ZESPÓŁ SZKÓŁ BUDOWLANYCH
im. Kazimierza Wielkiego
26-600 Radom, ul. Kościuszki 7

STATUT

BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA

Radom

Spis treści

Rozdział 1 **7**

Informacja o szkole **7**

§ 2. Informacje szczegółowe 7

§ 3. Branże, zawody i kwalifikacje w zawodach 7

§ 4. Słowniczek 9

Rozdział 2 **10**

Cele i zadania szkoły **10**

§ 5. Cele szkoły 10

§ 6. Zadania szkoły 11

§ 7. Wychowanie i profilaktyka 12

§ 8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna 12

§ 9. Uczniowie z niepełnosprawnością 14

§ 10. Integracja i nauka uczniów niebędących obywatelami polskimi 15

§ 11. Religia i etyka w szkole 15

§ 12. Wychowanie do życia w rodzinie 15

§ 13. Wspieranie uczniów 15

§ 14. Zapewnienie uczniom warunków w szkole 16

§ 15. Profilaktyka zdrowotna i pomoc przedlekarska dla uczniów 17

Rozdział 3 **19**

Organy szkoły **19**

§ 16. Organy 19

§ 17. Dyrektor szkoły 19

§ 18. Rada pedagogiczna 21

§ 19. Rada rodziców 24

§ 20. Samorząd uczniowski 25

§ 21. Zasady współpracy między organami szkoły oraz sposób rozstrzygania sporów między nimi 26

Rozdział 4 **28**

Organizacja pracy szkoły **28**

§ 22. Organizacja zajęć 28

§ 23. Organizacja roku szkolnego 29

§ 24. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego 30

§ 25. Organizacja wolontariatu szkolnego 31

§ 26. Organizacja biblioteki szkolnej 32

Rozdział 5 **34**

Organizacja kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego **34**

§27.Organizacja zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego 34
§ 28. Organizacja praktycznej nauki zawodu. 35
§ 29. Organizacja kształcenia modułowego. 36
§ 30. Organizacja kształcenia dualnego 36
§ 31. Organizacja kształcenia w pozaszkolnych formach kształcenia ustawicznego – Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe 37
§ 32. Organizacja sal lekcyjnych, pracowni szkolnych, w szczególności pracowni ćwiczeń praktycznych, pracowni symulacyjnych oraz warsztatów szkolnych dla realizacji zajęć praktycznych. 39
§ 33. Organizacja warsztatów szkolnych dla realizacji zajęć praktycznych. 40
§ 34. Organizacja dodatkowych zajęć dla uczniów, zwiększających szanse ich zatrudnienia. 41
§ 35. Organizacja staży uczniowskich 41
Rozdział 6 **42**
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły **42**
§36. Stanowiska w szkole 42
§ 37. Zadania nauczyciela 42
§ 38. Zadania wychowawcy 43
§ 39. Zadania nauczyciela praktycznej nauki zawodu 44
§ 40. Zadania pedagoga szkolnego 45
§ 41. Zadania bibliotekarza 46
§42. Zadania pracowników niepedagogicznych 47
§ 43. Zadania wicedyrektora 47
§ 44. Zadania kierownika warsztatów szkolnych 47
§ 45. Zadania kierownika szkolenia sportowego 48
Rozdział 7 **50**
Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego **50**
§ 46. Cel oceniania 50
§ 47. Podstawy ustalania ocen 50
§ 48. Ocenianie zachowania 51
§ 49. Ocenianie bieżące zajęć edukacyjnych 53
§ 50. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne 57
§ 51. Procedura wnioskowania o podwyższenie przewidywanych ocen klasyfikacyjnych 58
§ 52. Egzamin klasyfikacyjny 59
§ 53. Egzamin poprawkowy 60
§ 54. Sposoby udzielania rodzicom informacji 60
Rozdział 8 **62**

Uczeń szkoły **62**
§ 55. Prawa ucznia 62
§ 56. Obowiązki szkoły wobec ucznia 63
§ 57. Obowiązki ucznia 63
§ 58. Sposób usprawiedliwiania nieobecności w szkole 64
§ 59. Estetyka wyglądu ucznia – strój uczniowski 65
§ 60. Zakazy dotyczące ucznia w szkole 66
§ 61. Zasady używania/korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych na terenie szkoły 66
§ 62. Nagrody 66
§ 63. Kary 67
§ 64. Postępowanie w sytuacjach szczególnych 68
Rozdział 9 **69**
Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym **69**
§ 65. Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży 69
Rozdział 10 **70**
Ceremoniał szkolny **70**
Rozdział 11 **71**
Zintegrowany system zarządzania oświatą **71**
§ 67. Zasady funkcjonowania zintegrowanego systemu zarządzania oświatą 71
Rozdział 12 **72**
Postanowienia końcowe 72
Załącznik nr1 **73**
Zaświadczenie o ukończeniu KKZ 73
Załącznik nr2 **74**
Protokół z przeprowadzonych zaliczeń 74
Załącznik nr 3 **75**
Logo szkoły 75
Załącznik nr 4 **76**
Nagłówek na pismach szkolnych 76
Załącznik nr 5 **77**
Wzór umowy o pnz - zajęcia praktyczne 77
Załącznik nr 6 **81**
Wzór umowy o pnz – kształcenie dualne 81

Rozdział 1

Informacja o szkole

§ 1. Branżowa Szkoła I Stopnia

§1.1. Branżowa Szkoła I Stopnia w Zespole Szkół Budowlanych im. Kazimierza Wielkiego, zwane dalej **szkołą** jest publiczną szkołą ponadpodstawową dla młodzieży.

2. Szkoła ma siedzibę w Radomiu przy ulicy Kościuszki 7.

1. Zajęcia szkolne realizowane są także w ramach kształcenia dualnego u pracodawców.

§ 2. Informacje szczegółowe

§ 2.1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasta Radomia.

2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
3. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Miasta Radomia.
4. Szkoła na podstawie odrębnych przepisów prowadzi rachunek dochodów własnych.
5. Pełna nazwa szkoły brzmi: Branżowa Szkoła I Stopnia ul. Tadeusza Kościuszki 7, wchodząca w skład Zespołu Szkół Budowlanych im. Kazimierza Wielkiego w Radomiu, ul. Kościuszki 7.
6. Ustalona nazwa jest używana w pełnym brzmieniu na tablicy urzędowej.
7. Szkoła używa pieczęci urzędowej prostokątnej o treści *:* Branżowa Szkoła I Stopnia w Radomiu, ul. Tadeusza Kościuszki 7, wchodząca w skład Zespołu Szkół Budowlanych im. Kazimierza Wielkiego w Radomiu, ul. Kościuszki 7, tel. 48-362-18-32; NIP 948-10-52-706; REGON 672972949;
8. Szkoła używa pieczęci urzędowej okrągłej, dużej i małej o skróconej nazwie: Branżowa Szkoła I Stopnia w Zespole Szkół Budowlanych im. Kazimierza Wielkiego w Radomiu.
9. W sprawach dotyczących nauczycieli zatrudnionych w Zespole, szkoła używa pieczęci prostokątnej o treści: Zespół Szkół Budowlanych im. Kazimierza Wielkiego 26-600 Radom, ul. Kościuszki 7 tel. 362 18 32, 000186447, NIP 948-105-27-06.
10. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Szkoła posiada logo, którego obraz stanowi załącznik 3 i 4.
12. Zasady jego stosowania, z uwzględnieniem właściwej reprodukcji kształtów, kolorów i typografii, w tym zasad jego stosowania określa dyrektor w drodze rozporządzenia.
13. Szkoła prowadzi stronę internetową pod adresem zsb.radom.pl.
14. Szkoła udostępnia informacje publiczne w Biuletynie Informacji Publicznej.
15. Szkoła posiada umowę z Ośrodkiem Szkolenia i Wychowania OHP w Radomiu na kształcenie teoretyczne ogólne i zawodowe młodzieży OHP, w zawodach zgłoszonych przez OHP.

§ 3. Branże, zawody i kwalifikacje w zawodach

§ 3.1. §Szkoła zapewnia uczniom bezpłatne nauczanie w zakresie obowiązku nauki, umożliwiające uzyskanie wykształcenia średniego, w tym:

1) Dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie.

2. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 3 lata.
3. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego w Branżowej Szkole I Stopnia, określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego:
   1) Branża budowlana:

a) **Monter sieci i instalacji sanitarnych** – symbol cyfrowy zawodu 712618
   - na podbudowie 8-klasowej szkoły podstawowej – kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie: BUD.09.Wykonywanie robót związanych z budową, montażem i eksploatacją sieci oraz instalacji sanitarnych;
   .

b) **Monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie** – symbol cyfrowy zawodu 712905
   - na podbudowie 8-klasowej szkoły podstawowej – kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie: BUD.11. Wykonywanie robót montażowych, okładzinowych i wykończeniowych;

c) **Murarz-tynkarz** – symbol cyfrowy zawodu 712204

   - na podbudowie 8-klasowej szkoły podstawowej – kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie: BUD.12. Wykonywanie robót murarskich i tynkarskich;

d) **Dekarz** – symbol cyfrowy zawodu 712618
   - na podbudowie 8-klasowej szkoły podstawowej – kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie: BUD.03. Wykonywanie robót dekarsko-blacharskich.

2) **Branża drzewno-meblarska**

a) **Stolarz** – symbol cyfrowy zawodu 752205
   - na podbudowie 8-klasowej szkoły podstawowej – kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie: DRM. 04. Wytwarzanie wyrobów z drewna i materiałów drewnopochodnych.

4. Uczniem szkoły może być osoba, która posiada świadectwo ukończenia szkoły podstawowej oraz zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu;
5. Szczegółowe zasady przyjmowania kandydatów do szkoły określają odrębne przepisy.
6. W zawodach wymienionych w ust. 3 szkoła prowadzi kształcenie w formie dziennej.
7. Szkoła może prowadzić zajęcia w ramach form pozaszkolnych:
   1) kwalifikacyjne kursy zawodowe;

2) kursy umiejętności zawodowych[1].

8. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do biblioteki szkolnej oraz gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

§ 4. Słowniczek

Ilekroć w statucie jest mowa o:

§ 4.1. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Budowlanych im. Kazimierza Wielkiego w Radomiu, który jako dyrektor zespołu szkół, jest jednocześnie dyrektorem Branżowej Szkoły I Stopnia w Zespole Szkół Budowlanych im. Kazimierza Wielkiego,

2. nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Branżowej Szkole I Stopnia w Zespole Szkół Budowlanych im. Kazimierza Wielkiego,
3. uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia w Zespole Szkół Budowlanych im. Kazimierza Wielkiego,
4. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Radomia,
5. kuratorze oświaty – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty,
6. szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia w Zespole Szkół Budowlanych im. Kazimierza Wielkiego w Radomiu.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej Branżowej Szkoły I Stopnia, uwzględniając cele i zadania profilaktyczno-wychowawcze zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.

§ 5. Cele szkoły

§ 5.1. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne, w tym:

1) szkolny zestaw programów nauczania kształcenia ogólnego, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
2) szkolny zestaw programów kształcenia w zawodzie, który zakłada przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
3) program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Szkoła organizuje nauczanie przedmiotów określonych w podstawie programowej kształcenia zawodowego, zgodnie z ramowym planem nauczania.[2]

[1] § 15 ust. 1 Rozporządzenia z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2019 r., poz.502).

3. Szkoła kształtuje i utrwala u uczniów pozytywny stosunek do obowiązków zawodowych, sumiennej pracy i współdziałania w zespole, rozwija kompetencje i umiejętności, społeczne, w oparciu o zasady etyki zawodowej i szacunku do drugiego człowieka.
4. Szkoła wspiera przedsiębiorczość i samodzielność w podejmowania decyzji zawodowych przez uczniów.
5. Szkoła dążąc do osiągania jak najwyższych wyników nauczania stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
6. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.
7. Szkoła umożliwia uczniom udział w projektach krajowych i międzynarodowych, współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej

§ 6. Zadania szkoły

§ 6. 1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:

1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
2) organizacja praktycznej nauki zawodu;
3) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego promującego zdrowy styl życia, a także działań skutecznie zapobiegających współczesnym zagrożeniom;
4) organizowanie na życzenie rodziców i pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie,
5) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
6) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
7) organizowanie edukacji włączającej dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznych i niedostosowanych społecznie;
8) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
9) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauk;
10) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
11) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych;

[2] załącznik nr 7 Rozporządzenia z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2019 r. poz. 639)

12) umożliwienie uczniom korzystania z sal lekcyjnych i innych pomieszczeń dydaktycznych, warsztatów szkolnych, biblioteki oraz sal do odbywania zajęć sportowych;

13) organizowanie zajęć z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

1. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami o których mowa w rozdziale 2.
2. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów, uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

§ 7. Wychowanie i profilaktyka

§ 7.1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:

1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
2) uważnej ochronie uczniów przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielność.

2. Celami działań wychowawczo profilaktycznych szkoły jest:
   1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym;
   2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
   1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w realizowanych podstawach programowych przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
   2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o zagrożeniach jakie mogą zaburzyć rozwój uczniów;
   3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
   4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej opracowuje zespół wychowawczy w porozumieniu z radą rodziców.
5. Na podstawie diagnozy potrzeb i problemów społeczności szkolnej i przeprowadzanej ewaluacji, zespół wychowawczy [3] opracowuje aktualizację programu wychowawczo-profilaktycznego.
6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.[4]

[3] § 4 Rozporządzenia MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkol i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502)

[4] Rozporządzenie o pomocy psychologiczno-pedagogicznej

7. Szkoła organizuje systemowe doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.
8. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny podlega corocznie ewaluacji.

§ 8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 8.1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym szkoła organizuje **pomoc psychologiczno-pedagogiczną**.

2. Szkoła we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb uczniów i buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, realizowanych w szkole i w domu.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.
4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów uzdolnień oraz przyczyn trudności w uczeniu się.
5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia o których mowa w rozdziale 7.[5]
6. Na wniosek lub za zgodą rodziców, dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogiczna przewidzianych w odrębnych przepisach[6].
7. Szkoła dwa razy w roku we współpracy z rodzicami dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczna.
8. W przypadku niezadowalających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
9. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy[7].
10. Rodzicom, przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia. Uczeń pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

[5] Zapisy w rozdziale 7

[6] Art. 98 ust. 1 pkt 4 oraz ust. 4 Ustawa Prawo oświatowe

[7] Art. 98 ust. 1 pkt 4 oraz ust. 4 Ustawa Prawo oświatowe; art. 26

11. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest pedagog szkolny.
12. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.
13. Dyrektor do 30 września danego roku szkolnego podaje do wiadomości roczny plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów edukacyjno-wychowawczych uczniów.

§ 9. Uczniowie z niepełnosprawnością – objęci edukacją włączającą

§ 9. 1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w klasach ogólnodostępnych w formie edukacji włączającej, w integracji ze środowiskiem szkolnym.

2. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi o takim stopniu niepełnosprawności, który pozwala na naukę w zawodach budowlanych, w których kształci szkoła.
3. Podstawą organizacji tego kształcenia jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły, z wnioskiem rodziców, pełnoletniego ucznia o objecie ucznia kształceniem w postaci edukacji włączającej.
4. Dyrektor dla każdego ucznia objętego edukacją włączającą powołuje zespół nauczycieli i pedagogów odpowiedzialnych za opracowanie, wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
5. Szczegółowe zasady działania zespołu o którym mowa w ust. 4 oraz zakres informacji zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym oraz tryb oceny jego efektywności i modyfikacji określają odrębne przepisy.
6. Uczniom objętym edukacją włączającą szkoła zapewnia:
    1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;
    2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
    3) zajęcia umożliwiające skuteczne prowadzenie edukacji włączającej.
7. Szkoła realizuje programy integracji przygotowujące uczniów edukacją włączającą do samodzielności w życiu dorosłym, w tym wyboru miejsca pracy lub dalszego kształcenia.
8. Rodzicom ucznia objętego edukacją włączającą, a także pełnoletnim uczniom objętym edukacją włączającą przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu o którym mowa w ust. 4.
9. Szkoła we współpracy z rodzicami, uczniem pełnoletnim, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami buduje wspólną strategię

strategii działań wspierających ucznia objętego edukacją włączającą, realizowanych w szkole i w domu.

10. Koordynatorem edukacji włączającej w szkole jest pedagog szkolny.
11. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

§ 10. Integracja i nauka uczniów niebędących obywatelami polskimi

§ 10. 1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.[8]

2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

§ 11. Religia i etyka w szkole

§ 11. 1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.

2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.[9]

§ 12. Wychowanie do życia w rodzinie

§ 12.1. Dla uczniów klas Branżowej Szkoły I Stopnia szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.

2. Udział w zajęciach przygotowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Zasady organizacji zajęć przygotowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.[10]

[8] Rozporządzenie ministra edukacji narodowej1)z dnia 28 marca 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw

[9] Rozporządzenie ministra edukacji narodowej1)z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (dz. u. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60 i 949)

[10] Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka (…),

§ 13. Wspieranie uczniów

§ 13.1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.

2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych i prac klasowych.
3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.[11]
4. Nauczyciel udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych.
5. Uczniom u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki.
6. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.[12]

§ 14. Zapewnienie uczniom warunków w szkole

§ 14. 1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności;

1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
3) ustalenie długość przerw międzylekcyjnych w taki sposób że umożliwiają uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły;
4) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
5) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
6) nieograniczony dostęp do środków czystości;

2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także

   o tym jaki jest porządek i organizacja zajęć.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników

[11] § 2 ust. 1 pkt 4 Rozporządzenia MEN z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2019r. poz.639). (*Technikum nie ma obowiązku ich realizowania , może godziny do dyspozycji dyrektora przeznaczyć na zwiększenie liczby godzin na przedmioty w zakresie rozszerzonym lub przeznaczyć je na zajęcia rozwijające kompetencje zawodowe.)*

[12] Rozporządzenie ministra edukacji narodowej1)z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki Na podstawie art. 115 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949)

szkoły opisanym w rozdziale 2 niniejszego statutu.

5. Dyrektor we współpracy ze szkolnym inspektorem do spraw bhp, w drodze zarządzenia, określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
   1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad niepełnoletnimi uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
   2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
   3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy[13] oraz określone przez dyrektora w drodze zarządzenia:
   1) procedura organizacji wycieczek szkolnych;
   2) procedura wyjść grupowych uczniów poza teren szkoły;
   3) procedura uczestnictwa uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych organizowanych poza szkołą.
7. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system szkolnego monitoringu wizyjnego.
8. Do organizacji szkolnego monitoringu w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy.[14]
9. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów, nauczycieli, rodziców i osoby odwiedzające szkołę.
10. Zasady odstąpienia od zakazu nagrywania obrazu i dźwięku określa dyrektor w drodze zarządzenia.
11. W szkole działa zespół nauczycieli ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole[15], którego zadaniem jest integrowanie działań na rzecz podnoszenia jakości bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w szkole.
12. W szkole obowiązują procedury reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń fizycznych, opublikowane przez Ministerstwo Edukacji Narodowej – „Bezpieczna szkoła”.

§ 15. Profilaktyka zdrowotna i pomoc przedlekarska dla uczniów

§ 15.1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę zdrowotną, która obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia i opiekę stomatologiczną.

Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania w gabinecie profilaktyki zdrowotnej na terenie szkoły.

[13] Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej1)z dnia 25 maja 2018r.wsprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki

[14] Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.

[15] § 4 Rozporządzenia z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2019 r., poz.502).

2. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta w miejscu wskazanym przez organ prowadzący, na zasadach określonych w odrębnych
3. Dyrektor szkoły w terminie do 30 września każdego roku szkolnego, przedstawia rodzicom na zebraniu Rady Rodziców informacje o organizacji opieki zdrowotnej w szkole i planowanych działaniach profilaktycznych w danym roku szkolnym.
4. Opieka zdrowotna nad uczniami w zakresie działań profilaktycznych, jest realizowana przy braku sprzeciwu ucznia (opiekuna prawnego)/pełnoletniego ucznia.
5. Sprzeciw, o którym mowa w ust. 6 wyraża rodzic (prawny opiekun)/uczeń w formie pisemnej.
6. Leczenie stomatologiczne ucznia, będącego pod opieka szkoły, wymaga pisemnej zgody rodzica(prawnego opiekuna).
7. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania prowadzi czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawuje doraźną opiekę medyczną nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością.
8. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne, pomocy udziela pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy udzielają pracownicy szkoły.
9. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
10. W szkole dostępne są apteczki we wszystkich pracowniach warsztatów szkolnych, w laboratorium chemicznym, przy salach gimnastycznych.
11. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej szkoła niezwłocznie informuje rodziców (prawnych opiekunów).
12. Dyrektor Branżowej Szkoły I Stopnia w porozumieniu z radą rodziców w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom pomocy przedlekarskiej i lekarskiej w szkole oraz tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

Rozdział 3

Organy szkoły

§ 16. Organy

§ 16. 1. Organami szkoły są:

1) dyrektor szkoły, którego funkcję pełni dyrektor zespołu,
2) rada pedagogiczna, której funkcję pełni wspólna rada pedagogiczna szkół wchodzących w skład zespołu,
3) rada rodziców, której funkcję pełni wspólna rada rodziców uczniów szkół wchodzących w skład zespołu,
4) samorząd uczniowski, którego funkcję pełni wspólny samorząd uczniów szkół wchodzących w skład zespołu

2. Organy szkół wchodzących w skład zespołu współpracują ze sobą.
3. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
4. Działalność organów szkoły jest jawna o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

§ 17. Dyrektor szkoły

§ 17.1. Dyrektor szkoły, zwany dalej dyrektorem jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;

2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
   1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
   2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
   3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno- prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
   4) dyrektora publicznej szkoły prowadzonej przez Gminę Miasta Radom
   5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej Branżowej Szkoły I Stopnia w Zespole Szkół Budowlanych im. Kazimierza Wielkiego w Radomiu.
   6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określa ustawa [16] oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności za zapewnienie warunków organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.

[16] Art. 68, 71 - Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59 i 949)

5. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
6. Dyrektor szkoły ma prawo do zawierania umów z instytucjami i pracodawcami w sprawie realizacji praktycznej nauki zawodu poza szkołą.
7. Dyrektor po zakończeniu roku szkolnego i przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego sporządza informację o działalności szkoły, w tym wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i przekazuje je radzie pedagogicznej.
8. Informacja o której mowa w ust. 6 zawiera:
   1) zestawienia danych o realizacji zadań statutowych szkoły, w tym o:
      a) wynikach nauczania ustalonych na podstawie wyników klasyfikacji i egzaminów zewnętrznych;
      b) skuteczności udzielanej przez szkołę uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
      c) skuteczności działań wychowawczych i profilaktycznych podejmowanych prze szkolę;
      d) wynikach organizacji kształcenia specjalnego w formie edukacji włączającej;
      e) działaniach podejmowanych w ramach wolontariatu;
      f) działaniach podejmowanych w ramach doradztwa zawodowego;
      g) wymiarze pomocy materialnej udzielanej uczniom;
   2) ocenę realizacji zadań statutowych szkoły w odniesieniu do prawa oświatowego i jego zmian;
   3) ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym;

      wynikach ewaluacji , kontroli i wspomagania realizowanego w ramach nadzoru pedagogicznego;
   4) wynikach analizy skarg i wniosków przyjmowanych przez dyrektora;
   5) wynikach kontroli podejmowanych przez instytucje zewnętrzne.
9. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu
10. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.
11. Dyrektor w trybie zarządzenia ustala kryteria rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem z przyczyn określonych w odrębnych przepisach.[17]
12. W czasie nieobecności dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor, którego wskazuje organowi prowadzącemu dyrektor.[18]
13. W czasie nieobecności dyrektora w pracy jego obowiązki może pełnić nauczyciel wskazany przez organ prowadzący.

[17] Art. 20 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.

[18] Art. 68. ust.9 - Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59 i 949)

14. Zastępujący wicedyrektor/nauczyciel wykonując czynności dyrektora korzysta z pieczątki o treści wz. Dyrektora (imię i nazwisko osoby zastępującej).

§ 18. Rada pedagogiczna

§ 18.1. Rada pedagogiczna Branżowej Szkoły I Stopnia w Zespole Szkół Budowlanych im. Kazimierza Wielkiego w Radomiu, zwana dalej „radą pedagogiczną" jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzą: dyrektor szkoły i wszyscy zatrudnieni w Zespole nauczyciele.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele pracodawców, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, przedstawicieli wolontariatu, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
5. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
6. Zebrania organizuje się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
8. Rada pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które szczegółowo określają odrębne przepisy.[19]
9. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna zatwierdza plany pracy szkoły, wyniki klasyfikacji i promocji uczniów, wnioski o eksperymenty pedagogiczne, organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli, wnioski o skreślenie uczniów z listy uczniów technikum oraz sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Rada pedagogiczna odpowiada za jakość pracy szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole zestawy programów nauczania oraz obowiązujące w szkole zestawy podręczników materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
11. Obowiązkiem rady pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły i w tym zakresie po przyjęciu rocznej informacji dyrektora o pracy szkoły, ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy szkoły [20] , a także zatwierdza organizację doskonalenia

[19] Art.70. ust. 1 i 2 - Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59 i 949)
[20] Art.70. ust. 6 - Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59 i 949)

nauczycieli.[21]

12. Rada pedagogiczna obraduje również w powołanych przez siebie stałych zespołach przedmiotowych lub komisjach.
13. Stałe zespoły lub komisje powoływane są do pracy na okres kadencji, w celu opracowania określonych zadań. Ich działalność może dotyczyć różnorodnych zagadnień związanych z pracą szkoły lub sprawami nauczycieli i pracowników szkoły.
14. Zadania związane z pracą szkoły lub sprawami nauczycieli, są realizowane w ramach funkcjonowania następujących zespołów i komisji:
    1) Zespół humanistyczny;
    2) Zespół matematyczno-przyrodniczy;
    3) Zespół przedmiotów zawodowych;
    4) Zespół wychowania fizycznego;
    5) Zespół wychowawczy;
    6) Zespół projektów unijnych i współpracy międzynarodowej;
    7) Zespół do spraw promocji szkoły i mediów;
    8) Zespół do spraw doradztwa zawodowego;
    9) Zespół do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole;
    10) Komisja socjalna;
    11) Komisja zdrowia.
    12) Zespół do spraw dokumentów szkoły
    13) Zespół do spraw druków
    14) Zespół do spraw arkusza i planu zajęć
    15) Zespół do spraw prac remontowych
    16) Zespół do spraw stypendium za wyniki w nauce
15. Pracą zespołu lub komisji kieruje przewodniczący zespołu.
16. Zespoły mają obowiązek do informowania rady pedagogicznej o wynikach swojej pracy.
17. Rada pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty, rozpatrującego

[21] Art.70. ust. 4 - Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59 i 949)

odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora, a także wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole, oraz opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

17. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu rady pedagogicznej”[22] szkoły, który określa:

1) organizację zebrań;
2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
3) sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej;
4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

18. Rada pedagogiczna, po zapoznaniu się z projektem statutu opracowanym przez komisję statutową, przygotowuje projekt statutu szkoły i jego zmian, oraz przedstawia statut radzie do uchwalenia.

19. Głosowanie nad podjęciem uchwały może odbywać się w trybie jawnym lub tajnym. Tryb głosowania ustala rada w głosowaniu jawnym.

20. Głosowanie nad podjęciem uchwały w sprawach personalnych jest tajne.

21. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

22. Uchwały rady pedagogicznej dotyczące zmian w statucie szkoły, wymagają pozytywnej opinii rady pedagogicznej szkoły.

23. Uchwała podjęta przez radę pedagogiczną obowiązuje wszystkich pracowników szkoły.

24. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

25. Rada pedagogiczna ma prawo do:

1) Występowania z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora, lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej z funkcji kierowniczej w szkole,
2) Wystąpienie do organu prowadzącego lub nadzorującego, zgodnie z ich kompetencjami z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły lub dyrektora szkoły,
3) Wystąpienie z wnioskiem o dokonanie oceny pracy nauczyciela.

26. Członek rady pedagogicznej ma obowiązek:

1) współtworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady,
2) przestrzegania postanowień prawa, statutu szkoły, regulaminów i zarządzeń dyrektora szkoły,
3) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach rady oraz jej zespołach i komisjach, do których został powołany,
4) realizowania podjętych przez radę uchwał, nawet wtedy, gdy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia lub był przeciwny, albo wstrzymał się od głosu.
5) składania radzie sprawozdań z przydzielonych zadań,

[22] Art.70. ust. 2 - Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59 i 949) daje delegację radzie pedagogicznej do uchwalenia regulaminu jej działalności.

6) bezwzględnego przestrzegania tajemnicy obrad.

27. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
    1) protokołowania dokonuje protokolant, wybrany spośród członków rady pedagogicznej, który wpisuje protokół do księgi protokołów,
    2) protokół podpisują w księdze protokołów przewodniczący rady pedagogicznej i protokolant,
    3) członkowie rady pedagogicznej mają prawo do zapoznania się z treścią protokołu i zgłoszenia poprawek lub uzupełnień,
    4) w przypadku zgłoszenia poprawek i uzupełnień do protokołu, o wprowadzeniu tych poprawek decyduje rada pedagogiczna.

28. Podstawowym dokumentem działalności rady pedagogicznej jest księga protokołów.

29. Księgę protokołów przechowuje się na terenie szkoły w sposób uniemożliwiający dokonanie jej uszkodzenia lub zniszczenia i udostępnia się nauczycielom, upoważnionym osobom organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą, przedstawicielom związków zawodowych, zrzeszających pracowników szkoły.

30. Sposób dokumentowania zebrań zespołów lub komisji ustalany jest przez zespół lub komisję.

31. W szczególnych przypadkach zaistniałych w szkole, pozostałe funkcje działania rady pedagogicznej regulują stosowne przepisy prawa oświatowego.

§ 19. Rada rodziców

§ 19.1. Rada Rodziców w Branżowej Szkole I Stopnia w Zespole Szkół Budowlanych im. Kazimierza Wielkiego w Radomiu, zwana dale „rada rodziców", jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.

2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.

3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców" [23] Branżowej Szkoły I Stopnia, w Zespole Szkół Budowlanych im. Kazimierza Wielkiego w Radomiu.

4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.

5. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwala program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, a dyrektor szkoły wdraża ten program do realizacji. Rada rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania, a także opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.[24]

6. Rada rodziców w trybie oceny pracy nauczyciela ma prawo do wydania opinii o

[23] Art.83. ust. 4 - Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59 i 949)

[24] Art. 84. Ust 2 pkt 2,3 Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59 i 949)

jego pracy.

7. Rada rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty, rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.
8. Szkoła zapewnia radzie rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikatorów z rodzicami uczniów technikum, oraz miejsce na stronie internetowej szkoły i inne, wynikające ze specyfiki szkoły.
9. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole.

§ 20. Samorząd uczniowski

§ 20.1. Samorząd uczniowski w Branżowej Szkole I Stopnia w Zespole Szkół Budowlanych im. Kazimierza Wielkiego w Radomiu, zwany dalej „samorządem uczniowskim" jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów.

2. Reprezentantami ogółu uczniów są wybierane na dany rok szkolny:
   1) trzyosobowe samorządy klasowe wyłanianie na zebraniach klasowych w pierwszym tygodniu września;
   2) sześcioosobowy zarząd samorządu uczniowskiego.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa „Regulaminu samorządu uczniowskiego" [25] Branżowej Szkoły I Stopnia w Zespole Szkół Budowlanych im. Kazimierza Wielkiego w Radomiu, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd Uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole, opracowuje formy samokontroli, samooceny i samodyscypliny uczniów, oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów, promuje działania wolontariatu i inicjatyw na rzecz środowiska.
5. Zadaniem samorządu jest przedstawianie organom szkoły opinii i potrzeb uczniów oraz pełnienie wobec tych organów roli rzecznika uczniów, sygnalizowanie dyrektorowi szkoły, nauczycielom lub opiekunowi samorządu sytuacji wymagających pomocy i wsparcia dla uczniów, którzy tego potrzebują, reprezentowanie uczniów przed organami szkoły.
6. Samorząd uczestniczy w działaniach na rzecz promocji szkoły.
7. Samorząd może inicjować i realizować działania na rzecz akcji dobroczynnych, rozwijania w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych zainteresowań, naukowych, kulturalnych, sportowych, turystyczno-krajoznawczych, wypoczynku i rozrywki, organizowania pomocy koleżeńskiej w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
8. Samorząd może pełnić rolę mediacyjne oraz uczestniczyć w rozstrzyganiu sporów między uczniami.
9. Do uprawnień samorządu uczniowskiego należy:

[25] Art.85. ust. 3 - Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59 i 949) daje delegację samorządowi uczniowskiemu do uchwalenia regulaminu jej działalności.

1) przedstawianie organom szkoły propozycji do planu pracy szkoły, wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów,
2) wyrażanie opinii dotyczących problemów uczniów,
3) udział w formułowaniu przepisów szkolnych dotyczących uczniów,
4) prowadzenie radiowęzła szkolnego i innych, dopuszczonych w szkole powszechnych form informacyjnych, w celu powiadamiania uczniów o swojej działalności oraz o przebiegu życia szkoły,
5) wnioskowanie i współdecydowanie o przyznawaniu uczniom stypendiów lub innych form pomocy w przypadkach losowych,
6) zgłaszanie uczniów do nagród i wyróżnień,
7) wnioskowanie do dyrektora szkoły o powołanie nauczyciela-opiekuna samorządu uczniowskiego,
8) inne, wynikające z regulaminu samorządu uczniowskiego.

10. Samorząd uczniowski o dobre imię i honor szkoły oraz kultywowanie tradycji szkolnych.
11. Szczegółowe prawa samorządu uczniowskiego określa ustawa[26].
12. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela „opiekuna samorządu".
13. Dyrektor drogą zarządzenia określa termin i tryb opiniowania wyboru opiekuna samorządu oraz jego zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.
14. Organy szkoły wobec samorządu uczniowskiego mają następujące obowiązki:
    1) udzielania niezbędnej pomocy w przedsięwzięciach, które tego wymagają;
    2) udzielanie samorządowi uczniowskiemu niezbędnych informacji związanych z aktami prawnymi obowiązującymi w szkole i dokumentami, w oparciu o które funkcjonuje szkoła;
    3) zapewnienie niezbędnych warunków materialnych i organizacyjnych do prowadzenia działalności samorządu;
    4) korzystanie z opinii samorządu w sprawach szkoły, do wydawania których samorząd jest uprawniony;
    5) powoływanie nauczyciela-opiekuna samorządu uczniowskiego.
14. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.
15. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

§ 21. Zasady współpracy między organami szkoły oraz sposób rozstrzygania sporów między nimi

§ 21. 1. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.

1. Współpraca organów szkoły ma na celu prawidłowe realizowanie udzielonych im kompetencji i tworzenie warunków do funkcjonowania szkoły i nauki uczniów.

[26] Art.85. ust. 5 - Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59 i 949)

1. W zebraniach poszczególnych organów mogą uczestniczyć przedstawiciele pozostałych organów szkoły w charakterze obserwatorów, o ile zostaną zaproszeni lub na własna prośbę.
2. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły o ile treść ich jest jawna.
3. Dyrektor co najmniej jeden raz w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych szkoły.
4. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie mediacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
    1) Organy uczestniczące w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
    2) Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
    3) W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ prowadzący.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 22. Organizacja zajęć

§22.1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.

2. Dyrektor, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym, ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych.
3. Termin zakończenia pierwszego półrocza określa dyrektor szkoły w kalendarzu szkoły, który stanowi część planu pracy na dany rok szkolny, uchwalanego przez radę pedagogiczną.
4. W terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
5. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
6. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez dyrektora.
7. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
8. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godzinie wyznaczonej przez dyrektora szkoły odrębnym zarządzeniem.
9. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
10. Podział zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie określa arkusz organizacji szkoły.
11. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
    Jednostka lekcyjna zajęć praktycznych na warsztatach szkolnych trwa od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.[27]
12. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych lub zajęć do wyboru przez uczniów, do których organizacji zastosowanie mają odrębne przepisy.[28]
13. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy,[29] oraz określona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura wyjść poza teren szkoły.

[27] § 10 rozporządzenia z dnia z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2019 r. poz.502)

[28] Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1322)

[29] Rozporządzenie z dnia 31 października 2018 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach

14. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie krajoznawstwa i turystyki, w tym za granicę.[30]
15. Formami krajoznawstwa i turystyki są:
    1) wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
    2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
    3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.
16. Podstawy prawne organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie krajoznawstwa i turystyki określają odrębne przepisy oraz ustalona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura organizacji wycieczek szkolnych.

§ 23. Organizacja roku szkolnego

§ 23.1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły [31] z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacji oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.

2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
    1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
    2) organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych przewidzianych w arkuszu organizacji;
    3) organizację kształcenia w zawodzie w tym organizację praktycznej nauki zwodu;
    4) organizację innych form, np. prowadzenie kwalifikacyjnych kursów zawodowych lub innych form pozaszkolnych;
    5) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla oddziałów, i tych, które będą realizowane z uczniem indywidualnie;
    6) przydział wychowawców do oddziałów;
    7) organizację pracy pedagoga szkolnego;
    8) organizację biblioteki szkolnej;
    9) organizację pracy pracowników obsługi i administracji;
    10) organizację opieki medycznej nad uczniami.
3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów oraz organizacja kształcenia w zawodzie.
4. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy.

[30] Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej1)z dnia 25 maja 2018r.wsprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki

[31] Art. 70. ust. 2 pkt 1 ustawa Prawo oświatowe

§ 24. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 24.1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę[32] w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.

2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
3. Działaniami doradztwa zawodowego objęci są oprócz uczniów ich rodzice i nauczyciele szkoły.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
   1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
   2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
   3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
      a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
      b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
      c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
   4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
   5) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy;
   6) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
5. Nadzór nad funkcjonowaniem Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego w Zespole Szkół Budowlanych sprawuje dyrektor szkoły.
6. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest szkolny doradca zawodowy.
7. Pracą na rzecz doradztwa w szkole i realizacją zadań z zakresu doradztwa zajmują się pedagodzy szkolni, nauczyciele praktycznej nauki zawodu, nauczyciele teoretycznych przedmiotów zawodowych, wychowawcy klas, nauczyciele biblioteki, i pozostali nauczyciele (duża grupa nauczycieli ukończyła studia podyplomowe z zakresu doradztwa zawodowego).
8. Realizację zadań wspierają instytucje zewnętrzne, zajmujące się kształtowaniem kariery zawodowej (Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, Powiatowy Urząd Pracy w Radomiu, Radomski Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli, Mazowieckie Samorządowe Centrum Doskonalenia Nauczycieli).
9. Działania doradcze prowadzone przez szkołę, oparte są na wieloletnich doświadczeniach szkoły w zakresie współpracy z pracodawcami, znajomości potrzeb lokalnego rynku pracy i oczekiwanego przez pracodawców profilu zawodowego absolwenta.

[32] Art. 98. ust. 1 pkt.16 ustawa Prawo oświatowe

10. Koordynator doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego uwzględniający działania skierowane do uczniów, ich rodziców i nauczyciel szkoły.
11. Tryb przyjęcia do realizacji programu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy.[33]

§ 25. Organizacja wolontariatu szkolnego

§ 25.1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu[34] w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.

2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskiej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu szkoła:
   1) nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z radą rodziców organizacjami i instytucjami;
   2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza po uzyskaniu pisemnej zgody jego rodziców;
   3) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród uczniów przez szkołę.
5. Zadania, o których mowa w ust. 4 wykonuje szkolny koordynator wolontariatu uczniów wskazywany przez dyrektora szkoły.
6. Udział uczniów niepełnoletnich w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
7. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
8. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
   1) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce,
   2) świadczyć pomoc na rzecz środowiska lokalnego,
   3) prowadzić pod kierunkiem nauczyciela-opiekuna akcje charytatywne,
   4) uczestniczyć w innych działaniach o charakterze wolontariatu, wynikających z doraźnych potrzeb.
9. Zamiar przeprowadzenia akcji o charakterze wolontariatu na terenie szkoły musi być zgłoszony w formie pisemnej dyrektorowi szkoły, a podjęcie tych akcji wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły.

[33] Art. 26a ust. 2 ustawa Prawo oświatowe; Rozporządzenie MEN z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz.U. z 2019 r. poz.325)
[34] Art. 98 ust. 1 pkt 21) ustawa Prawo oświatowe

10. Uczeń, który jest zagrożony ocenami niedostatecznymi lub nieklasyfikowaniem, nie może pełnić w szkole obowiązków wolontariusza.

11. Rada pedagogiczna w porozumieniu z samorządem uczniowskim określi w drodze uchwały sposób dokumentowania aktywności społecznej uczniów w formie wolontariatu oraz kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tę aktywność.[35]

§ 26. Organizacja biblioteki szkolnej

§ 26.1. Biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką" jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzacji wiedzy, a także miejsca samodzielnej pracy uczniów, w tym odrabiania zadań domowych.[36]

2. W skład lokum bibliotecznego wchodzą:
   1) wypożyczalnia;
   2) czytelnia;
   3) magazyn księgozbioru;
   4) magazyn zbiorów audiowizualnych.

3. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.

4. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.

5. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).

6. Do zbiorów bibliotecznych należą:
   1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
   2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
   3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
   4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
   5) czasopisma fakultatywne dla młodzieży;
   6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
   7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
   8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
   9) zbiory multimedialne;
   10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły.

7. Biblioteka szkolna współpracuje z:
   1) uczniami w zakresie:

[35] Art. 140. Ust. 3 pkt 5b - ustawa Prawo oświatowe
[36] Art. 98 ust. 1 pkt 23 - ustawa Prawo oświatowe

a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;

b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;

c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;

d) organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych.

2) nauczycielami w zakresie:

a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;

b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych;

c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów.

3) rodzicami w zakresie:

a) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów.

b) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwyciężania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.

8. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.

9. Prawa i obowiązki czytelników określa dyrektor w uzgodnieniu z nauczycielami-bibliotekarzami w drodze zarządzenia.

10. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z wielostanowiskowym dostępem do Internetu, i multimedialnych programów edukacyjnych.

11. Dyrektor w uzgodnieniu z nauczycielami-bibliotekarzami, w drodze zarządzenia, określa zasady korzystania z Internetu i zbiorów multimedialnych.

12. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

Rozdział 5

Organizacja kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego

§27.Organizacja zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego

§ 27.1. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania tego zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.[37]

2. Efekty kształcenia uczniowie osiągają w toku realizacji obowiązkowych zajęć teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz zajęć realizowanych w formie praktycznej nauki zawodu.
3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
4. Szkoła organizuje przygotowanie uczniów do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.[38]
5. Szkoła realizuje kształcenie w zawodach branży budowlanej w oparciu o współpracę z pracodawcami.[39]
6. Zasady i zakres tej współpracy określają umowy o realizację zajęć praktycznych, zawierane z pracodawcami w zawodach, w których kształci szkoła.
7. Umowę o realizację zajęć praktycznych zawiera z ramienia szkoły dyrektor.
8. Wzór umowy o realizację zajęć praktycznych stanowi załącznik do niniejszego statutu.
9. Szkoła współpracuje z pracodawcami w zakresie kształcenia dualnego. Zasady i zakres tej współpracy określają umowy zawierane z pracodawcami.
10. Szkoła może współpracować z Izbą Rzemiosła i Małej Przedsiębiorczości w Radomiu w zakresie przygotowania uczniów do egzaminów czeladniczych i przeprowadzania tych egzaminów.
11. Szkoła zapewnia pomieszczenia (lub dostęp do pomieszczeń) dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodach, w których kształci, aby zapewniać uzyskanie wszystkich efektów kształcenia, wymienionych w podstawach programowych kształcenia w tych zawodach.[40]
12. Szkoła podejmuje działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu

[37] Art. 22a Ustawa o systemie oświaty

[38] § 4 ust. 5 Rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania;

[39] Art. 68 ust. 7pkt 2 Ustawa Prawo oświatowe

[40] z§ 14. 1. Rozporządzenie MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2019 r. poz. 502)

wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.

13. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia teoretyczne z zakresu kształcenia zawodowego określają odrębne przepisy.
14. Szkoła może prowadzić działania promujące w środowisku kształcenie zawodowe.
15. Szkoła może współpracować ze szkołami podstawowymi i gimnazjami tworząc grupy patronackie, prowadzić warsztaty edukacyjne promujące znajomość zawodów, w których kształci.
16. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu dla uczniów na podstawie odrębnych przepisów.

§ 28. Organizacja praktycznej nauki zawodu.

§ 28.1. Szkoła zapewnia uczniom nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

2. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie zajęć praktycznych.
3. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez ucznia podczas praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin tych zajęć określa szkolny program nauczania danego zawodu uwzględniający podstawę programową kształcenia w zawodzie.
4. Zajęcia praktycznej nauki zawodu realizowane są w formie:
   1) zajęć praktycznych realizowanych w szkolnych pracowniach i warsztatach przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
   2) zajęć praktycznych organizowanych u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia przez instruktorów praktycznej nauki zawodu;
   3) staży uczniowskich realizowanych w uzgodnieniu z pracodawcą.
5. Opiekę dydaktyczną nad uczniami odbywającymi praktyczna naukę zawodu w formie kształcenia dualnego u pracodawcy sprawuje opiekun ze szkoły wyznaczony przez dyrektora szkoły, w zakresie określonym u umowie miedzy szkołą, a pracodawcą.
6. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. W przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu, zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia mogą być organizowane także w okresie ferii letnich.
8. W przypadkach losowych uczeń może odbyć praktyczna naukę zawodu w celu uzupełnienia braków, u pracodawcy w czasie ferii letnich lub zimowych, do dnia zakończenia klasyfikacji rocznej.
13. Dyrektor w drodze zarządzenia określa na dany rok szkolny:
   1) harmonogram zajęć praktycznych dla danego zawodu;
   2) regulamin zajęć praktycznych zawierający zadania szkoły oraz zadania zakładu pracy;
   3) terminy i tryb powiadamiania uczniów o warunkach odbywania zajęć praktycznych;

4) warunki zaliczania przez uczniów zajęć praktycznych – opisane w rozdziale 7.

14. Szkoła w celu umożliwienia osobom pełnoletnim zdobycia dodatkowych kwalifikacji zawodowych może organizować i prowadzić Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe.[41]
15. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

§ 29. Organizacja kształcenia modułowego.

§ 29.1. Szkoła zapewnia uczniom nabywanie umiejętności praktycznych poprzez kształcenie modułowe.

2. Kształcenie modułowe odbywa się w zawodach wybranych przez radę pedagogiczną.
3. Szkoła posiada pracownie szkolne przystosowane do realizacji kształcenia modułowego i przeszkoloną kadrę pedagogiczną.

§ 30. Organizacja kształcenia dualnego

§ 30.1 Szkoła zapewnia uczniom nabywanie umiejętności praktycznych poprzez kształcenie dualne.[42]

2. Kształcenie dualne odbywa się za zgodą organu prowadzącego.
3. Kształcenie dualne prowadzone jest na podstawie odrębnych przepisów.
4. Podstawą prowadzenia kształcenia w formie dualnej jest umowa, która zawiera dyrektor szkoły z pracodawcą, o kształcenie dualne w zawodzie, w którym kształci szkoła.
5. Umowa o kształcenie dualne zawierana między stronami, w każdym przypadku podjęcia tego kształcenia, obejmuje szczegółowy opis zakresu warunków realizacji w formie kształcenia dualnego i każdorazowo stanowi źródło do zasięgania informacji szczegółowej.
6. Kształcenie dualne może być realizowane na podstawie umowy zawartej z pracodawcą w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
7. Za nadzór nad organizacją i przebiegiem kształcenia dualnego odpowiada wicedyrektor wyznaczony przez dyrektora szkoły.
8. Wszystkie kwestie problematyczne dotyczące kształcenia dualnego, każdorazowo rozstrzyga dyrektor szkoły.
9. Wzór umowy o kształcenie dualne stanowi załącznik do statutu szkoły.

[41] Art. 117. ust. 2 pkt 1 ustawa Prawo oświatowe

[42] Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 marca 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie praktycznej nauki zawodu na podstawie art. 70 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (dz. u. z 2018 r. poz. 1457, 1560, 1669 i 2245)

§ 31. Organizacja kształcenia w pozaszkolnych formach kształcenia ustawicznego – Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe

§ 31.1. Szkoła zapewnia uczniom Branżowej Szkoły I Stopnia nabywanie dodatkowych kwalifikacji poprzez kształcenie w formach pozaszkolnych – na kwalifikacyjnych kursach zawodowych (KKZ).

2. Kształcenie na KKZ prowadzone jest na podstawie odrębnych przepisów.[43]
3. Szkoła prowadzi KKZ jako stacjonarne lub zaoczne, przy czym formę tę każdorazowo dostosowuje do preferencji słuchaczy.
4. Decyzję o zorganizowaniu i prowadzeniu KKZ podejmuje dyrektor Szkoły po zatwierdzeniu tej formy kształcenia przez organ prowadzący.
5. Szkoła organizuje i prowadzi KKZ z własnej inicjatywy lub na zlecenie urzędu pracy, zakładów pracy, organizacji społecznych oraz innych podmiotów.
6. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji.
7. Program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji, którego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu zawodowego, w zakresie tej kwalifikacji.
8. Informację o kursie podaje do wiadomości publicznej dyrektor szkoły w terminie do 30 czerwca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny rozpoczęcia kursu. Informacja zawiera:
   1) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego,
   2) nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia zawodowego,
   3) zasady rekrutacji,
   4) czas trwania kształcenia,
   5) wymiar godzin kształcenia,
   6) planowaną liczbę słuchaczy.

8. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
9. Liczba godzin przewidzianych do realizacji na zajęciach KKZ prowadzonych w formie zaocznej wynosi 65% liczby godzin przewidzianych dla danej kwalifikacji w Podstawie Programowej kształcenia w zawodach.
10. Pozostałą część godzin uczestnik kursu realizuje samodzielnie.
11. Szkoła dopełnia obowiązku poinformowania Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Warszawie o rozpoczęciu kształcenia na KKZ w ustawowym trybie i formie.
12. Rekrutacja słuchaczy na KKZ prowadzona jest według ich kolejności zgłoszeń podczas trwania naboru oraz spełnienia kryteriów przepisów prawa oświatowego.

[43] Art. 117. ust. 2, 3 ustawa Prawo oświatowe; Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych

13. Liczba słuchaczy w grupie KKZ wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.
14. Wiek kandydatów oraz warunki posiadanego wykształcenia, które muszą spełnić przystępując do rekrutacji, KKZ określają odrębne przepisy prawa oświatowego.
15. Zwolnienia słuchacza z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, dokonuje dyrektor szkoły na pisemny wniosek słuchacza, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.
16. Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez szkołę, zaś słuchacz otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego. Wzór zaświadczenia, który określają odrębne przepisy[44] stanowi załącznik nr 1 do niniejszego statutu.
17. Kadrę dydaktyczną na KKZ stanowią nauczyciele szkoły. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego może zatrudniać pracowników oraz zlecać wykonanie określonych prac w oparciu o umowy cywilno-prawne osobom posiadającym udokumentowane kwalifikacje do realizacji zajęć.
18. Prawa i obowiązki nauczycieli prowadzących zajęcia na KKZ są tożsame z prawami i obowiązkami innych nauczycieli technikum.
19. Prawa i obowiązki słuchaczy KKZ określone są przez szkołę w regulaminie kursu i ogłaszane słuchaczom na pierwszym zjeździe.
    1) Uczestnik KKZ ma prawo do:
        a) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli wiedzy;
        b) rezygnacji z danej formy kształcenia na zasadach określonych w regulaminie danej formy KKZ.
    2) Uczestnik KKZ ma obowiązek:
        a) stosować się do regulaminu danej formy kształcenia,
        b) uczestniczyć w zajęciach systematyczne i aktywnie,
        c) uczestniczyć w zajęciach praktycznych, laboratoryjnych i innych, które są wymagają jego bezpośredniego uczestnictwa,
        d) zgłaszać się na zaliczenia i egzaminy przeprowadzane w szkole.
20. Zasady oceniania na KKZ i zaliczania zajęć, podają do wiadomości słuchaczom na pierwszym zjeździe nauczyciele prowadzący zajęcia na kursie. W przypadkach usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach prowadzonych w formie KKZ przekraczającej 50 % liczby zajęć przewidzianych programem kursu, słuchacz ma prawo do uzupełnienia wiedzy, dopuszczenia do sprawdzianów i sklasyfikowania w terminie - w wyniku bezpośredniego udziału w sprawdzianie. Wzór protokołu zbiorczego z przeprowadzonych zaliczeń, określa załącznik nr 2 do niniejszego statutu.
20. Dyrektor ma prawo skreślić uczestnika KKZ w przypadku, gdy nie stosuje się on do regulaminu ustalonego w szkole dla KKZ.
21. Uczestnik KKZ skreślony z listy ma prawo odwołać się od decyzji Dyrektora do organu prowadzącego w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o skreśleniu.
22. Organ prowadzący w ciągu 7 dni od dnia wpływu odwołania ma obowiązek podtrzymać w mocy lub anulować decyzje Dyrektora placówki.

[44] ; Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych

23. W szkole prowadzi się dokumentację KKZ, która obejmuje:
    1) program nauczania;
    2) dziennik zajęć;
    3) protokół z przeprowadzonego zaliczenia;
    4) ewidencję wydanych zaświadczeń.
24. Zasady prowadzenia tej dokumentacji wynikają z odrębnych przepisów prawa oświatowego.

§ 32. Organizacja sal lekcyjnych, pracowni szkolnych, w szczególności pracowni ćwiczeń praktycznych, pracowni symulacyjnych oraz warsztatów szkolnych dla realizacji zajęć praktycznych.

§ 32.1. Szkoła dysponuje salami lekcyjnymi, pracowniami szkolnymi, laboratoriami, salami sportowymi i pracowniami do ćwiczeń praktycznych, salą multimedialną.

2. Szkoła posiada:
    1) sale lekcyjne do nauczania przedmiotów ogólnokształcących: matematyki, geografii, historii, biologii, chemii, języka polskiego, języków obcych,
    2) salę multimedialną,
    3) sale do nauczania katechezy,
    4) pracownie do nauczania przedmiotów ogólnokształcących: matematyki, fizyki,
    5) pracownie do nauczania teoretycznych przedmiotów zawodowych: budownictwa, drogownictwa, geodezji, instalacji sanitarnych, różnorodnych systemów wykończeniowych,
    6) pracownie do realizacji i osiągania efektów kształcenia w systemie modułowym,
    7) pracownie projektowe: projektowania AUTO CAD, kosztorysowania NORMA PRO,
    8) pracownie informatyczne z dostępem do Internetu, zabezpieczonego przed dostępem do treści niebezpiecznych,
    9) laboratoria: chemiczne, do nauki języków obcych,
    10) pracownie zawodowe warsztatów szkolnych,
    11) salę sportową do szkolenia zapaśniczego,
    12) siłownie,
    13) halę sportową dostępną dla uczniów szkoły oraz wykorzystywaną do rozgrywek sportowych, organizowanych przez Gminę Miasta Radomia.
3. Wszystkie wyżej wymienione sale, pracownie, laboratoria i obiekty sportowe wyposażone są zgodnie ze standardami wyposażenia pracowni szkolnych.
4. Opiekę nad pracowniami sprawują nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
5. Zasady korzystania z pracowni szkolnych określone są regulaminami pracowni szkolnych. Regulaminy korzystania z pracowni, umieszczone są w pracowniach w sposób dostępny i widoczny.
6. Uczniowie mogą przebywać w pracowniach szkolnych wyłącznie pod opieką nauczycieli.
7. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określa regulamin korzystania z pracowni szkolnych, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów, zabezpieczenia sprzętu przed zniszczeniem oraz zachowania porządku.
8. Szkoła dysponuje stanowiskami do przeprowadzania egzaminów zawodowych do wszystkich kwalifikacji w zawodach, w których odbywa się kształcenia.

§ 33. Organizacja warsztatów szkolnych dla realizacji zajęć praktycznych.

§ 33.1. Szkoła posiada warsztaty szkolne do ćwiczeń praktycznych.

2. Warsztaty szkolne dysponują następującymi pracowniami do realizacji zajęć praktycznych:
   1) brukarską,
   2) ciesielską,
   3) dekarską,
   4) instalacji sanitarnych,
   5) malarsko-tapeciarska,
   6) murarską,
   7) posadzkarsko-okładzinową,
   8) suchej zabudowy,
   9) stolarską,
   10) zbrojarsko-betoniarska,
   11) w szkole istnieją możliwości zorganizowania innych pracowni warsztatowych, w zależności od pojawiających się potrzeb.

3. Pracę warsztatów szkolnych koordynuje kierownik warsztatów szkolnych.

4. Opiekę nad pracowniami warsztatów szkolnych sprawują nauczyciele zajęć praktycznych.

5. Za przygotowanie pracowni do zajęć i dbałość o zachowanie zasad bhp, odpowiadają nauczyciele przypisani do tych pracowni.

6. Zasady korzystania z pracowni warsztatów szkolnych określają regulaminy poszczególnych pracowni.

7. Uczniowie mogą przebywać w pracowniach warsztatów szkolnych wyłącznie pod opieką nauczycieli zajęć praktycznych.

8. Uczniowie mogą odbywać zajęcia w warsztatach szkolnych w systemie zmianowym.

9. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji programu nauczania i z uwagi na bezpieczne wykonywanie zadań, uczniów danej klasy dzieli się na grupy o liczebności zatwierdzonej przez organ prowadzący szkołę.

10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, lecz czas trwania zajęć może się kumulować w sposób dostosowany do technologicznych wymagań wykonywania zadań praktycznych.

11. W takich przypadkach czas przeznaczony na przerwy miedzy zadaniami również jest kumulowany.

12. W warsztatach szkolnych może być organizowane kształcenie w formach pozaszkolnych, między innymi kwalifikacyjne kursy zawodowe. Zasady organizowania i przeprowadzania tych zajęć określają odrębne przepisy.

13. Warsztaty Szkolne mogą prowadzić działalność usługową, a szkolą może posiadać odrębny, wydzielony rachunek do gromadzenia wpływów z tej działalności.

14. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określa regulamin korzystania z pracowni szkolnych, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów, zabezpieczenia sprzętu przed zniszczeniem oraz zachowania porządku.

§ 34. Organizacja dodatkowych zajęć dla uczniów, zwiększających szanse ich zatrudnienia.

§ 34.1. Szkoła może organizować dla uczniów dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych zwiększające szansę ich zatrudnienia.[45]

2. Udział w zajęciach o których mowa w ust. 1 jest dobrowolny.
3. Informację o udziale w zajęciach dodatkowych wpisuje się na świadectwo szkolne.

§ 35. Organizacja staży uczniowskich

§ 35.1. Szkoła może organizować dla uczniów staże uczniowskie.[46]

2. Staże uczniowskie organizowane są na podstawie odrębnych przepisów.

[45] Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego.
[46] Ustawa Prawo oświatowe

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§36. Stanowiska w szkole

§ 36 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.

2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
   1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;
   2) nauczyciel praktycznej nauki zawodu;
   3) pedagog szkolny;
   4) psycholog;
   5) pedagog specjalny;
   6) bibliotekarz;
   7) doradca zawodowy.

3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są:
   1) sekretarz szkoły;
   2) kierownik gospodarczy;
   3) pracownicy administracji;
   4) pracownicy obsługi.

4. W szkole utworzono stanowisko wicedyrektora.
5. W szkole utworzono następujące stanowiska kierownicze:
   1) kierownik warsztatów szkolnych;
   2) kierownik szkolenia sportowego.

§ 37. Zadania nauczyciela

§37. 1. **Nauczyciel** realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.

2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiąganiu dojrzałości.

3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:

   1) realizowanie programów pracy szkoły w czasie powierzonych mu do realizacji zajęć edukacyjnych;
   2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie każdych zajęć organizowanych przez szkołę, w tym zakresie :
      a) systematyczne kontrolowanie miejsc w których przebywają uczniowie pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
      b) sumienne pełnienie wyznaczonych dyżurów;
      c) bezwzględne przestrzeganie regulaminów pracowni szkolnych, zasad organizacji wycieczek i innych przepisów o organizacji pracy szkoły i zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;

3) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
5) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
6) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
8) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także problemów osobistych;
9) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
10) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.

5. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenie i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

§ 38. Zadania wychowawcy

§38.1. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.

2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
   1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z wychowankami;
   2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
   3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
   4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
   5) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
   6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nierealizujących obowiązku nauki;
   7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;

8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.

9) Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.

§ 39. Zadania nauczyciela praktycznej nauki zawodu

§ 39.1. Nauczyciel praktycznej nauki zawodu planuje, organizuje i prowadzi zajęcia praktyczne w warsztatach szkolnych lub na stanowiskach, u pracodawców.

2. Nauczyciele zawodu wykonują swoje obowiązki zgodnie z otrzymanym na każdy rok szkolny przydziałem czynności.

3. Obowiązki nauczyciela praktycznej nauki zawodu określone są w przydzielonym zakresie obowiązków, a w szczególności dotyczą:

1) opracowania corocznie rozkładów realizacji efektów kształcenia;

2) zweryfikowania przedmiotowego systemu oceniania w poszczególnych kwalifikacjach;

3) starannego zaplanowania przebiegu zajęć;

4) rozpoczynania i kończenia zajęć w wyznaczonym czasie;

5) sprawdzenia stanu przygotowania narzędzi, pomocy dydaktycznych i zasobu materiałów;

6) prowadzenia na bieżąco dokumentacji pedagogicznej;

7) dbałości o przestrzeganie przez uczniów regulaminu pracowni i zasad bhp;

8) sprawdzania odzieży roboczej ucznia i przygotowania do zajęć;

9) udzielania wskazówek i wyjaśnień podczas instruktażu wstępnego i podczas zajęć;

10) przydzielania uczniom zadań;

11) obserwowania i kontrolowania pracy uczniów, przestrzegania norm czasu pracy, przepisów bhp i porządku w miejscu pracy;

12) sprawdzania i oceniania pracy uczniów w czasie wykonywania zadań i dokonywanie oceny po ich zakończeniu;

13) sprawdzania stanowisk pracy po zakończeniu zajęć i wdrażanie uczniów do przestrzegania, aby pozostawione były w należytym porządku i czystości;

14) pełnienia dyżurów zgodnie z planem dyżurów.

4. Nauczyciel odpowiedzialny jest za:

1) przygotowanie wyposażenia stanowisk do zajęć;

2) przygotowanie potrzebnych materiałów do wykonania zadań;

3) udzielenie uczniom instruktażu wstępnego i stanowiskowego przed rozpoczęciem zajęć;

4) realizację procesu dydaktycznego zgodnie z podstawą programowa i programem nauczania;

5) wykonywanie innych zajęć, doraźnie zleconych przez dyrektora szkoły lub kierownika kształcenia praktycznego.

5. Obowiązki nauczyciela opiekuna klasy na warsztatach szkolnych:

1) gromadzenie informacji od nauczycieli grup poszczególnych klas w sprawie frekwencji, ocen i zachowania uczniów;

2) udzielanie w/w informacji na prośbę wychowawców klas.

6. Nauczyciel praktycznej nauki zawodu nie może:

1) pozostawiać grupy uczniów bez nadzoru;

2) w przypadku konieczności opuszczenia pracowni musi poinformować o tym niezwłocznie kierownika warsztatów szkolnych, który zabezpiecza opiekę nad uczniami na czas nieobecności nauczyciela.

7. Dyrektor szkoły może powołać spośród nauczycieli praktycznej nauki zawodu lidera, który w razie potrzeby koordynuje pracę pozostałych nauczycieli praktycznej nauki zawodu.

§ 40. Zadania pedagoga szkolnego,pedagoga specjalnego i psychologa

§ 40.1. Pedagog szkolny wypełnia w środowisku szkolnym zadania o charakterze diagnozującym, doradczym i wspierającym. Pedagog szkolny wypełnia zadania zgodnie z odrębnymi przepisami.

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

1) analizowanie dokumentacji przebiegu nauczania uczniów oraz indywidualnych dokumentów uczniów w postaci opinii lub orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej, w celu programowania skutecznych działań pedagogicznych w szkole;
2) rozpoznawanie we współpracy z wychowawcami, analizowanie i diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, oraz ich możliwości psychofizycznych;
3) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, a także ich stron słabych;
4) określanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, oraz barier i ograniczeń utrudniających im uczestnictwo w życiu szkoły;
5) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły, a także eliminowanie napięć emocjonalnych na tle niepowodzeń szkolnych, osobistych, rodzinnych i edukacyjnych;
6) określanie form i sposobów udzielania uczniom, rodzicom/(prawnym opiekunom) i nauczycielom, w tym uczniom z trudnościami, jak i z wybitnym uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb
7) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
9) organizowanie i udzielanie pomocy i wsparcia dla nauczycieli, wychowawców, rodziców /(prawnych opiekunów) i uczniów na ich prośbę, oraz z inicjatywy własnej w przypadkach, które tego wymagają.
10) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży oraz ze środowiskiem lokalnym
11) wypełnianie zadań przydzielonych przez dyrektora szkoły.

§ 40.2. Psycholog odpowiada za monitorowanie klimatu szkoły, który jest rzeczywistością psychologiczną tego, w jaki sposób środowisko szkolne wpływa na zachowanie uczniów i nauczycieli. W tym zakresie promuje zachowania przyjazne, sprzyjające poczuciu bezpieczeństwa psychicznego, zaspokojenia różnych potrzeby rozwoju każdego ucznia.

Psycholog pomaga nauczycielom w rozpoznaniu i zrozumieniu potrzeb uczniów sprzyjających osiąganiu zdolności i umiejętności poznawczych, aktywności i motywacji do nauki. W tym zakresie podejmuje działania minimalizujące skutki zaburzeń rozwojowych uczniów.

1. Do zakresu zadań psychologa należy w szczególności:
1. wspieranie nauczycieli i rodziców w ustaleniu przyczyn niepowodzeń szkolnych problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczenia dla pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły;

2.prowadzenie spraw związanych z rozpatrzeniem wniosku o zastosowanie indywidualnego programu lub/i indywidualnego toku nauki wobec ucznia,u którego rozpoznano uzdolnienia,

3. organizowanie współdziałania szkoły z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną,specjalistycznymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

4. prowadzenie indywidualnych i zespołowych zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz porady i konsultacje dla rodziców i nauczycieli zgodnie z wyznaczonym na dany rok szkolny planem zajęć.

5. koordynowanie wychowawczych działań szkoły, w tym zakresie każdego roku w Zespole Szkół Budowlanych im Kazimierza Wielkiego sporządza diagnozę potrzeb rozwojowych uczniów w zakresie rozpoznania sytuacji wychowawczych w szkole oraz identyfikowanie zagrożeń związanych z uzależnieniami,

6. podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych dających uczniom emocjonalne i psychologiczne wsparcie, oraz szukając dróg wyjścia w sytuacjach kryzysowych

Psycholog sporządza półroczne sprawozdania z realizacji swoich zadań oraz wnioski do dalszej pracy

§ 40.3. Pedagog specjalny jest odpowiedzialny za jakość wsparcia udzielanego w szkole uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnym.

1. Do zakresu zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

1.identyfikowanie i interpretowanie problemów edukacyjnych i wychowawczych uczniów;
2. organizowanie zbierania danych do wszechstronnej oceny funkcjonowania uczniów objętych pomocą pp. w szkole poprzez współdziałanie z nauczycielami, rodzicami innymi specjalistami;
3. sporządzenie dokumentacji podsumowującej rozpoznanie w szkole indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów objętych pomocą pp., w tym:
określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
ustalenie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu;
wskazanie barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia;
określanie 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;
wskazanie zaleceń z zakresu zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły.

2. Pedagog specjalny prowadzi indywidualne i zespołowe zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz porady i konsultacje dla rodziców i nauczycieli zgodnie z wyznaczonym na dany rok szkolny planem zajęć – taki zapis u każdego specjalisty

3. Pedagog specjalny sporządza roczną informację o zapewnianiu dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami i składa ją do dyrektora w terminie do końca zajęć edukacyjnych.

4. Pedagog specjalny przedstawianie radzie pedagogicznej na posiedzeniach podsumowujących klasyfikację półroczną i roczną, sprawozdania z realizacji pomocy pp. i kształcenia specjalnego, w tym skuteczności podejmowanych działań oraz wnioski odnoszące się do doskonalenia jakości pracy szkoły i działań wspierających rozwój nauczyciel.

§ 41. Zadania bibliotekarza

§ 41.1. Bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą szkoły.

2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:
   a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole;
   b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji;
   c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania;
   d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych;
   e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
   f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
2) w zakresie prac organizacyjno–technicznych:
   a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
   b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
   d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
   e) selekcjonowanie zbiorów;
   f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
   1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
   2) stwarza warunków umożliwiające uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
   3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych;
   4) podejmowanie działań opiekuńczych wobec uczniów, zgodnie z potrzebami szkoły.

§42. Zadania pracowników niepedagogicznych

§ 42.1. Zadania pracowników niepedagogicznych określają odrębne przepisy.

2. Pracownicy niepedagogiczni wspierają działalność dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą szkoły.

§ 43. Zadania wicedyrektora

§ 43.1. W szkole są utworzone stanowiska wicedyrektora.[47]

2. Do zadań wicedyrektora należy opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły i ich zmian.
3. Wicedyrektor pełni bieżący nadzór nad pracą nauczycieli, w tym w szczególności:
   1) wyznacza zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
   2) występuje z wnioskami do dyrektora w sprawie dodatków motywacyjnych dla nauczyciela;
   3) występuje do dyrektora z wnioskiem o przyznanie nagród i odznaczeń dla nauczycieli;
   4) występuje do dyrektora z wnioskiem o zastosowanie kar porządkowych,
4. Wicedyrektor współpracuje z pedagogiem szkolnym, uczestniczy w rozwiązywaniu problemów, udziela w szkole w ramach stałych dyżurów w szkole informacji i porad dla rodziców i uczniów.
5. Wicedyrektor współpracuje z pracodawcami w zakresie organizowania praktycznej nauki zawodu.
6. Wicedyrektor prowadzi nadzór nad aktualnością i prawidłowością dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki, określa faktyczny stopień realizacji programu zajęć edukacyjnych i osiągniętych efektów kształcenia w Branżowej Szkole I Stopnia.
7. Wicedyrektor współpracuje z zespołami przedmiotowymi i komisjami.
8. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa dyrektor.

§ 44. Zadania kierownika warsztatów szkolnych

§ 44.1. W szkole utworzone jest stanowisko kierownika warsztatów szkolnych.

2. Kierownik warsztatów szkolnych planuje i organizuje praktyczną naukę zawodu.
3. Współpracuje przy opracowaniu arkusza organizacji szkoły w zakresie organizacji zajęć praktycznej nauki zawodu.
4. Współpracuje przy ustalaniu zadań dydaktyczno-wychowawczych w zakresie praktycznej nauki zawodu.
5. Współorganizuje szkolenia dla nauczycieli i uczniów w zakresie praktycznej nauki zawodu.
6. Określa faktyczny stopień realizacji programu zajęć praktycznej nauki zawodu.
7. Nadzoruje realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych i socjalno-bytowych w ramach praktycznej nauki zawodu.
8. Kontroluje dokumentację uczniów związana z praktyczną nauką zawodu.
9. Nadzoruje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli regulaminów pracowni i przestrzegania zasad bhp podczas zajęć praktycznej nauki zawodu.
10. Inicjuje i podtrzymuje kontakty z producentami i wytwórcami.

[47] Art. 97. ust. 1 ustawa Prawo oświatowe

11. Zapewnia stały przepływ informacji między nauczycielami praktycznej nauki zawodu, a wicedyrektorem i dyrektorem szkoły.
12. Wykonuje na polecenie dyrektora szkoły prace związane z planowaniem i przygotowaniem egzaminów zawodowych.
13. Nadzoruje przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych.
14. Uczestniczy w sporządzaniu dokumentacji egzaminów zawodowych.
15. Współpracuje ze szkolnymi zespołami przedmiotowymi, zajmującymi się teoretyczna strona przygotowania zawodowego uczniów.
16. Formułuje wnioski dotyczące usprawniania organizacji kształcenia zawodowego.
17. Udziela w szkole w ramach stałych dyżurów w szkole informacji i porad dla rodziców i uczniów.
18. Współpracuje z innymi nauczycielami w szkole, w tym szczególnie z wychowawcami klas,
19. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień kierownika warsztatów szkolnych określa dyrektor.

§ 45. Zadania kierownika szkolenia sportowego

§ 45.1. W szkole jest utworzone stanowiska kierownika szkolenia sportowego.

2. Do zadań kierownika szkolenia sportowego należy opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły i ich zmian oraz kierowanie działalnością Szkoły Mistrzostwa Sportowego (SMS), wchodzącej w skład Zespołu.
3. Kierownik szkolenia sportowego:
   1) pełni nadzór nad trenerami (SMS);
   2) otacza opieką uczniów-zawodników (SMS), którzy są uczniami Branżowej Szkoły I Stopnia i oprócz rozwijania swych umiejętności sportowych, zdobywają również zawód;
   3) dba o tworzenie warunków do ich rozwoju psychofizycznego;
   4) współpracuje z wychowawcami zawodników-uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i dyrekcją szkoły w sprawach dotyczących uczniów-zawodników SMS, analizuje ich wyniki w nauce, organizuje wsparcie i pomoc w różnych sytuacjach, uczestniczy w rozwiązywaniu problemów;
   5) opracowuje analizy wyników badań efektywności nauczania, wychowania i osiągnięć sportowych;
   6) występuje z wnioskami do dyrektora w sprawie dodatków motywacyjnych dla nauczycieli-trenerów;
   7) występuje do dyrektora z wnioskiem o przyznanie nagród i odznaczeń dla nauczycieli-trenerów;
4. Kierownik szkolenia sportowego udziela w szkole w ramach stałych dyżurów, informacji i porad dla rodziców oraz uczniów zawodników (SMS) .
5. Kierownik szkolenia sportowego współpracuje z instytucjami kultury i sportu.
6. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień kierownika szkolenia sportowego określa dyrektor.

Rozdział 7

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego[48]

§ 46. Cel oceniania

§ 46.1. Ocenianiu w szkole podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia

2. Celem oceniania wewnątrzszkolnego zwanego dalej „ocenianiem" jest:
   a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
   b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
   c) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
   d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
   e) monitorowanie bieżącej pracy i zachowania ucznia;
   f) dostarczanie rodzicom/ (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
   g) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela oraz przyjęte kryteria zachowania.

§ 47. Podstawy ustalania ocen

§ 47.1. Podstawą ustalania w szkole śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w Branżowej Szkoły I Stopnia są wymagania edukacyjnych określone przez nauczyciela i podane do wiadomości uczniów, rodziców i dyrektora.

2. Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia ucznia, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych odnoszące się do realizowanej podstawy programowej kształcenia.

3. Nauczyciel formułując wymagania edukacyjne określa poziom koniecznych wiadomości. i umiejętności na poszczególne oceny oraz sposób i formy ich sprawdzania(śródroczne i roczne).

4. Uczniowie corocznie, w terminie do 15 września, informowani są o wymaganiach edukacyjnych na poszczególnych zajęciach edukacyjnych, przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia, a rodzice otrzymują tę informację od wychowawcy, na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu rodziców z wychowawcą klasy.

5. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne o których mowa w ust. 3, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
   1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;

[48] Ustawa o systemie oświaty

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
4) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w szkole- na podstawie tego rozpoznania;
5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych – na podstawie tej opinii.

6. Dostosowanie wymagań edukacyjny do możliwości ucznia o którym mowa w ust. 5 dotyczy:
   1) poziomu koniecznych umiejętności i wiadomości na poszczególne oceny oraz sposób i formy ich sprawdzania;
   2) zadawania prac domowych;
   3) warunków prezentowania wiedzy i umiejętności.

§48. Ocenianie zachowania

§ 48.1. Ocenianie zachowania ucznia ukierunkowane jest na proces samokontroli i zachęcania uczniów do wzmożonej pracy nad sobą.

2. Ocena z zachowania powinna utrwalać i nagradzać postawy pozytywne a eliminować te, które w społeczności szkolnej zostały uznane za niewłaściwe.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danej klasie, uczniów tej klasy oraz ocenianego ucznia. Wychowawca przy ustaleniu dla danego ucznia oceny zachowania, może skorzystać również z konsultacji z pedagogiem szkolnym.
4. Kryteriami oceniania zachowania są:
   1) sposób wywiązywania się z obowiązków ucznia, w tym:
      a) właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych;
      b) przestrzeganie zasad usprawiedliwiania nieobecności, w określonym terminie i formie;
      c) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
      d) dbanie o honor, tradycje szkoły, piękno mowy ojczystej;
      e) przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły;
      f) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
      g) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
   2) sumienność wywiązywanie się z zadań zespołowych realizowanych w szkole;
   3) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
   4) troska o mienie szkolne i własne.

2. Roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali MEN.

3. Wymagania związane z ustalaniem oceny zachowania ucznia są następujące:

   1) wyjściową ocena zachowania jest zachowanie dobre,
   2) jeżeli uczeń otrzyma naganę dyrektora szkoły, to może uzyskać najwyżej ocenę poprawną,
   3) ocenę zachowania należy ustalać biorąc pod uwagę przykłady zachowań zawarte w tabeli 1, oraz w oparciu o zapisy rozdziału 8 niniejszego statutu – „Uczeń szkoły".

tabela 1

Obszary zachowań	**Przykłady zachowań pozytywnych**	**Przykłady zachowań negatywnych**
1. Kultura osobista i kultura języka; dbałość o piękno mowy ojczystej	− wysoka kultura osobista, − właściwy strój (ubiór odpowiedni dostosowany do okoliczności), − dbanie o higienę i schludny wygląd.	− aroganckie odzywanie się do nauczyciela, pracownika szkoły lub innych uczniów, − używanie telefonów komórkowych lub niedozwolonych urządzeń telekomunikacyjnych podczas lekcji, − wygląd sprzeczny z postanowieniem statutu szkoły
2. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia	− efektywne pełnienie funkcji w klasie i szkole, − okolicznościowe reprezentowanie szkoły na zewnątrz, − praca na rzecz szkoły, − (gazetka szkolna, wolontariat, radiowęzeł, imprezy szkolne i akademie), − udział w konkursach szkolnych, − udział w konkursach międzyszkolnych, − udział w konkursach ogólnopolskich, − udział w zawodach sportowych międzyszkolnych, − udział w zawodach sportowych ogólnopolskich.	− brak identyfikatora, − nieokazanie identyfikatora na polecenie pracownika szkoły, − niszczenie mienia szkoły, − przeszkadzanie podczas lekcji, − nie wypełnianie obowiązków dyżurnego, − brak obuwia na zmianę, − sfałszowanie podpisu, zwolnienia, udowodnione kłamstwa, oszustwa.
3. Frekwencja	− wszystkie nieobecności usprawiedliwione, potwierdzone przez rodziców (w formie uzgodnionej	− ucieczka z lekcji, − ciągłe wagary, − wielokrotne spóźnianie się.

	w szkole)	
4. Palenie papierosów i używanie środków psychoaktywnych		− palenie papierosów na terenie szkoły i przed szkołą, − przebywanie ta terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków, − rozprowadzanie i posiadanie narkotyków.
5. Stosunek do nauczycieli i pracowników szkoły; okazywanie szacunku innym osobom.	− współpraca z nauczycielami np. wykonywanie dodatkowych zadań.	− niewykonywanie poleceń nauczyciela, − używanie niewłaściwych słów w stosunku do nauczycieli i pracowników szkoły, − groźby, szantaże wobec nauczyciela.
6. Stosunek do kolegów; dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób; postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.	− pomoc koleżeńska w nauce, − zachowania prospołeczne.	− kradzieże, znęcanie się, wymuszanie, zastraszanie, prowokowanie kolegów do złych uczynków, bójka, − niszczenie rzeczy innych osób, − upublicznianie wizerunku innych osób bez ich zgody, − naruszanie zasad RODO.
7. Inne; dbałość o honor i tradycje szkoły.	− działanie w organizacjach pozaszkolnych np.: ZHP, wolontariat, Parlament młodzieży, reprezentowanie szkoły na zewnątrz.	zachowania wymagające interwencji policji lub straży miejskiej.

§ 49. Ocenianie bieżące zajęć edukacyjnych

§ 49.1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnieciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

2. Wszystkie oceny wystawia się w stopniach, według skali MEN.

3. W celu informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach ich dzieci (podopiecznych) w szkole, ustala się możliwość dokonywania przez nauczycieli, oprócz ocen w skali MEN, zapisów w dzienniku elektronicznym za pomocą symboli, oznaczając nieprzygotowanie ucznia, jego nieobecność lub brak zadania.

1) Nieobecność ucznia na zajęciach, gdzie podlegają ocenianiu różnorodne formy aktywności, oznaczana jest w dzienniku elektronicznym symbolem „nb” (nieobecny),

a) uczeń ma prawo zgłosić na początku lekcji, podczas sprawdzania nieobecności nieprzygotowanie, w liczbie określonej w systemie oceniania przedmiotowego, lecz nie więcej, niż 2 razy w ciągu półrocza. fakt ten powinien być odnotowany w dzienniku elektronicznym symbolem „np.” (nieprzygotowanie);
b) brak zadania (brak pracy domowej), wynikający z ważnych przyczyn, nauczyciel może zaznaczyć w dzienniku elektronicznym symbolem „bz” (brak zadania), jego brak nie skutkuje oceną niedostateczną.
c) zastosowanie wymienionych symboli nie jest wliczane do średniej, wyliczanej przez system dziennika elektronicznego;
d) wpisów tych symboli nie należy usuwać, ani zmieniać;
e) fakt nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach, nieprzygotowanie do zajęć, brak zadań, zwłaszcza powtarzający się nagminnie, nauczyciel bierze pod uwagę podczas ustalania oceny śródrocznej (rocznej).

4. Ocena bieżąca poziomu wiadomości i umiejętności ucznia dokonywana jest systematycznie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych o których mowa w §.49

5. Wiadomości i umiejętności ucznia sprawdzane są w formie:

a) wypowiedzi ustnej na lekcjach polegającej na sprawdzeniu wiedzy w zakresie rozumienia problemu i związków przyczynowo - skutkowych jej zastosowania;

b) aktywności rozumianej, jako uczestnictwo ucznia we wszystkich formach zajęć szkolnych;

c) pisemnych prac klasowych zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem z zadaniami otwartymi i zamkniętymi odnoszącymi się do sprawdzenia zarówno wiedzy jak i umiejętności, poprzedzonych lekcją powtórzeniową;

d) pisemnych sprawdzianów wiedzy i umiejętności zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem (ustalonym przez nauczyciela na początku roku szkolnego), obejmujących wskazany przez nauczyciela materiał bieżący;

e) sprawdzianów sprawdzających wiedzę i umiejętności z ostatniej lekcji mających charakter pisemny lub praktyczny;

f) sprawdzianów umiejętności praktycznych w formie zadań do wykonania w obecności nauczyciela;

g) prac pisemnych oraz prac praktycznych wykonanych przez ucznia samodzielnie lub zespołowo;

h) prac domowych w formie pisemnej lub praktycznej, brak zdania domowego nie skutkuje oceną niedostateczną

i) innych form aktywności, wynikających ze specyfiki nauczanego zawodu.

6. Nauczyciel informuje ucznia o liczbie sprawdzianów pisemnych w półroczu i przewidywanym terminie ich realizacji oraz o zakresie materiału, przykładowych zadaniach i poleceniach.
7. Liczba sprawdzianów w tygodniu z przedmiotów kształcenia ogólnego i teoretycznego kształcenia zawodowego w danym typie szkoły, powinna uwzględniać liczbę dni przeznaczonych w tygodniu na naukę tych przedmiotów.
8. Dopuszcza się trzy sprawdziany w ciągu jednego tygodnia nauki.
9. Prace pisemne powinny być sprawdzone i ocenione przez nauczyciela w terminie do 14 dni od dnia ich przeprowadzenia i przechowywane w szkole do końca bieżącego roku szkolnego.
10. Zakres poszczególnych formy aktywności uczniów podlegających ocenie określony jest w dokumentach oceniania przedmiotowego poszczególnych zespołów przedmiotowych, przy czym, sprawdzian dotyczy największej partii materiału.
11. Uczeń ma prawo do poprawy ocen bieżących na warunkach ustalonych przez nauczyciela, który wystawił ocenę.
12. Uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu nieobecności, może zostać zobowiązany do zaprezentowania wiadomości
i umiejętności we wskazanej formie i terminie ustalonym przez nauczyciela.
13. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym półroczu powinna wynosić nie mniej niż 3.
14. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych więcej niż jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym okresie powinna wynosić nie mniej niż 4.
15. Bieżące oceny zajęć edukacyjnych odnotowywane są w dzienniku elektronicznym.
16. Bieżące ocenianie zachowania uczniów odnotowywane są w dzienniku elektronicznym.
17. Wychowawca i nauczyciele na bieżąco wpisują do dziennika elektronicznego uwagi i spostrzeżenia dotyczące wywiązywania się ucznia z jego obowiązków, respektowania norm zachowania w szkole, a także informacje o zastosowanych środkach wychowawczych, udzielonych nagrodach i karach oraz skutkach zastosowanych wobec ucznia środków wychowawczych.
18. Ustala się następujące ogólne kryteria oceniania uczniów:
    1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który nie tylko zna i rozumie program nauczania, ale potrafi analizować, interpretować i syntetyzować podane zagadnienia, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach, potrafi samodzielnie przygotować i wygłosić referat, opracowując materiał objęty programem nauczania, wykorzystując w tym celu różne źródła informacji;

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który posiada wiadomości i umiejętności średnio trudne do opanowania, zna i rozumie materiał nauczania, a opanowane umiejętności stosuje w innych, przykładowych sytuacjach, samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, potrafi wykonać samodzielne notatki w różnej formie, przygotować krótki referat wymagający streszczenia podanego materiału, korzysta z podstawowych źródeł informacji (biblioteka, media);

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który posiada taki zasób wiadomości i umiejętności, które są stosunkowo łatwe do opanowania, są pewne naukowo, użyteczne w życiu codziennym i konieczne do dalszej nauki, wykazuje się elementarną wiedzą z danego przedmiotu nauczania, rozumie ją, nauczane treści tłumaczy „własnymi słowami", streszcza drobne partie materiału lub przedstawia je w postaci planu, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, potrafi korzystać z biblioteki szkolnej i podstawowych słowników i leksykonów;

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który posiada zasób najprostszych (elementarnych) wiadomości i umiejętności, które umożliwiają mu świadome korzystanie z lekcji oraz dają szansę na osiągnięcie wyższych wymagań w przyszłości, zna podstawową terminologię z danego przedmiotu nauczania, rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował minimalnych wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania, co uniemożliwia mu zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu w klasie programowo wyższej, nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o elementarnym stopniu trudności, nie prowadzi systematycznie zeszytu przedmiotowego, nie rozumie i nie potrafi korzystać z podręcznika.

19. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

20. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

21. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 9, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

22. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu według następujących zasad:
    1) uczeń – na zajęciach edukacyjnych;
    2) rodzice (prawni opiekunowie) – na zebraniu klasowym lub w czasie indywidualnych spotkań z nauczycielem.

§ 50. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne

§ 50.1 Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne z zastrzeżeniem jak w ust. 2.

2.W przypadku nauczania przez kilku nauczycieli tego samego przedmiotu lub modułu, klasyfikacyjną ocenę śródroczną i roczną ustalają nauczyciele wspólnie. W tym celu winni oni przed rozpoczęciem zajęć, uzgodnić ze sobą wagę poszczególnych ocen cząstkowych z zakresu przedmiotu lub modułu. Ocena ostateczna powinna wynikać z ocen cząstkowych, w sposób określony w systemie oceniania z przedmiotu lub modułu.

3.Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.

4.Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

5.Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia u którego w orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej stwierdzono dysfunkcje rozwojowe wywołujące zaburzenia zachowania, wychowawca powinien uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń i dysfunkcji rozwojowych w ocenie jego zachowania.

6.Najpóźniej 2 tygodnie przed śródrocznym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ustnie ucznia i jego rodziców o planowanych dla niego śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz o planowanej śródrocznej ocenie zachowania.

7.Planowane śródroczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych, zajęć dodatkowych oraz zachowania mogą być podwyższone na zasadach określonych przez nauczyciela, który ustalił daną ocenę.

8.Najpóźniej 2 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ustnie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz o ustalonej dla niego rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania.

9.Na miesiąc przed planowanym śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować w formie pisemnej o zagrożeniu oceną niedostateczną oraz nagannej ocenie zachowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

10. Roczne przewidywane oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zajęć dodatkowych oraz przewidywana roczna ocena zachowania, mogą być podwyższone na zasadach określonych w §51.
11. Zastrzeżenia dotyczące procedury ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz rocznych klasyfikacyjnych ocen zachowania, rozstrzyga dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.
12. Szczegółowy harmonogram działań nauczycieli, wychowawców i rady pedagogicznej w przeprowadzeniu klasyfikacji śródrocznej i klasyfikacji rocznej na dany rok szkolny ustala dyrektor i publikuje go na stronie internetowej szkoły.

§ 51. Procedura wnioskowania o podwyższenie przewidywanych ocen klasyfikacyjnych

§ 51.1 Uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania, najpóźniej 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

2. Warunkiem podwyższenia oceny z zajęć edukacyjnych, przez ucznia, jest przystąpienie przez niego do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 3 i wykazanie się wiadomościami i umiejętnościami na poziomie oceny, o którą uczeń się ubiega zgodnie z wymaganiami, o których mowa w §47.
3. Ustalenie oceny wyższej niż przewidywana następuje w formie sprawdzianu.
4. Sprawdzian obejmuje wiadomości i umiejętności uwzględnione w wymaganiach na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń, określonych w wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez nauczyciela tego przedmiotu i podanych uczniom w trybie określonym w § 47.
5. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku sprawdzianu z informatyki, zajęć muzycznych, plastycznych lub wychowania fizycznego, w formie pisemnej i zadań praktycznych.
6. Sprawdzian przeprowadza trzyosobowa komisja powołana przez dyrektora w skład której wchodzi wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel jako przewodniczący, nauczyciel przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego z którego uczeń ubiega się o zmianę oceny oraz wychowawca lub pedagog szkolny.
7. W komisji na życzenie rodzica lub ucznia może brać udział w charakterze obserwatora przedstawiciel samorządu uczniowskiego lub przedstawiciel rady rodziców.
8. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:
    a) skład komisji;
    b) datę przeprowadzenia sprawdzianu;
    c) treść zadań pisemnych, ustnych i praktycznych jakie były przedmiotem sprawdzianu;

d) informację o wynikach sprawdzianu w tym zwięzła informacja o udzielonych odpowiedziach, a w przypadku zadań praktycznych informacja o przebiegu i wynikach sprawdzianu na podstawie zadań praktycznych;

e) decyzję komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny.

9. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia.
10. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej i jest ostateczna.
11. Uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, najpóźniej 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
12. Ocena zachowania może być zmieniona w przypadku gdy uczeń na piśmie złoży przekonywujące dowody spełnienia wymagań na ocenę zachowania o którą wnioskuje, zgodnie z kryteriami i wymaganiami o których mowa w §48.
13. Wniosek o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzą:
    1) wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel - jako przewodniczący;
    2) wychowawca klasy;
    3) nauczyciel o którego wnioskuje uczeń;
    4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
14. Decyzja komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny zachowania jest ostateczna.

§ 52. Egzamin klasyfikacyjny

§ 52.1 Egzamin klasyfikacyjny[49] przeprowadza się dla:

1) uczniów nieklasyfikowanych z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia;
2) dla uczniów nieklasyfikowanych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia, za zgodą rady pedagogicznej;
3) ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
4) ucznia realizującego indywidualny tok nauki.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później, niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn usprawiedliwionych w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

[49] Art. 44 l Ustawa o systemie oświaty

5. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem dotyczącym oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w odrębnych przepisach.
6. Tryb i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy.[50]

§ 53. Egzamin poprawkowy

§ 53.1 Tryb i sposób przeprowadzania egzaminu poprawkowego określają odrębne przepisy.[51]

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych ocenę niedostateczną zdaje egzamin poprawkowy.
3. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu poprawkowego z przyczyn usprawiedliwionych w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak, niż do końca września.
4. Ocena roczna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem, określonym w odrębnych przepisach prawa oświatowego.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, lub nie kończy szkoły.
6. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego do klasy programowo wyższej, pod warunkiem, że zajęcia, z których nie zdał egzaminu poprawkowego będą kontynuowane w klasie programowo wyższej.
7. Forma, sposób przeprowadzania, skład komisji i dokumentowanie egzaminu poprawkowego, są określone w odrębnych przepisach prawa oświatowego.

§ 54. Sposoby udzielania rodzicom informacji

§ 54.1 Nauczyciel zobowiązany jest przekazywać rodzicom/prawnym opiekunom informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.

2. Zapisy w dzienniku elektronicznym są oficjalnym sposobem dokumentowania postępów

   w nauce uczniów szkoły.

3. Przekazywanie rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o ocenach i zagrożeniach uczniów ocenami niedostatecznymi odbywa się poprzez obowiązujący w szkole dziennik elektroniczny (w zintegrowanym systemie oświaty radomskiej) oraz na zebraniach z rodzicami i dniach otwartych szkoły.

[50] Art. 115 ust. 3 i art. 164 ust 3 i 4 ustawy Prawo oświatowe; §15 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

[51] Art. 44m Ustawy o systemie oświaty; §16 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

4. W szczególnych przypadkach, wymagających bezpośredniego kontaktu, wychowawca klasy może wysłać do rodzica pocztą pisemne wezwanie do szkoły, w formie – za potwierdzeniem odbioru.
5. Indywidualne kontakty z rodzicami wymagają wcześniejszego uzgodnienia terminu spotkania.
6. Spotkanie oraz treść przekazanych informacji jest odnotowana w dokumentacji szkolnej, którą stanowi dziennik elektroniczny lub dokumentacja pedagoga szkolnego.
7. Na życzenie rodzica/ prawnego opiekuna, nauczyciel pisemnie uzasadnia ustaloną ocenę odnosząc się do wymagań edukacyjnych lub kryteriów oceny zachowania.
8. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są przechowywane do końca roku szkolnego i są udostępniane uczniom i rodzicom, a także mogą być kserowane i fotografowane.

Rozdział 8

Uczeń szkoły

§ 55. Prawa ucznia

§ 55.1. Uczeń szkoły ma następujące prawa:[52]

1) Prawo do informacji:
   a) uczeń ma prawo do wiedzy o swoich prawach, w tym prawach ucznia, postanowieniach statutu szkoły,
   b) uczeń ma prawo do dostępu do różnych źródeł informacji przewidzianych w szkole (prasa, Internet),
   c) uczeń ma prawo do informacji o podjętych wobec niego decyzjach,
   d) uczeń ma prawo do zapoznania się z programem nauczania,
   e) uczeń ma prawo do informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania,
   f) uczeń ma prawo do znajomości swoich ocen i ich uzasadnienia,

2) Prawo do nauki:
   a) prawidłowo zorganizowanego procesu nauczania, zgodnego z zasadami bhp, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy szkoły;
   b) uczeń ma prawo do rozwijania zainteresowań i umiejętności;
   c) uczeń ma prawo do korzystania z pomocy nauczyciela podczas przygotowywania się do konkursów i olimpiad przedmiotowych, otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
   d) uczeń ma prawo do korzystania podczas zajęć lekcyjnych z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, zbiorów biblioteki.

3) Prawo do wolności religii lub przekonań:
   a) uczeń ma prawo do wolności religii, przekonań, światopoglądu i poszanowania godności osobistej
4) Prawo do wolności słowa:
   a) uczeń ma prawo do swobodnej wypowiedzi, przedstawiania stanowiska we własnych sprawach, a także w sprawach innych uczniów;
   b) uczeń ma prawo do wypowiadania poglądów i opinii, o ile nie narusza dobra innych osób.

5) Prawo do ochrony przed przemocą, ochrony prywatności i ochrony zdrowia, i bhp:
   a) uczeń ma prawo do opieki podczas pobytu w szkole, pomocy wychowawcy, pedagoga szkolnego i dyrektora w przypadku każdej potrzeby;
   b) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej;
   c) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą;
   d) uczeń ma prawo do ochrony przed przejawami przemocy fizycznej bądź psychicznej;

[52] Art. 98. ust. 1 pkt 17 Ustawa prawo oświatowe

e) uczeń ma prawo do poszanowania swej godności, przekonań i własności, ochrony prywatności, w tym ochrony danych osobowych, zakazu publicznego komentowania sytuacji rodzinnej, społecznej, osobistej;
f) uczeń ma prawo do korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
g) uczeń ma prawo do ochrony własności intelektualnej.

5. Prawo do równego traktowania wobec prawa szkolnego:
   a) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
   b) uczeń zamiejscowy w przypadku udokumentowanych niedogodności komunikacyjnych może uzyskać zgodę na zmianę godzin rozpoczynania i kończenia zajęć, i odbywać zajęcia w innej grupie.

6. Prawo do swobodnego zrzeszania się:
   a) uczeń ma prawo należeć do stowarzyszeń i organizacji działających na terenie szkoły;
   b) uczeń ma prawo uczestniczyć w przedsięwzięciach wolontariatu.

7. Prawa proceduralne:
   a) uczeń ma prawo do odwoływania się od decyzji nauczyciela i dyrektora szkoły w trybie przewidzianym prawem oświatowym.
8. Skargę w przypadku naruszenia praw ucznia składa się do dyrektora szkoły.[53] Dyrektor ustosunkowuje się pisemnie do skargi w terminie 14 dni od jej otrzymania.

§ 56. Obowiązki szkoły wobec ucznia

§ 58.1 Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw jako ucznia opisanych w statucie jak i praw wynikających z odrębnych przepisów.

2. Tożsamość ucznia składającego skargę na łamanie jego praw, jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
3. Dyrektor podejmują działania wyjaśniające spraw dotyczących uczniów na wniosek ucznia, jego rodziców i samorządu uczniów.
4. Wszelkie informacje uzyskane przez dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
5. Do postępowania wyjaśniającego o którym mowa w ust. 3 zastosowanie mają przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 57. Obowiązki ucznia

§ 59.1 Do obowiązków ucznia[54] należy przestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły, a w szczególności:
1) punktualne przychodzenie do szkoły i aktywne uczestniczenie we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych;

[53] Art. 98. ust. 1 pkt 17 Ustawa prawo oświatowe
[54] Art. 98. ust. 1 pkt 17 Ustawa prawo oświatowe

2) uczestniczenie w instruktażach szkoleniowych i wykorzystywanie w pełni czasu na zdobywanie wiedzy i opanowanie umiejętności zawodowych;
3) przystępowanie do zajęć praktycznych w warsztatach szkolnych w kompletny ubraniu roboczym, stosowanie środków ochrony osobistej, gdy zaistnieje taka konieczność;
4) wykonywanie w warsztacie tylko tych czynności, które przewiduje zadanie lub ćwiczenie powierzone przez nauczyciela;
5) nieuruchamianie samowolne maszyn i urządzeń w warsztatach szkolnych, laboratoriach, pracowniach;
6) dbałość o użytkowane narzędzia, sprzęt i maszyny;
7) zachowanie ładu, czystości i porządku we wszystkich użytkowanych pomieszczeniach należących do warsztatów szkolnych;
8) przebywanie w czasie przewidzianym planem zajęć w warsztatach szkolnych i nie opuszczanie ich samowolnie;
9) przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i p.poż. i ochrony środowiska;
10) informowanie nauczycieli o każdym zauważonym przypadku, stwarzającym niebezpieczeństwo dla zdrowia lub życia;
11) usprawiedliwienie każdej nieobecności na zajęciach w sposób i w formie zgodnej z postanowieniami niniejszego statutu;
12) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
13) odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
14) przeciwstawianie się przejawom brutalności i informować pedagogów szkolnych, nauczycieli, dyrekcję o aktach wandalizmu i przemocy w szkole;
15) nieprzeszkadzanie uczniom i nauczycielom w trakcie zajęć szkolnych;
16) przestrzeganie regulaminów pomieszczeń szkolnych, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
17) dbanie o porządek i ład w klasie i szkole;
18) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
19) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów;
20) nieuleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
21) szanowanie poglądów innych osób, ich opinii, wyznań;
22) przestrzeganie zasad ubioru określonego w statucie szkoły;
23) szanowanie symboli państwowych i szkolnych.

§ 58. Sposób usprawiedliwiania nieobecności w szkole

§ 58.1 W szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole:

1) informację o nieobecności ucznia może zgłosić uczeń(pełnoletni) lub rodzic wychowawcy klasy (nie później niż dwa tygodnie po powrocie do szkoły)

2) w szkole podstawowym sposobem usprawiedliwiania nieobecności uczniów przez rodziców/prawnych opiekunów jest forma elektroniczna (dziennik elektroniczny); Nieobecność może być również usprawiedliwiona poprzez dostarczenie zaświadczenia lekarskiego.

3) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności;

4) w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

5) Nieobecność ucznia powinna być usprawiedliwiona jak najszybciej, nie później niż w dwa tygodnie po jego powrocie do szkoły

§ 61. Estetyka wyglądu ucznia – strój uczniowski

§ 61.1 Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę wyglądu ucznia.

2. W szkole obowiązuje ucznia strój: codzienny, sportowy i galowy.
   1) Strój codzienny powinien być estetyczny, skromny, czysty i funkcjonalny oraz powinien spełniać następujące założenia:
      a) ubrania bez: wulgarnych nadruków, promujących używki, rasistowskich haseł, nadruków obrażających uczucia religijne, emblematów przynależności do subkultur młodzieżowych;
      b) nie są strojem szkolnym koszulki na wąskich ramiączkach (w przypadku dziewcząt i chłopców) oraz kolorowe szorty plażowe;
      c) zabrania się przynoszenia do szkoły gadżetów militarnych;
      d) obuwie – zgodne z zarządzeniem dyrektora szkoły;
      e) odzież wierzchnią i obuwie, uczniowie obowiązani są pozostawiać w szatni na czas lekcji.
   2) Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy. Strój sportowy ucznia to:
      a) sportowa podkoszulka i spodenki sportowe lub dres i obuwie sportowe.
   3) Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy. Strój galowy ucznia stanowi:
      a) dla dziewcząt – biała bluzka i granatowa, czarna lub ciemna spódnica (lub spodnie);
      b) dla chłopców – biała koszula i garnitur lub granatowe, czarne (lub ciemne) długie spodnie.
3. Uczniów obowiązuje obuwie na zmianę miękkie, materiałowe, zapewniające bezpieczeństwo poruszania się w szkole oraz ułatwiające zachowanie czystości.

§ 62. Zakazy dotyczące ucznia w szkole

§ 62.1 Ucznia obowiązuje w szkole całkowity zakaz:

1) picia alkoholu, palenia papierosów, e-papierosów i zażywania środków odurzających;
2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych osób;
3) stosowania jakiejkolwiek formy przemocy;
4) przynoszenia do szkoły przedmiotów wartościowych, aby nie narażać się na ich zniszczenie lub utratę; w przypadku złamania tego zakazu, szkoła nie ponosi odpowiedzialności i nie pokrywa kosztów utraconych rzeczy;
5) używania w trakcie zajęć szkolnych telefonów komórkowych oraz wszelkiego rodzaju urządzeń elektronicznych, w tym urządzeń nagrywających;
6) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich;
7) opuszczania terenu szkoły podczas zajęć szkolnych i przerw.

§ 63. Zasady używania/korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych na terenie szkoły

§ 63.1 Uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego lub innego urządzenia niezbędnego w czasie zajęć, tylko na wyraźne polecenie lub za zgodą nauczyciela;

2. Złamanie § 60.1 jest naruszeniem zasad statutu szkoły i podlega karze, zgodnie ze statutem szkoły.

§ 64. Nagrody

§ 64.1 Uczeń może być nagrodzony[55] za wyniki w nauce, w tym udział w konkursach, olimpiadach, wzorową frekwencję, działalność w samorządzie uczniowskim oraz inne osiągnięcia ważne dla społeczności szkolnej.

2. Formy nagród dla uczniów to:
   1) list gratulacyjny dyrektora;
   2) wyróżnienie na stronie internetowej szkoły;
   3) nagroda rzeczowa;
   4) stypendium przyznawane w ramach przydzielonych szkole środków finansowych przez organ prowadzący.
3. Nagrody w formie stypendium przyznawane są uczniom za rzetelną i wzorową pracę i naukę (średnia ocen powinna wynosić co najmniej 4,50 i ustalona przez radę pedagogiczną ocena zachowania – bardzo dobre) oraz za osiągnięcia w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych.

[55] Art. 98. ust. 1 pkt 18 Ustawa prawo oświatowe

4. Nagrodę wymienioną w ust. 2 przyznaje uczniowi dyrektor z własnej inicjatywy, na wniosek nauczyciela, na wniosek nauczycieli lub na wniosek samorządu uczniowskiego.
5. Informacja o zamiarze przyznania nagrody, o której mowa w ust. 1 i 2 jest podawana do wiadomości nauczycieli i samorządu uczniowskiego.
6. W terminie 3 dni od dnia przekazania informacji o zamiarze przyznania nagrody, podmioty wymienione w ust. 3, mogą wnieść do dyrektora zastrzeżenie do zamiaru przyznania nagrody.
7. Dyrektor w terminie 3 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń o których mowa w ust. 5, podejmuje decyzję w sprawie wycofania się z zamiaru przyznania nagrody lub podtrzymuje decyzję przyznania nagrody. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 65. Kary

§ 65.1 Uczeń może być ukarany[56] za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, a także za nieprzestrzeganie regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole, a w szczególności za:

1) stosowanie przemocy wobec innych uczniów lub pracowników szkoły;
2) dokonanie uszkodzeń sprzętu szkolnego;
3) dokonanie kradzieży;
4) spożywanie alkoholu i innych środków odurzających;
5) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli, innych uczniów, lub pracowników szkoły.

2. Formy kar dla uczniów to:
   1) pisemne upomnienie wychowawcy;
   2) pisemne upomnienie dyrektora;
   3) pisemna nagana dyrektora;
   4) obniżenia oceny zachowania o jeden stopień;
   5) zakazu reprezentowania szkoły na zewnątrz.
3. Kary o której mowa w ust. 2 udziela uczniowi dyrektor z własnej inicjatywy, na wniosek nauczyciela lub na wniosek nauczycieli.
4. Dyrektor szkoły może wystąpić do Mazowieckiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku:
   1) stosowania przemocy w stosunku do innych uczniów;
   2) dokonania udowodnionej kradzieży na terenie szkoły;
   3) wulgarnego zachowania się w stosunku do nauczycieli i innych uczniów.
5. O udzieleniu kary uczniowi wychowawca informuje pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
6. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnieść do dyrektora odwołanie[57] od udzielonej kary, w terminie 3 dni od dnia jej udzielenia.

[56] Art. 98. ust. 1 pkt 19 Ustawa prawo oświatowe
[57] Art. 98. ust. 1 pkt 19 Ustawa prawo oświatowe

7. Dyrektor w terminie 3 dni od dnia wniesienia odwołania o którym mowa w ust. 4, podejmuje decyzję o utrzymaniu w mocy udzielonej kary lub jej uchyleniu. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 66. Postępowanie w sytuacjach szczególnych

§ 66.1 W przypadku, gdy zostały wyczerpane wszelkie oddziaływania wychowawcze, a zachowanie ucznia nie uległo zmianie, wychowawca oddziału zwraca się do dyrektora z wnioskiem o podjęcie działań zmierzających do przeniesienia ucznia do innej szkoły. Wniosek zawiera uzasadnienie uwzględniające podejmowane przez szkołę działania wychowawcze oraz opinię pedagoga szkolnego.

2. W celu podjęcia decyzji o przeniesieniu ucznia do innej szkoły, dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę ze wszystkimi zainteresowanymi osobami: uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
3. Dyrektor szkoły rozpatrując wniosek może zasięgnąć opinii samorządu uczniowskiego oraz rady pedagogicznej.
4. Wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły dyrektor kieruje do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
5. W przypadku ucznia, który ukończył 18 lat i opuszczał zajęcia bez usprawiedliwienia, a także w przypadku gdy ocena jego sytuacji edukacyjnej nie wskazuje na możliwość ukończenia szkoły w danym roku szkolnym, dyrektor występuje do rady pedagogicznej z wnioskiem o skreślenie ucznia z listy uczniów.
6. W przypadku o którym mowa w ust. 5 dyrektor informuje ucznia o możliwościach ukończenia szkoły w trybie dostosowanym dla osób dorosłych.

Rozdział 9

Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym

§ 67 Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

§ 67.1 W realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 1 w Radomiu, zwaną dalej „poradnią", Komendą Miejską Policji, Wydziałem Prewencji w Radomiu, Stacją Krwiodawstwa w Radomiu, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Kowali, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Stowarzyszeniem KARAN, Kuratorami sadowymi zawodowymi i społecznymi, ZHP-w Radomiu, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Radomiu i doraźnie z innymi.

2. Współdziałanie szkoły z poradnią ma na celu zapewnienie nauczycielom i rodzicom specjalistycznego wsparcia w zakresie rozpoznawania i zaspakajania specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
3. Zakres współdziałania szkoły z poradnią obejmuje:
   1) udzielanie rodzicom i nauczycielom specjalistycznego wsparcia dotyczącego wskazywania sposobów i metod przezwyciężania trudności uczniów;
   2) prowadzenie diagnozy środowiska szkolnego w celu przezwyciężania trudności wpływających na efektywność podejmowanych przez szkołę działań dydaktyczno-wychowawczych;
   3) wzmocnienie szkolnego systemu doradztwa zawodowego w zakresie wyboru kierunków dalszego kształcenia i planowania kariery zawodowej uczniów, w tym w szczególności uczniów przewlekle chorych i uczniów z niepełnosprawnością;
   4) prowadzenie mediacji i interwencji kryzysowych dotyczących indywidualnych spraw uczniów i sytuacji dotyczących całego środowiska szkolnego.
4. Na wniosek rodzica lub za jego zgodą szkoła:
   1) umożliwia pracownikom poradni prowadzenie obserwacji ucznia w jego naturalnym środowisku rówieśniczym;
   2) składa do poradni wnioski o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu;
   3) składa do poradni wnioski o wydanie opinii potwierdzających potrzebę zastosowania wskazanej formy indywidualizacji kształcenia.
5. Szkoła tworzy warunki do spotkań rodziców i nauczycieli z pracownikami poradni.
6. W sytuacji potrzeby wysoko specjalistycznego wsparcia ucznia, wykraczającej poza obszar działania poradni rejonowej, szkoła nawiązuje współpracę z odpowiednią specjalistyczną poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
7. Koordynatorem współpracy z poradniami na terenie szkoły jest pedagog szkolny.
8. Szkoła podejmuje współpracę także z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w zależności od aktualnych potrzeb uczniów oraz realizowanych programów wychowawczo-profilaktycznych.
9. Udział przedstawicieli innych instytucji w zajęciach szkolnych jest poprzedzony informacją do rodziców. Rodzic ma prawo nie wyrazić zgody na udział swojego dziecka w zajęciach realizowanych we współdziałaniu z daną instytucją.

Rozdział 10

Ceremoniał szkolny

§ 68. 1. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach szkolnych.

2. Ceremoniał szkolny jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości.
4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem.
5. Godło znajduje się w centralnym punkcie każdej sali lekcyjnej, w gabinecie dyrektora, pokoju nauczycielskim, sekretariacie, bibliotece szkolnej.
6. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach szkolnych związanych z obchodami świąt państwowych i uroczystościach ważnych dla tradycji szkoły.
7. Uroczystościom szkolnym o charakterze ważnym dla tradycji i organizacji roku szkolnego towarzyszy sztandar szkoły.
8. Uroczystości szkolne prowadzi dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel.

Rozdział 11

Zintegrowany system zarządzania oświatą

§ 69. Zasady funkcjonowania zintegrowanego systemu zarządzania oświatą

§ 69.1. We wszystkich typach szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Budowlanych, w tym w Branżowej Szkole I Stopnia, obowiązuje zintegrowany system zarządzania oświatą.

1) rekrutacja kandydatów do wszystkich typów szkół wchodzących w skład zespołu, w tym w Branżowej Szkoły I Stopnia, odbywa się za pomocą zintegrowanego systemu elektronicznego;
2) dokumentacja przebiegu procesu dydaktycznego w Branżowej Szkole I Stopnia prowadzona jest w formie elektronicznej;
3) działanie systemu koordynują w szkole uprawnieni administratorzy systemu;
4) system umożliwia zamieszczanie ogólnodostępnych ogłoszeń, korespondencje między nauczycielami, rodzicami, uczniami;
5) do informacji zamieszczanych w dzienniku elektronicznym mają dostęp według ustalonych zasad nauczyciele, uczniowie, rodzice uczniów;
6) elementy systemu elektronicznego pozwalają osobom sprawującym nadzór pedagogiczny na kontrolę między innymi na systematyczności oceniania, frekwencji uczniów w szkole, sposobu wypełniania dokumentacji drogą elektroniczną;
7) przyjęto w szkołach wszystkich typów, w tym w Branżowej Szkole I Stopnia, że jednym ze sposobów powiadamiania rodziców (prawnych opiekunów) o zagrożeniach ich dzieci ocenami niedostatecznymi jest wysłanie wiadomości poprzez system elektroniczny.

Rozdział 12
Postanowienia końcowe

§ 70. 1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

2. Zmian/nowelizacji w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.
3. Zapisy w treści wynikające z nowelizacji są dokonywane przez przewodniczącego zespołu statutowego, na mocy uchwały rady pedagogicznej.
4. Dyrektor niezwłocznie powiadamia radę rodziców o każdej zmianie w statucie.
5. Opiekun samorządu niezwłocznie powiadamia samorząd uczniowski o każdej zmianie w statucie.
6. Wychowawcy niezwłocznie powiadamiają swoich wychowanków o każdej zmianie w statucie szkoły.
7. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły zawiera odnośniki podające pełne nazwy odrębnych przepisów szczegółowych na które powołuje się statut.
8. Znowelizowany statut w formie papierowej, jest opatrzony podpisem i pieczątką dyrektora szkoły.

Załącznik nr1
Zaświadczenie o ukończeniu KKZ

Załączniki do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. (poz. 652)

Załącznik nr 1

WZÓR

.....
(pieczątka podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy)

ZAŚWIADCZENIE
o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego

uprawniające do przystąpienia do egzaminu zawodowego/egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie[1)] w zakresie kwalifikacji wymienionej w zaświadczeniu

Zaświadcza się, że Pan(i) .....
(imię/imiona i nazwisko)

....
(data urodzenia) (miejsce urodzenia) (numer PESEL[2)])

ukończył(a) kwalifikacyjny kurs zawodowy z zakresu kwalifikacji[3)] .....

.....
(nazwa i oznaczenie kwalifikacji)

wyodrębnionej w zawodzie .....**w wymiarze** ..... **godzin**
(nazwa i symbol cyfrowy zawodu[4)])

prowadzony przez .....

.....
(nazwa i adres podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy)

Zaświadczenie wydano na podstawie § 12 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 652).

.....
(miejscowość, data)

Nr ...../20..... r.[5)]

.....
(pieczątka i podpis osoby reprezentującej podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy)

---

1) Niewłaściwe skreślić.
2) W przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL, należy wpisać nazwę i numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość.
3) Wpisać nazwę i oznaczenie kwalifikacji odpowiednio zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290, 1669 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 534) albo przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, w brzmieniu obowiązującym przed dniem 1 września 2019 r.
4) Wpisać odpowiednio nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe albo nazwę i symbol cyfrowy zawodu lub zawodów, w których wyodrębniona jest dana kwalifikacja, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, w brzmieniu obowiązującym przed dniem 1 września 2019 r.
5) Wpisać numer z ewidencji zaświadczeń prowadzonej przez podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy.

Załącznik nr2

Protokół z przeprowadzonych zaliczeń

Zespół Szkół Budowlanych im. Kazimierza Wielkiego w Radomiu
26-600 Radom, ul. Kościuszki 7

KWALIFIKACYJNY KURS ZAWODOWY
przedmiotów / modułów ujętych w planie nauczania KKZ

1. Dla słuchacza:

Data rozpoczęcia kursu ……..data zakończenia kursu

Oznaczenie kwalifikacji

Nazwa kwalifikacji

przedmioty w kształceniu zawodowym teoretycznym					
l.	nazwa przedmiotu	liczba godzin	zaliczone / niezaliczone	podpis nauczyciela	data
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
przedmioty w kształceniu zawodowym teoretycznym					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Razem:					

…….

Podpis organizatora kursu

Załącznik nr 3

Logo szkoły



Załącznik nr 4

Nagłówek na pismach szkolnych



ZESPÓŁ SZKÓŁ BUDOWLANYCH
im. Kazimierza Wielkiego w Radomiu

ul. Kościuszki 7, 26-600 Radom zsb-radom@wp.pl zsb.radom.pl tel./fax 48 36 218 32

Załącznik nr 5

Wzór umowy o pnz - zajęcia praktyczne

UMOWA
O PRAKTYCZNĄ NAUKĘ ZAWODU
REALIZOWANĄ W FORMIE
ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH

Umowa zawarta w dniu ……. pomiędzy **Zespołem Szkół Budowlanych im. Kazimierza Wielkiego w Radomiu,** reprezentowanym przez **……..**
/ wpisać nazwę i adres szkoły/ /wpisać imię i nazwisko Dyrektora Szkoły/

reprezentowanym przez **Dyrektora Szkoły ……..**
/wpisać imię i nazwisko Dyrektora Szkoły/

a **……**
/wpisać nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na zajęcia praktyczne/

reprezentowanym przez **……..**
/wpisać imię i nazwisko przedstawiciela/dyrektora podmiotu/

1. Zajęcia praktyczne będą realizowane w zawodzie **…….**
/wpisać nazwę zawodu i symbol cyfrowy zawodu/
w kwalifikacji **…….**
/wpisać oznaczenie i nazwę kwalifikacji/

(od klasy …… do klasy…… r. szk. ……..)

2. Realizowany będzie program nauczania ……
/ nazwa i numer realizowanego programu nauczania/
…….

przyjęty w Zespole Szkół Budowlanych w Radomiu na rok szkolny ……...

3. W roku szkolnym ……. szkoła kieruje do wyżej wymienionego zakładu uczniów według wykazu stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej umowy[58].
4. Forma praktycznej nauki zawodu: ***zajęcia praktyczne***
5. Zajęcia praktyczne trwają od ……. do …….
   /DD.MM.ROK/ /DD.MM.ROK/
6. Zajęcia praktyczne będą się odbywać w dniach wyszczególnionych w harmonogramie stanowiącym załącznik nr ……. do niniejszej umowy
   /wpisać dni tygodnia oraz godziny, w jakich będą odbywać się zajęcia praktyczne/
7. Zajęcia praktyczne będą odbywać się według szkolnego ramowego planu nauczania stanowiącego załącznik nr …… do niniejszej umowy
   /wpisać nazwę przedmiotu zgodną z ramowym szkolnym planem nauczania oraz jego liczbę godzin/
8. Liczbę godzin na zajęcia praktyczne określa szkolny plan nauczania stanowiący załącznik nr …….. do niniejszej umowy.
9. Łączna liczba godzin przeznaczona na zajęcia praktyczne wynosi …….. godzin.
10. Jedna godzina dydaktyczna zajęć praktycznych trwa 45 minut.
11. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznych realizowanych na zasadach kształcenia dualnego nie może przekraczać 8 godzin.
12. Zajęcia praktyczne mogą być organizowane w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów poniżej 18 lat nie mogą wypadać w porze nocnej.
13. Zajęcia praktyczne prowadzone są w grupach. W uzasadnionych przypadkach mogą być prowadzone indywidualnie. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwić realizację programu nauczania dla zawodu dopuszczonego do użytku w danej szkole przez dyrektora. W przypadku warunków atmosferycznych uniemożliwiających realizację zajęć u pracodawcy, mogą one odbywać się w szkole.
14. Przy ustalaniu liczebności grupy należy uwzględniać specyfikę nauczanego przedmiotu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania zajęć praktycznych.
15. Podziału uczniów na grupy dokonuje odpowiednio dyrektor szkoły w porozumieniu z pracodawcą.
16. Zajęcia praktyczne są prowadzone w zakładach pracy pod kierunkiem instruktorów praktycznej nauki zawodu, którymi są wyznaczeni pracownicy tych zakładów.
17. Z ramienia szkoły powołany zostanie szkolny opiekun zajęć praktycznych. Do jego obowiązków należeć będzie kontrola odbywania zajęć praktycznych oraz kontrola dokumentacji przebiegu zajęć praktycznych.
18. Przebieg realizacji programu zajęć praktycznych podlega udokumentowaniu w dokumentacji przebiegu nauczania. Wzory i zasady prowadzenia tej dokumentacji określają odrębne przepisy.
19. Opiekun zajęć praktycznych prowadzi dziennik zajęć praktycznych.
20. Na podstawie dziennika zajęć praktycznych szkolny opiekun zajęć praktycznych uzupełnia dziennik elektroniczny w szkole.
21. Program zajęć praktycznych jest realizowany w zakładach pracy w formie zadań praktycznych, ćwiczeń lub świadczonych usług, zgodnie z programem i organizacją zajęć praktycznych.
22. Zajęcia praktyczne podlegają ocenianiu zgodnie ze Statutem Szkoły.
23. Prawa i obowiązki szkoły:
    1) nadzoruje realizację zajęć praktycznych;

[58] Dyrektor szkoły sporządza imienną listę uczniów na zajęcia praktyczne. W przypadku, kiedy obowiązuje podział na grupy, sporządza także listę z podziałem na grupy.

2) współpracuje z pracodawcą przyjmującym uczniów na zajęcia praktyczne;
3) informuje uczniów o potrzebie ubezpieczenia się uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
4) akceptuje wyznaczonych instruktorów.

24. Podmiot/pracodawca przyjmujący uczniów na zajęcia praktyczne:
    1) zapewnia warunki materialne do realizacji zajęć, a w szczególności:
        a) stanowiska pracy wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentacje techniczną, uwzględniające wymagania bhp,
        b) środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku,
        c) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
        d) dostęp do urządzeń higieniczno–sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno–bytowych,
    2) wyznacza odpowiednio nauczycieli, instruktorów oraz opiekunów.
    3) zapoznaje uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy. Czynności te wykonuje na pierwszych zajęciach praktycznych.
    4) nadzoruje przebieg zajęć,
    5) sporządza, w razie wypadku podczas zajęć, dokumentację powypadkową,
    6) współpracuje ze szkołą,
    7) powiadamia szkołę o naruszeniu przez uczniów regulaminu pracy.
25. Podmiot/pracodawca może zgłaszać dyrektorowi szkoły wnioski do treści programu nauczania zajęć praktycznych.
26. Sposób zgłaszania wniosków do realizacji treści programu nauczania w zakresie zajęć praktycznych, które są realizowane u pracodawcy, następuje w drodze pisemnej.
27. Dyrektor szkoły uwzględnia wnioski do realizacji treści programu nauczania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, a następnie w terminie 14 dni wprowadza do tego programu nauczania odpowiednie zmiany.
28. Dyrektor Szkoły może nie uwzględnić wniosków do realizacji treści programu nauczania, informując o tym na piśmie podmiot prowadzący zajęcie praktyczne.
29. Do umowy o zajęcia praktyczne dołączony zostanie program nauczania w zakresie zajęć praktycznych, stanowiący załącznik nr …… do umowy.
30. W uzasadnionych przypadkach zajęcia praktyczne realizowane u pracodawców mogą się odbywać także w okresie ferii letnich.
31. W przypadku organizowania zajęć praktycznych realizowanych u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym słuchaczy na zajęcia praktyczne, odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych dla uczniów odbywających zajęcia praktyczne.
32. Prawa i obowiązki uczniów odbywających zajęcia praktyczne regulamin zajęć praktycznych stanowiący załącznik nr ……. do umowy.
33. Zasady oceniania uczniów na zajęciach praktycznych, określa system oceniania na zajęciach praktycznych, stanowiący załącznik nr ……do umowy.

Postawa prawna:
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu, Poz.1644
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu, Dz. U. z 2010 r. Nr 244, poz. 1626 z późn. zm.
Ustawa Prawo oświatowa z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U.z 2017 r. poz.59 i 949)
Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty. Dz. U. z 2004 roku, nr 256, poz. 2572 z późn. zm. Dz. U. z 2015 roku, poz. 2156 z późn. zm.

…….. .....
.....

(podpis dyrektora szkoły) (podpis i pieczęć zakładu pracy)

....., dnia ...., dnia .....

/miejscowość/ /DD.MM.ROK/ /miejscowość/ /DD.MM.ROK/

Spis załączników:

Załącznik nr 1	Wykaz uczniów na zajęcia praktyczne.
Załącznik nr 2	Harmonogram zajęć.
Załącznik nr 3	Szkolny plan nauczania w zakresie realizowanych zajęć.
Załącznik nr 4	Regulamin oceniania na zajęciach.
Załącznik nr 5	Program nauczania w zakresie zajęć.
Załącznik nr 6	Regulamin zajęć praktycznych.

Załącznik nr 6

Wzór umowy o pnz – kształcenie dualne

UMOWA
O PRAKTYCZNĄ NAUKĘ ZAWODU
REALIZOWANĄ W FORMIE
ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH
NA ZASADACH KSZTAŁCENIA DUALNEGO

Umowa zawarta w dniu …… pomiędzy **Zespołem Szkół Budowlanych im. Kazimierza Wielkiego w Radomiu**

/ wpisać nazwę i adres szkoły/

reprezentowanym przez **Dyrektora Szkoły ……..**

/wpisać imię i nazwisko Dyrektora Szkoły/

a **……..……**

/wpisać nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na zajęcia praktyczne/

reprezentowaną….

przez **……**

/wpisać imię i nazwisko przedstawiciela/dyrektora podmiotu/

34. Zajęcia praktyczne będą realizowane w zawodzie **…….**

/wpisać nazwę zawodu i symbol cyfrowy zawodu/

w kwalifikacji **……** *(od klasy ……..do ……. – od r. szk. …… do r. szk. ……)*

w kwalifikacji **……** *(od klasy ……..do ……. – od r. szk. …… do r. szk. ……)*

w kwalifikacji **……** *(od klasy ……..do ……. – od r. szk. …… do r. szk. ……)*

/wpisać oznaczenie i nazwę kwalifikacji/

35. *W klasie ……..* realizowany będzie program nauczania …….. *W klasach drugiej i trzeciej ……*

/ nazwa i numer realizowanego programu nauczania/

36. W roku szkolnym …… szkoła kieruje do wyżej wymienionego zakładu uczniów według wykazu stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej umowy[59].

37. Forma praktycznej nauki zawodu: ***zajęcia praktyczne***

[59] Dyrektor szkoły sporządza imienną listę uczniów na zajęcia praktyczne. W przypadku, kiedy obowiązuje podział na grupy, sporządza także listę z podziałem na grupy.

38. Zajęcia praktyczne trwają od …….. r. do ……..r.
/DD.MM.ROK/ /DD.MM.ROK/

39. Zajęcia praktyczne będą się odbywać w dniach wyszczególnionych w harmonogramie stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej umowy
/wpisać dni tygodnia oraz godziny, w jakich będą odbywać się zajęcia praktyczne/
40. Zajęcia praktyczne będą odbywać się według szkolnego ramowego planu nauczania stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej umowy
/wpisać nazwę przedmiotu zgodną z ramowym szkolnym planem nauczania oraz jego liczbę godzin/
41. Liczbę godzin na zajęcia praktyczne - …….- realizowane na zasadach kształcenia dualnego określa szkolny plan nauczania stanowiący załącznik nr 3 do niniejszej umowy.
42. Łączna liczba godzin przeznaczona na zajęcia praktyczne - ……- realizowane na zasadach kształcenia dualnego w całym cyklu kształcenia wynosi …….. godzin.
34. Jedna godzina zajęć praktycznych trwa 45 minut.
35. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznych realizowanych na zasadach kształcenia dualnego nie może przekraczać 8 godzin.
36. Zajęcia praktyczne mogą być organizowane w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów poniżej 18 lat nie mogą wypadać w porze nocnej.
37. Zajęcia praktyczne realizowane na zasadach kształcenia dualnego prowadzone są w grupach. W uzasadnionych przypadkach mogą być prowadzone indywidualnie. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwić realizację programu nauczania dla zawodu dopuszczonego do użytku w danej szkole przez dyrektora. W przypadku warunków atmosferycznych uniemożliwiających realizację zajęć u pracodawcy, mogą one odbywać się w szkole.
38. Przy ustalaniu liczebności grupy należy uwzględniać specyfikę nauczanego przedmiotu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania zajęć praktycznych.
39. Podziału uczniów na grupy dokonuje odpowiednio dyrektor szkoły w porozumieniu z pracodawcą.
40. Zajęcia praktyczne realizowane na zasadach kształcenia dualnego są prowadzone w zakładach pracy pod kierunkiem instruktorów praktycznej nauki zawodu, którymi są wyznaczeni pracownicy tych zakładów.
41. Na jednego instruktora praktycznej nauki zawodu może przypadać nie więcej niż 5 uczniów.
42. Z ramienia szkoły powołany zostanie szkolny opiekun zajęć praktycznych. Do jego obowiązków należeć będzie kontrola odbywania zajęć praktycznych oraz kontrola dokumentacji przebiegu zajęć praktycznych.
43. Przebieg realizacji programu zajęć praktycznych na zasadach kształcenia dualnego podlega udokumentowaniu w dokumentacji przebiegu nauczania. Wzory i zasady prowadzenia tej dokumentacji określają odrębne przepisy.
44. Opiekun zajęć praktycznych prowadzi dziennik zajęć praktycznych.
45. Na podstawie dziennika zajęć praktycznych szkolny opiekun zajęć praktycznych uzupełnia dziennik elektroniczny w szkole.
46. Program zajęć praktycznych jest realizowany w zakładach pracy w formie zadań praktycznych, ćwiczeń lub świadczonych usług, zgodnie z programem i organizacją zajęć praktycznych.

47. Zajęcia praktyczne na zasadach kształcenia dualnego podlegają ocenianiu zgodnie ze Statutem Szkoły zawierającym Regulamin oceniania na zajęciach, która kieruje uczniów do odbycia tych zajęć praktycznych (zał. nr.4)

47. Prawa i obowiązki szkoły:
- nadzoruje realizację zajęć praktycznych,
- współpracuje z pracodawcą przyjmującym uczniów na zajęcia praktyczne,
- zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
- akceptuje wyznaczonych instruktorów.

48. Podmiot/pracodawca przyjmujący uczniów na zajęcia praktyczne:
- zapewnia warunki materialne do realizacji zajęć, a w szczególności:
- stanowiska pracy wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentacje techniczną, uwzględniające wymagania bhp,
- środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku,
- pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
- dostęp do urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych,
- wyznacza odpowiednio nauczycieli, instruktorów oraz opiekunów.
- zapoznaje uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy. Czynności te wykonuje na pierwszych zajęciach praktycznych,
- nadzoruje przebieg zajęć,
- sporządza, w razie wypadku podczas zajęć, dokumentację powypadkową,
- współpracuje ze szkołą,
- powiadamia szkołę o naruszeniu przez uczniów regulaminu pracy.

49. Podmiot/pracodawca może zgłaszać dyrektorowi szkoły wnioski do treści programu nauczania zajęć praktycznych.
50. Sposób zgłaszania wniosków do realizacji treści programu nauczania w zakresie zajęć praktycznych, które są realizowane u pracodawcy, następuje w drodze pisemnej.
51. Dyrektor szkoły uwzględnia wnioski do realizacji treści programu nauczania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, a następnie w terminie 14 dni wprowadza do tego programu nauczania odpowiednie zmiany.
52. Dyrektor Szkoły może nie uwzględnić wniosków do realizacji treści programu nauczania, informując o tym na piśmie podmiot prowadzący zajęcie praktyczne.
53. Do umowy o zajęcia praktyczne dołączony zostanie program nauczania w zakresie zajęć praktycznych, stanowiący załącznik nr 5 do umowy.
54. W uzasadnionych przypadkach zajęcia praktyczne realizowane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia mogą się odbywać także w okresie ferii letnich.
55. W przypadku organizowania zajęć praktycznych realizowanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia w okresie ferii letnich na podstawie umowy zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym słuchaczy na zajęcia praktyczne, odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno- wychowawczych dla uczniów odbywających zajęcia praktyczne.

56. Prawa i obowiązki uczniów odbywających zajęcia praktyczne na zasadach kształcenia dualnego określa regulamin zajęć praktycznych stanowiący załącznik nr 6 do umowy.
57. Zasady oceniania uczniów na zajęciach praktycznych realizowanych na zasadach kształcenia dualnego określa system oceniania na zajęciach praktycznych realizowanych na zasadach kształcenia dualnego stanowiący załącznik nr 4 do umowy.
58. Organ prowadzący szkołę, która organizuje zajęcia praktyczne zapewnia środki finansowe umożliwiające uczniom odbycie zajęć praktycznych i przeznaczone są na:

- refundowanie pracodawcom wynagrodzenia instruktorów prowadzących zajęcia praktyczne z uczniami do wysokości minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela kontraktowego posiadającego dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego, określonej w przepisach w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy,
- refundowanie pracodawcom dodatku szkoleniowego dla instruktorów prowadzących zajęcia praktyczne w wysokości nie niższej niż 10% przeciętnego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw bez wypłat nagród z zysku w czwartym kwartale roku poprzedniego, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, zwanego dalej „przeciętnym wynagrodzeniem". Dodatek szkoleniowy ustala i wypłaca pracodawca.

59. Szczegółowe zasady refundacji zajęć praktycznych realizowanych na zasadach kształcenia dualnego określa załącznik nr 7 do umowy.
60. Dodatkowe postanowienia mogą zostać podane w formie załączników do umowy.

Postawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu, Poz.1644

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu, Dz. U. z 2010 r. Nr 244, poz. 1626 z późn. zm.

Ustawa Prawo oświatowa z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U.z 2017 r. poz.59 i 949)

Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty. Dz. U. z 2004 roku, nr 256, poz. 2572 z późn. zm. Dz. U. z 2015 roku, poz. 2156 z późn. zm.

(ewentualne nowe przepisy prawa oświatowego lub oczekujące na wejście)

…….. .....
.....

(podpis dyrektora szkoły) (podpis i pieczęć zakładu pracy)

....., dnia ...., dnia .....

/miejscowość/ /DD.MM.ROK/ /miejscowość/ /DD.MM.ROK/

Spis załączników:

Załącznik nr 1	Wykaz uczniów na zajęcia praktyczne realizowane na zasadach kształcenia dualnego w zakresie kwalifikacji …….
Załącznik nr 2	Harmonogram zajęć.
Załącznik nr 3	Szkolny plan nauczania w zakresie zajęć realizowanych na zasadach kształcenia dualnego z kwalifikacji ……..
Załącznik nr 4	Regulamin oceniania na zajęciach praktycznych realizowanych na zasadach kształcenia dualnego.
Załącznik nr 5	Program nauczania w zakresie zajęć realizowanych na zasadach kształcenia dualnego w zakresie kwalifikacji ……..
Załącznik nr 6	Regulamin zajęć praktycznych realizowanych na zasadach kształcenia dualnego.
Załącznik nr 7	Szczegółowe zasady refundacji zajęć praktycznych realizowanych na zasadach kształcenia dualnego.