

Tekst jednolity po zmianach z dnia:
3.01.2018 r. (uchwała Zarządu nr 1/2018)
11.07.2019 r. (uchwała Zarządu nr 11/2019)
21.11.2019 r. (uchwała Zarządu nr 20/2019)
7.05.2020 r. (uchwała Zarządu nr 9/2020)
18.12.2021 r. (uchwała Zarządu nr 30/2020)
13.09.2021 r. (uchwała Zarządu nr 10/2021)
30.11.2022 r. (uchwała Zarządu nr 17/2022)
22.01.2024 r. (uchwała Zarządu nr 2/2024)

STATUT

RZEMIEŚLNICZEJ

BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA

IM. STANISŁAWA PALUCHA

w Wałbrzychu

Zatwierdzony uchwałą Zarządu Spółki „Rzemieślnicza Oświata” Sp. z o.o. w Wałbrzychu

nr 12 z dnia 24 lipca 2017 r. z późn. zm.

ROZDZIAŁ I

§ 1

1. Niniejszy Statut określa uregulowania prawne dotyczące struktury, zadań, sposobów działania oraz organizacji Rzemieślniczej Branżowej Szkoły I Stopnia im. Stanisława Palucha kształcącej w zawodach według Klasyfikacji Zawodów Szkolnictwa Branżowego ustalonej przez MEN.
2. Statut obejmuje obszary współdziałania Rzemieślniczej Branżowej Szkoły I Stopnia im. Stanisława Palucha oraz obszary działań autonomicznych Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, Rodziców i Uczniów. Reguluje i określa, w oparciu o obowiązujące akty prawne, zadania edukacyjne, wychowawcze i opiekuńcze Szkoły.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

1. Rzemieślnicza Branżowa Szkoła I Stopnia im. Stanisława Palucha działa na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. 2019 poz.1148). Jest szkołą niepubliczną wpisaną do ewidencji prowadzonej przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha i prowadzi kształcenie młodzieży w formie dziennej na podbudowie programowej dotychczasowego gimnazjum do roku szkolnego 2019/2020 oraz na podbudowie szkoły podstawowej od roku szkolnego 2019/2020 i w latach następnych.
 - a) Ilekroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o „Ustawie” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. 2019 poz. 1148 ze zm.).
 - b) Ilekroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o „Szkołe” należy przez to rozumieć Rzemieślniczą Branżową Szkołę I Stopnia im. Stanisława Palucha kształcąca w zawodach według Klasyfikacji Zawodów Szkolnictwa Zawodowego określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.
 - c) Ilekroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o „Organie prowadzącym Szkołę” należy przez to rozumieć Spółkę z o.o. o nazwie „Rzemieślnicza Oświata” Sp. z o.o. w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 3.
2. Osobą prawną prowadzącą Szkołę jest Spółka z o.o. o nazwie „Rzemieślnicza Oświata” Sp. z o.o. w Wałbrzychu, która sprawuje opiekę nad Szkołą poprzez Zarząd Sp. z o.o.
3. Nadzór pedagogiczny nad działalnością Szkoły sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.
4. Uczniowie, ich rodzice lub prawni opiekunowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły stanowią społeczność szkolną.
5. Szkoła powołana jest do prowadzenia działalności edukacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej w ramach kształcenia ogólnego i zawodowego oraz praktycznej nauki zawodu w systemie szkolnym.

6. Szkoła prowadzi kształcenie zawodowe młodocianych pracowników.

ROZDZIAŁ II

§ 3

1. Nazwa szkoły: Rzemieślnicza Branżowa Szkoła I Stopnia im. Stanisława Palucha
2. Typ szkoły: branżowa szkoła I stopnia (3 letnia)
3. Adres szkoły: 58-308 Wałbrzych, ul. Osiedle Górnicze 29
4. Miejsce prowadzenia zajęć: 58-308 Wałbrzych, ul. Osiedle Górnicze 29
5. Organ założycielski szkoły: Cech Rzemiosł Różnych i Małej Przedsiębiorczości w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 3
6. Organ prowadzący szkołę: „Rzemieślnicza Oświata” sp. z o.o. w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 3
7. Organ nadzoru pedagogicznego szkoły: Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu

§ 4

Szkoła kształci w następujących zawodach:

- 1) **KUCHARZ** – numer cyfrowy zawodu: 512001;
- 2) **FRYZJER** – numer cyfrowy zawodu: 514101;
- 3) **BLACHARZ SAMOCHODOWY** – numer cyfrowy zawodu: 721306;
- 4) **CUKIERNIK** – numer cyfrowy zawodu: 751201;
- 5) skreślony
- 6) **LAKIERNIK SAMOCHODOWY** – numer cyfrowy zawodu: 713203;
- 7) **MECHANIK POJAZDÓW SAMOCHODOWYCH** – numer cyfrowy zawodu: 723103;
- 8) **MONTER ZABUDOWY I ROBÓT WYKOŃCZENIOWYCH W BUDOWNICTWIE** - numer cyfrowy zawodu 712905
- 9) **PIEKARZ** – numer cyfrowy zawodu: 751204;
- 10) **SPRZEDAWCA** – numer cyfrowy zawodu: 522301;
- 11) **STOLARZ** – numer cyfrowy zawodu: 752205;
- 12) Skreślony
- 13) **KELNER** – numer cyfrowy zawodu: 513101

ROZDZIAŁ III

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5

1. Szkoła realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, uwzględniając program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, zapewniając rozwój intelektualny i fizyczny w warunkach poszanowania godności, wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
2. Szkoła przygotowuje do wypełniania obowiązków społecznych, rodzinnych, zawodowych w oparciu o zasady demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności oraz wspomaga we wszechstronnym rozwoju poprzez kształcenie ogólne i zawodowe.

3. Do realizacji celów statutowych Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
 - a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - b) pracowni specjalistycznych,
 - c) biblioteki,
 - d) gabinetu psychologiczno – pedagogicznego,
 - e) pomieszczeń sanitarnych,
 - f) obiektów sportowych.
4. Szkoła zapewnia nauczanie w zakresie zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia ogólnego, stanowiących realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla szkoły branżowej I stopnia w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1679) oraz zajęć edukacyjnych w zawodach fryzjer, sprzedawca, cukiernik, piekarz, kucharz, lakiernik samochodowy, mechanik pojazdów samochodowych, blacharz samochodowy, stolarz, monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie, kelner w ramach kształcenia zawodowego określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 991).
5. Szkoła realizuje program wychowawczo - profilaktyczny uchwalony przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Radą Rodziców i Radą Samorządu Uczniowskiego.
6. Szkoła organizuje zajęcia uzupełniające dla młodocianych pracowników w zakresie praktycznej nauki zawodu, przygotowujące do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, organizowane na wniosek pracodawców w formie ćwiczeń praktycznych lub innych formach uzgodnionych z pracodawcami pracowników młodocianych.
7. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla pracowników młodocianych zwiększające szanse ich zatrudnienia w porozumieniu z Zarządem Sp. z o.o., we współpracy z Urzędem Pracy, CIZ, CKP w formach kursów, szkoleń, prelekcji i spotkań z przedstawicielami wymienionych instytucji.
8. W zakresie praktycznego kształcenia zawodowego pracowników młodocianych Szkoła:
 - a) współpracuje z pracodawcami, cechami, stowarzyszeniami kupców i pracodawców, Urzędami Pracy;
 - b) prowadzi ewidencję umów zawieranych pomiędzy pracodawcami a uczniami będącymi pracownikami młodocianymi;
 - c) prowadzi nadzór pedagogiczny nad realizacją programu praktycznego kształcenia zawodowego.
9. Uczniowie odbywają praktyczną naukę zawodu w zakładach rzemieślniczych, handlowych i innych podmiotach gospodarczych. Za przygotowanie stanowiska pracy, stworzenie prawidłowych warunków kształcenia zawodowego odpowiada pracodawca.

10. W oddziałach wielozawodowych nauczanie przedmiotów zawodowych teoretycznych odbywa się odrębnie dla każdego zawodu przez okres 4 tygodni w każdej klasie w wymiarze 34 godzin tygodniowo.
11. Nauczanie, o którym mowa w punkcie 10 prowadzone jest w formie turnusów dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, realizowanych przez ośrodek dokształcania i doskonalenia zawodowego na podstawie odrębnej umowy ośrodka ze szkołą lub w szkole.
12. Szkoła nie pokrywa kosztów, jakie w związku z tym ponosi młodociany (tj. kosztów dojazdów, zakwaterowania, wyżywienia).
13. Nauczanie turnusowe młodocianych odbywać się będzie z oderwaniem od zajęć praktycznych i nauki w zakresie przedmiotów ogólnokształcących realizowanych w Szkole.
14. Szkoła sprawuje opiekę wychowawczą oraz ponosi pełną odpowiedzialność za młodocianych uczestników turnusów na terenie Szkoły.
15. Zajęcia dydaktyczne na turnusach prowadzone są przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje zawodowe do nauczania danego przedmiotu.
16. Uczestnicy po zakończeniu turnusu otrzymują zaświadczenie o ukończeniu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników wg załącznika nr 4 rozporządzenia w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2019 poz. 652). Zaświadczenie jest podstawą do wystawienia oceny w arkuszu ocen.
17. Realizując zadania systemu oświaty i wychowania w zakresie branżowej szkoły I stopnia – Szkoła w szczególności:
 - a) wychowuje młodzież w poszanowaniu tradycji, historii i kultury narodowej, ucząc jednocześnie otwartości i szacunku dla innych kultur, wyznań i narodów; Szkoła przygotowuje i zachęca do podejmowania działań na rzecz środowiska lokalnego i szkolnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
 - b) udziela uczniom potrzebującym pomocy indywidualnego wsparcia według potrzeb ucznia i możliwości Szkoły;
 - c) zapewnia młodzieży opiekę w czasie zajęć szkolnych, wycieczek i imprez organizowanych przez Szkołę, a we współpracy z rodzicami może dodatkowo wspierać działania wychowawcze rodziny w formach dostosowanych do potrzeb;
 - d) organizuje dyżury nauczycielskie w przerwach śródlekcyjnych;
 - e) przestrzega zasad ochrony zdrowia i higieny pracy uczniów poprzez właściwą organizację tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
 - f) otacza szczególną troską i opieką uczniów rozpoczynających naukę w Szkole;
 - g) zapewnia opiekę wychowawczą poprzez wyznaczenie spośród uczących nauczycieli opiekunów klas;
 - h) stosuje wewnątrzszkolny system oceniania, klasyfikowania, promowania i egzaminowania uczniów;
 - i) organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa oraz organizuje współdziałanie Szkoły z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi, CIZ, Urzędami Pracy;
 - j) organizuje działalność innowacyjną i eksperymentalną;

- k) udziela i organizuje uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną w celu tworzenia warunków do zaspakajania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, w szczególności wspomagania rozwoju uczniów i efektywności uczenia się;
 - l) stwarza warunki do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki;
 - m) przygotowuje uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej”.
18. skreślony
19. skreślony
20. skreślony
21. skreślony
22. Szkoła realizuje swoje zadania we współpracy z instytucjami samorządowymi, podmiotami gospodarczymi, Radą Rodziców, sponsorami, cechami, stowarzyszeniami kupców, pracodawców, Urzędami Pracy.
23. Szkoła umożliwia uzyskanie państwowego świadectwa ukończenia branżowej szkoły I stopnia.
24. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa czeladniczego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także dalsze kształcenie.
25. Działalność edukacyjno – wychowawcza Szkoły i jej organów oparta jest na zgodności z Powszechną Deklaracją Praw Człowieka i Konwencją Praw Dziecka.
26. Szkoła prowadzi działania na rzecz zdrowia i bezpieczeństwa uczniów poprzez:
- a) współpracę z odpowiednimi instytucjami, bierze udział w wybranych programach i projektach zewnętrznych dotyczących zdrowego odżywiania, profilaktyki, promocji i ochrony zdrowia;
 - b) zapewnienie bezpieczeństwa, w tym zredukowania czynników ryzyka, wyzwalających negatywne zachowania uczniów zarówno w środowisku szkolnym jak i pozaszkolnym;
 - c) podejmuje działania w celu diagnozowania problemów, realizacji zadań profilaktycznych i korekcyjnych, adekwatnych do występujących na jej terenie sytuacji trudnych;
 - d) współpracę z rodzicami, Samorządem Uczniowskim oraz ze strategicznymi podmiotami publicznymi i niepublicznymi w środowisku lokalnym.
27. Szkoła udziela i organizuje uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczną w celu tworzenia warunków do zaspakajania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, w szczególności wspomagania rozwoju uczniów i efektywności uczenia się.
28. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna organizowana jest w szczególności dla uczniów:
- a) niepełnosprawnych;

- b) niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem;
 - c) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - d) w sytuacji kryzysowej lub traumatycznej;
 - e) z niepowodzeniami edukacyjnymi;
 - f) z zaburzeniami zachowania lub emocji;
 - g) z przewlekłą chorobą;
 - h) ze szczególnymi uzdolnieniami;
 - i) zaniedbanych środowiskowo i z trudnościami adaptacyjnymi.
29. W szkole pomoc psychologiczno pedagogiczna udzielana jest w formie:
- a) zajęć rozwijających uzdolnienia i zainteresowania;
 - b) porad;
 - c) konsultacji;
 - d) zwiększania kompetencji edukacyjnych i społecznych na zajęciach specjalistycznych;
 - e) warsztaty indywidualne lub grupowe;
 - f) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
30. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów.
31. W uzasadnionych przypadkach szkoła organizuje dodatkową indywidualną pomoc uczniom:
- a) korzystając ze środków dostępnych szkole: w formie zapomóg, stypendiów uczniowskich, dofinansowania do wycieczek;
 - b) występując do organu prowadzącego szkołę o udzielenie pomocy finansowej, jeżeli zakres pomocy przekracza możliwości szkoły;
 - c) udzielając informacji i kierując, w trakcie roku szkolnego, do poradni psychologiczno-pedagogicznych lub specjalistycznych.
32. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog szkolny oraz nauczyciele, w tym szczególnie wychowawcy.
33. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest i udzielana we współpracy z:
- a) rodzicami uczniów;
 - b) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - c) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi lub poradniami specjalistycznymi;
 - d) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - e) innymi szkołami i instytucjami.

PROGRAM WYCHOWAWCZO-PROFILAKTYCZNY

§ 6

1. Wychowanie rozumiane jest jako wspieranie dziecka w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży.
2. Szkoła realizuje program wychowawczo – profilaktyczny obejmujący:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
 - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów.
3. Program wychowawczo – profilaktyczny obejmuje w szczególności:
 - a) wychowanie prorodzinne z profilaktyką zdrowotną;
 - b) wychowanie prospołeczne z profilaktyką prawną;
 - c) wychowanie patriotyczne;
 - d) wyposażenie w umiejętności: asertywne, świadomego korzystania i uczestnictwa w kulturze, rozumienia otaczającej rzeczywistości i dokonywania właściwych wyborów życiowych.
4. Realizacja programu wychowawczo – profilaktycznego odbywa się poprzez:
 - a) udział uczniów w zajęciach w ramach istniejących struktur szkolnych, tj. Samorządu Szkolnego, kół zainteresowań organizowanych według potrzeb.
 - b) udział uczniów w zajęciach w ramach godzin wychowawczych realizowane według ustaleń wynikających z programów i potrzeb wychowawczych.
 - c) udział uczniów w zajęciach kształtujących świadomość prawną, obyczajową w ramach zajęć wychowawczych i edukacyjnych oraz pracy na rzecz Samorządu Uczniowskiego.
 - d) udział uczniów w zajęciach organizowanych we współpracy z wyspecjalizowanymi instytucjami wspierającymi pracę Szkoły.
 - e) udział uczniów w zajęciach organizowanych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
5. Narzędziami programu wychowawczo – profilaktycznego są:
 - a) Statut Rzemieślniczej Branżowej Szkoły I Stopnia im. Stanisława Palucha;
 - b) Działania wychowawczo - profilaktyczne i edukacyjne;
 - c) Wychowanie do życia w rodzinie;
 - d) Regulaminy organizacji uczniowskich działających na terenie Szkoły;
 - e) Powszechnie obowiązujące wartości etyczne – moralne.
6. Działania profilaktyczne obejmują:
 - a) problematykę uzależnień, nieprawidłowego funkcjonowania życia rodzinnego, macierzyństwa młodocianych matek;
 - b) problematykę związaną z potrzebami dziecka, rolą rodzica, sferą emocjonalną i seksualną człowieka;
 - c) formy aktywnego wypoczynku, popularyzację postaw kreatywnych, integrację ze środowiskiem;

- d) kreowanie postaw asertywnych z elementami negocjacji w oparciu o znajomość obowiązujących przepisów prawnych;
- e) kształtowanie świadomości estetycznej z wyznaczeniem granic stosownych do sytuacji i miejsca, budzenia wrażliwości i potrzeby poszanowania cudzej wrażliwości;
- f) zajęcia integracyjne, tworzenie więzi ze społecznością szkolną.

7. Adresatem programu wychowawczo – profilaktycznego jest uczeń, nauczyciel, rodzic.

8. Zalecane metody realizacji powyższych programów to:

- a) drama
- b) dyskusje panelowe
- c) projekcje
- d) pogadanki
- e) kontrakty
- f) treningi, szkolenia
- g) aktywne uczestnictwo.

9. W ramach realizacji programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoła współpracuje z:

- a) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie
- b) Poradnią Pedagogiczno- Psychologiczną
- c) Poradnią Zdrowia Psychicznego
- d) Sądem Rejonowy
- e) Komendą Powiatową Policji
- f) Towarzystwem Przyjaciół Dzieci
- g) Wałbrzyskim Ośrodkiem Kultury
- h) Powiatową Biblioteką „Pod Atlantami”
- i) Urzędem Miasta
- j) Wałbrzyskim Stowarzyszenie Środowisk Twórczych
- k) Muzeum Gross Rosen
- l) Teatrem Dramatycznym.

PROGRAM PROFILAKTYKI ZDROWOTNEJ, PRORODZINNEJ I PROSPOŁECZNEJ

§ 7 skreślony

ROZDZIAŁ IV

STRUKTURA SZKOŁY

§ 8

1. Strukturę organizacyjną Szkoły określa schemat organizacyjny, będący załącznikiem do rocznego planu pracy.
2. Działalność edukacyjna realizowana jest w budynku szkolnym zawierającym sale lekcyjne z pracowniami specjalistycznymi, wyposażone w sprzęt i urządzenia do realizacji

3. W budynku Szkoły funkcjonują ponadto:
 - a) gabinet dyrektora Szkoły
 - b) gabinet kierownika szkolenia praktycznego i psychologa szkolnego
 - c) gabinet pedagoga szkolnego i pedagoga specjalnego
 - d) gabinet pomocy medycznej
 - e) pokój nauczycielski
 - f) biblioteka
 - g) sekretariat
 - h) księgowość
 - i) szatnie, sanitariaty i pomieszczenia gospodarcze
 - j) gabinet doradcy zawodowego
 - k) skreślony
4. Organami Szkoły są:
 - a) Dyrektor Szkoły
 - b) Rada Pedagogiczna
5. Organami społecznymi Szkoły są:
 - a) Rada Samorządu Uczniowskiego
 - b) Rada Rodziców

§ 9

1. Zarząd Spółki w imieniu Sp. z o.o. „Rzemieślnicza Oświata” Sp. z o.o. w Wałbrzychu jako organu prowadzącego sprawuje opiekę nad Szkołą, a w szczególności:
 - 1) nadaje Szkole Statut i podejmuje uchwały o zmianie jego treści;
 - 2) zatwierdza plany finansowe oraz plany zagospodarowania nadwyżki bilansowej;
 - 3) zatwierdza sprawozdania z wykonania planu finansowego;
 - 4) zatwierdza plany działalności edukacyjno – wychowawczej;
 - 5) zatwierdza sprawozdania z działalności edukacyjno – wychowawczej;
 - 6) zatwierdza strukturę organizacyjną Szkoły;
 - 7) ustala i zatwierdza wysokość wpisowego i czesnego oraz innych opłat związanych z funkcjonowaniem Szkoły;
 - 8) powołuje i odwołuje Dyrektora Szkoły i jego zastępców;
 - 9) wraz z Dyrektorem Szkoły ustala niezbędną liczbę zatrudnianych nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 10) udziela Dyrektorowi Szkoły pełnomocnictw do:
 - a) zawierania umów koniecznych do właściwego funkcjonowania Szkoły;
 - b) zaciągania kredytów i innych działań gospodarczych przynoszących wymierne korzyści ekonomiczne Szkole
 - 11) zatwierdza planowane kierunki kształcenia, liczbę uczniów i słuchaczy w systemie szkolnym i kursowym;
 - 12) ustala wraz z Dyrektorem Szkoły i zatwierdza zasady pracy i wynagradzania Dyrektora i zatrudnionych w niej pracowników;
 - 13) nadzoruje realizację planów finansowych;
 - 14) nadzoruje realizację planów działalności edukacyjno – wychowawczej;

- 15) ocenia miesięczne sprawozdania z wykonania planu finansowego i planu działalności edukacyjno – wychowawczej;
- 16) zatwierdza Regulaminy Szkoły;
- 17) udziela Dyrektorowi Szkoły pełnomocnictw do wykonania określonych czynności prawnych, a nie należących do jego zakresu czynności;
- 18) kontroluje prawidłowość realizacji zadań planowych;
- 19) zapewnia warunki działania Szkoły w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki;
- 20) dysponuje środkami finansowymi gromadzonymi przez Szkołę (czesne, wpisowe i inne przychody) na cele niezbędne do pełnej realizacji zadań statutowych Szkoły i Sp. z o.o.
- 21) podejmuje uchwały dotyczące pokrycia jednostkowego kosztu powyżej 1.000 zł na realizację zadań statutowych Szkoły;
- 22) zarządza majątkiem Szkoły;
- 23) podejmuje uchwały w sprawie likwidacji i zagospodarowania majątku Szkoły;
- 24) zatwierdza wysokość wpisowego, czesnego i innych płatności

DYREKTOR SZKOŁY

§ 10

1. Dyrektora Szkoły powołuje i odwołuje organ prowadzący Szkołę.
2. Z wnioskiem o odwołanie Dyrektora Szkoły może wystąpić do Zarządu Sp. z o.o. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców.
3. Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz, a w szczególności:
 - 1) zapewnia obsługę administracyjną, finansową i księgową Szkoły;
 - 2) w uzgodnieniu z Zarządem Sp. z o.o. zatrudnia nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 3) bieżąco nadzoruje i organizuje pracę wszystkich zatrudnionych w Szkole pracowników;
 - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych nauczycieli;
 - 5) zapewnia warunki dla działalności Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Rady Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
 - 7) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 8) przedstawia Radzie Pedagogicznej i Zarządowi Sp. z o.o. ogólne wnioski z nadzoru pedagogicznego i działalności Szkoły;
 - 9) wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i niezwłocznie zawiadamia o tym organ prowadzący i organ nadzorujący;
 - 10) wyraża zgodę na podjęcie w Szkole działalności dydaktyczno – wychowawczej stowarzyszeniom i innym organizacjom;
 - 11) przeprowadza ocenę pracy nauczyciela zgodnie z odrębnymi przepisami z inicjatywy własnej lub na wniosek:
 - a) nauczyciela
 - b) organu sprawującego nadzór pedagogiczny
 - c) organu prowadzącego szkołę

- d) rady rodziców
- 12) zapewnia nauczycielom warunki do awansu zawodowego;
 - 13) dokonuje przydziału czynności nauczycielom, opiekunom klas i innym zatrudnionym w Szkole pracownikom;
 - 14) prowadzi bieżącą współpracę ze szkołami podstawowymi, gimnazjami do czasu ich wygaszenia, szkołami ponadpodstawowymi, ośrodkami kształcenia nauczycieli i innymi placówkami oświatowymi;
 - 15) podejmuje decyzję o przyjęciu ucznia do Szkoły oraz skreśleniu ucznia z listy na podstawie zasad ustalonych w Statucie;
 - 16) ponosi odpowiedzialność za edukacyjny i wychowawczy poziom Szkoły;
 - 17) zasięga opinii Rady Pedagogicznej w sprawach proponowanych przez nauczycieli programów nauczania do realizacji w Szkole;
 - 18) dopuszcza do realizacji programy nauczania;
 - 19) zapewnia realizację programów nauczania uwzględniających podstawy programowe kształcenia w danym zawodzie;
 - 20) zapewnia należyty poziom nauczania i dyscypliny w Szkole;
 - 21) dba o prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 22) współdziała ze społecznością lokalną, władzami oświatowymi i organizacjami młodzieżowymi działającymi w Szkole, w celu polepszenia merytorycznych i materialnych warunków realizacji celów działalności Szkoły;
 - 23) zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki;
 - 24) dba o powierzony Szkole przez organ prowadzący majątek;
 - 25) z środków finansowych Szkoły dokonuje zakupu, modernizacji i wymiany majątku Szkoły;
 - 26) odpowiada za rzetelne egzekwowanie opłat dodatkowych od uczniów wynikających z „Regulaminu opłat dodatkowych obowiązujących uczniów Rzemieślniczej Branżowej Szkoły I Stopnia im. Stanisława Palucha w Wałbrzychu”;
 - 27) prowadzi działania promocyjne zmierzające do wykreowania pozytywnego wizerunku Szkoły w lokalnej społeczności oraz zapewniające optymalny nabór uczniów do Szkoły;
 - 28) organizuje egzaminy zawodowe zgodnie z procedurą określoną w odrębnych przepisach;
 - 29) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych oraz powierzone przez organ prowadzący;
 - 30) nawiązuje współpracę z pracodawcą właściwym dla zawodu lub branży w ramach wzmocnienia udziału pracodawców w kształceniu zawodowym, w tym realizacji praktycznej nauki zawodu dla uczniów poprzez:
 - a) realizację kształcenia zawodowego, w tym praktycznej nauki zawodu,
 - b) organizowanie egzaminów zawodowych,
 - c) realizację doradztwa zawodowego i promocji kształcenia zawodowego,
 - d) doskonalenie nauczycieli kształcenia zawodowego, w tym organizowaniu szkoleń branżowych,
 - e) ustalenie z pracodawcą zakresu kształcenia zawodowego wynikającego z programu nauczania, liczby dni w tygodniu zajęć praktycznych oraz sposób monitorowania przez każdą ze stron realizacji programu nauczania zawodu.

4. W porozumieniu z Zarządem Sp. z o.o. Dyrektor Szkoły:
 - 1) zawiera umowy niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Szkoły;
 - 2) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły zatwierdzonym uchwałą Zarządu Sp. z o.o.
5. Dyrektor Szkoły wnioskuje do Zarządu Sp. z o.o. w sprawach:
 - 1) poniesienia jednostkowego kosztu powyżej 1.000 zł na realizację celów statutowych Szkoły;
 - 2) ustalenia wysokości wynagrodzenia zatrudnionych w Szkole pracowników;
 - 3) przyznawania nagród, premii oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 4) występowania z wnioskami w sprawach nadawania odznaczeń, medali, nagród i innych wyróżnień po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły
6. Dyrektor Szkoły opracowuje i przedstawia do oceny i zatwierdzenia Zarządowi Sp. z o.o.:
 - 1) projekt Statutu Szkoły i jego zmiany;
 - 2) plan finansowy oraz plan zagospodarowania nadwyżki bilansowej;
 - 3) sprawozdania z wykonania planu finansowego;
 - 4) plan działalności edukacyjno – wychowawczej;
 - 5) sprawozdania z działalności edukacyjno – wychowawczej;
 - 6) strukturę organizacyjną Szkoły;
 - 7) plan wysokości wpisowego, czesnego i innych płatności;
 - 8) wnioski o udzielenie pełnomocnictw:
 - a) do zaciągania kredytów i innych działań gospodarczych przynoszących wymierne korzyści ekonomiczne Szkole;
 - b) zawierania umów koniecznych do właściwego funkcjonowania Szkoły;
 - 9) planowane kierunki kształcenia, liczbę uczniów w systemie szkolnym i kursowym;
 - 10) Regulamin Pracy i Zasad Wynagradzania pracowników Szkoły;
 - 11) Regulaminy obowiązujące w Szkole;
 - 12) wniosek o podjęcie uchwały w sprawie likwidacji Szkoły i zagospodarowania jej majątku.

ZASTĘPCA DYREKTORA SZKOŁY (WICEDYREKTOR)

§ 11

1. Zarząd Sp. z o.o. w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły powołuje Zastępcę Dyrektora Szkoły (Wicedyrektora) do realizacji zadań statutowych Szkoły.
2. Szczegółowy zakres pracy Zastępcy Dyrektora określony jest w § 14 pkt. 8 niniejszego statutu oraz w aktach osobowych.
3. Z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie Zastępcy Dyrektora może wystąpić:
 - a) Dyrektor Szkoły;
 - b) Rada Pedagogiczna;
 - c) Rada Rodziców.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 12

1. Rada Pedagogiczna, zwana dalej „Radą”, jest kolegialnym organem Szkoły działającym w zakresie zadań Szkoły dotyczących kształcenia i wychowania.
2. W skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole i Dyrektor Szkoły.
3. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania Rady oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Zebrania Rady odbywają się:
 - a) z inicjatywy Przewodniczącego;
 - b) na wniosek organu prowadzącego Szkołę;
 - c) na wniosek organu nadzoru pedagogicznego;
 - d) na wniosek co najmniej 1/3 składu liczbowego Rady;
 - e) w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
 - f) według ustalonego harmonogramu przez Radę i w każdym okresie według potrzeb
5. W zebraniach Rady mogą brać udział z głosem doradczym:
 - a) przedstawiciele organu prowadzącego Szkołę;
 - b) przedstawiciele organu nadzorującego Szkołę;
 - c) pracownicy administracji i obsługi Szkoły;
 - d) przedstawiciele Rady Samorządu Uczniowskiego;
 - e) przedstawiciele Rady Rodziców;
 - f) inni zaproszeni przez Przewodniczącego goście
6. Do kompetencji Rady należy:
 - a) udział w opracowywaniu planu edukacyjno – wychowawczego Szkoły;
 - b) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikowania, promowania i egzaminowania uczniów;
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
 - e) podejmowanie uchwał w sprawie skreślania z listy uczniów;
 - f) okresowe, roczne, bieżące analizowanie i opiniowanie stanu nauczania i wychowania w Szkole;
 - g) zatwierdzanie wniosków zespołów przedmiotowych i zespołu wychowawczego;
 - h) opiniowanie dopuszczenia do użytku w Szkole zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania;
 - i) opiniowanie programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły;
 - j) opiniowanie organizacji pracy Szkoły, w tym pomocy udzielanej uczniom, organizację konkursów i olimpiad, zajęć pozalekcyjnych, imprez i uroczystości szkolnych;
 - n) opiniowanie wniosków Dyrektora w sprawie odznaczeń i nagród nauczycieli;
 - o) opiniowanie wniosków nauczycieli i opiekunów klas w sprawie nagród i kar dla uczniów;
 - p) opiniowanie propozycji Dyrektora przydziału czynności obowiązkowych i dodatkowych nauczycieli;

- q) występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie osób z funkcji kierowniczych w Szkole;
 - r) zgłaszanie kandydatów na funkcje kierownicze w Szkole;
 - s) opiniowanie zmian do Statutu;
 - t) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły w sprawach doskonalenia organizacji nauczania w Szkole;
 - u) zgoda na uznanie Szkoły za eksperymentalną;
 - v) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych
 - w) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
7. Do obowiązków członka Rady należy:
- a) współtworzenie atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgody oraz współdziałanie na rzecz dobra ucznia;
 - b) przestrzeganie postanowień prawa oświatowego, wewnątrzszkolnych zarządzeń Dyrektora;
 - c) czynne uczestniczenie we wszystkich zebraniach i pracach Rady;
 - d) realizowanie podjętych przez Radę uchwał, nawet wówczas, gdy zgłasza się do nich zastrzeżenia;
 - e) składanie przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;
 - f) nie ujawnianie spraw poruszanych na posiedzeniach Rady, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców (opiekunów), nauczycieli i innych pracowników Szkoły
8. Obowiązki Przewodniczącego Rady Pedagogicznej:
- a) zawiadamianie o terminie i tematyce posiedzenia Rady co najmniej na tydzień przed określonym terminem;
 - b) bieżące zapoznawanie Rady z przepisami prawa oświatowego i ustalanie form jego realizacji;
 - c) przedstawienie Radzie co najmniej dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków z nadzoru pedagogicznego i działalności Szkoły;
 - d) wstrzymywanie wykonania uchwały niezgodnej z przepisami prawa, powiadamianie o tym także organu prowadzącego i nadzorującego Szkołę;
 - e) tworzenie atmosfery życzliwości i zgodności wszystkich członków Rady
9. Podejmowanie uchwał przez Radę Pedagogiczną:
- a) uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swojego składu, w tym Przewodniczącego,
 - b) głosowanie nad przyjęciem uchwały może na życzenie członków Rady odbywać się tajnie
10. Porządek obrad Rady Pedagogicznej:
- a) przyjęcie protokołu z zebrania poprzedniego;
 - b) przyjęcie informacji o wykonaniu poprzednio przyjętych uchwał;
 - c) przyjęcie porządku dziennego;
 - d) realizacja przyjętego porządku;
 - e) podjęcie uchwał i wniosków
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane:
- a) protokół jest podpisywany przez protokolanta i Dyrektora Szkoły;

- b) do protokołu załącza się listę obecności i załączniki;
- c) księga protokołów jest podstawowym dokumentem działania Rady i zawiera klauzulę: „księga zawiera stron i obejmuje okres pracy od dnia do dnia”
- d) księga protokołów udostępniana jest jedynie pracownikom pedagogicznym Szkoły i organom prowadzącym i nadzorującym Szkołę.

ORGANIZACJA RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 13

1. Rada Pedagogiczna dzieli się na:
 - a) zespoły przedmiotowe;
 - b) zespół wychowawczy;
 - c) zespoły nauczycieli uczących w danym oddziale.
2. Zespoły przedmiotowe tworzone są z nauczycieli uczących danego przedmiotu lub grup nauczycieli przedmiotów pokrewnych (bloków przedmiotowych).
3. Pracami zespołu przedmiotowego kieruje wyłoniony przez zespół nauczycieli Przewodniczący.
4. Zebrania zespołu są protokołowane.
5. Zadania zespołu przedmiotowego:
 - a) dokonywanie uzgodnień w sprawie wyboru programów nauczania, ścieżek edukacyjnych i podręczników;
 - b) opracowywanie kryteriów oceniania i sprawdzania umiejętności uczniów;
 - c) organizowanie konkursów i imprez szkolnych;
 - d) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia i doradztwa nauczycieli;
 - e) współdziałanie z Dyrektorem w tworzeniu pracowni specjalistycznych i sprawowania opieki nad pracownikami istniejącymi;
 - f) dokonywanie wstępnej analizy poziomu nauczania w Szkole;
 - g) podejmowanie wniosków w sprawach nauczania i przedstawianie ich Radzie
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
7. Zespół Wychowawczy wyłaniany jest każdego roku szkolnego z członków Rady Pedagogicznej, a jego skład stanowią:
 - a) Wicedyrektor Szkoły – Przewodniczący Zespołu;
 - b) Pedagog/Psycholog Szkolny;
 - c) Wychowawcy klas;
 - d) Samorząd Uczniowski;
 - e) Rada Rodziców;
 - f) Pracodawcy uczniów lub inni według potrzeb
8. Zebrania Zespołu Wychowawczego są protokołowane.

9. Zebrania Zespołu odbywają się według harmonogramu i potrzeb.
10. Zadania Zespołu Wychowawczego:
 - a) współtworzenie programu wychowawczego - profilaktycznego Szkoły;
 - b) dokonywanie oceny i analizy realizacji zadań wynikających z programu wychowawczego;
 - c) podejmowanie wszelkich działań związanych z problemami wychowawczymi uczniów;
 - d) podejmowanie działań eliminujących pojawiające się wśród uczniów zachowania ryzykowne.
11. Z członków Zespołu Wychowawczego Dyrektor Szkoły powołuje Komisję Wychowawczą w celu rozstrzygania szczególnie ciężkiego naruszenia zasad współżycia uczniów w Szkole, środowisku.
12. Skład Komisji Wychowawczej:
 - a) Wicedyrektor Szkoły – Przewodniczący Komisji;
 - b) Pedagog/Psycholog Szkolny;
 - c) opiekun klasy;
 - d) rodzice/opiekunowie prawni ucznia;
 - e) przedstawiciel Rady Samorządu Uczniowskiego według potrzeb
 - f) przedstawiciel pracodawcy według potrzeb.
13. Posiedzenia Komisji są protokołowane.
14. W posiedzeniach Komisji biorą udział osoby wymienione w pkt. 11 i uczeń, którego sprawa dotyczy.
15. Komisja ma prawo składania do Dyrektora Szkoły wniosków o skreślenie z listy uczniów, udzielenie uczniowi kary.
16. Do wniosku Komisja dołącza o uczniu opinię Rady Samorządu Uczniowskiego.

RADA RODZICÓW

§ 14

1. Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców lub prawnych opiekunów uczniów i jest społecznym organem Szkoły.
2. Radę Rodziców tworzy trzech przedstawicieli rodziców uczniów z każdej klasy wyłonionych w pierwszym semestrze roku szkolnego.
3. Rada Rodziców wybiera spośród swojego grona Przewodniczącego, Zastępcę oraz w miarę potrzeb określa inne funkcje.
4. Kadencja Rady Rodziców trwa 3 lata.
5. Rada Rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie Regulamin, który nie może być sprzeczny z obowiązującym prawem i Statutem Szkoły.

6. Regulamin Rady Rodziców zatwierdza organ prowadzący Szkołę.
7. Rada Rodziców podejmuje decyzje w formie uchwał, które zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
8. Posiedzenia Rady Rodziców są protokołowane i dostępne dla uprawnionych organów kontrolnych.
9. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego;
 - b) opiniowanie programu i harmonogramu efektywności kształcenia lub wychowania w Szkole;
 - c) gromadzenie środków finansowych pochodzących z dobrowolnych składek w celu wspierania działalności Szkoły i dysponowania nimi według zasad określonych w Regulaminie Rady Rodziców;
 - d) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu
10. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo - profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ten obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
11. Rada Rodziców ma prawo do:
 - a) znajomości zadań i zamierzeń edukacyjno – wychowawczych Szkoły;
 - b) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania;
 - c) znajomości zasad rekrutacji uczniów do Szkoły;
 - d) znajomości oferty edukacyjnej Szkoły
12. Formy współdziałania Rady Rodziców z organami Szkoły:
 - a) stałe spotkania Rady Rodziców z Dyrektorem w celu wymiany informacji o działalności edukacyjno – wychowawczej Szkoły;
 - b) spotkania indywidualne członków Rady Rodziców z nauczycielami i opiekunami klas

RADA SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

§ 15

1. W Szkole działa Rada Samorządu Uczniowskiego zwana dalej „Radą”.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły, a przedstawiciele Samorządów Klasowych stanowią Radę Samorządu Uczniowskiego.
3. Rada Samorządu Uczniowskiego działa na podstawie uchwalonego przez przedstawicieli Samorządów Klasowych Regulaminu.
4. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

5. Rada Samorządu Uczniowskiego jest organem społecznym Szkoły.
6. Kadencja Rady Samorządu Uczniowskiego trwa jeden rok.
7. Opiekunem Samorządu jest nauczyciel wybierany na okres jednego roku przez ogół uczniów Szkoły w głosowaniu tajnym.
8. Działalność Rady Samorządu Uczniowskiego ma na celu:
 - a) zapewnienie uczestnictwa uczniów w samodzielnym rozwiązywaniu swoich problemów;
 - b) zapewnienie właściwych stosunków uczniów i nauczycieli w realizacji celów edukacyjnych i wychowawczych Szkoły;
 - c) stworzenie możliwości rozwoju demokratycznych form współżycia, współdziałania, współodpowiedzialności za Szkołę, grupę i siebie;
 - d) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, samokontroli, samooceny i samodyscypliny uczniów
9. Do kompetencji Rady Samorządu Uczniowskiego należy:
 - a) wnoszenie propozycji i uwag do planu dydaktyczno – wychowawczego Szkoły;
 - b) występowanie z wnioskami do Dyrektora i organów Szkoły we wszystkich sprawach dotyczących społeczności uczniowskiej;
 - c) organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły;
 - d) zgłaszanie uczniów do nagród i wyróżnień;
 - e) opiniowanie wniosków o nagrody i stypendia dla uczniów;
 - f) udzielanie poręczeń za uczniów w celu wstrzymywania wymierzonej kary;
 - g) opiniowanie wniosków o skreślenie z listy uczniów;
 - h) dysponowanie środkami będącymi w posiadaniu Samorządu na zasadach określonych w Regulaminie;
 - i) podejmowanie działań, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, z zakresu wolontariatu, określonych w § 115 Prawa Oświatowego (Dz. U. 2019 poz. 1148 ze zm.).

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY

§ 15a

1. Każdy organ Szkoły działa samodzielnie i podejmuje decyzje w granicach posiadanych kompetencji, zgodnie z prawem oświatowym i ze Statutem Szkoły.
2. Współpraca organów Szkoły odbywa się we wszystkich obszarach funkcjonowania Szkoły, a w szczególności: w zakresie edukacji i wychowania, organizacji pracy Szkoły, organizacji przestrzeni Szkoły i terenu wokół niej.
3. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Szkoły, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.

4. Relacje między wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
5. Współpraca odbywa się poprzez:
 - a) wzajemne informowanie;
 - b) konsultacje;
 - c) współdecydowanie;
 - d) wspólną realizację zadań.
6. Celem i efektem współpracy organów Szkoły powinny być w szczególności:
 - a) stworzenie w Szkole przestrzeni do dialogu i współpracy dla uczniów, nauczycieli, rodziców oraz przedstawicieli środowiska lokalnego;
 - b) dążenie do wzrostu identyfikacji uczniów i rodziców ze Szkołą;
 - c) pogłębianie poczucia współodpowiedzialności za Szkołę;
 - d) wspólne rozwiązywanie szkolnych problemów;
 - e) eliminowanie zagrożeń oraz wzmacnianie właściwych zachowań;
 - f) wspólne opracowanie i realizowanie koncepcji pracy Szkoły.
7. Żaden z organów nie powinien inicjować sytuacji spornych dotyczących spraw Szkoły i społeczności szkolnej.
8. Dyrektor Szkoły ma prawo wydawać zalecenia wszystkim organom, jeżeli ich działalność narusza interesy Szkoły i nie służy jej rozwojowi i dobremu imieniu.

SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY

§ 15b

1. Wszelkie spory zaistniałe na terenie Szkoły powinny być rozwiązywane w atmosferze zrozumienia i wzajemnego poszanowania stron.
2. Każdy organ powinien dążyć do jak najszybszego polubownego rozstrzygnięcia spornej sprawy wewnątrz Szkoły, kierując się zasadą obiektywizmu i z zachowaniem następujących zasad:
 - a) kluczowe problemy Szkoły są rozwiązywane we wspólnym działaniu przedstawicieli poszczególnych organów;
 - b) każdy organ rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy swoimi członkami;
 - c) w przypadku braku porozumienia organów na poziomie Szkoły kompetencje do rozpatrzenia wszelkich sporów ma organ prowadzący Szkołę. Sprawę do rozstrzygnięcia organowi przekazuje Dyrektor Szkoły.
3. Rada Pedagogiczna oraz Samorząd Uczniowski może złożyć skargę na działania Dyrektora do organu prowadzącego Szkołę.
4. Wszystkie wnioski, uwagi, opinie formułowane przez organy Szkoły w ramach ich kompetencji i kierowane pod adresem Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny i innych instytucji, wymagają formy pisemnej.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 16

1. Organizacja roku szkolnego określona jest na podstawie odrębnych przepisów określonych przez Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania i wychowania w Szkole określa Dyrektor Szkoły w arkuszu organizacyjnym opracowanym na podstawie planów nauczania i planu finansowego Szkoły.
3. Arkusz organizacyjny Szkoły opiniuje Zarząd Sp. z o.o.
4. Arkusz organizacyjny zawiera:
 - a) wykaz zajęć edukacyjnych;
 - b) liczbę godzin zajęć edukacyjnych;
 - c) liczbę pracowników pedagogicznych;
 - d) liczbę oddziałów i uczniów w oddziałach;
 - e) podział na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki;
 - f) liczbę godzin kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
 - g) zawody – według Klasyfikacji Zawodów Szkolnictwa Branżowego, w których kształci Szkoła.
5. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich zajęć edukacyjnych, ujętych w ramowym planie nauczania.
6. Organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy podział godzin ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie arkusza organizacyjnego Szkoły.
7. W Szkole tworzy się następujące stanowiska:
 - a) Zastępca Dyrektora Szkoły (Wicedyrektor);
 - b) Kierownik Szkolenia Praktycznego;
 - c) Doradca Zawodowy.
8. Do podstawowych obowiązków Wicedyrektora należy:
 - a) sprawowanie nadzoru nad organizacją i przebiegiem procesu dydaktycznego;
 - b) opracowanie w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły rozkładu zajęć dydaktycznych;
 - c) kierowanie pracą zespołu wychowawczego;
 - d) organizowanie i nadzorowanie egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających, poprawkowych oraz egzaminów z przygotowania zawodowego i nauki zawodu;
 - e) organizowanie zebrań z rodzicami;
 - f) koordynowanie i nadzorowanie działalności opiekuńczo – wychowawczej na terenie Szkoły;
 - g) nadzorowanie pracy Samorządu Uczniowskiego i organizacji młodzieżowych;
 - h) koordynowanie wyposażenia Szkoły w środki dydaktyczne;

- i) sprawowanie nadzoru nad organizacją wycieczek i imprez szkolnych oraz prac społecznych na rzecz Szkoły i środowiska;
 - j) inne obowiązki szczegółowo określone w zakresie czynności i zlecone przez Dyrektora Szkoły.
9. Do podstawowych obowiązków Kierownika Szkolenia Praktycznego należy:
- a) nadzór organizacyjny i pedagogiczny nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu;
 - b) kontrola w zakładach pracy;
 - c) współpraca z wychowawcami klas, pedagogiem i instytucjami wspierającymi szkolenie praktyczne;
 - d) inne obowiązki określone w zakresie czynności i zlecone przez Dyrektora Szkoły.
10. Do zadań Doradcy Zawodowego należy:
- a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - b) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - c) opracowanie programu z doradztwa zawodowego we współpracy z nauczycielami, wychowawcami i pedagogiem;
 - d) wspieranie nauczycieli, w tym wychowawców opiekujących się oddziałami oraz pedagoga w zakresie realizacji działań określonych w programie;
 - e) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez Szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnienie informacji edukacyjnych i zawodowych.
 - f) realizowanie treści z zakresu doradztwa zawodowego:
 - poznanie własnych zasobów,
 - świat zawodów i rynek pracy,
 - rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie,
 - planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno – zawodowych.
11. Szczegółowy przydział, zakres czynności i kompetencji w/w stanowisk kierowniczych znajduje się w aktach osobowych osób pełniących te funkcje.
12. Dyrektor, nauczyciele i pracownicy Szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w Szkole oraz zajęć poza budynkiem szkolnym, organizowanych przez Szkołę.
- a) podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia;
 - b) w czasie trwania zajęć programowych i przerw uczniowi nie wolno samowolnie opuszczać terenu szkoły; przez teren szkoły należy rozumieć tu budynek szkoły wraz z otaczającym go terenem;
13. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole w czasie zajęć obowiązkowych oraz zajęć dodatkowych realizowane jest poprzez:
- a) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych;
 - b) reagowanie na spóźnienia, nieusprawiedliwioną nieobecność na lekcji;
 - c) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
 - d) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenia należy usunąć lub zgłosić Dyrektorowi Szkoły);
 - e) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - f) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły;

- g) niezwłoczne zawiadamianie Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
14. Sposób postępowania w szczególnych przypadkach regulują procedury postępowania ustalone przez Dyrektora Szkoły.

FORMY ORGANIZACYJNE SZKOŁY

§ 17

1. Podstawową formą organizacyjną Szkoły są zajęcia edukacyjne, stanowiące realizację podstawy programowej ustalonej dla branżowej szkoły I stopnia, prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym i kursowym oraz zajęcia edukacyjne stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia w zawodach.
2. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w zawodach mogą być prowadzone na terenie CKP, u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a pracodawcą po zaopiniowaniu przez Zarząd Sp. z o.o. lub na podstawie umowy o pracę w celu nauki zawodu zawartej pomiędzy pracodawcą a opiekunem prawnym pracownika młodocianego i pracownikiem młodocianym.
3. Zajęcia edukacyjne kształcenia w zawodach na wniosek Rady Pedagogicznej mogą być prowadzone w formie nauczania blokowego w pracowniach symulacyjnych Szkoły lub CKP, CKU, po uzgodnieniu z Zarządem Sp. z o.o.
4. Uczniowie klasy III, kształcący się w zawodzie mechanik pojazdów samochodowych, realizują zajęcia praktyczne z nauki jazdy w kategorii B, zgodnie z przepisami dotyczącymi kierujących pojazdami.
5. Uczniowie są przygotowani do kierowania pojazdami silnikowymi oraz do egzaminu państwowego na prawo jazdy odpowiedniej kategorii zgodnie z przepisami dotyczącymi kierujących pojazdami.
6. Niektóre zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych, grupach oddziałowych, podczas wycieczek, w instytucjach pozaszkolnych (wycieczki, wyjścia do teatru, muzeum, wystawy).
7. Liczbę zajęć wymienionych w pkt. 4, czas ich trwania i liczbę uczestników ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców.
8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
9. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców, uczniów i Rady Pedagogicznej może ustalić prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

10. Ćwiczenia praktyczne, w ramach kształcenia praktycznego, mogą być realizowane w pracowniach technologicznych Szkoły, pracowni symulacyjnej, przedsiębiorczości, informatycznej.
11. Praktyczna nauka zawodu uczniów będących pracownikami młodocianymi realizowana jest u pracodawców na podstawie odrębnych przepisów.
12. Formami pracy Szkoły są wycieczki edukacyjne, krajoznawcze, zajęcia w instytucjach kulturalnych, takich jak: teatr, kino, muzeum, wystawy, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, instytucje samorządowe i inne.
13. Inną formą pracy Szkoły jest praca pedagoga szkolnego i biblioteki szkolnej.
14. Godzina pracy pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego trwa 60 minut.
15. Godzina pracy w bibliotece trwa 60 minut.
16. Godziny do dyspozycji Dyrektora mogą być przeznaczone do dyspozycji wychowawcy klasy w celu realizacji programu wychowawczo - profilaktycznego, realizacji zajęć edukacyjnych z zakresu edukacji prorodzinnej, prozawodowej lub technologii informacyjnej.
17. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone w grupach, oddzielnie dla dziewcząt i chłopców, w zależności od możliwości organizacyjnych i finansowych Szkoły.
18. Decyzję o wyborze liczby i rodzaju zajęć, o których mowa w pkt. 14, podejmuje Dyrektor na wniosek Rady Pedagogicznej lub uczniów i ich rodziców.

ORGANIZOWANIE I PROWADZENIE ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§ 17 a

1. Zajęcia w szkole zawiesza się na czas oznaczony, w razie występowania;
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w ppkt a-c w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w niepublicznych szkołach oraz w przepisach na podstawie art.32 ust.11.

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o których jest mowa w pkt 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły prowadzonej przez „Rzemieślniczą Oświatę” sp. z o.o. organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż do trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o których jest mowa w pkt 1.

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności;

- a) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- c) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- d) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- e) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
- f) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie klasowej, grupie międzyklasowej lub wychowawczej.

5. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 10 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

6. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.

7. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio;

- a) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania w poszczególnych oddziałach klas oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
- b) tygodniowy lub okresowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- c) Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć oraz tygodniowego lub okresowego rozkładu zajęć.

8. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć z powodu wystąpienia okoliczności, o których jest mowa w art.125a ust1 pkt3 lub 4 ustawy, dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo- profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program.

9. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz zajęć, o których jest mowa w art. 165 ust.7 i 10 ustawy.

10. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności oraz ucznia ze względu na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia, zajęcia na terenie szkoły w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

11. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły, dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla uczniów o którym jest mowa w pkt 10 zajęcia na terenie innego, wskazanego przez organ prowadzący szkoły.

12. W okresie zawieszenia zajęć w szkole zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zajęć z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego w formach pozaszkolnych nie realizuje się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

13. Zajęcia niezrealizowane w okresie zawieszenia zajęć w szkole uzupełnia się po zakończeniu tego okresu.

14. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka, zgodnie z art.47 ust1 pkt8 ustawy, o ile nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.

15. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

16. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele mogą w okresie zawieszenia zajęć w szkole przekazywać lub informować rodziców oraz uczniów o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania.

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 18

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań edukacyjnych uczniów, wiedzy światopoglądowej, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, czytelnictwa wśród uczniów i rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, rodzice, nauczyciele i pracownicy Szkoły.
3. W bibliotece gromadzone są zbiory biblioteczne, prasa, filmoteka i wideoteka.
4. Katalogowania i opracowywania zbiorów, wypożyczeń i udostępniania według zasad określonych w Regulaminie biblioteki dokonuje nauczyciel bibliotekarz.
5. Regulamin biblioteki określa nauczyciel bibliotekarz, a zatwierdza Dyrektor Szkoły.
6. Godziny pracy biblioteki ustalone są tak, że umożliwiają dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Szkoła umożliwia wypożyczanie książek w czasie ferii zimowych i letnich.
7. Nauczyciel bibliotekarz ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie, a w szczególności:
 - a) kataloguje zbiory według zasad określonych odrębnymi przepisami;
 - b) udostępnia zbiory i dokonuje wypożyczeń;
 - c) prowadzi księgi inwentarzowe zbiorów bibliotecznych;
 - d) gromadzi i udostępnia prasę oraz czasopisma;
 - e) propaguje wśród uczniów czytelnictwo, organizuje lekcje biblioteczne i okolicznościowe wystawy o literaturze, kulturze, sztuce i inne
8. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami, uczniami i rodzicami oraz innymi bibliotekami:
 - a) biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:
 - świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych;
 - utrwalaniu wiedzy i umiejętności uczniów;
 - partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi;
 - pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze;
 - uczniowie mogą korzystać ze zbiorów bibliotecznych, są informowani o aktywności czytelniczej, otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych
 - b) biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
 - rozbudzenia potrzeb i zainteresowań uczniów;
 - doradztwa w doborze literatury samokształceniowej;
 - współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki;
 - rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposobienia do korzystania z informacji;
 - współdziałania mające na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie;

- nauczyciele i inni pracownicy Szkoły mogą złożyć zamówienie na literaturę pedagogiczną, przedmiotu, poradniki metodyczne i czasopisma;
- na prośbę nauczyciela bibliotekarz przygotowuje i przekazuje literaturę do pracowni przedmiotowych, a także przeprowadza zajęcia biblioteczne;
- Dyrektor Szkoły, wychowawcy i nauczyciel języka polskiego otrzymują informację o stanie czytelnictwa uczniów.
- c) biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami na zasadach partnerstwa w rozwijaniu kultury czytelniczej i popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania. Rodzice mogą korzystać ze zbiorów zgromadzonych w bibliotece, są informowani o aktywności czytelniczej uczniów.
- d) biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami:
 - wspierając działalność kulturalną bibliotek na szczeblu miejskim;
 - zajęcia biblioteczne prowadzone są przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej;
 - uczestniczy w konkursach organizowanych przez bibliotekę publiczną;
- e) z biblioteki mogą korzystać uczniowie na podstawie zapisów w dzienniku lekcyjnym, nauczyciele i pracownicy Szkoły, rodzice na podstawie karty czytelnika.

PEDAGOG I PSYCHOLOG SZKOLNY, PEDAGOG SPECJALNY

§ 19

1. Praca pedagogiczna, wychowawcza i opiekuńcza realizowana jest przez pedagoga szkolnego.
2. Zadania pedagoga szkolnego:
 - a) rozpoznawanie sytuacji środowiskowej, rodzinnej i psychologiczno – pedagogicznej uczniów i opracowywanie wniosków składanych Radzie Pedagogicznej;
 - b) dokonywanie oceny sytuacji wychowawczej w Szkole;
 - c) dbanie o realizację obowiązku nauki przez uczniów w porozumieniu z opiekunami klas i rodzicami uczniów;
 - d) udzielanie porad rodzinom w celu rozwiązywania trudności wychowawczych;
 - e) rozpoznawanie sposobów spędzania wolnego czasu przez uczniów i umożliwiania im w zależności od ich potrzeb udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
 - f) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze i z uczniami szczególnie uzdolnionymi;
 - g) współpraca z organizacjami działającymi w Szkole w zakresie współoddziaływania na uczniów wymagających pomocy pedagogicznej;
 - h) organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków edukacyjnych, pomocy wychowawczej;
 - i) organizowanie opieki uczniom opuszczonym lub osieroconym, z rodzin patologicznych, uczniom kalekim i przewlekle chorym;
 - j) pomoc w uzyskaniu miejsca w internacie uczniom dojeżdżającym do Szkoły;
 - k) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o zwolnienie z opłat czesnego uczniów z rodzin o bardzo niskich dochodach;
 - l) współpraca na bieżąco ze wszystkimi organami Szkoły i instytucjami pozaszkolnymi w rozwiązywaniu problemów opiekuńczo – wychowawczych i pedagogicznych uczniów

3. Organizacja pracy pedagoga szkolnego:
 - a) czas pracy pedagoga określony jest w projekcie organizacyjnym Szkoły;
 - b) pedagog opracowuje i przedstawia Dyrektorowi roczny plan pracy pedagogiczno – wychowawczej;
 - c) tygodniowy rozkład zajęć pedagogicznych pedagoga określony jest w podziale godzin Szkoły i umożliwia kontakt z uczniem, rodzicami i nauczycielami;
 - d) pedagog składa okresowe sprawozdanie z pracy pedagogiczno – opiekuńczej Radzie Pedagogicznej.
4. Pedagog prowadzi dokumentację pedagogiczną uczniów:
 - a) dziennik pedagoga, roczny plan pracy pedagogicznej;
 - b) księgę protokołów posiedzeń Komisji Wychowawczej;
 - c) skreślony
 - d) teczki z dokumentami psychologiczno – pedagogicznymi uczniów
5. Pedagog jest członkiem Zespołu Wychowawczego i Komisji Wychowawczej.
6. Do zadań psychologa szkolnego należy;
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określania 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 szkole
 - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły
 - c) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb
 - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży
 - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy
 - f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych
 - g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów
 - h) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

7. Do zakresu zadań i czynności pedagoga specjalnego należy;

a) współpraca z nauczycielami, wychowawcami oraz innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w tym;

- podejmowaniu działań w zakresie aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

- rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron,

- predyspozycji zainteresowań i uzdolnień uczniów i przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

- rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

- 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,

b) współpraca z zespołem planującym i koordynującym kształcenie specjalne w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnieniu mu pomocy psychologiczno- pedagogicznej

c) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w;

- rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

- udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

- dostosowaniu sposobów i metod pracy indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

- doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,

d) udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom,

e) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,

f) przedstawienie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego.

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 19a

1. W Szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego dotyczący wyboru kierunków kształcenia oraz planowania kariery zawodowej uczniów.
2. Szkoła umożliwia absolwentowi dokonanie świadomego wyboru dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez zapewnienie teoretycznego i praktycznego kształcenia zawodowego w danym zawodzie i kontakty z instytucjami wymienionymi w § 6 ust. 9. Kontakty te mogą przybierać formę kursów, prelekcji i szkoleń.
3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia są prowadzone:
 - a) w ramach lekcji do dyspozycji wychowawcy;
 - b) w ramach lekcji z podstaw przedsiębiorczości;
 - c) w ramach spotkań z rodzicami uczniów;
 - d) przez udział w spotkaniach z przedstawicielami Urzędu Pracy i innych instytucji;
 - e) w ramach zajęć z doradcą zawodowym.
4. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa jest:
 - a) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i dalszego kształcenia;
 - b) organizowanie przedsięwzięć mających na celu wspieranie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjno-zawodowych, w planowaniu kariery zawodowej, w aktywizacji na rynku pracy;
 - c) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
 - d) pomoc rodzicom w efektywnym wspieraniu dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.

NAUCZYCIELE

§ 20

1. Pracę edukacyjno – wychowawczą Szkoły realizują nauczyciele, którzy są odpowiedzialni przed Dyrektorem Szkoły za jej jakość i wyniki.
2. Do zadań nauczycieli należy:
 - a) realizacja statutowych form edukacyjno – wychowawczo – opiekuńczych Szkoły;
 - b) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz zadań Rady Pedagogicznej;
 - c) podejmowanie działań na rzecz bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów w trakcie ich pobytu w Szkole, w tym pełnienie dyżurów w czasie przerw śródlekcyjnych;
 - d) wykorzystywanie w pełni czasu przeznaczonego na edukację uczniów;
 - e) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów;
 - f) udzielanie pomocy w rozwoju i realizacji szczególnych uzdolnień uczniów poprzez przygotowywanie ich do udziału w konkursach, kołach zainteresowań i innych zajęciach;
 - g) dbałość o pomoce naukowe i sprzęt szkolny;
 - h) doskonalenie zawodowe i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - i) zachowanie obiektywizmu i bezstronności w ocenie uczniów;
 - j) przedkładanie Dyrektorowi szkolnych planów pracy, rozkładów materiału nauczania;
 - k) uczestniczenie w pracach zespołów przedmiotowych i zespołu wychowawczego;
 - l) prowadzenie dokumentacji szkolnej dotyczącej przebiegu nauczania zgodnie

- z odrębnymi przepisami;
- m) wykonywanie innych zadań określonych w zakresie obowiązków i zadań dla poszczególnych nauczycieli na każdy rok szkolny przez Dyrektora Szkoły.

3. Zadania nauczycieli i innych pracowników Szkoły związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom:
- a) nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - b) nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie Szkoły, zawiadomić pracownika obsługi Szkoły o fakcie przebywania osób postronnych;
 - c) nauczyciel lub inny pracownik Szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

OPIEKUN KLASY

§ 21

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, w miarę możliwości w całym cyklu kształcenia.
2. Dyrektor Szkoły na umotywowany wniosek uczniów i rodziców danego oddziału może zdecydować o zmianie nauczyciela, któremu powierzył obowiązki opiekuna klasy.
3. Do zadań opiekuna klasy należy:
 - 1) prowadzenie dokumentacji uczniowskiej
 - a) dzienniki lekcyjne;
 - b) arkusze ocen;
 - c) plany pracy wychowawczej wraz z tematyką godzin wychowawczych;
 - d) arkusze spostrzeżeń o postępach i zachowaniu ucznia w Szkole,
 - e) prowadzenie korespondencji z rodzicami;
 - f) wypisywanie świadectw;
 - 2) organizowanie i prowadzenie cyklicznych spotkań z rodzicami według harmonogramu i potrzeb;
 - 3) prowadzenie indywidualnych rozmów z rodzicami uczniów w sprawach ich dotyczących;
 - 4) planowanie i organizowanie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego integrującego zespół uczniów;
 - 5) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka poprzez uwzględnienie jego sytuacji rodzinnej, środowiskowej, materialnej;
 - 6) udzielanie porad i pomocy rodzinom uczniów w sprawach edukacji i wychowania;
 - 7) współpraca w sprawach uczniów z Pedagogiem Szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu trudności i potrzeb, w tym zdrowotnych oraz uzdolnień;
 - 8) ustalanie w/w form pomocy na terenie Szkoły;
 - 9) opiekun klasy jest członkiem Komisji Wychowawczej w sprawie ucznia, którego jest opiekunem.

PRAWA NAUCZYCIELI

§ 22

1. Nauczyciele Szkoły mają prawa wynikające z Karty Nauczyciela przewidziane dla nauczycieli zatrudnianych w wymiarze nie niższym niż połowa obowiązkowego wymiaru zajęć w szkołach niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych.
2. Nauczyciele mają prawo do:
 - a) formułowania autorskich programów nauczania i wychowania, jednakże wymagają one akceptacji Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego;
 - b) wyboru środków dydaktycznych i podręczników zatwierdzonych do użytku szkolnego na podstawie odrębnych przepisów;
 - c) metod nauczania i wychowania, o ile nie są one sprzeczne z koncepcją pracy Szkoły;
 - d) podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - e) awansu zawodowego;
 - f) stanowiska pracy umożliwiającego realizację edukacyjno – wychowawczego programu Szkoły

NAWIĄZYWANIE I ROZWIĄZYWANIE STOSUNKU PRACY Z NAUCZYCIELAMI

§ 23

1. Nauczycieli Szkoły zatrudnia i zwalnia Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Zarządem Sp. z o.o. zgodnie z potrzebami Szkoły na zasadach określonych w Kodeksie Pracy lub Karcie Nauczyciela.
2. Stosunek pracy z nauczycielami pełnozatrudnionymi zawiera się na czas określony lub nieokreślony na podstawie umowy o pracę.
3. Umowa o pracę powinna w szczególności określać:
 - a) stanowisko i miejsce pracy;
 - b) termin rozpoczęcia pracy;
 - c) wysokość wynagrodzenia;
 - d) zakres obowiązków pracownika.
4. Zatrudnianie nauczyciela na czas określony następuje, gdy wymagają tego względy organizacyjne Szkoły i w innych uzasadnionych przypadkach.
5. Stosunek pracy z nauczycielem może być rozwiązany:
 - a) na wniosek nauczyciela;
 - b) w razie czasowej niezdolności do pracy spowodowanej chorobą, jeśli okres choroby przekracza 6 miesięcy;
 - c) w przypadku orzeczenia przez komisję lekarską do spraw inwalidztwa o trwałej niezdolności nauczyciela do pracy w pełnym wymiarze zajęć na zajmowanym stanowisku;
 - d) w razie stwierdzenia przez Dyrektora Szkoły nie wywiązywania się nauczyciela

- z obowiązków służbowych;
- e) w trybie porozumienia stron,
- f) w innych przypadkach wskazanych w Kodeksie Pracy i Karcie Nauczyciela.

WARUNKI WYNAGRADZANIA I URLOPY NAUCZYCIELI

§ 24

1. Wynagrodzenie nauczyciela określa Regulamin Pracy i Wynagradzania.
2. Pensum godzin pracy nauczyciela określa się jak pensum godzin nauczyciela na odpowiednich stanowiskach w szkołach publicznych.
3. Na wniosek Dyrektora Szkoły uzasadniający potrzebę zmiany liczby godzin wchodzących w pensum nauczyciela Zarząd Sp. z o.o. może określić inne pensum godzin pracy nauczycieli.
4. Nauczycielowi zatrudnionemu w Szkole na podstawie umowy o pracę przysługuje coroczny płatny urlop wypoczynkowy ustalony na podstawie przepisów Kodeksu Pracy lub w wymiarze określonym w Karcie Nauczyciela.

KARY I NAGRODY NAUCZYCIELI

§ 25

1. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu Art. 108 KP, Dyrektor Szkoły wnioskuje do Zarządu Sp. z o.o. o wymiarze kary porządkowej, zgodnie z Kodeksem Pracy.
2. Karami dyscyplinarnymi dla nauczyciela są:
 - a) nagana z ostrzeżeniem;
 - b) zwolnienie z pracy;
 - c) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania;
 - d) wydalenie z zawodu nauczycielskiego
3. Kary dyscyplinarne wymierza Komisja Dyscyplinarna, a odpis orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.
4. W sprawach dyscyplinarnych nauczycieli orzekają w I instancji Komisje Dyscyplinarne przy wojewodzie, a II instancją w sprawach dyscyplinarnych nauczycieli jest Odwoławcza Komisja Dyscyplinarna przy ministrze właściwym do spraw oświaty i wychowania:
 - a) od prawomocnych orzeczeń Komisji Dyscyplinarnej przy ministrze właściwym do spraw oświaty i wychowania stronom przysługuje odwołanie do Sądu Apelacyjnego w Warszawie – Sądu Pracy w terminie 14 dni od daty doręczenia orzeczenia wraz z uzasadnieniem;
 - b) do rozpatrzenia odwołania stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Cywilnego o apelacji; od orzeczenia Sądu Apelacyjnego kasacja nie przysługuje.

5. W dniu rocznicy utworzenia Komisji Edukacji Narodowej 14 października każdego roku obchodzony jest Dzień Edukacji Narodowej. Dzień ten jest świętem wszystkich pracowników oświaty i jest wolny od zajęć lekcyjnych.
6. Nauczyciele za szczególnie wyróżniającą pracę dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczą mogą być nagradzani i odznaczani na zasadach ustalonych w Karcie Nauczyciela, jak nauczyciele szkół publicznych.

§ 26

Szczegółowe zasady zatrudniania, zwalniania, wynagradzania, udzielania urlopów, karania i nagradzania nauczycieli określa Regulamin Zatrudniania i Wynagradzania zatwierdzony przez Zarząd Sp. z o.o.

INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 27

1. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Zarządem Sp. z o.o. zatrudnia pracowników administracyjnych, księgowych i obsługowych Szkoły według potrzeb i możliwości finansowych.
2. Do zadań administracji Szkoły należy:
 - a) prowadzenie przez sekretariat Szkoły korespondencji i grupowanie zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
 - b) prowadzenie dokumentacji procesu edukacji ucznia, zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji;
 - c) prowadzenie i ewidencjonowanie zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy, p.poż., zaistniałych wypadków, dokumentacji pracowniczej oraz archiwizowania dokumentacji
3. Do zadań działu księgowości należy prowadzenie zgodnie z przepisami prawa prawidłowej gospodarki finansowej i dokumentacji księgowej Szkoły.
4. Do zadań pracowników obsługowych należy:
 - a) troska o mienie Szkoły;
 - b) dbałość o bezpieczeństwo, zdrowie i higienę uczniów i pracowników na terenie Szkoły;
 - c) utrzymanie stanu sanitarnego Szkoły
5. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania dyscypliny pracy i obowiązujących regulaminów.
6. Zakresy zadań i obowiązków pracowników zatrudnionych w Szkole określone są w Regulaminie Pracy i Wynagradzania.

ROZDZIAŁ VI

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 28

1. Warunki przyjmowania uczniów do Rzemieślniczej Branżowej Szkoły I Stopnia:
 - 1) ukończenie szkoły podstawowej;
 - 2) udział w rekrutacji za pośrednictwem systemu NABO oraz złożenie wniosku wraz ze zdjęciami;
 - 3) Przedłożenie świadectwa ukończenia szkoły w oryginale lub duplikatu;
 - 4) Złożenie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia oraz zaświadczenia z poradni medycyny pracy o przydatności do wykonywania określonego zawodu oraz, w przypadku rekrutacji w zawodzie mechanik pojazdów samochodowych, zaświadczenia o braku przeciwwskazań do prowadzenia pojazdów samochodowych;
 - 5) Złożenie zaświadczenia o wynikach egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki szkoły podstawowej;
2. Przyjmowanie uczniów przechodzących z innych szkół odbywa się na podstawie rozporządzenia MEN w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej, publicznej szkoły artystycznej, szkoły niepublicznej lub niepublicznej szkoły artystycznej o uprawnieniach publicznej szkoły artystycznej, do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu. (Dz. U. 2019 poz. 1641).
3. skreślony
4. skreślony
5. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Zarządem Sp. z o.o. decyduje o przyjęciu uczniów do klas pierwszych, gdy:
 - 1) uczeń powraca z zagranicy;
 - 2) dysponuje liczbą wolnych miejsc w Szkole i nie działa Szkolna Komisja Rekrutacyjna.
6. Powoływanie Komisji Rekrutacyjno – Kwalifikacyjnej:
 - 1) Dyrektor Szkoły powołuje Komisję Rekrutacyjno – Kwalifikacyjną i wyznacza jej Przewodniczącą, który określa zadania członków Komisji;
 - 2) SKRK dokonuje analizy dokumentów przedstawionych przez kandydatów;
 - 3) SKRK na podstawie przedstawionych dokumentów dokonuje kwalifikowania kandydatów;
 - 4) sporządza protokół postępowania kwalifikacyjnego;
 - 5) ogłasza listę kandydatów przyjętych do Szkoły
7. Dyrektor Szkoły na 3 miesiące przed terminem rekrutacji podaje do wiadomości kandydatów kryteria decydujące o przyjęciu do Szkoły oraz terminy składania dokumentów, poprzez umieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń Szkoły lub lokalne media.
8. Wszystkich uczniów obowiązuje opłata za naukę, której wysokość określa się uchwałą Zarządu „Rzemieślniczej Oświaty” sp. z o.o.

9. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów zawierają ze Szkołą reprezentowaną przez Dyrektora Szkoły umowę o naukę na cały cykl kształcenia.

PRAWA UCZNIA

§ 29

1. Uczeń ma prawo do:
- 1) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 2) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjno – wychowawczym;
 - 3) Swobodnego i kulturalnego wyrażania swoich myśli, przekonań światopoglądowych, religijnych, a także dotyczących Szkoły z poszanowaniem dobra osobistego i innych;
 - 4) Rozwoju zainteresowań, umiejętności i talentów;
 - 5) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce;
 - 6) Przestrzegania ustalonych zasad kontroli wiedzy, umiejętności i przeprowadzania egzaminów;
 - 7) Pomocy w przypadku trudności w nauce oraz pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 8) Korzystania z poradnictwa pedagogicznego i zawodowego;
 - 9) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, pomocy dydaktycznych i księgozbioru;
 - 10) Wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
 - 11) Egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;
 - 12) Uczennice będące w ciąży mają prawo do:
 - a) urlopu macierzyńskiego na podstawie odrębnych przepisów Kodeksu Pracy;
 - b) zwolnienia z obowiązku uczestnictwa w zajęciach mających wpływ na rozwój płodu (wychowanie fizyczne, zajęcia praktyczne lub inne) na podstawie zaświadczenia lekarskiego;
 - c) w ciąży, która przebiega z powikłaniami, dyrektor szkoły, na wniosek rodziców lub pełnoletniej uczennicy, w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie orzeczenie wydane przez zespół orzekający działający w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych, organizuje indywidualne nauczanie;
 - d) możliwość składania egzaminu z nauki zawodu w dodatkowym terminie;
 - e) powrotu do Szkoły po spełnieniu funkcji macierzyńskich na warunkach uzgodnionych z Dyrektorem Szkoły;
 - 13) Uczestnictwa w konkursach, zawodach, przeglądach i imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
 - 14) Powiadamiania z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie prac pisemnych i sprawdzianów wiadomości;
 - 15) Ubiegania się o zwolnienie z opłat czesnego w przypadku trudnej sytuacji materialnej lub rodzinnej
 - 16) Korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 17) Odpoczynku w przerwach śródlekcyjnych, świątecznych, ferii. Na okres ten nie zadaje się dużych partii materiału do opanowania przez ucznia;
 - 18) Redagowania własnej gazetki szkolnej;
 - 19) Bieżącej informacji o działalności Szkoły na tablicy ogłoszeń;
 - 20) Wnioskowania do Dyrektora Szkoły w sprawie wszelkich zmian organizacyjnych, planów i programów nauczania, zmiany opiekuna klasy, nauczyciela uczącego danego przedmiotu;
 - 21) Uczestnictwa w wycieczkach oraz zajęciach organizowanych przez Szkołę w formach innych niż klasowo – lekcyjne;

- 22) Uczestnictwa w kołach zainteresowań i zajęciach pozalekcyjnych zgodnie z zainteresowaniami i umiejętnościami;
- 23) Powiadomienia, z co najmniej 7 – dniowym wyprzedzeniem, o posiedzeniu klasyfikacyjnym i promocyjnym Rady Pedagogicznej i ustalonych dla niego ocenach
- 24) Składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia. Skarga musi być złożona w ściśle określonym trybie:
 - a) Uczeń, jego rodzice lub inna osoba dorosła mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do dyrektora szkoły;
 - b) Skargę składa się w sekretariacie szkoły, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli osoby składające skargę uznają, że te prawa zostały naruszone;
 - c) Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia;
 - d) Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni od wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły;
 - e) W trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły rozpoznaje sprawę wskazaną w skardze z wykorzystaniem opinii pedagoga szkolnego, wychowawcy danej klasy, nauczycieli i pracowników pracujących w szkole, innych uczniów szkoły oraz innych osób dorosłych;
 - f) Dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszeniu praw ucznia zawartego w skardze, w terminie 14 dni;
 - g) Decyzja dyrektora szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszeniu praw ucznia zawartego w skardze jest ostateczna;
 - h) W przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczeń uczęszcza;
 - i) Powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w szkole.

OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 30

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) Uczęszczać systematycznie na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie. Mimo spóźnienia na zajęcia, uczeń obowiązany jest przybyć do sali, w której odbywają się zajęcia;
 - 2) Systematycznie przygotowywać się do zajęć, odrabiać prace polecone przez nauczyciela do wykonania w domu;
 - 3) W czasie zajęć lekcyjnych zachować należyłą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie prowadzenia wykładu przez nauczyciela, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela. Nauczyciel powinien umożliwić uczniowi zabranie głosu w czasie zajęć w każdym przypadku, gdy uczeń zgłosi taki zamiar;

- 4) Usprawiedliwić nieobecność na zajęciach szkolnych. Usprawiedliwienie zobowiązany jest przedłożyć w dniu stawienia się na zajęciach. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia, nie będącego pracownikiem młodocianym, dokonuje jeden z rodziców (opiekun prawny) w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności ucznia na zajęciach, a w przypadku ucznia pełnoletniego – on sam może wskazać przyczynę nieobecności. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie (oryginał lub kopia). Uczniowie będący pracownikami młodocianymi usprawiedliwiają nieobecność na zajęciach zwolnieniem wystawionym przez lekarza na druku ZUS ZLA;
- 5) Zachować estetyczny wygląd i strój w rozumieniu:
 - a) Strój uczniów nie może eksponować odkrytych ramion, brzucha, pleców, głębokich dekoltów, odsłaniać bielizny osobistej i powinien być uszyty z materiałów nieprzeźroczystych;
 - b) Podczas pobytu w budynku szkoły uczniowie nie zakładają czapek, chustek oraz kapturów, a kurtki powinny być pozostawione w miejscach do tego przeznaczonych;
 - c) Zabrania się noszenia odzieży oraz akcesoriów z nieprzyzwoitymi, wulgarnymi czy wzbudzającymi negatywne emocje napisami (w żadnym języku), rysunkami, emblematami propagującymi używki i ich producentów, środki odurzające, przemoc, agresję, nietolerancję lub powszechnie potępiane ideologie takie jak rasizm i nacjonalizm;
 - d) Na zajęciach wychowania fizycznego i innych zajęciach sportowych ucznia obowiązuje strój i obuwie sportowe zgodne z wymogami ustalonymi przez nauczycieli wychowania fizycznego oraz regulamin obiektu sportowego, w którym dane zajęcia się odbywają;
 - e) Na egzaminie zawodowym, uroczystościach szkolnych i w czasie reprezentowania szkoły w obchodach świąt państwowych obowiązuje strój galowy (dziewczeta – biała bluzka, czarna lub granitowa jednobarwna spódnica lub spodnie, chłopcy – biała koszula, ciemne spodnie lub garnitur).
- 6) Uczestniczyć w zajęciach, imprezach i wszystkich uroczystościach organizowanych przez Szkołę;
- 7) Przestrzegać zasad współżycia społecznego:
 - a) uczeń okazuje szacunek dorosłym i kolegom;
 - b) przeciwstawia się przejawom wulgaryzmu i brutalności;
 - c) szanuje poglądy i przekonania innych;
 - d) szanuje godność i wolność drugiego człowieka;
 - e) zachowuje tajemnice korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu chyba, że szkodziłyby ogółowi, zdrowiu czy życiu.
- 8) Dbać o mienie Szkoły. Za zniszczenia w obiekcie rodzice ucznia ponoszą odpowiedzialność materialną;
- 9) Włączać się do prac na rzecz klasy, Szkoły i środowiska;
- 10) Posiadać i korzystać z podręczników szkolnych, przyborów szkolnych w trakcie zajęć, zeszytów przedmiotowych lub prowadzić notatki i zapisy z przebiegu lekcji w formach ustalonych z nauczycielem uczącym przedmiotu;
- 11) Dbać o honor, tradycję i wizerunek Szkoły;

- 12) Dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów:
 - a) nie używać narkotyków ani innych środków odurzających;
 - b) nie palić tytoniu i nie pić alkoholu;
 - c) nie przynosić do Szkoły niebezpiecznych substancji, narzędzi ostrych, broni, ładunków wybuchowych, środków odurzających, narkotyków, alkoholu.
2. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych przez uczniów na terenie Szkoły określa zarządzenie Dyrektora Szkoły. Zarządzenie to powinno uwzględniać następujące zasady: bezwzględny zakaz używania tych urządzeń przez uczniów w czasie zajęć edukacyjnych, nauczyciel nie może odbierać uczniowi posiadanego telefonu lub innego urządzenia elektronicznego, przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel może zobowiązać uczniów do wyłączenia posiadanych przez nich telefonów. Projekt zarządzenia powinien być uzgodniony (zaopiniowany) przez Radę Rodziców i organ Samorządu Uczniowskiego.

NAGRODY I KARY UCZNIA

§ 31

1. Organy Szkoły mogą nagradzać ucznia za:
 - a) szczególne osiągnięcia w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
 - b) kulturalne, wyróżniające zachowanie się w Szkole i poza nią;
 - c) reprezentowanie Szkoły w imprezach, uroczystościach;
 - d) czynny udział w pracach Rady Samorządu Uczniowskiego;
 - e) niesienie bezinteresownej pomocy koleżeńskiej uczniom i innym potrzebującym;
 - f) bardzo dobrą lub wzorową frekwencję na zajęciach lekcyjnych;
 - g) osiągnięcia sportowe.
2. Formy nagradzania ucznia:
 - a) pochwała opiekuna klasy;
 - b) pochwała Dyrektora Szkoły na forum społeczności uczniowskiej;
 - c) list pochwalny do rodziców;
 - d) dyplom uznania;
 - e) nagrody rzeczowe lub pieniężne;
 - f) stypendium organu prowadzącego.
- 2 a. Warunki przyznawania nagród za wyniki w nauce:
 - a) średnia ocen powyżej 4,5 – nagroda książkowa;
 - b) średnia ocen powyżej 4,75 oraz co najmniej zachowanie bardzo dobre – nagroda książkowa lub rzeczowa
- 2 b. Warunki przyznawania innych nagród:
 - a) za aktywną pracę w Samorządzie Uczniowskim – nagroda książkowa lub rzeczowa;
 - b) promowanie szkoły w regionie – nagroda książkowa lub rzeczowa;
 - c) skreślony
- 2 c. Wyróżnienia w postaci dyplomów uczniowie otrzymują za:
 - a) dobre wyniki w nauce od średniej ocen 4,0 do 4,5 i co najmniej dobre zachowanie;
 - b) działalność społeczną w wolontariacie;

- c) osiągnięcia sportowe;
- d) reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
- e) wysoką frekwencję w roku szkolnym.

2 d. Nagrodę przyznaje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

2 e. Kandydatów do nagrody zgłaszają wychowawcy klas, opiekun SU, pedagog.

2 f. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:

- do przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice mogą wnieść uzasadnione zastrzeżenie do dyrektora w terminie siedmiu dni od jej ogłoszenia;
- odwołanie rozpatrywane jest przez dyrektora w terminie 14 dni;
- w czasie rozpatrywania zastrzeżeń zawartych we wniosku, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii wychowawcy danej klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli i pracowników pracujących w szkole, uczniów i ich rodziców oraz innych osób dorosłych;
- w przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą klasy, do której uczęszcza uczeń;
- decyzja dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna;
- powiadomienie rodziców ucznia dokonuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w szkole.

3. Organy Szkoły karzą ucznia za:

- a) nagminne uchylanie się od obowiązków ucznia, np. frekwencji poniżej 50 %;
- b) używanie wulgaryzmów w stosunku do innych osób, uwłaczających ich godności;
- c) dewastację mienia szkolnego lub mienia innych osób;
- d) kradzież mienia szkolnego lub mienia osób przebywających na terenie Szkoły;
- e) posiadanie/spożywanie alkoholu na terenie Szkoły, posiadanie/spożywanie na terenie Szkoły narkotyków, środków odurzających lub innych używek (np. papierosy), przybycie do Szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających, przynoszenie materiałów wybuchowych, broni palnej, narzędzi zagrażających życiu i zdrowiu ludzi, tj. noży, ostrzy itp.;
- f) stosowanie na terenie Szkoły przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych osób;
- g) wywołanie fałszywego alarmu o zagrożeniu na terenie Szkoły.

4. Formy karania ucznia:

- a) upomnienie opiekuna klasy;
- b) upomnienie opiekuna z powiadomieniem rodziców;
- c) nagana wychowawcy klasy;
- d) nagana Dyrektora Szkoły;
- e) przeniesienie do klasy równoległej;

- f) skreślenie z listy uczniów.
5. Stosowane kary nie mogą naruszać godności oraz nietykalności osobistej ucznia.
6. Tryb odwołania się od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły;
- a) Od upomnienia lub nagany wychowawcy klasy, wręczonej uczniowi na piśmie, uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia.
 - b) Odwołanie od upomnienia lub nagany wychowawcy klasy składa się na piśmie w sekretariacie szkoły.
 - c) W trakcie postępowania odwoławczego, dyrektor szkoły, rozpoznaje sprawę wskazaną w odwołaniu, z wykorzystaniem opinii wychowawcy klasy, nauczycieli i pedagoga szkolnego;
 - d) Dyrektor szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 3 dni roboczych od wpłynięcia odwołania;
 - e) Decyzja dyrektora szkoły w kwestii odwołania od kary jest ostateczna;
 - f) Od nagany dyrektora szkoły udzielonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do rady pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od udzielenia uczniowi nagany dyrektora szkoły.
 - g) Odwołanie od nagany dyrektora szkoły do rady pedagogicznej szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły.
 - h) Uchwała rady pedagogicznej w kwestii odwołania od nagany dyrektora szkoły dla ucznia jest ostateczna.
 - i) W trakcie postępowania odwoławczego rada pedagogiczna rozpoznaje sprawę w odwołaniu z wykorzystaniem opinii wychowawcy danej klasy, nauczycieli i pedagoga szkolnego; dyrektor szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 2 dni roboczych od dnia podjęcia uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie odwołania od kary statutowej dla ucznia, jaką jest nagana dyrektora szkoły.
 - j) W przypadku złożenia odwołania od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły przez niepełnoletniego ucznia szkoły obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.
 - k) Powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w szkole.
7. Uczeń lub jego prawni opiekunowie mają prawo odwołać się od kary, o której mowa w ust. 4 lit. a-d do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy lub samorządu szkolnego w terminie 14 dni od daty otrzymania kary.

8. Skreślenia z listy uczniów dokonuje się za:
- a) nie realizację obowiązku nauki, praktycznej nauki zawodu oraz w wyniku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem młodocianym przez pracodawcę;
 - b) nieuiszczanie czesnego przez co najmniej 3 kolejne miesiące;
 - c) spożywanie alkoholu, używek, środków odurzających na terenie Szkoły;
 - d) przybycie do Szkoły po spożyciu alkoholu, środków odurzających;
 - e) przynoszenie do Szkoły broni, ładunków wybuchowych, substancji trujących, przedmiotów zagrażających życiu innych;
 - f) wykonanie fałszywego alarmu o podłożeniu ładunków wybuchowych, w wyniku którego nastąpiła ewakuacja Szkoły;
 - g) pobicia z uszkodzeniem ciała ucznia, nauczyciela lub pracownika Szkoły;
 - h) dewastację mienia szkolnego;
 - i) używanie wulgaryzmów w stosunku do uczniów, nauczycieli pracowników Szkoły i osób publicznych nie będących pracownikami Szkoły, uwłaczających ich godności
9. Tryb skreślenia z listy uczniów:
- a) skreślenia z listy uczniów dokonuje Dyrektor Szkoły w drodze decyzji wręczonej rodzicom lub prawnym opiekunom ucznia poświadczającym jej doręczenie lub za pośrednictwem poczty – listem poleconym, za poświadczeniem odbioru;
 - b) decyzję o skreśleniu Dyrektor podejmuje na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej o skreśleniu ucznia;
 - c) uchwałę o skreśleniu Rada Pedagogiczna podejmuje w wyniku przeprowadzonej Komisji Wychowawczej kończącej się wnioskiem o skreślenie z listy uczniów zaopiniowanym przez Radę Samorządu Uczniowskiego
10. Od decyzji Dyrektora o skreśleniu z listy uczniów rodzice lub prawni opiekunowie ucznia mają prawo odwołania się w formie pisemnej do Kuratorium Oświaty w ciągu 14 dni od daty jej doręczenia.
11. Dyrektor Szkoły skreśla ucznia na podstawie dyscyplinarnego zwolnienia ucznia – pracownika młodocianego z pracy świadczonej w ramach praktycznej nauki zawodu.
12. Od zwolnienia dyscyplinarnego, o którym mowa w ust. 10 rodzice lub prawni opiekunowie ucznia mają prawo odwołania się do Sądu Pracy na podstawie odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA, PROMOWANIA I EGZAMINOWANIA UCZNIÓW

§ 32

Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów Szkoły opracowane zostały na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 373 ze zm.).

§ 33

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do

wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej oraz realizowanych w Szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.

2. Ocenianie w Szkole ma na celu:

- a) monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
- b) skreślony;
- c) udzielanie pomocy uczniowi w planowaniu swojego rozwoju poprzez wskazywanie dróg i metod podnoszenia poziomu edukacji ucznia;
- d) motywowanie ucznia do lepszej pracy poprzez dostrzeganie jego dotychczasowych osiągnięć i ich nagradzanie;
- e) informowanie rodziców lub prawnych opiekunów ucznia i nauczycieli o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach na spotkaniach, wywiadówkach i w rozmowach indywidualnych.

3. Ocenianie w Szkole obejmuje:

- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- b) informowanie uczniów i ich rodziców o w/w wymaganiach:
 - bezpośrednio ucznia w trakcie zajęć edukacyjnych
 - rodziców lub prawnych opiekunów w rozmowie indywidualnej
 - upublicznienie w/w wymagań w pomieszczeniach szkolnych;
- c) bieżące ocenianie osiągnięć edukacyjnych i umiejętności uczniów według 15 – stopniowej skali ocen:

- stopień celujący	6
- stopień bardzo dobry plus	+ 5
- stopień bardzo dobry	5
- stopień bardzo dobry minus	- 5
- stopień dobry plus	+ 4
- stopień dobry	4
- stopień dobry minus	- 4
- stopień dostateczny plus	+ 3
- stopień dostateczny	3
- stopień dostateczny minus	- 3
- stopień dopuszczający plus	+ 2
- stopień dopuszczający	2
- stopień dopuszczający minus	- 2
- stopień niedostateczny plus	+ 1
- stopień niedostateczny	1

- d) ocenianie śródroczne i roczne jest dokonywane w sześciostopniowej skali ocen przy zastosowaniu zasady transformacji ocen cząstkowych na oceny pełne zawierające się w następujących przedziałach:

- celujący	bez przedziału
- bardzo dobry	w przedziale plus bardzo dobry i minus bardzo dobry
- dobry	w przedziale minus dobry i plus dobry

- | | |
|------------------|---|
| - dostateczny | w przedziale minus dostateczny i plus dostateczny |
| - dopuszczający | w przedziale minus dopuszczający i plus dopuszczający |
| - niedostateczny | w przedziale plus niedostateczny i niedostateczny; |

- e) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

4. W szkole ocenianiu podlegają:

- zajęcia edukacyjne w tym praktyczna nauka zawodu;
- zachowanie ucznia w Szkole i poza nią w tym na praktycznej nauce zawodu

5. W kryteriach oceniania uwzględniane są:

- odpowiedzi ustne;
- wypracowania pisemne;
- sprawdziany;
- testy;
- prace kontrolne;
- prace klasowe;
- aktywność ucznia na zajęciach, udział w konkursach oraz wszelkich pracach związanych tematycznie z przedmiotem

6. Ocenę są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców i na ich prośbę uzasadniane.

7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne udostępnia się do wglądu uczniom i rodzicom (opiekunom prawnym) według następujących zasad:

- uczniom na zajęciach poświęconych analizie i poprawieniu błędów;
- rodzicom na spotkaniach bądź wywiadówkach

8. Nauczyciel jest zobowiązany uwzględniać opinię poradni specjalistycznych i psychologiczno – pedagogicznych oraz dostosować wymagania edukacyjne do zaleceń w nich zawartych. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

9. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego oraz informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, a decyzję o zwolnieniu podejmuje Dyrektor na podstawie orzeczenia lekarskiego na czas określony w tej opinii.

10. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

11. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych w ramach umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego pomiędzy pracodawcą a młodocianym pracownikiem.

12. Wymiar godzin zajęć praktycznych i jej zakres określa program nauczania dla danego zawodu.

13. Podstawą do klasyfikowania ucznia z zajęć praktycznej nauki zawodu jest poświadczona przez pracodawcę ocena w dzienniczku. Szczegółowe warunki i sposób dokumentowania realizacji zajęć praktycznej nauki zawodu są zawarte w Regulaminie zajęć praktycznych.

§ 34

1. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:
 - a) częściowe – określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części materiału;
 - b) śródroczne i roczne – określające poziom wiadomości i umiejętności uczniów przewidzianych programem nauczania
2. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada nie tylko wiedzę i umiejętności przewidziane programem nauczania ale samodzielnie poszukuje, porządkuje i wykorzystuje informacje z różnych źródeł oraz efektywnie posługuje się nimi;
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów, a także rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania;
 - c) uczestniczy w konkursach, zawodach sportowych i bierze aktywny udział w życiu Szkoły
3. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował w pełni zakres wiedzy i umiejętności przewidzianych programem;
 - b) samodzielnie i sprawnie rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne;
 - c) uczestniczy w konkursach różnych szczebli
4. Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiedzę na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w minimum programowym;
 - b) w oparciu o zdobyte wiadomości samodzielnie rozwiązuje stawiane zadania teoretyczne i praktyczne w stopniu zadowalającym
5. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności w stopniu podstawowym;
 - b) rozwiązuje zadania o średniej skali trudności przy pomocy nauczyciela
6. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada wiedzę na poziomie minimum programowego, wymaga pomocy przy rozwiązywaniu zadań teoretycznych i praktycznych na poziomie wiedzy podstawowej;
 - b) samodzielnie rozwiązuje tylko najprostsze zadania o znikomym stopniu trudności;
 - c) braki w opanowaniu wiedzy programowej nie przekraczają możliwości uzupełnienia jej w toku dalszej nauki
7. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował minimum programu, a braki uniemożliwiają zdobywanie dalszej wiedzy z danego przedmiotu;
 - b) nie jest w stanie rozwiązać elementarnych zadań programowych

§ 35

1. Opiekun klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych) o zasadach oceniania zachowania:
 - a) kto i w jaki sposób proponuje ocenę zachowania;
 - b) co wpływa na jej podwyższenie lub obniżenie;
 - c) jaka jest możliwość poprawienia ustalonej oceny
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - b) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
 - c) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
 - g) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Ocenę zachowania ustala wychowawca według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
4. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - a) oceny z zajęć edukacyjnych;
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia Szkoły.
5. Śródroczną i roczną ocenę zachowania wystawia się na podstawie:
 - a) częściowych ocen z zachowania wystawionych przez wychowawcę według kryteriów;
 - b) skreślony
 - c) samooceny uczniów;
 - d) oceny Samorządu Klasowego;
 - e) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, brana jest również pod uwagę opinia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym specjalistycznej.
6. Wychowawca jest zobowiązany do rzetelnej oceny każdego ucznia.
7. Na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ucznia składa się:
 - a) wypełnianie obowiązków ucznia;
 - b) realizacja obowiązku nauki;
 - c) samoocena ucznia;
 - d) ocena samorządu klasowego;
 - e) opinia członków rady pedagogicznej dotycząca funkcjonowania ucznia w szkole i na zajęciach praktycznej nauki zawodu, jeśli ma znaczący wpływ na wysokość oceny zachowania.
8. Kryteria oceny zachowania:
 - 1) wzorowe zachowanie otrzymuje uczeń, który:
 - a) wszelkie nieobecności usprawiedliwia w 100 % na bieżąco lub osiąga 100 % frekwencji;
 - b) nie może mieć więcej niż 2 – tygodniowy wymiar godzin dydaktycznych nieobecności usprawiedliwionych w skali semestru;

- c) systematycznie i aktywnie uczestniczy w zajęciach dydaktycznych, wykazuje troskę o stałe wzbogacanie wiedzy i uzyskiwanie bardzo dobrych wyników w nauce;
- d) przygotowanie do lekcji ucznia wzorowego wyraża się poprzez posiadanie podręcznika, systematyczne prowadzenie zeszytów przedmiotowych, wykonywanie prac domowych;
- e) jest aktywny na zajęciach praktycznej nauki zawodu, na których osiąga bardzo dobre wyniki;
- f) osiąga bardzo dobre wyniki na turnusach doszkalcących;
- g) czynnie uczestniczy w życiu Szkoły, działalności szkolnych kół i organizacji, jest inicjatorem nowych przedsięwzięć w tym zakresie;
- h) uczestniczy i osiąga sukcesy w konkursach;
- i) uczestniczy w organizowanych przez Szkołę wyjściach do instytucji kultury i użyteczności publicznej;
- j) wzorowo funkcjonuje w środowisku szkolnym, w pełni respektuje przyjęte normy etyczne w ramach zasad współżycia społecznego;
- k) jest uczynny i życzliwy w stosunku do rówieśników i niesie pomoc mającym trudności w nauce; wykazuje szacunek dla nauczycieli i pracowników Szkoły;
- l) uczestniczy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych w klasie i w Szkole, na zajęciach praktycznych i turnusach doszkalcących;
- ł) swoim postępowaniem jest zawsze przykładem dla innych

2) bardzo dobre zachowanie otrzymuje uczeń, który:

- a) sporadyczne nieobecności usprawiedliwia na bieżąco, a w przypadkach uzasadnionych dopuszcza się od 1 % do 5 % nieobecności nieusprawiedliwionych;
- b) systematycznie uczęszcza na zajęcia edukacyjne, praktyczne, turnusy doszkalcące i wykazuje pilność w realizacji obowiązków szkolnych;
- c) przygotowanie ucznia bardzo dobrego do lekcji wyraża się poprzez posiadanie podręczników, systematyczne prowadzenie zeszytów przedmiotowych, odrabianie prac domowych;
- d) jest aktywny na zajęciach praktycznej nauki zawodu, turnusach doszkalcących, gdzie osiąga bardzo dobre i dobre wyniki;
- e) bierze udział w konkursach i godnie reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
- f) czynnie uczestniczy w życiu Szkoły, działalności szkolnych kół i organizacji; jest inicjatorem niektórych przedsięwzięć w tym zakresie;
- g) uczestniczy w organizowanych przez Szkołę wyjściach do instytucji kultury i użyteczności publicznej;
- h) jest uczynny i życzliwy w stosunku do rówieśników; wykazuje szacunek dla nauczycieli i pracowników Szkoły;
- i) uczestniczy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych w klasie;
- j) swoim postępowaniem jest przykładem dla innych

3) dobre zachowanie otrzymuje uczeń, który:

- a) usprawiedliwia wszystkie nieobecności, ale posiada również od 6 % do 20 % nieobecności nieusprawiedliwionych;
- b) uczęszcza na zajęcia edukacyjne, praktyczne, turnusy doszkalcące i wykazuje obowiązkowość w ich realizacji;
- c) posiada podręczniki szkolne, systematycznie prowadzi zeszyty przedmiotowe, wykonuje prace domowe;
- d) na zajęciach edukacyjnych, praktycznych, turnusach doszkalcących osiąga dobre wyniki;

- e) godnie reprezentuje Szkołę na zewnątrz podczas imprez i uroczystości;
- f) uczestniczy w imprezach, uroczystościach szkolnych, wyjściach do instytucji kultury i użyteczności publicznej;
- g) swoim postępowaniem nie stwarza problemów wychowawczych w Szkole i na praktyce;
- h) wykazuje szacunek w stosunku do nauczycieli, pracowników Szkoły i rówieśników;
- i) udziela się w pracy społecznej na rzecz klasy

4) poprawne zachowanie otrzymuje uczeń, który:

- a) usprawiedliwia nieobecności, ale posiada od 21 % do 35 % nieobecności nieusprawiedliwionych;
- b) uczęszcza na zajęcia edukacyjne, praktyczne i turnusy doszkalcące;
- c) posiada podręczniki szkolne, prowadzi zeszyty przedmiotowe i wykonuje prace domowe;
- d) uzyskuje pozytywne oceny z zajęć edukacyjnych i praktycznych;
- e) uczestniczy w imprezach, uroczystościach szkolnych, wyjściach do instytucji kultury i użyteczności publicznej oraz zachowuje się w ich trakcie poprawnie;
- f) poprawnie zachowuje się w stosunku do nauczycieli, pracowników Szkoły i rówieśników

5) nieodpowiednie zachowanie otrzymuje uczeń, który:

- a) usprawiedliwia nieobecności w Szkole, ale posiada od 36 % do 50 % nieobecności nieusprawiedliwionych;
- b) niesystematycznie uczęszcza na zajęcia edukacyjne, praktyczne i turnusy doszkalcące;
- c) nie posiada podręczników szkolnych, nie prowadzi systematycznie zeszytów przedmiotowych i nie wykonuje zleconych przez nauczyciela prac domowych;
- d) ma lekceważący stosunek do nauki i wszelkich działań użytecznych na rzecz klasy i Szkoły;
- e) niechętnie uczestniczy w organizowanych wyjściach do instytucji kultury i użyteczności publicznej;
- f) swoim zachowaniem przynosi ujmę Szkole, pracodawcy, czego wyrazem są Komisje Wychowawcze;
- g) zachowaniem swoim sprawia problemy wychowawcze w klasie i Szkole, jest niekoleżeński, nietaktowny wobec nauczycieli, pracowników i rówieśników;
- h) narusza i lekceważy postanowienia Statutu Szkoły w zakresie praw i obowiązków ucznia;

6) naganne zachowanie otrzymuje uczeń, który:

- a) nie usprawiedliwia nieobecności szkolnych i posiada powyżej 50% nieobecności nieusprawiedliwionych;
- b) niesystematycznie uczęszcza na wszystkie rodzaje zajęć;
- c) ma negatywny stosunek do obowiązku szkolnego (np. nie posiada podręczników, nie prowadzi zeszytów, nie wykonuje zleconych przez nauczyciela prac domowych);
- d) nagminnie spóźnia się na zajęcia edukacyjne;
- e) negatywny stosunek do wszelkich działań na rzecz klasy i Szkoły;
- f) nie uczestniczy w organizowanych wyjściach do instytucji kultury i użyteczności publicznej;
- g) rażąco narusza postanowienia Statutu Szkoły w zakresie praw i obowiązków ucznia oraz nie stosuje się do postanowień Komisji Wychowawczych

9. skreślony
10. Nieobecności ucznia usprawiedliwia się na podstawie zwolnienia lekarskiego lub usprawiedliwienia od rodzica lub pełnoletniego ucznia w wymiarze do 3 dni w miesiącu.
11. Ustala się, że 3 spóźnienia są przeliczane na jedną godzinę nieusprawiedliwioną.
12. skreślony
13. skreślony
14. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny; zastrzeżenia muszą być zgłoszone na piśmie w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
15. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor Szkoły powołuje Komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów w przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
16. W skład Komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor Szkoły – jako Przewodniczący Komisji;
 - b) wychowawca klasy;
 - c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel, prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - d) Pedagog / Psycholog;
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców
17. Ustalona przez Komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny; ocena ustalona przez Komisję jest ostateczna.
18. Z pracy Komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład Komisji
 - b) termin posiedzenia Komisji
 - c) imię i nazwisko ucznia oraz wynik głosowania
 - d) ustaloną ocenę z zachowania z uzasadnieniemProtokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 36

1. Klasyfikacja ucznia obejmuje klasyfikowanie śródroczne i roczne i polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali przyjętej w Statucie Szkoły. Klasyfikację przeprowadza się w następujących terminach:
 - a) klasyfikacja śródroczna w styczniu – dla wszystkich klas Szkoły;
 - b) klasyfikacja końcoworoczna w czerwcu – dla wszystkich klas Szkoły.

2. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych, a zwłaszcza o ocenach niedostatecznych.
3. Uczeń może być nieklasyfikowany z powodu 50 % absencji na zajęciach edukacyjnych.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności ma prawo do egzaminu klasyfikacyjnego.
5. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (opiekunów prawnych) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
6. Do egzaminu klasyfikacyjnego ma prawo uczeń realizujący indywidualny tok nauczania spowodowany chorobą.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
8. Tryb ustalenia egzaminu klasyfikacyjnego jest następujący:
 - a) uczeń zwraca się z prośbą pisemną do Dyrektora Szkoły o egzamin klasyfikacyjny;
 - b) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję i ustala termin egzaminu oraz powołuje skład Komisji Egzaminacyjnej, w skład której wchodzi:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
- 8a. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania egzaminacyjne;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 8b. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
10. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
11. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

12. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
13. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 12 lit. b może być zwolniony z udziału w pracy Komisji na własną prośbę w uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
14. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład Komisji;
 - c) termin egzaminu;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania egzaminacyjne;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.
16. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyżej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
17. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
18. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone na piśmie w terminie do 2 dni od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
19. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor Szkoły powołuje Komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
20. Termin sprawdzianu wiadomości przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
21. W skład Komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor Szkoły;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

22. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 21 lit. b może być zwolniony z udziału w pracy Komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
23. Ustalona przez Komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez Komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych z zastrzeżeniem § 34 pkt. 9 Statutu Szkoły.
24. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- a) nazwę zajęć edukacyjnych;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin sprawdzianu;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania sprawdzające;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
25. Punkty 19-24 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ustalona przez Komisję ocena jest ostateczna.
26. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim lub tytuł laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 37

1. Uczeń ukończy Rzemieślniczą Branżową Szkołę I stopnia, jeżeli uzyska ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania oceny pozytywne oraz jeżeli przystąpi do odpowiedniego egzaminu z nauki zawodu (egzaminu zawodowego lub egzaminu czeladniczego).
2. W celu uzyskania tytułu zawodowego przeprowadza się egzamin według odrębnych przepisów prawnych.

ROZDZIAŁ VIII

TRYB ROZSTRZYGANIA SPORÓW

§ 38

1. W sprawach spornych i konfliktowych między uczniami, a także w innych przypadkach naruszania praw i obowiązków ucznia w klasie:

- a) spór rozstrzyga Rada Samorządu Klasowego przy współudziale wychowawcy klasy;
 - b) spory mogą być rozstrzygane przy współudziale i pomocy klasowego przedstawiciela Zespołu Prawnego Uczniów;
 - c) Rada Samorządu Klasowego podejmuje decyzję w sprawie spornej dotyczącej ucznia;
 - d) od decyzji Rady Samorządu Klasowego uczeń może odwołać się na piśmie w ciągu 3 dni do Rady Samorządu Uczniowskiego.
2. W sprawach spornych i konfliktowych między uczniami, a także w innych przypadkach naruszania praw i obowiązków ucznia między klasami:
- a) spór rozstrzyga Rada Samorządu Uczniowskiego przy współudziale Przewodniczącego Rady Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciela Zespołu Prawnego, opiekuna Samorządu Uczniowskiego i opiekuna Zespołu Prawnego;
 - b) rozstrzygnięcie sporu następuje poprzez podjęcie decyzji przez Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego na piśmie;
 - c) od decyzji Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego służy klasom za pośrednictwem Przewodniczących Rad Klasowych odwołanie na piśmie w ciągu 3 dni do Dyrektora Szkoły;
 - d) Dyrektor Szkoły rozpatruje sprawę w ciągu 7 dni i o sposobie jej rozstrzygnięcia powiadamia strony na piśmie.
3. W sprawach spornych uczeń – nauczyciel w obrębie klasy, spór rozstrzyga opiekun klasy przy współudziale opiekunów prawnych ucznia:
- a) rozstrzygnięcie sporu może nastąpić w formie ustnej lub pisemnej;
 - b) od formy i sposobu rozstrzygnięcia sporu każda ze stron ma prawo odwołania się do Dyrektora Szkoły na piśmie w ciągu 3 dni;
 - c) Dyrektor Szkoły rozpatruje sprawę w ciągu 7 dni i o sposobie jej rozstrzygnięcia powiadamia strony na piśmie.
4. W sprawach spornych uczeń – nauczyciel na terenie Szkoły, spór rozstrzyga Dyrektor Szkoły przy współudziale wychowawcy klasy i opiekuna prawnego ucznia:
- a) spór może być rozstrzygnięty w formie pisemnej decyzji;
 - b) od decyzji Dyrektora Szkoły każda ze stron może wnieść odwołanie w ciągu 3 dni do Zarządu Sp. z o.o.;
 - c) Zarząd Sp. z o.o. po rozpatrzeniu odwołania zawiadamia strony o sposobie rozstrzygnięcia sporu.

§ 39

1. W sprawach spornych i konfliktowych pracownicy Szkoły – Dyrektor Szkoły, spór rozstrzyga Zarząd Sp. z o.o.
2. Odwołanie od decyzji Sp. z o.o. strony mogą wnieść w formie pisemnej w terminie 14 dni do Walnego Zgromadzenia Wspólników Sp. z o.o.
3. Odwołanie od decyzji Walnego Zgromadzenia Wspólników Sp. z o.o. strony mogą wnieść w formie pisemnej w terminie 14 dni do Sądu Pracy.

ROZDZIAŁ IX

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY W SZKOLE

§ 40

W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Szkole obowiązują właściwe przepisy Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w szkołach i placówkach publicznych.

ROZDZIAŁ X

FINANSE SZKOŁY

§ 41

1. Szkoła jest jednostką samofinansującą się.
2. Działalność Szkoły finansowana jest z otrzymywanych dotacji z budżetu jednostki samorządu terytorialnego i innych źródeł zgodnych z przepisami prawa.

§ 42

Środki finansowe, o których mowa w § 40 ust. 2 Statutu Szkoły przeznacza się w 100 % na działalność Szkoły;

§ 43

1. W celu realizacji statutowej działalności Szkoła gospodaruje powierzonym przez organ prowadzący i nabywanym majątkiem.
2. Szkoła ponosi koszty funkcjonowania ze środków określonych w § 41 Statutu Szkoły.
3. Wyposażenie i środki finansowe Szkoły stanowią własność organu prowadzącego Szkołę.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE I PRZEPISY PRZEJŚCIOWE

§ 44

1. Szkoła posiada tablicę z nazwą:
„Rzemieślnicza Branżowa Szkoła I Stopnia im. Stanisława Palucha”.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła posiada własny sztandar, godło oraz ceremonial.

§ 45

1. Statut Szkoły uchwała Zarząd Sp. z o.o. „Rzemieślnicza Oświata” Sp. z o.o. w Wałbrzychu.
2. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Sp. z o.o. „Rzemieślnicza Oświata” Sp. z o.o. w Wałbrzychu.
3. Statut Szkoły stosuje się wraz z uchwalonymi Regulaminami.
4. Regulaminy powinny być sporządzone i uchwalone najpóźniej w ciągu 2 miesięcy od uchwalenia Statutu i nie mogą być sprzeczne z jego postanowieniami.

§ 46

1. Statut Szkoły może być zmieniony na wniosek:
 - a) Rady Pedagogicznej;
 - b) Rady Rodziców;
 - c) Dyrektora Szkoły;
 - d) Rady Samorządu Uczniowskiego.
2. Uchwałę o zmianie Statutu podejmuje Zarząd Sp. z o.o. „Rzemieślnicza Oświata” Sp. z o.o. w Wałbrzychu.
3. Zmiana Statutu wymaga formy pisemnej.
4. Szkoła może zostać zlikwidowana przez organ prowadzący Szkołę z końcem roku szkolnego. O zamiarze i przyczynach likwidacji należy powiadomić uczniów, jednostkę samorządu terytorialnego prowadzącą ewidencję szkół odpowiedniego typu oraz gminę, na której terenie jest położona Szkoła co najmniej 6 miesięcy przed terminem likwidacji. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej Szkoły przekazuje się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia likwidacji.
5. W okresie likwidacji Szkoły dokumentacja finansowo – księgowa prowadzona jest i przechowywana w siedzibie organu prowadzącego Szkołę.

§ 47

skreślony

za zgodność:
Prezes Zarządu
(-) mgr inż. Janusz Molenda