

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

Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną
dnia 30.08.2022 r.
Uchwała nr 21/2021/2022

SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI	2
ROZDZIAŁ I	4
Informacja o Rzemieślniczej Branżowej Szkole I Stopnia w Tarnowie	4
Rozdział II	7
Cele i zadania szkoły	7
Rozdział III	8
Sposoby realizacji zadań szkoły	8
Rozdział IV	11
Zasady bezpieczeństwa w szkole	11
Działalność profilaktyczna	12
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	13
Rozdział V	15
Organy szkoły	15
Dyrektor Szkoły	15
Rada Pedagogiczna	18
Rada Rodziców	19
Samorząd Uczniowski	20
Rozdział VI	21
Organizacja pracy szkoły	21
Biblioteka szkolna	24
Praktyki pedagogiczne	25
Wolontariat	25
Rozdział VII	25
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	25
Nauczyciel	26
Nauczyciel bibliotekarz	28
Wychowawca klasy	28
Pedagog szkolny	31
Pedagog specjalny	31
Doradca zawodowy	32
Wolontariusze	33
Rozdział VIII	33
Uczniowie szkoły	33

Nagrody i wyróżnienia.....	36
Kary.....	37
Rozdział IX.....	40
Zasady przyjęcia uczniów do szkoły.....	40
Rozdział X.....	41
Szczególne warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....	41
Skala ocen.....	43
Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności.....	47
Zasady i tryb dostosowania wymagań edukacyjnych.....	49
Zasady zwalniania uczniów z zajęć.....	50
Zasady wystawiania i poprawiania śródrocznych i rocznych ocen zachowania.....	50
Klasyfikacja śródroczna i roczna.....	54
Klasyfikacja końcowa.....	55
Egzaminy klasyfikacyjne.....	56
Egzaminy poprawkowe.....	57
Tryb odwołania się od proponowanych ocen w formie egzaminu sprawdzającego wiadomości i umiejętności ucznia.....	58
Warunki i tryb uzyskiwania przez uczniów oceny wyższej niż przedstawiona ocena roczna klasyfikacyjna.....	59
Warunki i tryb uzyskania przez uczniów wyższej niż przedstawiona ocena roczna klasyfikacyjna zachowania.....	60
Prawo do powtarzania klasy.....	60
Rozdział XI.....	60
Organizacja praktycznej nauki zawodu.....	60
Praktyki zawodowe – ustalenia organizacyjne.....	65
Rozdział XII.....	67
Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.....	67
Zdalna edukacja – podstawowe informacje.....	67
Organizacja pracy zdalnej.....	67
Platforma do pracy zdalnej.....	68
Warunki techniczne potrzebne do nauki zdalnej.....	69
Sposób prowadzenia nauki zdalnej.....	69
Bezpieczeństwo i higiena pracy.....	70
Bezpieczeństwo w sieci – RODO.....	71
Rozdział XIII Finansowanie Szkoły.....	72
Rozdział XIV Przepisy końcowe.....	72

ROZDZIAŁ I

Informacja o Rzemieślniczej Branżowej Szkole I Stopnia w Tarnowie

§1

1. Szkoła nosi nazwę: ***Rzemieślnicza Branżowa Szkoła I Stopnia w Tarnowie***.
2. Siedziba szkoły: ul. Plac Dworcowy 5a, 33-100 Tarnów, miejsce prowadzenia zajęć: ul. Plac Dworcowy 5a, 33-100 Tarnów, ul. Kochanowskiego 32, 33-100 Tarnów.
3. Rzemieślnicza Branżowa Szkoła I Stopnia w Tarnowie wchodzi w skład Rzemieślniczego Centrum Szkół Zawodowych Izby Rzemieślniczej w Tarnowie.
4. Rzemieślnicza Branżowa Szkoła I Stopnia w Tarnowie jest szkołą niepubliczną o uprawnieniach szkoły publicznej a od 01 września 2019 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 I 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 I Stopnia w Tarnowie***.

§3

1. Ukończenie nauki w Rzemieślniczej Branżowej Szkole I Stopnia w Tarnowie umożliwia absolwentowi uzyskanie wykształcenia zasadniczego branżowego, a także daje możliwość otrzymania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie, dyplomu czeladniczego, a także uzyskanie wykształcenia średniego branżowego poprzez dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia, lub w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych począwszy od klasy II.
2. Rzemieślnicza Branżowa Szkoła I Stopnia w Tarnowie prowadzi oddziały jedno i wielozawodowe dla uczniów - młodocianych pracowników w zawodach:

1. Betoniarz-zbrojarz,
2. Blacharz,
3. Blacharz samochodowy,
4. Cieśla,
5. Cukiernik,
6. Dekarz,
7. Elektromechanik,
8. Elektromechanik pojazdów samochodowych,
9. Elektronik,
10. Elektryk,
11. Fryzjer,
12. Kamieniarz,
13. Kelner,
14. Kierowca mechanik,
15. Kowal,
16. Krawiec,
17. Kucharz,
18. Lakiernik samochodowy,
19. Magazynier logistyk,
20. Mechatronik,
21. Mechanik - monter maszyn i urządzeń,
22. Mechanik-operator pojazdów i maszyn rolniczych,
23. Mechanik pojazdów samochodowych,
24. Mechanik precyzyjny,
25. Modelarz odlewniczy,
26. Monter izolacji budowlanych,
27. Monter izolacji przemysłowych,
28. Monter konstrukcji budowlanych,
29. Monter sieci i instalacji sanitarnych,
30. Monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie,
31. Murarz-tylnikarz,
32. Operator maszyn i urządzeń odlewniczych,
33. Operator maszyn i urządzeń przemysłu spożywczego,
34. Operator obrabiarek skrawających,
35. Operator urządzeń przemysłu szklarskiego,

36. Piekarz,
37. Przetwórcza mięsa,
38. Sprzedawca,
39. Stolarz,
40. Ślusarz,
41. Tapicer,
42. Złotnik jubiler.

§4

1. Rzemieślnicza Branżowa Szkoła I Stopnia jest szkołą ponadgimnazjalną, a od 01 września 2019 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 I Stopnia w Tarnowie trwa 3 lata.
4. Rzemieślnicza Branżowa Szkoła I Stopnia w Tarnowie kształci młodzież w formie dziennej przez 5 dni w tygodniu.
5. Szkoła oferuje naukę w klasach jedno i 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 I Stopnia w Tarnowie,
 - 2) uczniach - należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Rzemieślniczej Branżowej Szkole I Stopnia w Tarnowie,
 - 3) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
 - 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 dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze wynikające z obowiązujących przepisów prawa oraz zadania wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w poszczególnych zawodach. Szkoła bierze pod uwagę także zagadnienia zawarte w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Cele i zadania szkoły realizowane są zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane „RODO”).
3. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i uczniowie w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i działalności pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.
4. Cele i zadania szkoły wynikają z przepisów prawa oraz uwzględniają Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

§7

1. Głównym celem szkoły jest troska o wychowanie i wszechstronny rozwój uczniów w wymiarze intelektualnym, społecznym i psychofizycznym oraz tworzenie atmosfery sprzyjającej wzajemnemu zrozumieniu i współpracy środowiska szkolnego, zwłaszcza uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
3. Szkoła w szczególności:
 - 1) umożliwia uczniom zdobycie odpowiedniego zasobu wiadomości i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub dyplomu czeladniczego,
 - 2) wyposaża uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiając zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiając kontynuację kształcenia w Branżowej Szkole II stopnia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie,
 - 3) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - 4) kształtuje u uczniów postawy sprzyjające ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu,

takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej,

- 5) kształtuje humanistyczną i patriotyczną postawę uczniów, wychowuje ich w poszanowaniu tradycji narodowej i kultury polskiej, uczy poszanowania dla dziedzictwa kulturowego, poprzez uwrażliwienie na historię kraju ojczystego,
- 6) kształtuje postawy otwartości i tolerancji na kulturę innych państw; uczy szacunku do innych narodów,
- 7) zapewnia uczniom warunki niezbędne dla ich prawidłowego i bezpiecznego rozwoju,
- 8) prowadzi profilaktykę wśród młodzieży w zakresie różnego rodzaju uzależnień zdrowia fizycznego i psychicznego oraz patologii społecznej,
- 9) dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymagań rynku pracy oraz standardów i wymagań egzaminacyjnych,
- 10) przygotowuje uczniów do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

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 określonego typu szkoły.
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. Szczegółowe cele i sposoby ich realizacji w sferze wychowawczej określa:

- 1) Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny – określający treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb środowiska, skierowany do uczniów i rodziców, realizowany przez wszystkich pracowników szkoły,

§10

1. Do zadań opiekuńczych szkoły należy:

- 1) opieka socjalna,
- 2) opieka zdrowotna,
- 3) opieka psychologiczno – pedagogiczna,
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom.

2. Szkoła, wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć.
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami przechodzącymi z budynku szkoły do pracowni zajęć praktycznych przy ulicy Kochanowskiego 32 w Tarnowie.
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek i wyjść grupowych organizowanych przez szkołę zgodnie z Regulaminem wycieczek szkolnych,
- 4) na terenie budynku szkolnego i na terenie przylegającym do budynku szkolnego w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z Regulaminem pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora Szkoły.

§11

1. Szkoła wspomaga ucznia w jego wszechstronnym rozwoju przez:

- 1) organizację zajęć w ramach kół zainteresowań;
- 2) przygotowanie do uczestnictwa w konkursach i zawodach sportowych;
- 3) organizowanie zajęć wyrównawczych dla uczniów mających trudności w nauce;
- 4) pracę z uczniem zdolnym;
- 5) dostosowanie metod, treści i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 6) zapewnienie uczniom niepełnosprawnym realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu, realizacji programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia oraz integracji ze środowiskiem rówieśniczym;
- 7) prowadzenie w miarę potrzeb zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z dysfunkcjami zdrowotnymi zgodnie

ze wskazaniem zawartymi w orzeczeniach i potrzebami uczniów, w miarę możliwości szkoły, po uzgodnieniu z organem prowadzącym;

- 8) organizowanie zajęć dydaktycznych i pozalekcyjnych w formie wycieczek, warsztatów, prelekcji, projektów;
- 9) współpracę ze szkołami partnerskimi z krajów Unii Europejskiej;
- 10) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w miarę możliwości organizacyjnych szkoły i potrzeb uczniów;
- 11) współpracę z placówkami świadczącymi pomoc i specjalistyczne poradnictwo;
- 12) systematyczną diagnozę osiągnięć uczniów i wyciąganie wniosków do realizacji celów i zadań.

§12

1. Zadania określone w § 6 szkoła realizuje poprzez:

- 1) program wychowawczo – profilaktyczny, dydaktyczny opracowany przez dyrekcję szkoły i nauczycieli – zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną;
- 2) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej przez udział w uroczystościach państwowych, szkolnych i religijnych;
- 3) uznanie prawa rodziców do religijnego wychowania dzieci;
- 4) udzielanie pomocy przez wychowawcę klasy i pedagoga oraz innych nauczycieli;
- 5) kierowanie uczniów do poradni specjalistycznych;
- 6) umożliwienie rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie szkoleń lub zajęć dodatkowych;
- 7) uzupełnienie wiadomości i umiejętności w danym przedmiocie przez ucznia, którego braki wynikają z przyczyn losowych lub zdrowotnych;
- 8) współdziałanie z pracodawcami w zakresie praktycznej nauki zawodu.

§13

1. Szkoła tworzy pozytywnie oddziałujące środowisko wychowawcze przez:

- 1) zatrudnienie odpowiednio przygotowanej kadry pedagogicznej systematycznie podnoszącej swoje kwalifikacje,
- 2) zatrudnienie pedagogów szkolnych i innych specjalistów w miarę potrzeb uczniów oraz możliwości finansowych i organizacyjnych,
- 3) współpracę z rodzicami, opiekunami uczniów, środowiskiem lokalnym, placówkami opiekuńczo – wychowawczymi, instytucjami świadczącymi poradnictwo i pomoc uczniom oraz rodzicom,
- 4) współpracę z instytucjami kulturalnymi,
- 5) pedagogizację rodziców,

- 6) sprawowanie opieki nad uczniami w czasie zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych, wycieczek i uroczystości szkolnych, w tym organizowanych poza terenem szkoły,
- 7) pomoc w uzyskiwaniu stypendiów dla uczniów w trudnej sytuacji materialnej oraz uczniów uzdolnionych i osiągających wysokie wyniki w nauce,
- 8) doraźną pomoc materialną i opiekę dla ucznia w trudnej sytuacji rodzinnej lub losowej w miarę możliwości szkoły po zatwierdzeniu decyzji przez organ prowadzący - Izbę Rzemieślnicza,
- 9) organizację imprez integracyjnych,
- 10) pomoc w adaptacji ucznia w środowisku szkolnym,
- 11) respektowanie zaleceń lekarzy specjalistów, orzeczeń i opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 12) organizację systemu doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem dalszej drogi zawodowej.

Rozdział IV

Zasady bezpieczeństwa w szkole

§14

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo podczas organizowanych zajęć poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań opisanych w niniejszym Statucie;
 - 2) pełnienie dyżurów przez nauczycieli, zgodnie regulaminem dyżurów nauczycielskich, według harmonogramu ustalonego przez dyrektora szkoły, od rozpoczęcia do zakończenia zajęć lekcyjnych w danym dniu nauki;
 - 3) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - 4) zapewnienie właściwej higieny pracy oraz bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów szkolnych,
 - 5) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wymagających podziału na grupy,
 - 6) zapoznanie uczniów z przepisami BHP obowiązującymi w szkole i podczas drogi do szkoły,
 - 7) 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 ucznia zgodnie z postanowieniami statutu,
 - 8) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów uczniom uczestniczącym w wycieczkach, imprezach i akcjach poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami w tym zakresie i opracowanym przez szkołę regulaminem organizowania wycieczek oraz imprez szkolnych,
 - 9) zapewnienie uczniom opieki nauczyciela w trakcie przechodzenia na zajęcia do innego budynku,
 - 10) zapewnienie uczniom opieki medycznej,
 - 11) systematyczne szkolenia pracowników szkoły w zakresie zasad BHP i udzielania pierwszej pomocy,

- 12) dostosowanie organizacji procesu nauczania do potrzeb młodzieży niepełnosprawnej w miarę możliwości szkoły,
 - 13) konieczność uzyskania zgody dyrektora w przypadku każdorazowego zorganizowanego wyjścia uczniów w trakcie zajęć dydaktycznych,
 - 14) diagnozowanie poziomu bezpieczeństwa w szkole i realizację zadań w ramach Zintegrowanej Polityki Bezpieczeństwa.
2. Podczas pobytu w szkole opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele, którym powierzono to zadanie. Sprawują oni opiekę nad uczniami od rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych od godziny 7:10 aż do zakończenia zajęć w danym dniu zgodnie z obowiązującym dla danej klasy lub grupy uczniów planem lekcji.
 3. W razie potrzeby opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie szkoły przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych o godzinie 7:10 sprawują pracownicy obsługi.
 4. Uczeń zobowiązany jest dbać o własne bezpieczeństwo podczas drogi do szkoły na pierwszą godzinę lekcyjną i drogi do domu po zakończonych zajęciach szkolnych (zgodnie z planem lekcji lub harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły na dany dzień). Drogę do i ze szkoły uczeń pokonuje samodzielnie.

§15

1. Każdy rodzic lub prawny opiekun ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Szkoła pomaga w zawieraniu ubezpieczenia analizując oferty towarzystw ubezpieczeniowych.
3. Szkoła zastrzega sobie, że nie ponosi żadnej odpowiedzialności z tytułu braku ubezpieczenia wychowanków od następstw nieszczęśliwych wypadków podczas zajęć. Obowiązek ubezpieczenia spoczywa na rodzicach lub opiekunach ucznia.
4. Uczeń nieposiadający ubezpieczenia nie może korzystać z organizowanych przez szkołę wycieczek i imprez.

§ 16

Działalność profilaktyczna

1. Szkoła podejmuje działania w zakresie profilaktyki przez:
 - 1) realizację założeń przyjętego Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz innych programów i projektów o charakterze profilaktycznym,
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów oraz poznanie ich środowiska rodzinnego i społecznego,
 - 3) realizację określonej tematyki na lekcjach wychowawczych we współpracy ze specjalistami z różnych dziedzin,

- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy i pedagoga szkolnego,
- 5) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i policją,
- 6) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia,
- 7) organizowanie zajęć warsztatowych o tematyce profilaktycznej dla całej społeczności szkolnej,
- 8) udział uczniów i pracowników szkoły w szkoleniach, konferencjach i projektach związanych z tą tematyką,
- 9) budowanie klimatu wzajemnego zaufania i szacunku w relacjach uczeń - nauczyciel i nauczyciel - rodzic.

§ 17

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz na rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, wspieraniu rozwoju ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole wynika w szczególności z:
 - a) niepełnosprawności,
 - b) niedostosowania społecznego,
 - c) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - d) zaburzeń zachowania lub emocji,
 - e) ze szczególnych uzdolnień,
 - f) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - g) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - h) choroby przewlekłej,
 - i) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - j) niepowodzeń edukacyjnych,
 - k) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny,
 - l) innych przyczyn.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i bezpłatne. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - a) ucznia,
 - b) rodziców ucznia,

- c) Dyrektora Szkoły,
 - d) nauczyciela,
 - e) poradni,
 - f) pracownika socjalnego,
 - g) asystenta rodziny,
 - h) kuratora sądowego,
 - i) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - b) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - c) zajęć specjalistycznych rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - d) zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,
 - e) porad i konsultacji,
 - f) warsztatów.
6. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
7. Wychowawca oddziału informuje innych nauczycieli i pedagoga szkolnego o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem.
8. Uczniowi zapewnia się prawo do pomocy psychologicznej poprzez:
- a) kontakt z nauczycielem wychowawcą,
 - b) kontakt z pedagogiem szkolnym,
 - c) kontakt z pedagogiem specjalnym,
 - d) informację o możliwości korzystania z poradnictwa psychologicznego w placówkach pozaszkolnych
 - e) kontakt z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - f) porady i konsultacje,
 - g) zajęcia specjalistyczne,
 - h) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
 - i) inne działania wynikające z przepisów dotyczących pomocy psychologiczno pedagogicznej.
9. Rozpoznanie i podjęte działania na rzecz ucznia są zawsze za zgodą i wiedzą jego rodziców.
10. Cele, zadania i procedury pomocy psychologiczno-pedagogicznej określone są w odrębnych przepisach prawa oświatowego.

11. Szkoła współdziała z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi, Terapeutycznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

Rozdział V

Organy szkoły

§18

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna.
 - 3) Rada Rodziców
 - 4) Samorząd Uczniowski
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 rozwiązania 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.

§19

Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły lub placówki 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) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 5) zapewnia, w miarę możliwości, odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 7) przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej,
- 8) kieruje pracami Rady Pedagogicznej, jest jej przewodniczącym,
- 9) 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,
- 10) dopuszcza zaproponowany przez nauczyciela program nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
- 11) 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,
- 12) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów zawodowych przeprowadzanych w Szkole,
- 13) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 14) organizuje finansową, administracyjną i gospodarczą obsługę Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
- 15) odpowiada za prawidłowe zabezpieczenie i gospodarowanie mieniem Szkoły,
- 16) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 17) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
- 18) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 19) współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentyką, sprawującymi profilaktyczną

opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

- 20) przyznaje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
 - 21) organizuje proces awansu zawodowego nauczycieli,
 - 22) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.
 - 23) ustala na początku roku szkolnego terminy zebrań i konsultacji ogólnoszkolnych z nauczycielami,
 - 24) zatwierdza regulamin biblioteki szkolnej,
 - 25) tworzy regulamin rekrutacji uczniów do Rzemieślniczej Branżowej Szkoły I Stopnia w Tarnowie,
 - 26) ustala ewentualne różnice programowe w przypadku uczniów przechodzących z innej szkoły lub zmieniających profil nauczania, kieruje ucznia do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne w celu ustalenia zakresu materiału oraz ustala termin egzaminu klasyfikacyjnego.,
 - 27) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor przyjmuje uczniów do Szkoły oraz skreśla uczniów 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.

§20

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

§21

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 oraz pracownicy zatrudnieni w zakładach pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu lub prowadzący pracę wychowawczą z młodocianymi pracownikami.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone 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 uczniów w tym:
 - a) możliwość promowania ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) możliwość wyrażenia zgody na egzaminy klasyfikacyjne dla ucznia z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia 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 uczniów;
 - 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, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 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.

§22

1. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) dopuszczenie przedstawionego dyrektorowi przez nauczyciela lub grupę nauczycieli programu nauczania do danych zajęć edukacyjnych;
- 3) tworzenie oddziałów innowacyjnych, eksperymentalnych i klas patronackich;
- 4) odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub stanowiska wicedyrektora;
- 5) 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 uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

§ 23

1. Dyrektor Szkoły tworzy warunki dla powstania i rozwoju Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego. Prawa i obowiązki Rady Rodziców i Samorządu uczniowskiego reguluje ustawa.

§ 24

Rada Rodziców

1. W Rzemieślniczej Branżowej Szkole I stopnia w Tarnowie działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców wszystkich uczniów Szkoły.
2. Rada Rodziców służy współpracy rodziców i nauczycieli w dziedzinie nauczania, opieki i wychowania.
3. Rodzice każdego oddziału klasowego wybierają demokratycznie ze swojego grona trzyosobową Radę Oddziałową.

4. Z każdej Rady Oddziałowej w skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu. Rada Rodziców ma na celu:
 1. zapewnienie współpracy rodziców ze Szkołą w doskonaleniu organizacji nauczania oraz pracy wychowawczo-opiekuńczej w Szkole i środowisku;
 2. prezentowanie wobec Rady Pedagogicznej i władz oświatowych opinii rodziców we wszystkich istotnych sprawach Szkoły;
 3. zaznajamianie ogółu rodziców z planem pracy Szkoły oraz wynikającymi z niego zadaniami dla Szkoły i rodziców.
5. Do zadań tych w szczególności należą:
 1. organizowanie rodziców do pomocy w realizowaniu planu pracy Szkoły;
 2. organizowanie działań na rzecz podnoszenia kultury pedagogicznej w rodzinie i Szkole;
 3. zapobieganie zjawiskom niedostosowania społecznego wśród uczniów poprzez pomoc rodzinom niewydolnym wychowawczo w spełnianiu obowiązków opiekuńczych i wychowawczych;
 4. współudział w przyznawaniu uczniom różnych form pomocy materialnej;
 5. Rada Rodziców może zgłaszać do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem Dyrektora Szkoły wnioski w sprawie zmian w Statucie Szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 1. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz danego środowiska;
 2. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 3. Rada Rodziców uchwała Regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z postanowieniami Statutu Szkoły.

§ 25

Samorząd Uczniowski

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie.
2. Zadania Samorządu wynikają z ustawy Prawo Oświatowe, natomiast szczegółowe ustalenia zawiera Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
3. Do kompetencji Samorządu należą:
 - a) przedstawienie Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi opinii i wniosków we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniowskich, opiniowania wniosków dotyczących skreślenia z listy uczniów.
 - b) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi, prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między

- wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- d) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
 - e) Samorząd może zgłaszać do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem Dyrektora Szkoły wnioski w sprawie zmian w Statucie Szkoły,
 - f) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.

Rozdział VI

Organizacja pracy szkoły

§26

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno -wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:
 - 1) pierwszy okres trwa od 01 września do dnia rozpoczęcia ferii zimowych,
 - 2) drugi okres trwa od zakończenia ferii zimowych do rozpoczęcia ferii letnich w roku szkolnym, zgodnie z organizacją roku szkolnego.
3. Szczegółową organizację pracy w danym roku szkolnym zawiera arkusz organizacji szkoły zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, a zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.
4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych przez organ prowadzący szkołę.

§27

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
2. Liczba uczniów 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 obowiązkowe, o ile zachodzi taka potrzeba i prawna możliwość, prowadzone są w zespołach międzyoddziałowych.

6. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie lekcyjnym.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

§28

1. Szkoła prowadzi kształcenie obejmujące obowiązkowe zajęcia edukacyjne z przedmiotów ogólnokształcących i przedmiotów zawodowych w zawodach:
 - 1) cukiernik,
 - 2) kucharz,
 - 3) fryzjer,
 - 4) sprzedawca,
 - 5) elektromechanik pojazdów samochodowych,
 - 6) mechanik pojazdów samochodowych.
2. Szkoła organizuje doksztalcenie zawodowe dla pozostałych zawodów w postaci kursów w Niepublicznym Centrum Kształcenia Zawodowego Izby Rzemieślniczej Małej i Średniej Przedsiębiorczości w Tarnowie.
3. Nauczanie przedmiotów zawodowych teoretycznych w formie kursu odbywa się odrębnie dla każdego zawodu przez okres 4 tygodni w każdej klasie – po 2 tygodnie w każdym okresie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w zakładach pracy, z którymi młodociany pracownik podpisał umowę w celu przygotowania zawodowego.
5. Liczbę dni przeznaczonych na kształcenie ogólne i kształcenie praktyczne ustala Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z pracodawcami uczniów – młodocianych pracowników, z uwzględnieniem przepisów Kodeksu pracy.
6. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego i zawodowego prowadzone są na terenie siedziby szkoły oraz w siedzibie organu prowadzącego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych. Zajęcia te prowadzone są przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy uczniem – młodocianym pracownikiem a daną jednostką.
7. W oddziałach młodocianych pracowników branżowej szkoły uczniowie realizują jednolite treści przedmiotów ogólnokształcących natomiast praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców odpowiednio w wymiarze:
 - 1) I klasa 3 dni w tygodniu zajęcia w szkole, 2 dni zajęcia praktyczne u Pracodawcy;
 - 2) II klasa 3 dni w tygodniu zajęcia w szkole, 2 dni zajęcia praktyczne u Pracodawcy
klasa wielozawodowa 2 dni w tygodniu zajęcia w szkole, 3 dni zajęcia praktyczne u Pracodawcy;
 - 3) III klasa 2 dni w tygodniu zajęcia w szkole, 3 dni zajęcia praktyczne u Pracodawcy.
8. Uczniowie realizują treści kształcenia zawodowego teoretycznego:
 - 1) w szkole, gdzie realizuje się przedmioty dla zawodów: cukiernik, kucharz, fryzjer, sprzedawca, elektromechanik pojazdów samochodowych i mechanik pojazdów samochodowych;

- 2) na kursach/turnusach doszktałania teoretycznego - w Niepublicznym Centrum Kształcenia Zawodowego Izby Rzemieślniczej oraz Małej i Średniej Przedsiębiorczości w Tarnowie, ul. Kochanowskiego 32, 33-100 Tarnów oraz w innym centrum kształcenia zawodowego.
9. Uczniowie będący młodocianymi pracownikami są kierowani do centrów kształcenia zawodowego na turnus doszktałania teoretycznego w zakresie danego zawodu, w którym odbywają kształcenie zawodowe teoretyczne.
10. Młodociani pracownicy będą przyjmowani na turnusy doszktałania teoretycznego na podstawie skierowania wydanego przez szkołę – w przypadku, gdy nie ma ona możliwości zrealizowania kształcenia zawodowego teoretycznego.
11. Szkoła zastrzega sobie możliwość zorganizowania kształcenia zawodowego teoretycznego w szkole dla zawodów, w których sukcesywnie zwiększa się liczba chętnych uczniów.
12. Szkoła prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze co najmniej 10 godzin w trzyletnim okresie nauczania zgodnie z przyjętym Regulaminem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

§29

1. Na wniosek uczniów lub ich rodziców 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.

§30

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.

§31

1. W szkole mogą być tworzone:
 - 1) oddziały innowacyjne i eksperymentalne,
 - 2) klasy patronackie,
2. Zasady organizacji oddziałów prowadzących działalność eksperymentalną i innowacyjną oraz tworzenia i funkcjonowania klas patronackich określają odrębne przepisy.
3. Zgodę na utworzenie oddziałów wymienionych w ust. 1 wydaje organ prowadzący po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

§32

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

§33

1. W roku szkolnym organizowane są informacyjne zebrania rodziców z wychowawcą.
2. O terminach zebrań rodzice zawiadamiani są poprzez wpis w dzienniku elektronicznym. Dodatkowo wychowawcy klas informują uczniów o przewidywanych terminach zebrań.
3. Rodzic ma również prawo do konsultacji z nauczycielem w terminie przez niego wyznaczonym.
4. Terminy zebrań i konsultacji ogólnoszkolnych z nauczycielami ustala na początku roku szkolnego Dyrektor Szkoły.
5. W razie potrzeby, nauczyciel, pedagog, wychowawca zaprasza (w formie pisemnej lub telefonicznej) rodziców ucznia do odbycia w Szkole indywidualnej konsultacji.

§34

Biblioteka szkolna

1. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z odpowiednich pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, 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 uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice 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 uczniów z nauczycielami i rodzicami, 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 uczniów, ich kulturę osobistą,
 - 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - 3) stwarzaniu uczniom 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 (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
- 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
- 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,
- 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
- 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole,
- 8) przeprowadzanie przysposobienia czytelniczego i medialnego uczniów, w tym prowadzenie lekcji bibliotecznych.

§35

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.

§36

Wolontariat

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności 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

§37

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 uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 1 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 uczniów.
7. Powyższego nie stosuje się:
 - 1) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;
 - 2) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyrazi zgodę na ujawnienie określonych informacji;
 - 3) w przypadku gdy przewidują to przepisy szczególne.

§38

Nauczyciel

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
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, wychowawczego i opiekuńczego,
 - 4) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
 - 5) dbanie o frekwencję uczniów na zajęciach,
 - 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
 - 7) wykonywanie zadań na rzecz zapewnienia uczniom 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 i wychowawczych,
- 11) troska o poprawność językową uczniów,
- 12) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
- 13) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów 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 dydaktyczno - wychowawczej,
- 17) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem egzaminu zawodowego,
- 18) sprawowanie funkcji opiekuna stażu dla nauczyciela ubiegającego się o nadanie stopnia awansu zawodowego,
- 19) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem,
- 20) w ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele i inni pracownicy realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora,
- 21) Odnotowywać nieobecności ucznia. Uczniowi reprezentującemu szkołę w zawodach sportowych lub konkursach wpisuje się w dzienniku szkolnym w tym dniu "Z/O". Nauczyciel sprawujący opiekę nad tym uczniem w trakcie zawodów lub konkursów jest zobowiązany poinformować nauczyciela wychowawcę o tym fakcie.

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 ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów,
- 5) wyrażania opinii w sprawie oceny zachowania wszystkich uczniów,
- 6) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz form działań wychowawczych dla swoich uczniów.

6. Nauczyciele 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.

§39

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 uczniów,
- 7) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się,
- 8) informowania nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
- 9) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- 10) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem odrębnych przepisów.

§40

Wychowawca klasy

1. Każda klasa Rzemieślniczej Branżowej Szkoły I Stopnia ma przydzielonego przez Dyrektora szkoły w arkuszu organizacyjnym nauczyciela, który pełni w niej rolę wychowawcy. Funkcję tę wychowawca pełni w ciągu całego etapu edukacyjnego.
2. Dyrektor szkoły, przydzielając daną klasę nauczycielowi, kieruje się względami kadrowymi oraz tym, aby oprócz godzin do dyspozycji wychowawcy w danej klasie nauczyciel miał możliwość nauczania w niej przedmiotu związanego ze swoją specjalnością. Nie jest to wymóg obowiązujący dla dyrektora szkoły.
3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w wyjątkowych przypadkach z przyczyn organizacyjnych lub innych. Decyzję podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym,
4. O zmianę wychowawcy klasy lub nauczyciela danego przedmiotu mogą wnioskować rodzice wraz samorządem klasy. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę po zaznajomieniu się z przedstawionymi na piśmie zarzutami pod adresem wychowawcy lub nauczyciela i wysłuchaniu stron konfliktu. Przed wydaniem ostatecznej decyzji dyrektor powinien podjąć działania mające na celu rozwiązanie konfliktu i zasięgnąć w tym zakresie opinii Rady Pedagogicznej.
5. Zmiana wychowawcy klasy lub nauczyciela przedmiotu następuje od nowego roku szkolnego, a tylko w wyjątkowych przypadkach, dotyczących wyłącznie wychowawcy, może nastąpić w ciągu roku szkolnego.
6. W sytuacji dłuższej nieobecności losowej lub organizacyjnej wychowawcy dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, wyznacza drugiego wychowawcę, który przejmuje jego obowiązki.

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

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole klasowym i społeczności szkolnej,
- 4) rozwijanie u wychowanków umiejętności kreatywnego rozwiązywania problemów i radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
- 5) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i rozwojowych, możliwości psychofizycznych oraz zainteresowań i uzdolnień uczniów i udzielanie im pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) wspieranie uczniów szczególnie uzdolnionych.

8. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 7 wychowawca:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka, pomaga w adaptacji w środowisku szkolnym;
- 2) diagnozuje warunki życia swoich wychowanków;
- 3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy aktywności zespołu klasowego,
 - b) treści i formy zajęć realizowanych w ramach lekcji wychowawczych.
- 4) uczestniczy w tworzeniu Szkolnego Programu Wychowawczego – Profilaktycznego,
- 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie (grupie), koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje odpowiednią opiekę nad uczniami z trudnościami,
- 6) analizuje wspólnie z wychowankami i rodzicami wyniki w nauce i frekwencję uczniów na zajęciach szkolnych,
- 7) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami lub opiekunami uczniów;
- 8) w razie potrzeby organizuje stosowną pomoc, w tym również planuje i koordynuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną dla ucznia,
- 9) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi fachową pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności,
- 10) przekazuje nauczycielom uczącym w klasie wskazania do pracy zawarte w orzeczeniach i opiniach w przypadku uczniów z dysfunkcjami.

9. Wychowawca zobowiązany jest do:

- 1) prawidłowego prowadzenia dokumentacji klasy i każdego ucznia (e-dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkole, inne materiały),
- 2) wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, dyrektora szkoły i uchwałami rady pedagogicznej z zachowaniem zasad rozporządzenia o ochronie i przetwarzaniu danych osobowych,

- 3) zapoznania uczniów z zasadami BHP obowiązującymi w szkole i poza nią,
- 4) systematycznego informowania rodziców o wynikach nauczania i wychowania w swojej klasie według harmonogramu opracowanego przez dyrektora szkoły,
- 5) poinformowania rodziców o ustalonych formach indywidualnych kontaktów z wychowawcą w terminach innych niż przewidziane harmonogramem opracowanym przez dyrektora szkoły;
- 6) pisemnego zawiadomienia rodziców o konieczności dodatkowych kontaktów w przypadku braku postępów ucznia w nauce lub problemów wychowawczych,
- 7) zapoznania uczniów i ich rodziców lub opiekunów na początku roku szkolnego ze stosowną dokumentacją dotyczącą funkcjonowania szkoły,
- 8) zapoznania rodziców i uczniów z obowiązującym w szkole Regulaminem wpłat czesnego ustalonym przez organ prowadzący, a także pobraniem na piśmie zobowiązania od ucznia i jego rodzica,
- 9) poinformowania uczniów i rodziców o możliwościach i formach oferowanej przez szkołę pomocy, w tym również pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 10) poinformowania uczniów i rodziców o możliwości i sposobie korzystania z odpowiednich witryn w dzienniku elektronicznym,
- 11) ustalenia formy zwolnień i usprawiedliwiania nieobecności z rodzicami na początku roku szkolnego i poinformowania o tym uczniów,
- 12) rozliczania uczniów swojej klasy - młodocianych pracowników na podstawie zwolnienia lekarskiego wynikającego z przepisów Kodeksu Pracy, w wyjątkowych przypadkach dopuszcza się indywidualne oświadczenie rodziców o zwolnieniu i usprawiedliwieniu nieobecności ucznia.

10. Wychowawca 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 oceny z zachowania swoich wychowanków, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia,
- 3) ustalenia przy współpracy z uczniami i rodzicami własnych form nagradzania i motywowania wychowanków;
- 4) wnioskowania o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do służby zdrowia, kierownictwa szkoły i organu prowadzącego,
- 5) decydowania o usprawiedliwieniu lub nieusprawiedliwieniu godzin nieobecności ucznia.

11. Nauczyciel - wychowawca odpowiada jak każdy nauczyciel za przestrzeganie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

12. Zadania wychowawcze realizuje nauczyciel w czasie każdej jednostki lekcyjnej, a także w czasie wyjść do kina, teatru, muzeum. Dotyczy to także wyjazdów na wycieczki szkolne.

13. Wychowawca w swojej pracy korzysta z pomocy dyrektora, pedagoga szkolnego, a także z pomocy

metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych.

§41

Pedagog szkolny

1. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:

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

§42

Pedagog specjalny

1. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności architektonicznej, cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu

- określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem pedagogów w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb z:
- a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - b) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - c) innymi szkołami i placówkami;
 - d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

§43

Doradca zawodowy

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów 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.

§44

Wolontariusze

1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów 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

Uczniowie szkoły

§45

1. Uczeń szkoły ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej. Jedynym ograniczeniem tego prawa mogą być trudności lokalowe szkoły,
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej i poszanowanie jego godności,
 - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 4) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
 - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 6) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych,
 - 7) reprezentowania Szkoły na olimpiadach, konkursach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
 - 8) korzystania z wycieczek i innych imprez organizowanych przez szkołę,
 - 9) rozwijania zainteresowań i zdolności,
 - 10) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie narusza ona dóbr osobistych osób trzecich,
 - 11) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 12) poszanowania godności osobistej i nietykalności,

- 13) bezpiecznych warunków pobytu w Szkole,
- 14) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole,
- 15) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 16) składania skarg w sytuacji, kiedy prawa ucznia nie są respektowane,
- 17) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego oraz szkolnej służby zdrowia,
- 18) występowanie w poczcie sztandarowej szkoły co stanowi zaszczytne prawo ucznia.

2. Uczeń Szkoły ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie, regulaminach Szkoły oraz zarządzeniach Dyrektora Szkoły,
- 2) utrzymywać schludny i czysty wygląd, ubierać się stosownie do okoliczności,
- 3) systematycznie, punktualnie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i praktycznej nauce zawodu,
- 4) usprawiedliwiać nieobecność na zajęciach szkolnych w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności przez przedstawienie zwolnienia lekarskiego lub w innej dopuszczalnej przez statut formie,
- 5) uczestniczyć w uroczystościach, akademiach i innych imprezach organizowanych przez Szkołę,
- 6) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 7) wystrzegać się szkodliwych nałogów;
- 8) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do koleżanek i kolegów, nauczycieli i pracowników Szkoły oraz innych osób,
- 9) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
- 10) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
- 11) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka,
- 12) naprawić wyrządzoną szkodę materialną,
- 13) godnie zachowywać się w Szkole i poza nią,
- 14) poznać tradycję szkoły, współuczestniczyć w jej tworzeniu, dbać o honor i tradycję Szkoły,
- 15) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły,
- 16) respektować ustalenia innych organów Szkoły,
- 17) dbać o własne życie, zdrowie, higienę osobistą oraz rozwój,
- 18) troszczyć się o mienie szkoły, dbać o porządek i estetyczny wygląd szkoły, zgłaszać zauważone usterki i inne zagrożenia występujące w szkole,
- 19) stosować się do zakazu używania sprzętu elektronicznego (telefonów komórkowych itp.) w czasie zajęć szkolnych,
- 20) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody

zainteresowanych,

- 21) posiadać na terenie szkoły aktualną legitymację uczniowską lub inny dowód tożsamości i okazywać go na polecenie pracowników szkoły,
- 22) zgłosić się do sekretariatu szkoły lub nauczyciela prowadzącego zajęcia i poinformować go o uzasadnionej przyczynie opuszczenia terenu szkoły,
- 23) korzystania z wideo domofonu w przypadku spóźnienia na zajęcia szkolne.

3. Ubiór ucznia:

- 1) Każdy uczeń ma obowiązek występowania na uroczystościach w stroju galowym.
- 2) Przez strój odświętny należy rozumieć:
 - a) dla dziewcząt - białą bluzkę i ciemna spódnica lub sukienka co najmniej do kolan lub ciemne spodnie, ewentualnie ciemny żakiet,
 - b) dla chłopców - białą koszulę, ciemny garnitur lub ciemne spodnie i marynarka,
- 3) Ubiór codzienny ucznia jest dowolny, może podkreślać jego osobowość.
- 4) W doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii i makijażu należy zachować umiar pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy i nauki.
- 5) Codzienny strój szkolny:
 - a) uczeń ma wyglądać schludnie,
 - b) strój szkolny powinien być stonowany w kolorystyce, bez ekstrawaganckich dodatków,
 - c) nie powinien naruszać dobrych obyczajów (bez eksponowania gołych ramion, brzucha, za wysoko odsłoniętych nóg),
 - d) noszone koszule, bluzy, podkoszulki, spodnie, spódnice itd. nie mogą zawierać nadruków związanych z subkulturami młodzieżowymi; nadruki nie mogą mieć charakteru obraźliwego, prowokacyjnego lub wywołującego agresję, lub reklamującego substancje odurzające (papierosy, alkohol, narkotyki),
 - e) zakazuje się stosowania wyzywającego makijażu oraz układania fryzur wskazujących na przynależność do subkultur młodzieżowych,
 - f) biżuteria oraz wszelkie elementy dekoracyjne, mające wpływ na wygląd ucznia nie mogą mieć żadnych oznak subkulturowych ani agresywnych akcentów; dopuszczalne jest noszenie w uszach dyskretnych kolczyków, a na szyi i na przegubach dłoni delikatnych ozdób. Zabrania się noszenia kolczyków typu „piercing” w okolicach oczu, nosa i ust, które mogą stanowić zagrożenie zdrowia lub życia,
 - g) w budynku szkolnym nie nosi się żadnych nakryć głowy.
- 6) Ubiór ucznia odbywającego zajęcia w Pracowni Gastronomicznej określa regulamin pracowni. To samo dotyczy stroju na lekcjach wychowania fizycznego.

- 7) Wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotu. Uwagi nauczyciela dotyczące niewłaściwego wyglądu ucznia powinny być skierowane do niego indywidualnie.

4. Uczniowi nie wolno:

- 1) opuszczać terenu szkoły w trakcie przerw lekcyjnych lub w trakcie zajęć lekcyjnych bez zgody nauczyciela lub dyrektora szkoły;
- 2) opuszczać zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia;
- 3) palić papierosów, w tym także tzw. "e-papierosów", używać alkoholu i środków odurzających w szkole i poza szkołą;
- 4) niszczyć pomocy dydaktycznych i bazy materialnej szkoły oraz innych pomieszczeń użyteczności publicznej;
- 5) zachowywać się niegodnie, w tym odnosić się wulgarnie do innych osób;
- 6) poprzez wymuszenia fizyczne i psychiczne godzić w wolność i godność osobistą innych osób;
- 7) narażać na niebezpieczeństwo inne osoby poprzez agresywne lub lekkomyślne zachowanie;
- 8) używać w czasie zajęć lekcyjnych telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych (np. dyktafon, odtwarzacz MP3, aparat fotograficzny, kamera, innych). Zgodę na używanie tego typu sprzętu elektronicznego może wydać nauczyciel w danym fragmencie zajęć edukacyjnych;
- 9) nieodpowiednim zachowaniem uniemożliwiać bądź przeszkadzać w prowadzeniu zajęć edukacyjnych lub innych np. żuć gumy, jeść czy pić napojów w trakcie lekcji;
- 10) posiadać przy sobie na terenie szkoły niebezpiecznych przedmiotów typu nóż, scyzoryk, broń, gaz obezwładniający;
- 11) wprowadzać na teren szkoły osób obcych bez zgody nauczyciela lub dyrektora szkoły.

5. Naruszenie tych obowiązków przez ucznia może stanowić w zależności od stopnia winy podstawę do wymierzenia kar porządkowych w tym do skreślenia z listy uczniów włącznie.

§46

Nagrody i wyróżnienia

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły lub środowiska lokalnego,
- 2) wzorową postawę,
- 3) wzorową frekwencję,
- 4) wybitne osiągnięcia naukowe, artystyczne bądź sportowe,
- 5) działalność na rzecz wolontariatu,
- 6) dzielność i odwagę,
- 7) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz,

- 8) innego rodzaju pozytywne działania.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów Szkoły:
 - 1) pochwałę ustną wychowawcy klasy na forum zespołu klasowego,
 - 2) pochwałę pisemną wychowawcy klasy odnotowaną w dokumentacji klasowej,
 - 3) pochwałę Dyrektora Szkoły, odnotowaną w dokumentacji klasowej,
 - 4) list gratulacyjny dla ucznia lub jego rodziców,
 - 5) nagrodę rzeczową,
 - 6) stypendium naukowe.
 3. Nagrody, o których mowa w ust. 2 pkt 4-6 mogą być przyznane przez Dyrektora szkoły na wniosek:
 - 1) wychowawcy klasy,
 - 2) Rady Pedagogicznej.
 - 3) instytucji lub osób spoza Szkoły, po odpowiednim udokumentowaniu.
 4. Uzyskanie nagrody przez ucznia odnotowuje się w jego dokumentacji. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.

§47

Kary

1. Uczniowi udziela się kary za:
 - 1) nieprzestrzeganie statutu szkoły,
 - 2) niestosowanie się do zaleceń wydanych przez Dyrektora szkoły, wychowawcę lub nauczyciela,
 - 3) nieetyczną postawę wobec nauczycieli, pracowników szkoły oraz swoich koleżanek i kolegów,
 - 4) zachowanie mogące spowodować utratę zdrowia i życia lub uszkodzenia ciała,
 - 5) dewastację mienia szkolnego,
 - 6) lekceważący stosunek do nauki i obowiązków szkolnych,
 - 7) agresywne i chuligańskie zachowanie oraz szkodliwy wpływ na społeczność szkolną,
 - 8) palenie papierosów, spożywanie alkoholu, przyjmowanie lub rozprowadzanie narkotyków,
 - 9) noszenie nieodpowiedniego stroju na terenie szkoły,
 - 10) inne negatywne postępowanie.
2. Ustala się następujące rodzaje kar dla uczniów Szkoły:
 - 1) ustne upomnienie nauczyciela lub wychowawcy za złamanie statutu szkoły lub opuszczenie maksymalnie 40 godzin zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia;
 - 2) pisemna nagana udzielona przez wychowawcę, odnotowana w dokumentacji szkolnej w sytuacji złamania statutu szkoły lub opuszczenia maksymalnie 60 godzin zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia;

- 3) podpisanie oświadczenia zobowiązującego do poprawy zachowania w gabinecie Dyrektora szkoły w obecności wychowawcy klasy w sytuacji złamania statutu szkoły lub opuszczenia bez usprawiedliwienia maksymalnie 80 godzin zajęć edukacyjnych;
- 4) pisemna nagana udzielona uczniowi przez Dyrektora Szkoły z jednoczesnym powiadomieniem rodziców i pracodawcy, w sytuacji gdy uczeń w sposób rażący i ciągle łamie postanowienia statutu szkoły lub opuścił powyżej 100 godzin zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia.
 1. skreślenie z listy uczniów na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. W szczególnie drastycznych przypadkach dopuszcza się zastosowanie kary z pominięciem gradacji kar statutowych
4. 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 ucznia z listy uczniów, w sytuacji, gdy ten:
 - 1) Nie realizuje obowiązku praktycznej nauki zawodu poprzez nie dostarczenie w terminie do dnia 15 września umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, bądź w okresie kształcenia zastała rozwiązana umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego, a uczeń w terminie kolejnych 30 dni nie przedstawił kolejnej obowiązującej umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego.
 - 2) nie realizuje obowiązku nauki, opuścił ponad 120 godzin zajęć w roku szkolnym bez usprawiedliwienia,
 - 3) przez okres ciągle trwający co najmniej 8 tygodni jest nieobecny, nie dostarczył zwolnienia lekarskiego oraz brak jest reakcji rodziców / prawnych opiekunów na podejmowane przez wychowawcę klasy, pedagoga i dyrekcję szkoły działania,
 - 4) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego ucznia szkoły,
 - 5) naruszył godność nauczyciela, w tym także stosował przemoc wobec nauczyciela lub innego pracownika Szkoły,
 - 6) dopuścił się wielokrotnych kradzieży na terenie Szkoły,
 - 7) uporczywie narusza przepisy bhp, ppoż. lub regulaminy obowiązujące w Szkole,
 - 8) używa lub rozprowadza na terenie szkoły środki odurzające lub alkohol,
 - 9) dopuścił się rażącego uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania,
 - 10) gdy w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego statutu, a uprzednio zastosowane środki dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku,

§48

1. W szczególnych sytuacjach złamania statutu szkoły przez ucznia, który spożywa, wnosi, rozprowadza alkohol na terenie szkoły, przyjmuje, rozprowadza narkotyki, środki psychotropowe, spowodował zagrożenie życia swojego lub innych:

- 1) Nauczyciel (pracownik szkoły) powiadamia Dyrektora szkoły, wychowawcę klasy lub pedagoga szkolnego.
 - 2) Nauczyciel zapewnia pomoc medyczną (wzywa pielęgniarkę szkolną). W sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia Dyrektor wzywa pogotowie ratunkowe.
 - 3) Dyrektor zawiadamia rodziców (opiekunów prawnych) i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły.
2. W przypadku, gdy uczeń będący pod wpływem alkoholu jest agresywny lub w inny sposób swoim zachowaniem narusza normy życia społecznego, szkoła zawiadamia policję.
 3. W najbliższym czasie po wyżej wymienionym zdarzeniu Dyrektor szkoły, wychowawca i pedagog szkolny odbywają rozmowę o zaistniałej sytuacji z uczniem i jego rodzicami oraz ustalają zasady jego dalszego funkcjonowania w szkole.
 4. Zaistnienie powyższych zdarzeń rodzi konsekwencje o których mowa w § 47 Kary.

§49

1. O otrzymanym stopniu kary wychowawca klasy powiadamia rodziców/prawnych opiekunów w formie ustnej lub pisemnej. Fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym w zakładce - uwagi.
2. Tok postępowania przy skreśleniach:
 - 1) wniosek z uzasadnieniem o skreślenie ucznia przedstawiony radzie pedagogicznej przez wychowawcę, pedagoga i inne osoby,
 - 2) opinia Samorządu Uczniowskiego
 - 3) uchwała rady pedagogicznej o skreśleniu,
 - 4) decyzja administracyjna dyrektora szkoły o skreśleniu,
 - 5) informacja i uzasadnienie decyzji przesłane do ucznia lub jego rodziców oraz pracodawcy.
3. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem wychowawcy klasy lub rodziców do Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od jej udzielenia.
4. Od kar nałożonych przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi, a także 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.
5. W przypadku spowodowanego niedbałością lub celowego zniszczenia mienia szkoły, niezależnie od zastosowanej kary uczeń lub jego rodzice zobowiązani są do naprawienia szkody.
6. Uczeń, w przypadku naruszenia prawa ucznia, 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 uczniów do szkoły

§50

1. Do szkoły uczęszczają uczniowie, którzy ukończyli szkołę podstawową.
2. Do szkoły uczęszczają uczniowie w wieku od 14 do 20 roku życia.
3. Uczeń w szkole ponadpodstawowej realizuje obowiązek nauki do ukończenia 18 roku życia.
4. W przypadku braku realizacji obowiązku nauki przez ucznia – szkoła podejmuje odpowiednie działania pedagogiczne oraz informuje o tym fakcie rodziców i gminę, w której mieszkają rodzice ucznia.

§51

1. O przyjęcie do szkoły mogą ubiegać się kandydaci, którzy:
 - 1) posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej,
 - 2) 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 uczniów dla Rzemieślniczej Branżowej Szkoły I Stopnia w Tarnowie stworzonego przez Dyrektora Szkoły.
4. Kandydaci do szkoły obowiązani są złożyć w sekretariacie szkoły, w wyznaczonym terminie, następujące dokumenty:
 - 1) podanie kandydata do szkoły na ustalonym przez szkołę druku,
 - 2) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej,
 - 3) zaświadczenie o wynikach egzaminów,
 - 4) zaświadczenie lekarskie o przydatności do wykonywania danego zawodu wydane przez lekarza medycyny pracy,
 - 5) oświadczenie pracodawcy o wyrażeniu zgody na przyjęcie ucznia na praktyczną naukę zawodu,
 - 6) dwie fotografie.
5. Dyrektor szkoły zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania dokumentów warunków przyjęć i wyników rekrutacji.
6. Rekrutacja odbywa się zgodnie z terminami wskazanymi przez Małopolskiego Kuratora Oświaty.

§52

1. Na pisemną prośbę ucznia 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 uczeń w poprzednim typie szkoły lub profilu nie realizował.
2. W stosunku do uczniów niepełnoletnich starających się o zgodę na przeniesienie, wymagana jest zgoda rodziców lub prawnych opiekunów.
3. Przy przenoszeniu się ucznia ze szkoły do szkoły decyzję podejmuje dyrektor szkoły z zapewnieniem stosownie do obowiązujących przepisów ciągłości kształcenia i realizacji planu nauczania.
4. Dyrektor szkoły ustala ewentualne różnice programowe, kieruje ucznia do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne w celu ustalenia zakresu materiału oraz ustala termin egzaminu klasyfikacyjnego.

Rozdział X

Szczególne warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§53

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie szkoły.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne,
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala instruktor praktycznej nauki zawodu wyznaczony przez pracodawcę.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne powinny być wystawione nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem śródrocznej i rocznej Rady Pedagogicznej.

§54

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które 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 nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne oparte jest o wymagania edukacyjne sformułowane przez nauczycieli dla wszystkich przedmiotów objętych programem nauczania.

§55

Skala ocen

1. 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
2. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków: „np.” – uczeń nieprzygotowany, „nb”- uczeń nieobecny, uczeń nieobecny na zapowiedzianej formie sprawdzania wiadomości i umiejętności (sprawdzian, kartkówka, praca w grupach, zadanie domowe itp.) otrzymuje jedna szansę na uzupełnienie zaległości.
4. Oceny śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:
 - a) stopień celujący 6
 - b) stopień bardzo dobry 5
 - c) stopień dobry 4
 - d) stopień dostateczny 3
 - e) stopień dopuszczający 2
 - f) stopień niedostateczny 1
5. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający. Negatywną oceną jest ocena niedostateczna.
6. Ustalona średnia arytmetyczna lub ważona jest pomocą dla nauczyciela przy ustalaniu oceny śródrocznej i końcowo rocznej. O ustalonych zasadach powinni być poinformowani na początku roku szkolnego uczniowie i ich rodzice.

§56

1. Dla ocen bieżących dopuszcza się stosowanie w szkole skali procentowej.
2. Ustala się przelicznik procentowej skali ocen z zajęć edukacyjnych na oceny bieżące, śródroczne, roczne: (biorąc pod uwagę procent punktów zdobytych przez ucznia w danej formie sprawdzania wiedzy, w okresie, roku szkolnym)
 - 29 % i poniżej- stopień niedostateczny
 - 30 % - 50 % - stopień dopuszczający
 - 51 % - 70 % - stopień dostateczny
 - 71 % - 90 % - stopień dobry
 - 91 % - 99 % - stopień bardzo dobry
 - 100 % - stopień celujący
3. Ustala się przelicznik ocen z przedmiotów zawodowych
 - 50% i poniżej - stopień niedostateczny
 - 51%-60% - stopień dopuszczający
 - 61%-75% - stopień dostateczny
 - 76%-85% - stopień dobry
 - 86%-95% - stopień bardzo dobry
 - 96%-100% - stopień celujący
4. Ustala się przelicznik ocen z zajęć praktycznych oraz kształcenia zawodowego praktycznego:
 - 75% i poniżej - stopień niedostateczny
 - 76%-80% - stopień dopuszczający
 - 81%-85% - stopień dostateczny
 - 86%-90% - stopień dobry
 - 91%-95% - stopień bardzo dobry
 - 96%-100% - stopień celujący
5. Nauczyciel ma prawo zmienić przelicznik skali ocen jeżeli:
 - 1) dotyczy ocen śródrocznych i rocznych nauczyciel musi poinformować uczniów o innym przeliczniku skali ocen na pierwszej lekcji przedmiotu, którego dotyczy ta zmiana.
 - 2) dotyczy ocen bieżących ze sprawdzianów, klasówek nauczyciel może poinformować w dniu odbywania się sprawdzianu, klasówki.

§57

1. Ustala się następujące ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, 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 śródroczna i roczna stanowi 100 proc. opanowania przez ucznia treści nauczania;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, 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 uczeń, który:
- a) opanował w pełni wiadomości i umiejętności przewidziane podstawą programową,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne lub praktyczne przewidziane programem nauczania w danej klasie.
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował większość wiadomości i umiejętności przewidzianych podstawą programową,
 - b) wymaga pomocy nauczyciela przy rozwiązywaniu trudnych problemów.
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował tylko w części podstawę programową, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia 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 uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania zajęć edukacyjnych w danej klasie, 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. Nauczyciele na pierwszej lekcji nie później jednak niż do końca września informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez nich przedmiotu nauczania. Podają formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz kryteria na poszczególne oceny z danego przedmiotu.
3. Wymagania edukacyjne:
- 1) opracowuje nauczyciel dla danej klasy i danego przedmiotu.
 - 2) określają one szczegółowo wymagania niezbędne do uzyskania odpowiednich ocen bieżących, śródrocznych i rocznych.

- 3) wymagania edukacyjne przedstawia nauczyciel uczniom na pierwszej lekcji w danym roku szkolnym i odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym. Może także uzyskiwać potwierdzenia od uczniów i rodziców.
- 4) interpretacja kryteriów wymagań edukacyjnych dotyczących odpowiedzi ustnych należy do nauczyciela. W przypadku sprawdzianów pisemnych powinny być określone przez nauczyciela szczegółowe kryteria dotyczące danego sprawdzianu i podane uczniom przed sprawdzianem w formie ustnej lub pisemnej.
- 5) każdy nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne dla uczniów posiadających specjalne potrzeby edukacyjne związane z orzeczeniami lub opiniami odpowiednich poradni specjalistycznych lub objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole.

§58

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel jest zobowiązany do uzasadnienia wystawionej oceny.
3. Uczniowi, który uczęszczał na religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także śródroczne lub roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. Ocena niedostateczna z religii i etyki nie ma wpływu na promocje do klasy programowo wyższej lub na ukończenie szkoły.
5. Wychowawca gromadzi informacje o uczniu, materiały dokumentujące osiągnięcia ucznia, usprawiedliwienia nieobecności, zwolnienia lekarskie i inne uwagi o uczniu,
6. Podstawą do analizy osiągnięć i postępów ucznia są sprawdziany diagnozujące, przeprowadzone na zajęciach oraz inne prace ucznia np. długoterminowe prace domowe, projekty, prace o charakterze praktycznym.
7. Pisemne prace ucznia oraz inne prace ucznia są gromadzone przez nauczyciela w ramach dokumentacji osiągnięć i postępów ucznia do końca danego roku szkolnego.
8. Sprawdzone i ocenione prace pisemne – sprawdziany, kartkówki, testy - są udostępnione uczniowi podczas zajęć edukacyjnych lub wychowawczych, a jego rodzicom na ich wniosek podczas zebrań rodziców, ogólnoszkolnych konsultacji z nauczycielami lub w innym terminie wcześniej uzgodnionym z nauczycielem prowadzącym, wychowawcą.
9. Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwracają ją nauczycielowi.

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 ciągu roku odpowiednio do struktury przedmiotów nauczanych i biorąc pod uwagę roczny wymiar godzin danego przedmiotu.
3. Przy określaniu liczby form nauczyciel kieruje się zasadą, że każdy uczeń w ciągu okresu powinien otrzymać przynajmniej trzy oceny bieżące, a w przypadku stosowania systemu procentowego, każdy uczeń powinien być przynajmniej trzy razy oceniony. W obydwu wypadkach należy przy ocenianiu uczniów kierować się zróżnicowanymi formami sprawdzania wiedzy i umiejętności.
4. Nauczyciel sprawdza i ocenia umiejętności i wiadomości oraz postępy ucznia na podstawie:
 - 1) pisemnych prac uczniów: sprawdziany, kartkówki,
 - 2) testów osiągnięć szkolnych,
 - 3) odpowiedzi ustnych,
 - 4) prac domowych długoterminowych,
 - 5) projektów wykonywanych przez ucznia,
 - 6) prac ucznia o charakterze praktycznym,
 - 7) aktywności ucznia podczas zajęć,
 - 8) innych form aktywności ucznia.
5. Przy wystawianiu ocen z wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace, uczeń otrzymuje od nauczycieli danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez ucznia. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem, uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.
7. Uczeń nieobecny w czasie przeprowadzania prac pisemnych ma obowiązek wykonać to zadanie w innym czasie, w terminie wskazanym przez nauczyciela przedmiotu, ale nie później niż w ciągu 2 tygodni od momentu powrotu do szkoły.
8. Uczniowi, który otrzymał ocenę niedostateczną z pracy pisemnej przysługuje prawo do jednej poprawy tej oceny w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie od otrzymania oceny. Termin poprawy wyznacza nauczyciel.

§60

1. Nauczyciel ma prawo uwzględnić następujące kryteria nadrzędne pozytywnej oceny śródrocznej lub rocznej:
 - a) uczeń może być nieklasyfikowany z jednego lub kilku przedmiotów jeżeli opuścił więcej niż 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia w ciągu okresu i roku szkolnego i nie uzyskał odpowiedniej ilości ocen cząstkowych (ostateczną decyzję podejmuje nauczyciel danego przedmiotu).
 - b) podstawą do klasyfikacji są przynajmniej trzy oceny w okresie (przy jednej godzinie przedmiotu w tygodniu – przy większej ilości godzin w tygodniu liczba ocen powinna być odpowiednio większa),
 - c) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 - d) uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji bez uzasadnienia jeden raz w okresie z każdego przedmiotu.
 - e) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji (notatki, zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń);
 - f) uzyskanie średniej bieżących ocen (po uwzględnieniu wagi ocen) powyżej 1,6.
 - g) w przypadku stosowania przez nauczyciela procentowej skali ocen zdobycie co najmniej 30% możliwych do zdobycia,
 - h) w przypadku oceny niedostatecznej za I okres, uczeń uzupełnia braki w wiadomościach z danego przedmiotu nie później niż w ciągu pierwszego miesiąca drugiego okresu (formę i termin uczeń uzgadnia z nauczycielem uczącym dany przedmiot).
2. W tygodniu uczeń może pisać tylko trzy zadania klasowe lub zapowiedziane sprawdziany wiadomości (jeden w ciągu dnia). Termin zadania klasowego i sprawdzianu z większej partii materiału należy zapowiedzieć tydzień wcześniej i fakt ten odnotować w dzienniku lekcyjnym,
3. Kartkówki obejmujące tematykę ostatnich trzech – czterech lekcji pisane są bez wcześniejszego zapowiadania,
4. Dopuszcza się ustalenie przez nauczycieli indywidualnych kryteriów nadrzędnych specyficznych do danego przedmiotu.
5. Dla uczniów klas pierwszych ustala się 2-tygodniowy okres adaptacyjny, w czasie którego nie wystawia się ocen niedostatecznych.

§61

1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom. Pisemny wniosek skierowany do Dyrektora Szkoły składa się w sekretariacie szkoły w każdym czasie w godzinach jego pracy.

2. 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.

§62

Zasady i tryb dostosowania wymagań edukacyjnych

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno -pedagogicznej, w tym 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 tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust.1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje w stosunku do ucznia:
 - 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 ucznia dokonanych przez nauczycieli i specjalistów.
3. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia opinia, o której mowa w ust. 1, może być wydana także uczniowi szkoły ponadpodstawowej.
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 rodziców albo pełnoletniego ucznia.

§ 63

Zasady zwalniania uczniów z zajęć

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z:
 - 1) wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego,
 - 2) informatyki,uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§64

Zasady wystawiania i poprawiania śródrocznych i rocznych ocen zachowania

1. Oceny zachowania ustala się według skali:
 - a) wzorowe,
 - b) bardzo dobre,
 - c) dobre,
 - d) poprawne,
 - e) nieodpowiednie,
 - f) naganne.
2. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu: samooceny ucznia, oceny zespołu nauczycieli uczących w danym zespole klasowym, wychowawców, uczniów danej klasy, biorąc pod uwagę:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b) frekwencję,
 - c) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - d) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - e) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - f) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - g) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - h) okazywanie szacunku innym osobom,
 - i) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
 - j) przestrzeganie regulaminów szkolnych,

- k) aktywność w społeczności klasowej, szkolnej i środowiskowej,
- l) opinia instruktorów zajęć praktycznych,

3. Ustala się kryteria obniżenia oceny zachowania do nieodpowiedniej w przypadku:

- a) kradzieży mienia mniejszej wartości,
- b) zniszczenia mienia społecznego,
- c) liczby nieobecności nieusprawiedliwionych ucznia przekraczającej 50 % w rozliczeniu miesięcznym,
- d) niewłaściwego zachowania na lekcjach.

4. Ustala się kryteria obniżenia oceny zachowania do nagannej w przypadku:

- a) czynów chuligańskich, udziału w bójkach,
- b) nagminnego niewłaściwego zachowanie na lekcjach,
- c) fałszowania dokumentów, oszustwa,
- d) spowodowania zagrożenia powszechnego bezpieczeństwa,
- e) wnoszenia na teren szkoły broni i materiałów wybuchowych, rozpylaczy gazu, petard i innych przedmiotów mogących spowodować obrażenia osób przebywających w budynku,
- f) przemocy (psychicznej, fizycznej) i podżegania do przestępstwa,
- g) zniewagi i zniesławienia pracowników szkoły,
- h) przestępstwa przeciw obyczajowości,
- i) zniszczenia mienia społecznego znacznej wartości,
- j) uszkodzenia ciała,
- k) wnoszenia lub używania na terenie szkoły środków odurzających, narkotyków i alkoholu oraz ich rozpowszechniania,
- l) rozpowszechniania w różny sposób (np. przez Internet, SMS, MMS itp.) obraźliwych sformułowań, nagrań itp. naruszających godność innego człowieka,
- m) liczby nieobecności nieusprawiedliwionych ucznia przekraczającej 50% godzin zajęć edukacyjnych w rozliczeniu okresowym,
- n) kradzieży mienia, stanowiącego przestępstwo.

5. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

- 1) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

6. Zasady szczególne:

- 1) zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który:
 - a) zawsze systematycznie przygotowuje się do zajęć edukacyjnych, wykazuje dużą aktywność na zajęciach oraz zawsze uzupełnia zaległości wynikające z nieobecności w szkole,
 - b) posiada 4 % i poniżej nieusprawiedliwionych godzin nieobecności w szkole,

- c) zawsze przestrzega obowiązków wynikających ze statutu Szkoły, właściwie wypełnia powierzone mu obowiązki, zawsze podporządkowuje się poleceniom pracowników szkoły oraz zawsze właściwie reaguje na przejawy negatywnych zachowań (np. brutalność, wandalizm, wulgarność),
- d) zawsze prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia,
- e) szczególnie dba o swój wygląd, jest zawsze czysto i stosownie ubrany,
- f) jest wolny od nałogów i uzależnień i swoją postawą zachęca innych do naśladowania,
- g) zawsze szanuje mienie publiczne i własność prywatną,
- h) zawsze angażuje się w działania na rzecz szkoły, klasy, środowiska, często reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- i) wykonał terminowo i solidnie wszystkie zadania, które zostały mu przydzielone.

2) zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:

- a) prawie zawsze przygotowuje się do zajęć edukacyjnych, jest aktywny i zawsze uzupełnia zaległości wynikające z nieobecności na zajęciach,
- b) posiada 5 do 9 % nieusprawiedliwionych godzin nieobecności w szkole,
- c) zazwyczaj przestrzega obowiązków wynikających ze statutu szkoły, wypełnia powierzone mu obowiązki, podporządkowuje się poleceniom pracowników szkoły,
- d) właściwie reaguje na przejawy negatywnych zachowań (np. brutalność, wandalizm, wulgarność),
- e) prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia,
- f) wygląd zewnętrzny ucznia nie pozostawia nic do życzenia, jest zawsze czysto i stosownie ubrany zgodnie ze statutem szkoły
- g) jest wolny od nałogów i uzależnień i swoją postawą zachęca innych do naśladowania,
- h) zawsze szanuje mienie publiczne i własność prywatną,
- i) przeważnie angażuje się w działalność na rzecz szkoły, klasy, środowiska, reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- j) wykonał terminowo i solidnie wszystkie zadania, które zostały mu przydzielone.

3) zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który:

- a) zazwyczaj przygotowuje się do zajęć edukacyjnych, jest aktywny na zajęciach, stara się uzupełniać zaległości,
- b) posiada 10 do 14 % nieusprawiedliwionych godzin nieobecności w szkole,
- c) stara się przestrzegać regulaminów obowiązujących w szkole, jest życzliwie usposobiony, panuje nad swoim językiem,
- d) przychodzi do szkoły stosownie ubrany,
- e) jest wolny od nałogów (alkohol, narkotyki, papierosy),

- f) nie niszczy mienia publicznego i własności prywatnej,
- g) czasami angażuje się w działalność na rzecz klasy, szkoły, środowiska;
- h) wykonał terminowo i zadania, które zostały mu przydzielone.

4) zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który:

- a) zazwyczaj przygotowuje się do zajęć edukacyjnych, nie zawsze uzupełnia zaległości,
- b) posiada 15 do 19 % nieusprawiedliwionych godzin nieobecności w szkole,
- c) czasami nie przestrzega obowiązków wynikających ze statutu Szkoły,
- d) nie zawsze podporządkowuje się poleceniom pracowników szkoły,
- e) nie zawsze właściwie reaguje na przejawy negatywnych zachowań, zdarzyło się (raz, dwa razy), że uczeń zachował się arogancko, niestosownie wobec innych osób, użył niekulturalnego słownictwa w rozmowach lub dyskusji,
- f) zdarzyło się (raz, dwa razy), że wygląd zewnętrzny ucznia lub zachowanie przez niego higieny budziło zastrzeżenia,
- g) zdarzyło się, że uczeń przyczynił się do zniszczenia mienia publicznego lub własności prywatnej,
- h) czasami angażuje się na rzecz szkoły, klasy, środowiska;
- i) nie wszystkie zadania, które zostały mu przydzielone wykonał terminowo.

5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- a) rzadko przygotowuje się do zajęć edukacyjnych, jest mało aktywny, rzadko uzupełnia zaległości wynikające z nieobecności na lekcjach,
- b) posiada 20 do 24 % nieusprawiedliwionych godzin nieobecności w szkole.
- c) często nie przestrzega obowiązków wynikających ze statutu Szkoły, nie podporządkowuje się poleceniom pracowników szkoły,
- d) niewłaściwie reaguje na przejawy negatywnych zachowań, bywa arogancki, często używa wulgaryzmów,
- e) w rozmowach czy dyskusjach trzeba mu zwracać uwagę, by dostosował strój do okoliczności bądź zadbał o higienę, zdarzyło się,
- f) uczeń palił papierosy na terenie szkoły lub spożywał alkohol, lecz sytuacja ta nie miała więcej miejsca,
- g) często jest sprawcą zniszczenia mienia publicznego lub własności prywatnej,
- h) rzadko angażuje się na rzecz szkoły, klasy, środowiska;
- i) nie wykonał zadań terminowo i nie wywiązał się z wszystkich zadań, które zostały mu przydzielone.

6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- a) nie przygotowuje się do zajęć edukacyjnych, nie jest aktywny na tych zajęciach i nie uzupełnia zaległości,
- b) posiada 25 % i poniżej nieusprawiedliwionych godzin nieobecności w szkole.

- c) nie przestrzega obowiązków szkolnych wynikających ze statutu Szkoły, nie podporządkowuje się poleceniom pracowników szkoły oraz zawsze w sposób niewłaściwy reaguje na przejawy negatywnych zachowań, bardzo często jest arogancki, agresywny, wulgarny, mimo uwag ze strony nauczycieli, wychowawcy,
 - d) nie dostosowuje stroju do okoliczności, nie dba o higienę,
 - e) kilkakrotnie stwierdzono, że uczeń pali na terenie szkoły lub jest pod wpływem używek,
 - f) nagminnie niszczy mienie publiczne lub własność prywatną,
 - g) nie angażuje się na rzecz szkoły, klasy, środowiska,
 - h) nie wykonał żadnego zadania, które zostało mu przydzielone.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia będącego młodocianym pracownikiem, który uczęszczał na turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, należy uwzględnić również ocenę zachowania wynikającą z zaświadczenia o ukończeniu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.

§65

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się na zakończenie pierwszego okresu.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia.
4. Na miesiąc przed zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani do ustnego poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych lub rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej śródrocznej lub rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania.
5. Ustalone oceny śródroczne, końcowo roczne wpisywane są przez nauczyciela na 3 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej,
6. Uczniowi będącemu młodocianym pracownikiem, który uczęszczał na turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, do średniej ocen śródrocznej i rocznej wlicza się także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z zajęć realizowanych w ramach turnusu, wynikające z zaświadczenia o ukończeniu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.
7. Uczniowi będącemu młodocianym pracownikiem do średniej ocen, wlicza się także śródroczna i roczną ocenę klasyfikacyjną uzyskaną z zajęć praktycznych.

8. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
9. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w pkt. 8, wlicza się także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§66

Klasyfikacja końcowa

1. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie pierwszej i drugiej,
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasie trzeciej,
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie trzeciej.
2. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie trzeciej.
3. Uczeń kończy szkołę jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,
 - 4) przystąpił ponadto do:
 - a) egzaminu zawodowego,
 - b) egzaminu czeladniczego w przypadku ucznia będącego młodocianym pracownikiem zatrudnionym w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy będącego rzemieślnikiem.
4. Uczeń branżowej szkoły I stopnia, który nie spełnił warunków opisanych w pkt. 3 - powtarza klasę trzecią.
5. Uczeń, kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w pkt. 5, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
7. Uczniowi będącemu młodocianym pracownikiem, który uczęszczał na turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, do średniej ocen, o której mowa w pkt 1 wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z zajęć realizowanych w ramach turnusu, wynikające z zaświadczenia o ukończeniu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.
8. Uczniowi będącemu młodocianym pracownikiem do średniej ocen, wlicza się także końcową ocenę klasyfikacyjną uzyskaną z zajęć praktycznych.

§67

Egzaminy klasyfikacyjne

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych określają odpowiednie przepisy prawa.
6. Uczeń jest nieklasyfikowany z przedmiotu z przyczyn usprawiedliwionych, jeżeli opuścił ponad 50 % zajęć z tego przedmiotu, z tego większość nieobecności ma usprawiedliwionych. Uczeń jest nieklasyfikowany z przedmiotu z przyczyn nieusprawiedliwionych, jeżeli opuścił ponad 50 % zajęć z tego przedmiotu, z tego przynajmniej połowę godzin ma nieusprawiedliwionych.
7. Ustalenia rodzaju nieklasyfikowania (z przyczyn usprawiedliwionych, nieusprawiedliwionych) dokonuje nauczyciel danego przedmiotu.
8. Podanie o egzamin klasyfikacyjny ma prawo złożyć uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie). Podanie takie powinno wpłynąć do dyrekcji szkoły przed radą pedagogiczną klasyfikacyjną i winno zawierać:
 - 1) uzasadnienie prośby o egzamin,
 - 2) podanie przyczyn nieklasyfikowania,
 - 3) opinię nauczyciela(-li) przedmiotów, z których uczeń chce zdawać egzaminy,
 - 4) informacją o rodzaju nieklasyfikowania (z przyczyn usprawiedliwionych, nieusprawiedliwionych).
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza właściwy nauczyciel w formie pisemnej i ustnej (egzamin z WF, 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) ucznia.

Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Egzamin klasyfikacyjny musi zdawać uczeń, który przeszedł z jednego typu klasy lub szkoły do innej i w wyniku różnic programowych nie realizował jednego lub kilku przedmiotów.
11. Uczniowi nieklasyfikowanemu z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wymaganym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły

§68

Egzaminy poprawkowe

1. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych określają odrębne przepisy prawa.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch, obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej (z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego i zajęć praktycznych, gdzie egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych).
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako egzaminujący
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 punkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły
7. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, 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. W przypadku negatywnej oceny egzaminu poprawkowego mają odpowiednio zastosowanie przepisu § 69 z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń od uzyskanej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena, ustalona w wyniku przeprowadzonego sprawdzianu wiedzy i umiejętności jest oceną ostateczną.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

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

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić swoje zastrzeżenia do wystawionej oceny rocznej, jeżeli uznają, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena klasyfikacyjna zachowania 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) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania – zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia oceny na konferencji Rady Pedagogicznej – nie później niż 2 dni robocze od dnia zakończenia zajęć edukacyjnych;
 - 2) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego – termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od terminu egzaminu poprawkowego.
4. Dyrektor szkoły wykonuje przed podjęciem decyzji następujące działania:
 - 1) analizuje dostępną dokumentację szkolną,
 - 2) rozmawia z wychowawcą klasy,
 - 3) rozmawia z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne, do których wniesiono zastrzeżenia co do trybu ustalenia oceny końcowej,
 - 4) wydaje decyzję na piśmie.
5. W przypadku potwierdzenia zasadności odwołania dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu lub ustalenia w drodze głosowania oceny zachowania. Decyzja dyrektora jest ostateczna. Komisja przeprowadza egzamin sprawdzający wiadomości i umiejętności lub ustala ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od momentu wpłynięcia zastrzeżenia.
6. Skład komisji sprawdzającej wiadomości i umiejętności ucznia:
 - 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.
7. Skład komisji ustalającej ocenę zachowania w formie głosowania:
 - 1) dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego zastępca,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) wskazany przez dyrektora inny nauczyciel uczący w danej klasie,
 - 4) pedagog.

8. Egzamin dotyczący wiadomości i umiejętności ucznia składa się z części pisemnej i ustnej. Wyjątkiem są egzaminy z informatyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych, które mają formę zadań praktycznych.
9. Ze sprawdzianu sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen danego ucznia.
10. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych wypowiedziach lub informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
11. Z posiedzenia Komisji powołanej przez dyrektora szkoły, mającej na celu ustalenie oceny zachowania ustala się protokół zgodnie z odrębnymi przepisami. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen danego ucznia.
12. 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 negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§70

Warunki i tryb uzyskiwania przez uczniów oceny wyższej niż przedstawiona ocena roczna klasyfikacyjna

1. Uczeń 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. Uczeń 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 ucznia, w formach stosowanych przez nauczyciela, w obszarze uznanym przez nauczyciela za konieczne.
7. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

§71

Warunki i tryb uzyskania przez uczniów wyższej niż przedstawiona ocena roczna klasyfikacyjna zachowania

1. Uczeń lub jego w rodzice mogą zwrócić się do nauczyciela o ustalenie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania. Termin zgłaszania wniosku kończy się na 3 dni robocze przed konferencją klasyfikacyjną. Po tym terminie wnioski nie będą rozpatrywane.
2. Prośba jest wyrażona w formie pisemnej.
3. Nauczyciel wychowawca jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku, o którym mowa w ust. 1. w obecności samorządu klasowego. Może także zasięgnąć opinii innych nauczycieli.
4. Nauczyciel dokonuje analizy wniosku w oparciu o udokumentowane realizowanie obowiązków określonych w Statucie Szkoły. W oparciu o tę analizę może ocenę podwyższyć lub utrzymać.
5. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

§ 72

Prawo do powtarzania klasy

1. Uczeń, który nie uzyskał promocji do klasy programowo wyższej ma prawo powtarzać klasę.
2. Dokumentacja dotycząca egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych udostępniana jest przez dyrektora szkoły na pisemny wniosek z uzasadnieniem rodziców ucznia (opiekunów prawnych) lub ucznia pełnoletniego w ciągu tygodnia.

§ 73

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

Rozdział XI

Organizacja praktycznej nauki zawodu

§74

1. Praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców i w indywidualnych gospodarstwach rolnych na zasadach dualnego systemu kształcenia na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego zawartej pomiędzy młodocianym pracownikiem a pracodawcą lub indywidualnym gospodarstwem rolnym

2. Szczegółowe warunki zatrudniania młodocianych określa Kodeks Pracy.

§75

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych.
2. Zajęcia praktyczne są organizowane dla młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, oraz w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
3. Podmiot przyjmujący uczniów na zajęcia praktyczne zapewnia środki dydaktyczne oraz zapewnia warunki bhp i spełnia inne wymagania zgodne z odpowiednimi przepisami prawa.
4. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu
5. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. W przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia mogą być organizowane także w okresie ferii szkolnych.
7. Miejscami organizowania praktycznej nauki zawodu organizowanej przez szkołę są zakłady pracodawców lub indywidualne gospodarstwa rolne.

§76

1. Umowa o praktyczną naukę zawodu jest zawierana przez Dyrektora Szkoły na mocy udzielonego pełnomocnictwa z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu i określa:
 - 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania;
 - 2) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu;
 - 3) zawód, w którym będzie prowadzona praktyczna nauka zawodu;
 - 4) listę zawierającą imiona i nazwiska uczniów 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.
3. Pracodawca, który zawarł z młodocianym umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawiera z innym podmiotem przyjmującym młodocianego na praktyczną naukę zawodu umowę

o zorganizowanie dla młodocianego zajęć uzupełniających z zakresu praktycznej nauki zawodu niezrealizowanych u niego. Do umowy tej stosuje się odpowiednio przepisy ust. 2 i 3.

§77

1. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów 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. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
5. Przerwa w pracy młodocianego obejmująca porę nocną powinna trwać nieprzerwanie nie mniej niż 14 godzin.
6. Młodocianemu przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 48 godzin nieprzerwanego odpoczynku, który powinien obejmować niedzielę.
7. Praktyczna nauka zawodu uczniów i młodocianych jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba młodocianych 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.
8. Podziału młodocianych na grupy dokonuje pracodawca, przyjmujący młodocianych na praktyczną naukę zawodu.
9. Rodzice są materialnie odpowiedzialni za dokonanie przez niepełnoletniego ucznia zniszczenia, z mocy odpowiednich przepisów kodeksu cywilnego o czynach niedozwolonych.
10. Szkoła przygotowuje uczniów Rzemieślniczej Branżowej Szkoły I Stopnia do przystąpienia do egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Warszawie, w powołanych Ośrodkach Egzaminacyjnych oraz do egzaminów czeladniczych organizowanych przez Izbę Rzemieślniczą oraz Małej i Średniej Przedsiębiorczości w Tarnowie.

§78

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 uczniów 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 uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu,

2. Pracodawca

- 1) potwierdza fakt zatrudnienia pracownika młodocianego na piśmie zawierając z nim umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego zgodną z przepisami Kodeksu Pracy, która zawiera rodzaj przygotowania zawodowego,
- 2) czas trwania i miejsce odbywania przygotowania zawodowego,
- 3) sposób dokształcania teoretycznego,
- 4) wysokość wynagrodzenia,
- 5) sporządza dokumentację pracowniczą przez cały okres praktycznej nauki zawodu,
- 6) Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję pracowników młodocianych,
- 7) 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,
- 8) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych.
- 9) wyznacza pracownika mającego odpowiednie kwalifikacje do pełnienia funkcji instruktora praktycznej nauki zawodu.
- 10) zapoznaje młodocianych pracowników z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z przepisami i zasadami

bezpieczeństwa i higieny pracy.

- 11) nadzoruje przebieg praktycznej nauki zawodu.
- 12) sporządza, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową.
- 13) współpracuje ze szkołą.
- 14) powiadamia szkołę o naruszenia przez ucznia – młodocianego pracownika 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.

§79

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.

§80

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 uczeń 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 ustala się dwa razy do roku (śródroczna i roczna).
5. Ocenę wystawia instruktor praktycznej nauki zawodu i potwierdza wpisem do dzienniczka praktyk.
6. Uczeń jest zobowiązany dostarczyć do wychowawcy klasy dzienniczek praktycznej nauki zawodu oraz informację od pracodawcy o wystawionej ocenie śródrocznej i rocznej.
7. W przypadku niedostarczenia pełnej dokumentacji uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
8. W przypadku uzyskania rocznej oceny niedostatecznej uczeń powtarza klasę.

9. W przypadku gdy uczeń nie spełnia wymagań wiekowych dotyczących pracownika młodocianego, praktyczna nauka zawodu w zakładach pracy może być organizowana zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. W razie pojawienia się groźby wypowiedzenia młodocianemu umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu, bądź niemożliwości kontynuowania praktycznej nauki zawodu w dotychczasowej formie z innych powodów, uczeń natychmiast zgłasza ten fakt instruktorowi praktycznej nauki zawodu, opiekunowi praktyk oraz wychowawcy.
11. W przypadku przerwania nauki zawodu w celu przygotowania zawodowego i podjęcia jej w tym samym zawodzie u innego pracodawcy, czas poprzednio odbytej nauki wlicza się młodocianemu do okresu wymaganego do odbycia przygotowania zawodowego, pod warunkiem, że przerwa nie będzie dłuższa niż 30 dni a ponadto:
 - 1) o każdej zmianie miejsca odbywania nauki zawodu, instruktora lub pracodawcy, uczeń ma obowiązek niezwłocznie powiadomić wychowawcę klasy i kierownika szkolenia praktycznego / opiekuna praktyk.
 - 2) dłuższy niż 30 dni okres przerwy w odbywaniu praktycznej nauki zawodu może skutkować – w przypadku stwierdzenia winy ucznia i wyczerpania ze strony szkoły możliwości pomocy w znalezieniu nowego miejsca praktycznej nauki zawodu – skreśleniem z listy uczniów, zgodnie ze Statutem szkoły.
12. Jeżeli w czasie odbywania praktycznej nauki zawodu absencja ucznia:
 - 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.
13. W przypadku, jeśli ocena z praktycznej nauki zawodu nie została wystawiona w terminie umożliwiającym promocję do klasy programowo wyższej, o formach i terminie zaliczenia tych zajęć decyduje Rada Pedagogiczna – na pisemny wniosek (z uzasadnieniem) ucznia lub opiekuna praktyk.
14. 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.

§81

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

Rozdział XII

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 82

Zdalna edukacja – podstawowe informacje

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły zadania dydaktyczne i wychowawcze są realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Za organizację kształcenia na odległość odpowiada dyrektor szkoły.
3. Zdalna edukacja polega na zapoznawaniu się z różnego rodzaju cyfrowymi materiałami u-udostępnionymi w sieci Internet pod kierunkiem i aktywnym przewodnictwem nauczyciela.
4. Treści edukacyjne podawane w środowisku zdalnym będą służyły realizacji podstawy programowej.
5. Formy kształcenia dzielimy na synchroniczne, interaktywne (uczniowie i nauczyciel pracują w tym samym czasie, prowadząc komunikację w czasie rzeczywistym) oraz asynchroniczne (uczniowie przyswajają wiedzę, realizują zadane ćwiczenia, wypełniają testy, itd.).
6. Zajęcia zdalne przewidują sprawdzanie wiedzy i postępów uczniów.
7. Rezultaty działalności uczniów w zarówno w kształceniu synchronicznym jak i asynchronicznym mogą być przedmiotem oceny.
8. Nauczyciele w swojej pracy uwzględniają dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;

§ 83

Organizacja pracy zdalnej

1. Zajęcia lekcyjne prowadzone w edukacji zdalnej odbywają się zgodnie z ustalonym planem zajęć.
2. Lekcja trwa 45 minut, dopuszcza się możliwość skrócenia lekcji do 30 minut, w przypadku gdy treści realizowane na godzinie lekcyjnej na to pozwalają.
3. Szkoła odpowiada za merytoryczne przygotowanie zajęć zdalnych.
4. Uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni odpowiadają za właściwe i rzetelne wywiązywanie się z obowiązku uczestnictwa w kształceniu na odległość.

5. Rodzice/opiekunowie prawni odpowiadają za motywowanie dziecka do systematycznej, równomiernej pracy nad przyswajaniem materiału i wykonywaniem ćwiczeń.
6. Kształcenie zdalne nakierowane jest także na kształtowanie odpowiedzialności, rzetelności i systematyczności.

§ 84

Platforma do pracy zdalnej

1. Zajęcia zdalne są prowadzone w aplikacji Microsoft Teams będącej częścią pakietu Office 365.
2. Szkoła udostępnia uczniom dostęp do MicrosoftOffice365 w tym aplikacji MS Teams
3. Za założenie kont użytkowników w aplikacji Office 365 odpowiada szkoła.
4. Korzystanie z usługi/aplikacjiOffice 365 (w tym z aplikacji Microsoft Teams, Word, Excel, Power Point) jest bezpłatne.
5. Warunkiem korzystania z Office 365 jest posiadanie statusu ucznia Rzemieślniczej Branżowej Szkoły I Stopnia w Tarnowie oraz aktywowanie konta Ucznia.
6. Login i Hasło startowe ucznia wysyła przez dziennik VULCAN informatyk szkolny.
7. Aplikacja Office 365 oraz aplikacja do zdalnego nauczania Microsoft Teams dostępna jest z dowolnego komputera z dostępem do Internetu poprzez aktualną przeglądarkę internetową (najlepiej Google Chrome lub Microsoft Edge).
8. Aby skorzystać z aplikacji Office 365 należy zalogować się z wykorzystaniem właściwego dla ucznia loginu oraz hasła poprzez interfejs dostępny pod adresem www.office.com
9. Po zalogowaniu się do konta ucznia w aplikacji Office 365 zaleca się pobranie aplikacji Teams w wersji desktop (jak program instalowany na komputerze lub w wersji mobilnej (aplikacja instalowana na tablecie, smartfonie.) ze względu na sprawniejsze działanie aplikacji zainstalowanej oraz jej większe możliwości.
10. Uczeń do zainstalowanej lokalnie aplikacji Microsoft Teams loguje się za pomocą tego samego loginu i hasła co do aplikacji Office 365.
11. Nazwa konta jest przyznawana automatycznie i nie podlega zmianie w żadnej chwili korzystania z usługi Office 365,
12. Każdy Użytkownik może posiadać tylko jedno konto,
13. Konto ucznia jest wykorzystywane w komunikacji Szkoły z uczniem.
14. Rzemieślnicza Branżowa Szkoła I Stopnia w Tarnowie wykorzystuje konta wyłącznie do celów wynikających z jej działalności statutowej.
15. Wyrejestrowanie z usługi Microsoft Office 365 nastąpi automatycznie 1 września roku szkolnego, w którym Użytkownik przestanie być uczniem Rzemieślniczej Branżowej Szkoły I Stopnia w Tarnowie.

16. Użytkownik powinien zarchiwizować wszystkie dane przechowywane w usłudze przed momentem wyrejestrowania z usługi;
17. Po wyrejestrowaniu dostęp do danych nie będzie możliwy, a wszystkie wiadomości oraz pliki zostaną usunięte.

§ 85

Warunki techniczne potrzebne do nauki zdalnej

1. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka powinni zapewnić odpowiednie warunki do realizacji nauki z użyciem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Uczniowie powinni mieć dostęp do sieci Internet oraz urządzeń umożliwiających połączenie z nim, wyposażonych w ekran, klawiaturę oraz mysz lub inne urządzenie kierujące wskaźnikiem ekranowym, kamerę, mikrofon i głośniki (ew. słuchawki z mikrofonem).
3. W razie problemów z zapewnieniem właściwych warunków do nauki zdalnej rodzice/prawni opiekunowie powinni ten fakt niezwłocznie zgłosić wychowawcy klasy.
4. W przypadku problemów technicznych szkoła postara się zdalnie wesprzeć w ich rozwiązaniu
5. W przypadku braku warunków do pracy zdalnej szkoła we współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami ustala sposób realizacji kształcenia na odległość.

§ 86

Sposób prowadzenia nauki zdalnej

1. Zajęcia zdalne są prowadzone zgodnie z planem zajęć stacjonarnych w trybie wideokonferencji na platformie Microsoft Teams.
2. Zmian w planie zajęć może dokonać dyrektor szkoły o czym rodzice/ opiekunowie prawni uczniów zostaną poinformowani przez e-dziennik.
3. Uczeń posiada na swoim koncie zespoły równoznaczne z przedmiotami, które są w planie jego zajęć.
4. Zajęcia danego przedmiotu odbywają się w określonym zespole.
5. W zakładce Kalendarz uczeń widzi zaplanowany tygodniowy plan lekcji on-line.
6. W zakładce zespoły na kanale Ogólnym w zakładce Wpisy danego zespołu uczeń znajdzie informacje o planowanych lekcjach online, zdaniach do wykonania, informacje od prowadzącego zajęcia nauczyciela.
7. Materiały od uczącego umieszczone mogą być w zakładce Pliki.
8. Zabrania się modyfikowania bez zgodny uczącego materiałów umieszczonych przez nauczyciela oraz usuwania ich, usuwania, modyfikowania oraz kopiowania prac innych uczniów.
9. Za organizację pracy w danym zespole odpowiada nauczyciel danego przedmiotu, który informuje uczniów o sposobach pracy podczas zajęć.

10. Zachowanie uczniów podczas zajęć online w czasie rzeczywistym:
- a. Uczeń łączy się z nauczycielem punktualnie zgodnie z ustalonym planem.
 - b. Obowiązkiem ucznia jest mieć włączoną kamerę i urządzenia odbierające i nadające dźwięk. (słuchawki z mikrofonem lub głośniki i mikrofon).
 - c. Na zakończenie zajęć uczeń powinien pożegnać się i opuścić spotkanie online.
 - d. W przypadku, gdy uczeń chce zadać pytanie powinien podnieść rękę (za pomocą naciśnięcia ikonki rączki). Uczeń może także zadać pytanie korzystając z mikrofonu (włączając go i przedstawiając się imieniem) lub korzystając z czatu spotkania.
 - e. Uczeń powinien przygotować się do zajęć zgodnie ze wskazówkami nauczyciela.
 - f. Uczeń powinien aktywnie uczestniczyć w zajęciach.
 - g. Każdy uczestnik spotkania dba o swój wizerunek zewnętrzny.
 - h. W czasie trwania spotkania obowiązują zasady kultury osobistej i dobrej komunikacji.
 - i. Zabrania się obrażania innych osób/ uczestników spotkania (słownie lub graficznie (obrazem), zakłócania lekcji dźwiękiem, samowolnego udostępniania własnego ekranu oraz używania innych form zakłócania przebiegu zajęć. W przypadku niestosowania się do ww. zasad uczeń zostaje upomniany, a w razie braku reakcji na upomnienie zostaną wyciągnięte wobec niego konsekwencje statutowe.
 - j. Zabrania się nagrywania lekcji online, wykonywania zrzutów ekranu oraz zdjęć a także ich udostępniania innym osobom.
 - k. W przypadku nagrania lekcji online przez ucznia lub wykonania innych ww. czynności naruszających wizerunek nauczyciela (zgodnie z ustawą z dn. 4 lutego 1994 r. o prawach autorskich i prawach pokrewnych) zostaną podjęte działania wyjaśniające, dotyczące naruszenia ochrony wizerunku i danych osobowych i wyciągnięte odpowiednie konsekwencje.
11. Opieka nad uczniem uczącym się zdalnie.
- a. Uczeń przebywający w domu realizuje obowiązek szkolny pod opieką rodziców/opiekunów prawnych, którzy sprawują w tym czasie nad nim wyłączną opiekę.
 - b. Pracujący zdalnie nauczyciel nie ma możliwości realizowania swoich funkcji opiekuńczych.

§ 87

Bezpieczeństwo i higiena pracy

1. Stanowisko pracy ucznia.
 - a. Wykorzystanie sprzętu komputerowego, tabletu, smartfonu lub smart TV odbywa się w celach dydaktycznych.
 - b. Rodzice/ opiekunowie prawni powinni zadbać o takie przygotowanie stanowiska pracy ucznia, aby miał on zapewniony komfort i wygodę pracy.

- c. Zaleca się zapewnienie, schludnego, czystego biurka, wygodnego krzesła, odpowiednich, ergonomicznych narzędzi pracy oraz dobrego oświetlenia zgodnych z zasadami BHP.
- d. Należy unikać pracy przy komputerze i urządzeniach mobilnych w godzinach wieczornych i nocnych. Jeśli uczeń decyduje się za zgodą rodziców na pracę po zmroku zaleca się ustawienie w systemie operacyjnym filtra światła niebieskiego, aby uniknąć problemów ze zmęczeniem i bezsennością oraz zastosować właściwe oświetlenie.

2. Przerwy w pracy

- a. Aby wzrok mógł odpocząć zaleca się patrzenie przez okno lub kilka chwil aktywnego wypoczynku. Warto też wykonać odpowiednie ćwiczenia fizyczne, przeznaczone dla osób pracujących ze sprzętem komputerowym.
- b. Uczniom zaleca się wykonanie ćwiczeń proponowanych przez nauczycieli wychowania fizycznego w ramach lekcji WF;
- c. Stanowczo odradza się w czasie przerw korzystania z urządzeń elektronicznych (przerwa nie może polegać na wykorzystaniu gier lub przeglądaniu stron internetowych).
- d. Należy bezwzględnie stosować zasady ergonomii, systematycznie odpoczywać oraz dbać o wentylację pomieszczenia.

§ 88

Bezpieczeństwo w sieci – RODO

1. Przetwarzanie danych osobowych ucznia i nauczyciela.

- a. Przetwarzanie danych osobowych podczas kształcenia zdalnego jest realizowane przez szkołę na podstawie obowiązujących regulacji RODO oraz rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej dotyczącego kształcenia zdalnego.
- b. Szkoła może wymagać od ucznia jedynie danych niezbędnych do założenia przez niego konta w odpowiednim systemie zdalnego nauczania oraz w celu realizacji obowiązku nauki w formie zdalnej (na podstawie art. 35 ustawy – Prawa oświatowego w związku z art. 6 ust. 1 lit. e RODO).

2. Zagrożenie w sieci Internet;

- a. Ochrona uczniów przed zagrożeniami w sieci Internet jest obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych. Należy zachować w tym względzie szczególną czujność.
- b. Rekomenduje się zastosowanie mechanizmów kontroli rodzicielskiej.
- c. Należy zwracać uwagę na wszystkie programy, aplikacje czy strony internetowe używane podczas nauczania zdalnego.
- d. Nauczyciel korzystając z tego typu rozwiązań i wskazując je uczniom podczas nauczania zdalnego kieruje się zasadami bezpieczeństwa w sieci.

- e. Zakazuje się korzystania ze stron wskazywanych przez przeglądarkę lub programy antywirusowe zainstalowane na komputerze jako podejrzane, nie należy także włączać reklam internetowe, jakie mogą pojawić się w czasie korzystania z nauczania zdalnego, na linki do serwisów niewskazywanych bezpośrednio przez nauczyciela, nie pobierać załączników niewskazanych przez nauczyciela.

Rozdział XIII

Finansowanie Szkoły

§89

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 XIV

Przepisy końcowe

§90

1. Rzemieślnicza Branżowa Szkoła I 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