaminacyjnych. Liczba zestawów musi być minimum o dwa większa, niż liczb zdających;
  - 2) zestawy egzaminacyjne zatwierdzane są przez Dyrektora Szkoły, na minimum 3 dni przed prowadzeniem egzaminu;
  - 3) egzamin praktyczny obejmuje umiejętności praktyczne z zakresu kwalifikacji w zawodzie i standardów wymagań egzaminacyjnych, nauczane w danym semestrze;
  - 4) po wylosowaniu zestawu słuchacz ma 15 minut na przygotowanie i maksimum 15 minut na wykonanie zadania;
  - 5) w sali egzaminacyjnej jednocześnie może przebywać maksimum trzech zdających, przy czym podczas odpowiedzi ostatniego słuchacza w sali pozostaje słuchacz, który odpowiadał jako przedostatni;
  - 6) ocena wykonania zadania dokonywana jest na podstawie, określonych przez prowadzącego egzamin nauczyciela szczegółowych kryteriów, spójnymi z kryteriami oceniania niniejszego statutu.
7. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.

## §49

### Klasyfikacja końcowa

1. Słuchacz kończy branżową szkołę jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,
  - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego z kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.
2. Niepełnoletni słuchacz, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatni semestr.
3. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym
4. Słuchacz który ukończył szkołę otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły i ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego
5. Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe



- 1) Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe, zwany dalej „egzaminem zawodowym”, jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu danego zawodu, ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
- 3) Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe zawarte są w odrębnych przepisach.

## §50

### Egzaminy klasyfikacyjne

1. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się tylko w przypadkach:
  - a) realizacji obowiązku nauki poza szkołą – dotyczy osób niepełnoletnich,
  - b) realizacji indywidualnego toku nauki,
  - c) przechodzenia z jednego typu szkoły do innego lub tego samego typu szkoły w przypadkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Słuchacz, który zostaje przyjęty do szkoły, przechodząc z jednego typu szkoły ponadpodstawowej do drugiej lub, kontynuując naukę po przerwie, może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych z różnic programowych. W tym wypadku potrzebę uzupełnienia różnic programowych ustala się na podstawie kopii arkusza ocen słuchacza, zaświadczenia o przebiegu nauczania lub świadectwa ukończenia szkoły/klasy programowo niższej.
3. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również z jego rodzicami.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
5. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych określają odpowiednie przepisy prawa.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza właściwy nauczyciel w formie pisemnej i ustnej (egzamin z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych), w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) słuchacza.  
Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen słuchacza
7. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wymaganym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
8. Dla słuchacza nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

## §51

### Egzaminy poprawkowe

1. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych określają odrębne przepisy prawa.
2. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch, obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
3. Słuchacz, który wyrazi chęć zdawania egzaminu (egzaminów) poprawkowego, składa podanie do Dyrektora Szkoły z prośbą o wyznaczenie terminu tego egzaminu (tych egzaminów).
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej (z wyjątkiem zajęć praktycznych, gdzie egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych).
5. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne
7. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
8. Słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.
9. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena, ustalona w wyniku przeprowadzonego sprawdzianu wiedzy i umiejętności jest oceną ostateczną.
10. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

## §52

### Tryb odwołania się od proponowanych ocen w formie egzaminu sprawdzającego wiadomości i umiejętności ucznia

1. Słuchacz lub jego rodzice mogą zgłosić swoje zastrzeżenia do wystawionej oceny semestralnej, jeżeli uznają, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Odwołanie musi mieć formę pisemną i dokładne określenie, w jaki sposób zostało naruszone prawo dotyczące trybu ustalania oceny.
3. Termin zgłoszenia zastrzeżenia:
  - 1) od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych
4. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która,

przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

5. Skład komisji sprawdzającej wiadomości i umiejętności słuchacza:

- 1) przewodniczący: dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (lub nauczyciel tego samego przedmiotu wyznaczony przez dyrektora na prośbę nauczyciela wystawiającego ocenę),
- 3) drugi nauczyciel prowadzący te same zajęcia edukacyjne.

6. Egzamin dotyczący wiadomości i umiejętności ucznia składa się z części pisemnej i ustnej. Wyjątkiem są egzaminy z informatyki oraz zajęć praktycznych, które mają formę zadań praktycznych.

7. Ze sprawdzianu sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen danego słuchacza.

8. Do protokołu załącza się pisemną pracę słuchacza i zwięzłą informację o jego ustnych wypowiedziach lub informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.

9. Ustalona przez komisję, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

10. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również z jego rodzicami

## §53

### Warunki i tryb uzyskiwania przez słuchaczy wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych

1. Słuchacz lub jego rodzice mogą zwrócić się do nauczyciela o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej. Termin zgłaszania wniosku kończy się na 3 dni robocze przed konferencją klasyfikacyjną. Po tym terminie wnioski nie będą rozpatrywane.
2. Słuchacz może się ubiegać o podwyższenie oceny wyłącznie o jeden stopień pod warunkiem, że na danym przedmiocie nie miał godzin nieusprawiedliwionych.
3. Prośba jest wyrażona w formie pisemnej.
4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku, o którym mowa w ust. 1.
5. Nauczyciel dokonuje analizy wniosku w oparciu o udokumentowane realizowanie obowiązków określonych w Statucie Szkoły. W oparciu o tę analizę może ocenę podwyższyć lub utrzymać.
6. Nauczyciel może przed posiedzeniem klasyfikacyjnym dokonać sprawdzenia wiedzy i umiejętności słuchacza, w formach stosowanych przez nauczyciela, w obszarze uznanym przez nauczyciela za konieczne.
7. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

## § 54

### Prawo do powtarzania semestru

1. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru.
2. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
3. Wniosek, o powtarzanie semestru, słuchacz składa do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
4. Niepełnoletni słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr

## § 55

1. W przypadku sytuacji nieujętych w Statucie Szkoły rozstrzygają odpowiednie przepisy prawa oświatowego, dotyczące oceniania i klasyfikowania uczniów.

## Rozdział XI

### Organizacja praktycznej nauki zawodu

## §56

1. Praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców i w indywidualnych gospodarstwach rolnych na zasadach praktyki zawodowej.
2. Podmiot przyjmujący uczniów na zajęcia praktyczne zapewnia środki dydaktyczne oraz zapewnia warunki bhp i spełnia inne wymagania zgodne z odpowiednimi przepisami prawa.
3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu
4. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

## §57

1. Umowa o praktyczną naukę zawodu jest zawierana przez Dyrektora Szkoły na mocy udzielonego pełnomocnictwa z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu i określa:
  - 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego słuchaczy na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania;
  - 2) nazwę i adres szkoły kierującej słuchaczy na praktyczną naukę zawodu;
  - 3) zawód, w którym będzie prowadzona praktyczna nauka zawodu;
  - 4) listę zawierającą imiona i nazwiska słuchaczy odbywających praktyczną naukę zawodu, z podziałem na grupy;

- 5) formę praktycznej nauki zawodu -tj. zajęcia praktyczne i jej zakres, a także liczbę dni w tygodniu, w których zajęcia praktyczne odbywają się u pracodawców;
- 6) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu;
- 7) prawa i obowiązki stron umowy,
- 8) dodatkowe ustalenia stron umowy związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu

2. Do umowy dołącza się program nauczania do danego zawodu.

## §58

1. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu słuchaczy – 8 godzin.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla słuchaczy w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu łącznego tygodniowego wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonego w ramowym planie nauczania dla danego typu szkoły, o którym mowa w odpowiednich przepisach. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców albo w tych indywidualnych gospodarstwach rolnych, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
3. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
4. Praktyczna nauka zawodu słuchaczy jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba słuchaczy w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania do danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy dotyczące zatrudniania młodocianego przy pracach wzbronionych a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
5. Podziału słuchaczy na grupy dokonuje pracodawca
6. Rodzice są materialnie odpowiedzialni za dokonanie przez niepełnoletniego słuchacza zniszczenia, z mocy odpowiednich przepisów kodeksu cywilnego o czynach niedozwolonych.

## §59

1. Szkoła
  - 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu,
  - 2) akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu przez ocenę jego kwalifikacji,
  - 3) współpracuje z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu,
  - 4) zapewnia ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków,
  - 5) wspólnie z zakładami pracy prowadzącymi szkolenie praktyczne określa zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego,
  - 6) wspólnie z pracodawcami zapewnia opiekę wychowawczą słuchaczom odbywającym

praktyczną naukę zawodu,

## 2. Pracodawca

- 1) potwierdza fakt zatrudnienia słuchacza na piśmie
  - 2) Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję słuchaczy,
  - 3) zapewnia warunki do realizacji praktycznej nauki zawodu w tym m.in.:
    - a) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy
    - b) odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy
    - c) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej
    - d) nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy zgodne z przepisami w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 232 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
    - e) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych.
  - 4) wyznacza pracownika mającego odpowiednie kwalifikacje do pełnienia funkcji instruktora praktycznej nauki zawodu.
  - 5) zapoznaje słuchaczy z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - 6) nadzoruje przebieg praktycznej nauki zawodu.
  - 7) sporządza, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową.
  - 8) współpracuje ze szkołą.
  - 9) powiadamia szkołę o naruszenia przez słuchacza regulaminu pracy
- ## 3. Organ prowadzący szkołę zapewnia:
- 1) wsparcie szkoleniowe dla pracodawców,
  - 2) w porozumieniu z dyrektorem szkoły tworzy stanowisko opiekuna praktyk, który będzie czuwał nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu u pracodawców.

## §60

1. Zajęcia praktyczne realizowane u pracodawców i w indywidualnych gospodarstwach rolnych mogą prowadzić:
  - 1) pracownicy, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza z uczniami lub młodocianymi stanowi podstawowe zajęcie i jest wykonywana w tygodniowym wymiarze godzin przewidzianym dla nauczycieli,
  - 2) pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy albo osoby prowadzące indywidualne



gospodarstwa rolne, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza z młodocianymi nie stanowi podstawowego zajęcia lub jest wykonywana w tygodniowym wymiarze godzin niższym niż przewidziany dla nauczycieli, w ramach obowiązującego ich tygodniowego czasu pracy – zwani dalej „instruktorami praktycznej nauki zawodu”.

2. Instruktorzy praktycznej nauki zawodu, posiadają co najmniej tytuł mistrza w zawodzie, którego będą nauczać, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, którego będą nauczać, i przygotowanie pedagogiczne wymagane od nauczycieli lub ukończony kurs pedagogiczny, którego program został zatwierdzony przez kuratora oświaty i obejmował łącznie co najmniej wymaganą przez przepisy prawa ilość godzin.
3. Instruktorzy praktycznej nauki zawodu, niemający tytułu mistrza w zawodzie, posiadają przygotowanie pedagogiczne lub ukończony kurs pedagogiczny oraz:
  - 1) świadectwo ukończenia technikum, branżowej szkoły II stopnia, technikum uzupełniającego lub szkoły równorzędnej albo świadectwo ukończenia szkoły policealnej lub dyplom ukończenia szkoły pomaturalnej lub policealnej i tytuł zawodowy w zawodzie, którego będą nauczać, lub w zawodzie pokrewnym do zawodu, którego będą nauczać, oraz co najmniej trzyletni staż pracy w zawodzie, którego będą nauczać, lub
  - 2) świadectwo ukończenia liceum zawodowego i tytuł robotnika wykwalifikowanego lub równorzędny w zawodzie, którego będą nauczać, oraz co najmniej czteroletni staż pracy w tym zawodzie nabyty po uzyskaniu tytułu zawodowego,
  - 3) świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego, liceum technicznego, liceum profilowanego, uzupełniającego liceum ogólnokształcącego, technikum, branżowej szkoły II stopnia i technikum uzupełniającego, kształcących w innym zawodzie niż ten, którego będą nauczać, lub średniego studium zawodowego i tytuł robotnika wykwalifikowanego lub równorzędny w zawodzie, którego będą nauczać, oraz co najmniej sześcioletni staż pracy w tym zawodzie nabyty po uzyskaniu tytułu zawodowego,
  - 4) dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku (specjalności) odpowiednim dla zawodu, którego będą nauczać, oraz co najmniej trzyletni staż pracy w tym zawodzie nabyty po uzyskaniu dyplomu lub dyplom ukończenia studiów wyższych na innym kierunku (specjalności) oraz co najmniej sześcioletni staż pracy w zawodzie, którego będą nauczać.

## §61

### Praktyki zawodowe – ustalenia organizacyjne

1. Zajęcia praktycznej nauki zawodu organizowane są w miejscu wskazanym przez pracodawców i

- prowadzone pod kierunkiem instruktorów praktycznej nauki zawodu.
2. W czasie praktycznej nauki zawodu słuchacz zobowiązany jest prowadzić rzetelnie i na bieżąco dzienniczek praktyk, w którym zapisuje wykonywane codzienne czynności zgodne z programem praktycznej nauki zawodu.
  3. Przy ocenianiu praktykanta brane są pod uwagę następujące kryteria:
    - a) stopień umiejętności zdobytych w czasie praktycznej nauki zawodu
    - b) stopień wykonywania czynności i poleceń
    - c) sposób prowadzenia dzienniczka praktyk
    - d) samodzielność i pracowitość
    - e) zainteresowanie wykonywaną pracą
    - f) przestrzeganie dyscypliny
    - g) umiejętność pracy w zespole
  4. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu wystawia instruktor praktycznej nauki zawodu i potwierdza wpisem do dzienniczka praktyk.
  5. Słuchacz jest zobowiązany dostarczyć do opiekuna oddziału dzienniczek praktycznej nauki zawodu oraz informację od pracodawcy o wystawionej ocenie.
  6. Jeżeli w czasie odbywania praktycznej nauki zawodu absencja słuchacza:
    - 1) przekroczy połowę przewidzianego czasu, jest on zobowiązany do odrobienia tych zajęć w całości w innym terminie i w formie, uzgodnionej z instruktorem praktycznej nauki zawodu oraz z opiekunem praktyk.
    - 2) w przypadku absencji nieprzekraczającej połowy przewidzianego czasu odbywania praktycznej nauki zawodu – w zależności od czasookresu– zajęcia mogą być zaliczone przy obniżonej ocenie
    - 3) zaliczenie, o którym mowa w pkt 1) jest możliwe tylko w przypadku nieobecności usprawiedliwionej lub z przyczyn losowych.
  7. Przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji mogą uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej z głosem doradczym, na zaproszenie Dyrektora Szkoły za zgodą lub na wniosek Rady pedagogicznej.

## §62

### Praktyki zawodowe – zwolnienia

1. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości jeżeli przedłoży on:
  - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub



dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub

b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;

2. może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:

a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej

b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,

c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;

3. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. c, przedkłada się dyrektorowi w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

4. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu

5. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.

6. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:

1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,

2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” – oraz podstawę prawną zwolnienia.

## §63

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie praktyczna nauka zawodu młodocianych może być realizowana przez pracodawców na zasadach określonych w stosownych przepisach.

## Rozdział XII

### Finansowanie Szkoły

## §64

1. Źródłami finansowania szkoły są następujące wpłaty:
  - 1) czesne,
  - 2) wpłaty dobrowolne rzemieślników/pracodawców,
  - 3) dotacje z budżetu państwa,
  - 4) dotacje na cele szkoły z innych źródeł,
  - 5) dotacje Izby Rzemieślniczej oraz Małej i Średniej Przedsiębiorczości w Tarnowie.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły na dany rok szkolny ustala organ prowadzący.

## Rozdział XIII

### Przepisy końcowe

## §65

1. Rzemieślnicza Branżowa Szkoła II Stopnia w Tarnowie prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
2. Dyrektor Szkoły ponosi odpowiedzialność za pełnienie swojej funkcji przed Radą Izby Rzemieślniczej oraz Małej i Średniej Przedsiębiorczości w Tarnowie.
3. Zatwierdzenia wszelkich zmian Statutu dokonuje Prezydium Rady Izby Rzemieślniczej oraz Małej i Średniej Przedsiębiorczości w Tarnowie na wniosek Dyrektora Szkoły.
4. Statut Rzemieślniczej Branżowej Szkoły II Stopnia w Tarnowie wchodzi w życie z dniem .....

**DYREKTOR**  
Izby Rzemieślniczej oraz Małej i Średniej  
Przedsiębiorczości w Tarnowie  
  
**Barbara Blachna**

**PREZES**  
Izby Rzemieślniczej oraz Małej i Średniej  
Przedsiębiorczości w Tarnowie  
  
**Andrzej Kuta**