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

STATUT
BRANŻOWEJ SZKOŁY
II STOPNIA

Radom

Spis treści

Rozdział 1 ..... **4**
Informacja o szkole **4**
§ 1. Branżowa szkoła II stopnia 4
§ 2. Informacje szczegółowe 4
§ 3. Branże, zawody i kwalifikacje w zawodach 5
§ 4. Słowniczek 6
Rozdział 2 ..... **7**
Cele i zadania szkoły **7**
§ 5. Cele szkoły 7
§ 6. Zadania szkoły 8
§ 7. Wspieranie słuchaczy 8
§ 8. Zapewnienie słuchaczom warunków w szkole 8
Rozdział 3 ..... **10**
Organy szkoły **10**
§ 9. Organy 10
§ 10. Dyrektor szkoły 10
§ 11. Rada pedagogiczna 12
§ 12. Samorząd słuchaczy 15
§13. Zasady współpracy między organami szkoły oraz sposób rozstrzygania sporów między nimi 15
Rozdział 4 ..... **17**
Organizacja pracy szkoły **17**
§ 14. Rekrutacja słuchaczy do branżowej szkoły II stopnia 17
§ 15. Organizacja zajęć w branżowej szkole II stopnia 18
§ 16. Organizacja kształcenia zawodowego w branżowej szkole II stopnia 19
§ 17. Organizacja praktycznej nauki zawodu w branżowej szkole II stopnia 21
§ 18. Organizacja kształcenia ogólnego w branżowej szkole II stopnia 22
§ 19. Organizacja sal lekcyjnych, pracowni szkolnych, pracowni ćwiczeń praktycznych, pracowni do realizacji zajęć praktycznych. 22
§ 20. Organizacja biblioteki szkolnej 23
Rozdział 5 ..... **25**
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły **25**
§ 21. Stanowiska w szkole 25
§ 22. Zadania i prawa nauczyciela 25
§ 23. Zadania wychowawcy 26

§ 24. Zadania pedagoga szkolnego 27
§ 25. Zadania bibliotekarza 27
§ 26. Zadania pracowników niepedagogicznych 28
§ 27. Zadania wicedyrektora 28
Rozdział 6 29
Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego 29
§ 28. Cel oceniania 29
§ 29. Skala ocen 29
§ 30. Podstawy i sposób uzyskiwania ocen przez słuchaczy 29
§ 31. Kryteria uzyskiwania ocen przez słuchaczy 30
§ 32. Egzaminy w branżowej szkole II stopnia 31
Rozdział 7 33
Słuchacz branżowej szkoły II stopnia 33
§ 33. Prawa słuchacza 33
§ 34. Obowiązki szkoły wobec słuchacza 34
§ 35. Obowiązki słuchacza wobec szkoły 35
§ 36. Zakazy dotyczące słuchacza w szkole 35
§ 37. Kary 36
Rozdział 8 37
Ceremoniał szkolny 37
§38. Znaczenie ceremoniału szkolnego 37
Rozdział 9 38
Zintegrowany system zarządzania oświatą 38
§ 39. Zasady funkcjonowania zintegrowanego systemu zarządzania oświatą 38
Rozdział 10 39
Postanowienia końcowe 39

Rozdział 1

Informacja o szkole

§ 1. Branżowa szkoła II stopnia

§ 1.1. Branżowa szkoła II stopnia w Zespole Szkół Budowlanych im. Kazimierza Wielkiego, zwane dalej **szkołą** jest publiczną szkołą dla absolwentów branżowej szkoły I stopnia.
2. Szkoła ma siedzibę w Radomiu przy ulicy Kościuszki 7.

§ 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 II 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 II 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 II 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.
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.

§ 3. Branże, zawody i kwalifikacje w zawodach

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

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

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

1) Branża budowlana:

a) **Technik robót wykończeniowych w budownictwie** – symbol cyfrowy zawodu 311219 dla kandydatów, którzy posiadają świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia w zawodzie monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie (symbol cyfrowy zawodu 712905) oraz dla osób określonych w odrębnych przepisach[1] oraz [2];

- **BUD.25.** Organizacja, kontrola i sporządzanie kosztorysów robót wykończeniowych w budownictwie

b) **Technik inżynierii sanitarnej** – symbol cyfrowy zawodu 311218 – dla kandydatów, którzy posiadają świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia w zawodzie monter sieci i instalacji sanitarnych (symbol cyfrowy zawodu 712618).oraz dla osób kreślonych w odrębnych przepisach[3];

- **BUD.20.** Organizacja robót związanych z budową, montażem i eksploatacją sieci oraz instalacji sanitarnych.

c) **Technik budownictwa** – symbol cyfrowy zawodu 311204 – dla kandydatów, którzy posiadają świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia w zawodach murarz- tynkarz, betoniarz zbrojarz lub monter konstrukcji budowlanych oraz dla osób kreślonych w odrębnych przepisach[4];

- **BUD.14.** Organizacja i kontrola robót budowlanych oraz sporządzanie kosztorysów .

d) **Technik technologii drewna** – symbol cyfrowy zawodu 311922 – dla kandydatów, którzy posiadają świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia w zawodzie stolarz oraz dla osób kreślonych w odrębnych przepisach[5];

- **DRM.08.** Organizacja i prowadzenie procesów przetwarzania drewna i materiałów drewnopodobnych

[1] Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Art. 135 ust.1 pkt 2,3; ust. 2; ust.3
[2] Zał. 1, 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie warunków, jakie musi spełnić osoba ubiegająca się o uzyskanie dyplomu zawodowego albo dyplomu potwierdzające kwalifikacje zawodowe
[3] Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Art. 135 ust.1 pkt 2,3; ust. 2; ust.3
[4] Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Art. 135 ust.1 pkt 2,3; ust. 2; ust.3
[5] Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Art. 135 ust.1 pkt 2,3; ust. 2; ust.3

3. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach na poziomie technika, które posiadają kwalifikację wspólną z kwalifikacją wyodrębnioną w zawodzie nauczanym w branżowej szkole I stopnia.
4. Kształcenie w branżowej szkole II stopnia stanowi kontynuację kształcenia w branżowej szkole I stopnia.
5. W branżowej szkole II stopnia realizowana jest jedynie druga kwalifikacja.
6. Szkoła może prowadzić kształcenie w formie dziennej, stacjonarnej lub zaocznej.

§ 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 II Stopnia w Zespole Szkół Budowlanych im. Kazimierza Wielkiego,
2. nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Branżowej Szkole II Stopnia w Zespole Szkół Budowlanych im. Kazimierza Wielkiego,
3. słuchaczach – należy przez to rozumieć słuchaczy Branżowej Szkoły II 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 II 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 II Stopnia, uwzględniając cele i zadania wychowawczo-profilaktyczne, 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;

2. Szkoła organizuje nauczanie przedmiotów w zakresie rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających, zgodnie z ramowym planem nauczania.[6]
3. Organizację nauczania przedmiotów w zakresie rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających o których mowa w ust. 3 określa dyrektor w drodze zarządzenia.
4. Szkoła kształtuje i utrwala u słuchaczy 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.
5. Szkoła wspiera przedsiębiorczość i samodzielność w podejmowania decyzji zawodowych przez słuchaczy.
6. Szkoła dążąc do osiągania jak najwyższych wyników nauczania stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
7. Szkoła dąży do połączenia u słuchaczy wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.
8. Szkoła umożliwia uczniom udział w dodatkowych formach zdobywania kwalifikacji, o ile takie są realizowane w szkole.

[6] punkt 2-6 załącznika nr 10 Rozporządzenia z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2019 r. poz. 639)

§ 6. Zadania szkoły

§ 6. 1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:

1) pełna i rzetelna realizacja treści programów nauczania, właściwe stosowanie metod i organizacji poszczególnych zajęć;
2) organizacja praktycznej nauki zawodu;
3) wspieranie słuchaczy w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień;
4) udzielanie niezbędnego wsparcia i pomocy słuchaczom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
5) zapewnienie słuchaczom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych;
6) umożliwienie słuchaczom korzystania z sal lekcyjnych i innych pomieszczeń dydaktycznych, warsztatów szkolnych, biblioteki oraz sal do odbywania zajęć sportowych;
7) organizowanie zajęć z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z organem prowadzącym i innymi instytucjami, o których mowa w rozdziale 2.
3. 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. Wspieranie słuchaczy

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

2. Nauczyciele udzielają słuchaczom pomocy w przygotowaniu się do skutecznego poszukiwania pracy i kształtowania umiejętności autoprezentacji.

§ 8. Zapewnienie słuchaczom warunków w szkole

§ 8.1. Szkoła zapewnia słuchaczom bezpieczne i higieniczne warunki nauki, w tym w szczególności;

1) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
2) ustalenie długości przerw międzylekcyjnych;
3) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
4) nieograniczony dostęp do wody pitnej;

5) nieograniczony dostęp do środków czystości;

2. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia słuchaczy zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły.
3. Dyrektor we współpracy ze szkolnym inspektorem do spraw bhp, w drodze zarządzenia, określa warunki zapewnienia słuchaczom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole.
4. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu słuchaczom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system szkolnego monitoringu wizyjnego.
5. Do organizacji szkolnego monitoringu w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy.[7]
6. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez słuchaczy, nauczycieli i osoby odwiedzające szkołę.
7. Zasady odstąpienia od zakazu nagrywania obrazu i dźwięku określa dyrektor w drodze zarządzenia.
8. W szkole działa zespół nauczycieli ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole[8], którego zadaniem jest integrowanie działań na rzecz podnoszenia jakości bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w szkole.
9. W szkole obowiązują procedury reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń fizycznych, opublikowane przez Ministerstwo Edukacji Narodowej – „Bezpieczna szkoła”.

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

[8] § 4 Rozporządzenia z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2019 r., poz.502).

Rozdział 3

Organy szkoły

§ 9. Organy

§ 9. 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) samorząd słuchaczy.

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.

§ 10. Dyrektor szkoły

§ 10. 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 II Stopnia w Zespole Szkół Budowlanych im. Kazimierza Wielkiego w Radomiu.
   6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określa ustawa[9] 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.

[9] 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) działaniach podejmowanych w ramach wolontariatu;
      c) działaniach podejmowanych w ramach doradztwa zawodowego;
      d) wymiarze pomocy materialnej udzielanej słuchaczom;
   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.[10]
12. W czasie nieobecności dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor, którego wskazuje organowi prowadzącemu dyrektor.[11]
13. W czasie nieobecności dyrektora w pracy jego obowiązki może pełnić nauczyciel wskazany przez organ prowadzący.
14. Zastępujący wicedyrektor/nauczyciel wykonując czynności dyrektora korzysta z pieczątki o treści wz. Dyrektora (imię i nazwisko osoby zastępującej).

[10] Art. 20 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.
[11] Art. 68. ust.9 - Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59 i 949)

§ 11. Rada pedagogiczna

§ 11.1. Rada pedagogiczna Branżowej Szkoły II 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.

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 słuchaczy, 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.[12]
9. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna zatwierdza plany pracy szkoły, wyniki klasyfikacji i promocji słuchaczy, wnioski o eksperymenty pedagogiczne, organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli, wnioski o skreślenie słuchaczy z listy słuchaczy branżowej szkoły II stopnia 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[13], a także zatwierdza organizację doskonalenia nauczycieli[14]

[12] Art.70. ust. 1 i 2 - Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59 i 949)
[13] Art.70. ust. 6 - Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59 i 949)
[14] Art.70. ust. 4 - Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59 i 949)

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 ewaluacji;
    8) Zespół do spraw promocji szkoły;
    9) Zespół do spraw doradztwa zawodowego;
    10) Zespół do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole;
    11) Zespół do spraw nowelizacji statutu szkoły;
    12) Komisja socjalna;
    13) Komisja zdrowia.
15. Pracą zespołu lub komisji kieruje przewodniczący zespołu.
16. Zespoły maja 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 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”[15] 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.

[15] 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.

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,
    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.

§ 12. Samorząd słuchaczy

§ 12.1. Samorząd słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
2. Organy samorządu słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu słuchaczy określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd słuchaczy może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
   1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treściami, celami i stawianymi wymaganiami,
   2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
   3) prawo do organizacji życia szkolnego, wspólnie z innymi szkołami wchodzącymi w skład zespołu,
   4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
   5) prawo zaproponowania nauczyciela pełniącego funkcję koordynatora i opiekuna rady słuchaczy.

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

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

2. Współpraca organów szkoły ma na celu prawidłowe realizowanie udzielonych im kompetencji i tworzenie warunków do funkcjonowania szkoły i nauki uczniów.
3. W zebraniach poszczególnych organów mogą uczestniczyć przedstawiciele pozostałych organów szkoły w charakterze obserwatorów, o ile zostaną zaproszeni lub na własna prośbę.
4. 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.
5. Dyrektor, co najmniej jeden raz w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych szkoły.
6. 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

§ 14. Rekrutacja słuchaczy do branżowej szkoły II stopnia

§14.1. Rekrutację słuchaczy do branżowej szkoły II stopnia prowadzi szkoła, która uzyskała zgodę organu prowadzącego, w sposób określony przepisami prawa oświatowego.

2. Ogłoszenie o postepowaniu rekrutacyjnym i składaniu dokumentów do szkoły na dany rok szkolny podaje do wiadomości dyrektor szkoły na stronie internetowej szkoły, w terminie określonym przez właściwego kuratora oświaty.
3. Informacja o rekrutacji 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.
4. Rekrutacja słuchaczy prowadzona jest według ich kolejności zgłoszeń podczas trwania naboru oraz spełnienia kryteriów przepisów prawa oświatowego[16].
5. Na pierwszy semestr do branżowej szkoły II stopnia przyjmowani są kandydaci, którzy:
    1) posiadają świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia,
    2) posiadają zaświadczenie o zawodzie nauczanym w branżowej szkole I stopnia, którego zakres odpowiada pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczanym w branżowej szkole II stopnia, do której ubiegają się o przyjęcie,
    3) posiadają zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zawodu, w którym chcą się uczyć.
6. Na semestr pierwszy do branżowej szkoły II stopnia przyjmuje się kandydatów, którzy ukończyli branżową szkołę I stopnia w okresie 5 lat szkolnych poprzedzających rok szkolny, na który ubiegają się o przyjęcie do branżowej szkoły II stopnia.
7. Liczba słuchaczy w grupie wynosi co najmniej 20 osób, lecz za zgodą organu prowadzącego może być mniejsza.
8. W przypadku braku wymaganej liczby kandydatów, szkoła może zorganizować postępowanie uzupełniające.

[16] Art. 114 ust 2, 4, 5, 6 ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

§ 15. Organizacja zajęć w branżowej szkole II stopnia

§15.1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.

2. Organizacja zajęć w branżowej szkole II stopnia przebiega dwutorowo:
   1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego słuchaczy odbywają się zgodnie z ramowym planem nauczania dla branżowej szkoły II stopnia,
   2) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu, są prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego,
   3) w formie kształcenia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych mogą uczestniczyć jednocześnie osoby niebędące słuchaczami szkoły,
   4) kształcenie zawodowe w formie kwalifikacyjnego kursu zawodowego realizowane jest zgodnie z odrębnymi przepisami[17].
3. Zajęcia edukacyjne organizuje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
4. Dyrektor biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym ustala formę kształcenia w branżowej szkole II stopnia[18].
5. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne realizowane w systemie przyjętej formy organizacji nauczania.
6. Organizacja przyjętej formy kształcenia jest zależna od preferencji słuchaczy i możliwości organizacyjnych szkoły i szkoła może przyjąć:
   1) formę dzienną, w której kształcenie odbywa się 5 dni w tygodniu albo przez 6 dni[19],
   2) formę stacjonarną, w której kształcenie odbywa się 3-4 dni w tygodniu,
   3) formę zaoczną, w której kształcenie odbywa się co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez 2 dni[20].
7. Zajęcia dydaktyczne w formie dziennej i stacjonarnej realizowane są w ciągu 2 semestrów[21].
8. Zajęcia dydaktyczne w formie zaocznej zajęcia realizowane są w ciągu 4 semestrów[22].
9. Terminy semestrów określa dyrektor szkoły w kalendarzu szkoły, który stanowi część planu pracy na dany rok szkolny, uchwalanego przez radę pedagogiczną.

[17] Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych
[18] Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe Art. 4 pkt 29a – 29 c
[19] Art. 11 pkt 14 ustawa Prawo oświatowe.
[20] Art. 11 pkt 14 ustawa Prawo oświatowe.
[21] Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół.
[22] Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół.

10. Dyrektor ustala sposób realizacji zajęć na podstawie ramowych planów nauczania w następująco:
    1) począwszy od roku szkolnego 2020/2021 rozporządzenie[23] zawierające ramowy plan nauczania w branżowej szkole II stopnia dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum,
    2) począwszy od roku szkolnego 2022/2023 rozporządzenie[24] zawierające ramowy plan nauczania w branżowej szkole II stopnia dla absolwentów dotychczasowej ośmioletniej szkoły podstawowej.
11. W terminie do 30 września dyrektor publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji zajęć.
12. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
13. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez dyrektora.
14. Zajęcia dydaktyczne odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz w uzasadnionych przypadkach część zajęć może być realizowana w uzgodnieniu z nauczycielem w formie kształcenia na odległość, o ile szkoła taka formę kształcenia posiada.
15. Zajęcia dydaktyczne trwają w godzinach wyznaczonych przez dyrektora szkoły odrębnym zarządzeniem.
16. Podział zajęć określa arkusz organizacji szkoły.
17. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
18. Jednostka lekcyjna zajęć praktycznych kształcenia zawodowego trwa od 30 do 60 minut, zachowując ogólny czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w rozkładzie zajęć.[25]
19. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych lub zajęć do wyboru przez uczniów, do których organizacji zastosowanie mają odrębne przepisy[26].
20. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami[27]

§ 16. Organizacja kształcenia zawodowego w branżowej szkole II stopnia

§16.1. 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 szkolnictwa branżowego oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.[28]

2. Efekty kształcenia słuchacze osiągają w toku realizacji obowiązkowych zajęć teoretycznych przedmiotów zawodowych, zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych.
3. Minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego w danej kwalifikacji jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie

[23] §10 ust 1 pkt 2 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół.
[24] §10 ust 1 pkt 3 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół.
[25] § 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)
[26] 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)
[27] § 24. 1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
[28] Art. 22a Ustawa o systemie oświaty.

programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego dla danej kwalifikacji[29].

4. Liczba godzin kształcenia zawodowego do realizacji na zajęciach prowadzonych w formie zaocznej wynosi 65% liczby godzin przewidzianych dla danej kwalifikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
5. Szkoła organizuje przygotowanie uczniów do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.[30]
6. Szkoła zapewnia pomieszczenia dydaktyczne (lub dostęp do pomieszczeń) 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.[31]
7. 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 wykształcenia i kwalifikacji zawodowych.

11. Organizacja kształcenia zawodowego odbywa się w oparciu o ramowe plany nauczania dla branżowej szkoły II stopnia dla:

1) uczniów, którzy realizowali ramowy plan nauczania dla branżowej szkoły I stopnia przeznaczony dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum[32],

2) uczniów, którzy realizowali ramowy plan nauczania dla branżowej szkoły I stopnia przeznaczony dla absolwentów dotychczasowej ośmioletniej szkoły podstawowej[33].

4. Kształcenie w danym zawodzie szkolnictwa branżowego odbywa się w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

5. Treści nauczania, które wynikają z efektów kształcenia i były realizowane w pierwszej kwalifikacji i są tożsame z efektami kształcenia w drugiej kwalifikacji, nie są powtarzane.

6. Treści nauczania wynikające z efektów kształcenia, a dotyczące języka obcego zawodowego i kompetencji personalnych i społecznych, pomimo realizacji w pierwszej kwalifikacji, są dostosowane do zakresu drugiej kwalifikacji.

7. Program nauczania szkoła przyjmuje do realizacji z oferty programów opracowanych przez instytucje do tego powołane lub opracowują go nauczyciele w konsultacji z pracodawcami/organizacjami pracodawców.

12. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu dla słuchaczy na podstawie odrębnych przepisów[34].

---

[29] § 8. 1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

[30] § 4 ust. 5 Rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania.

[31] § 14. 1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2019 r. poz. 502).

[32] Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół Zał. 10.

[33] Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół Zał. 11.

§ 17. Organizacja praktycznej nauki zawodu w branżowej szkole II stopnia

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

2. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie praktyk zawodowych.
3. Wymiar praktyk zawodowych ujęty jest w ramowym planie nauczania dla branżowej szkoły II stopnia, podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego i programie nauczania dla zawodu.
4. Dyrektor szkoły ustala, w której klasie realizowane są praktyki zawodowe, a ich realizację może je rozłożyć w czasie, co podaje słuchaczom do wiadomości na początku kształcenia.
5. Szkoła realizuje kształcenie praktyczne w zawodach branży budowlanej w oparciu o współpracę z pracodawcami.[35]
6. Zasady i zakres tej współpracy określają umowy o realizację praktyk zawodowych zawierane z pracodawcami w zawodach, w których kształci szkoła.
7. Umowy o realizację praktyk zawodowych zawiera z pracodawcą z ramienia szkoły dyrektorem szkoły.
8. Zakres umowy określają odrębne przepisy[36]
9. Wzór umowy o realizację praktyk zawodowych znajduje się u sekretarza szkoły.
10. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez ucznia podczas praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin tych zajęć określają podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego dla poszczególnych zawodów.
11. Dokumentowanie przebiegu praktyki prowadzi słuchacz w dzienniczku praktyk opracowanym przez szkołę.
12. W przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu, praktyki zawodowe mogą być organizowane także w okresie ferii.
13. Dyrektor w drodze zarządzenia określa na dany rok szkolny:
    1) harmonogram praktyk zawodowych dla danego zawodu;
    2) regulamin praktyk zawodowych zawierający zadania szkoły oraz zadania zakładu pracy;
    3) terminy i tryb powiadamiania słuchaczy o warunkach odbywania praktyk zawodowych;
    4) warunki zaliczania przez słuchaczy praktyk zawodowych.

---

[34] Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu

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

[36] §7 ust 1, 2 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu

§ 18. Organizacja kształcenia ogólnego w branżowej szkole II stopnia

§ 18.1. Organizacja kształcenia ogólnego odbywa się w oparciu o ramowe plany nauczania dla branżowej szkoły II stopnia dla:

1) uczniów, którzy realizowali ramowy plan nauczania dla branżowej szkoły I stopnia przeznaczony dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum[37],
2) uczniów, którzy realizowali ramowy plan nauczania dla branżowej szkoły I stopnia przeznaczony dla absolwentów dotychczasowej ośmioletniej szkoły podstawowej[38].

2. Kształcenie ogólne odbywa się w oparciu o postawę programową kształcenia ogólnego.
3. Na każdy rok szkolny rada pedagogiczna opiniuje przyjęcie do realizacji przedmioty w zakresie rozszerzonym.

§ 19. Organizacja sal lekcyjnych, pracowni szkolnych, pracowni ćwiczeń praktycznych, pracowni do realizacji zajęć praktycznych.

§ 19.1. 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 nauczania zawodów budowlanych, drogowych, geodezyjnych, ochrony środowiska 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.

[37] Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół Zał. 10.
[38] Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół Zał. 11.

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. Słuchacze mogą przebywać w pracowniach szkolnych wyłącznie w obecności nauczycieli.
7. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określa regulamin korzystania z pracowni szkolnych, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy słuchaczy, zabezpieczenia sprzętu przed zniszczeniem oraz zachowania porządku.
8. Szkoła dysponuje stanowiskami do przeprowadzania egzaminów zawodowych do wszystkich kwalifikacji w zawodach, w których odbywa się kształcenie.

§ 20. Organizacja biblioteki szkolnej

§20.1. 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 słuchaczy.[39]

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, słuchacze, 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.

[39] Art. 98 ust. 1 pkt 23 - ustawa Prawo oświatowe

7. Biblioteka szkolna współpracuje:
   1) ze słuchaczami w zakresie rozwijania indywidualnych zainteresowań;
   2) z nauczycielami w zakresie udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych;
   3) w ramach własnych kompetencji w każdym innym przypadku służącym pomocy słuchaczom i nauczycielom.
   8) Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania 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

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 21. Stanowiska w szkole

§ 21.1. 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) bibliotekarz;
   5) 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.

§ 22. Zadania i prawa nauczyciela

§21.1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.

2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem słuchaczy, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w osiąganiu zamierzonych efektów kształcenia.

3. Kadrę dydaktyczną stanowią nauczyciele szkoły. Dyrektor szkoły może zatrudniać 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.

4. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
   1) realizowanie programów pracy szkoły w czasie powierzonych mu do realizacji zajęć edukacyjnych;
   2) zapewnienie słuchaczom bezpieczeństwa w czasie każdych zajęć organizowanych przez szkołę, w tym zakresie:
      a) systematyczne kontrolowanie miejsc w których przebywają słuchacze pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
      b) sumienne pełnienie wyznaczonych dyżurów;
      c) bezwzględne przestrzeganie regulaminów pracowni szkolnych, zasad organizacji pracy szkoły i zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;

3) obserwowanie i rozpoznawanie przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich słuchaczy zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
5) systematyczne kontrolowanie obecności słuchaczy na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
6) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
7) wspieranie słuchaczy w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także problemów osobistych;
8) organizowanie pomocy słuchaczom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
9) 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.

6. Nauczyciel ma prawo do:

1) szacunku ze strony wszystkich osób,
2) wolności wypowiedzi nienaruszającej dóbr innych osób,
3) jawnej i uzasadnionej oceny jego pracy,
4) rozwoju i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego,
5) wynagrodzenia za swoją pracę,
6) urlopu wypoczynkowego.

§ 23. Zadania wychowawcy

§23.1. Wychowawca sprawuje opiekę nad powierzonym mu oddziałem i jest ich rzecznikiem słuchaczy w środowisku szkolnym.

2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:

1) opieka nad oddziałem i realizowanie zadań wynikających w trakcie sprawowanej opieki;
2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale;
3) kontrolowanie obecności słuchaczy na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności, a szczególnie tych, skutkujących możliwością zaistnienia dalszych niepowodzeń szkolnych;
4) prowadzenie dokumentacji wychowawcy zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 24. Zadania pedagoga szkolnego

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

2. Zakres zadań pedagoga szkolnego opisany jest w statutach szkół dla młodzieży wchodzących w skład zespołu szkół.
3. Pedagog szkolny oprócz zadań pełnionych w środowisku młodzieży w zespole szkół może świadczyć w razie potrzeby i na wyraźną prośbę słuchacza, analogiczne wsparcie słuchaczom branżowej szkoły II stopnia.

§ 25. Zadania bibliotekarza

§25.1. 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 słuchaczy i nauczycieli w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
   c) wspieranie słuchaczy w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
   d) wspieranie słuchaczy w poszukiwaniu źródeł informacji,
   e) przygotowanie słuchaczy do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
2) w zakresie prac organizacyjno–technicznych:
   a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i słuchaczy, 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 słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
   1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu słuchaczy i pracowników;

2) stwarza warunków umożliwiające słuchaczom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni;
3) podejmowanie działań zgodnie z potrzebami szkoły.

§ 26. Zadania pracowników niepedagogicznych

§ 26.1. Zadania pracowników niepedagogicznych określają odrębne przepisy.
2. Pracownicy niepedagogiczni wspierają działalność dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą szkoły.

§ 27. Zadania wicedyrektora

§ 27.1. W szkole są utworzone stanowiska wicedyrektora.[40]

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 słuchaczy.
5. Wicedyrektor współpracuje z pracodawcami w zakresie organizowania praktycznej nauki zawodu.
6. Wicedyrektor prowadzi nadzór nad aktualnością i prawidłowością dokumentacji przebiegi nauczania, wychowania i opieki, określa faktyczny stopień realizacji programu zajęć edukacyjnych i osiągniętych efektów kształcenia w branżowej szkole II stopnia.
7. Wicedyrektor współpracuje z zespołami przedmiotowymi i komisjami.
8. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa dyrektor.

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

Rozdział 6

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 28. Cel oceniania

§ 28.1. Ocenianiu w szkole podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.

2. Celem oceniania wewnątrzszkolnego zwanego dalej „ocenianiem" jest:
   1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć;
   2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
   3) udzielanie słuchaczowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
   4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
   5) monitorowanie bieżącej pracy słuchacza;
3. Ocena jest informacją, w jakim stopniu słuchacz spełnił wymagania podstawy programowej i jakie efekty kształcenia osiągnął

§ 29. Skala ocen

§ 29.1. Oceny bieżące i semestralne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali:
   1) stopień celujący – 6
   2) stopień bardzo dobry – 5
   3) stopień dobry – 4
   4) stopień dostateczny – 3
   5) stopień dopuszczający – 2
   6) stopień niedostateczny – 1
2. W branżowej szkole II stopnia nie ocenia się zachowania.

§ 30. Podstawy i sposób uzyskiwania ocen przez słuchaczy

§ 30.1. Nauczyciele formułują wymagania edukacyjne, rodzaj i liczbę form sprawdzania osiągnięć słuchaczy na początku każdego semestru i podają je słuchaczom do wiadomości w sposób wzajemnie uzgodniony i przyjęty.
2. Dyrektor zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości na zasadach określonych w odrębnych przepisach[41].
3. Dyrektor może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części na zasadach określonych w odrębnych przepisach[42], po ustaleniu przez dyrektora zakresu tego zwolnienia.

[41] § 25 ust 1 pkt 1 lit. a, b Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 roku w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych
[42] § 25 ust 1 pkt 2 lit. a, b, c Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 roku w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych

4. Słuchacz, który został zwolniony z odbycia części zajęć, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu po stworzeniu przez szkołę warunków do jej realizacji.
5. Dyrektor zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć z podstawy przedsiębiorczości na zasadach określonych w odrębnych przepisach[43].
6. Zaświadczenie niezbędne do uzyskania zwolnienia przedkłada dyrektorowi słuchacz z własnej inicjatywy.
7. Słuchaczom zwolnionym w całości z obowiązku odbywania zajęć wpisuje się w dokumentacji przebiegu nauczania odpowiednio: „ zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu" (odpowiednio: „zwolniona").
8. Słuchaczom zwolnionym w części z obowiązku odbywania zajęć wpisuje się w dokumentacji przebiegu nauczania odpowiednio: „ zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu" (odpowiednio: „zwolniona").
9. Słuchaczom zwolnionym z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych z podstawy przedsiębiorczości wpisuje się w dokumentacji przebiegu nauczania odpowiednio: „ zwolniony" lub „zwolniona" i podaje się postawę tego zwolnienia.
10. Dyrektor szkoły prowadzonej w formie dziennej zwalnia słuchacza z części lub całości wykonywania ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie stosownej opinii wydanej przez lekarza[44].
11. Ocenę z praktyk zawodowych ustala pracodawca na podstawie zaangażowania i obecności słuchacza na praktykach, i wpisuje ją do dziennika praktyk. Ocena ustalona przez pracodawcę jest ostateczna i wpisywana do dokumentacji przebiegu nauczania przez wychowawcę oddziału.

§ 31. Kryteria uzyskiwania ocen przez słuchaczy

§ 31. 1. Ustala się następujące ogólne kryteria oceniania słuchaczy:

1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania, 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 słuchacz, 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 słuchacz, który posiada wiadomości i umiejętności średnio trudne do opanowania, zna i rozumie materiał nauczania, a opanowane umiejętności stosuje w innych, przykładowych sytuacjach, samodzielnie

[43] § 25 ust 1 pkt 3 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 roku w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych
[44] § 23 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 roku w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych

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 słuchacz, 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 słuchacz, 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 słuchacz, 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.

§ 32. Egzaminy w branżowej szkole II stopnia

§ 32.1. Semestralną formą oceny osiągnięć słuchaczy są egzaminy semestralne.

2. Egzamin z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się dla słuchaczy w formie pisemnej i ustnej.
3. W każdym semestrze słuchacz przystępuje do egzaminów semestralnych w formie pisemnej z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
4. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych, informatyki i wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych.
5. W przypadku innych zajęć edukacyjnych, niż wymienionych w ust. 12 i ust. 13 egzaminy semestralne mają formę pisemną, ustną lub formę zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminów dokonuje rada pedagogiczna i podaje do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach.
6. Sposób przeprowadzania egzaminów semestralnych pisemnych i ustnych określony jest w odrębnych przepisach[45].
7. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego pod warunkiem i na zasadach określonych w przepisach prawa oświatowego[46]

[45] §31 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 roku w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych

[46] §33 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 roku w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych

8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć uniemożliwia lub utrudnia słuchaczowi dalsze kontynuowanie nauki, szkoła umożliwia mu uzupełnienie braków.
9. Słuchacz, który z uzasadnionych powodów nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonych terminach może zdawać egzaminy semestralne w terminie dodatkowych w wyznaczonych terminach.
10. Jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny semestralnej, słuchacz zdaje egzamin klasyfikacyjny w formie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa oświatowego[47].
11. Słuchacz, który nie zdał egzaminu semestralnego zdaje egzamin poprawkowy.
12. Z przeprowadzonych egzaminów sporządza się dokumentację zgodnie z przepisami prawa oświatowego[48].
13. Słuchacz, który został pozytywnie sklasyfikowany z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze i zdał wszystkie obowiązkowe egzaminy z przedmiotów w danym semestrze jest promowany na następny semestr.
14. Słuchacz, który został pozytywnie sklasyfikowany z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zdał wszystkie obwiązujące egzaminy w każdym semestrze przewidzianym w cyklu kształcenia, kończy szkołę.
15. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywna ocenę klasyfikacyjną. W takim przypadku w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony", „zwolniona".
16. Dokumentację przebiegu nauczania prowadzi się w dzienniku elektronicznym.
17. Po ukończeniu kształcenia ogólnego zgodnie z ramowym planem nauczania i podstawą programową kształcenia ogólnego, absolwent branżowej szkoły II stopnia jest uprawniony do przystąpienia przed Okręgową Komisja Egzaminacyjną do matury.
18. Po ukończeniu kształcenia zawodowego zgodnie z ramowym planem nauczania i podstawą programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, absolwent branżowej szkoły II stopnia jest uprawniony do przystąpienia przed Okręgową Komisją Egzaminacyjną do egzaminu zawodowego z kwalifikacji, w której uczył się.
19. Pozytywne wyniki egzaminów ze wszystkich kwalifikacji w danym zawodzie uprawniają do posiadania dyplomu zawodowego.
20. Pozytywny wynik matury i egzaminu zawodowego uprawniają do posiadania wykształcenia średniego branżowego.

[47] §29 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 roku w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych

[48] §34 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 roku w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych

Rozdział 7

Słuchacz branżowej szkoły II stopnia

§ 33. Prawa słuchacza

§ 33.1. Słuchacz ma następujące prawa:[49]

1) Prawo do informacji:
   a) słuchacz ma prawo do wiedzy o swoich prawach, w tym postanowieniach statutu szkoły,
   b) słuchacz ma prawo do dostępu do różnych źródeł informacji przewidzianych w szkole (prasa, Internet),
   c) słuchacz ma prawo do informacji o podjętych wobec niego decyzjach,
   d) słuchacz ma prawo do zapoznania się z programem nauczania,
   e) słuchacz ma prawo do informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania,
   f) słuchacz 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) słuchacz ma prawo do rozwijania zainteresowań i umiejętności;
   c) słuchacz ma prawo do korzystania z pomocy nauczyciela podczas przygotowywania się do sprawdzianów i egzaminów, otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
   d) słuchacz ma prawo do korzystania podczas zajęć lekcyjnych z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, zbiorów biblioteki.

3) Prawo do wolności religii lub przekonań:
   a) słuchacz ma prawo do wolności religii, przekonań, światopoglądu i poszanowania godności osobistej
4) Prawo do wolności słowa:
   a) słuchacz ma prawo do swobodnej wypowiedzi, przedstawiania stanowiska we własnych sprawach, a także w sprawach innych uczniów;
   b) słuchacz 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) słuchacz 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;

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

c) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą;
d) słuchacz ma prawo do ochrony przed przejawami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
e) słuchacz ma prawo do poszanowania swej godności, przekonań i własności, ochrony prywatności, w tym ochrony danych osobowych, zakazu publicznego komentowania sytuacji rodzinnej, społecznej, osobistej;
f) słuchacz ma prawo do korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
g) słuchacz ma prawo do ochrony własności intelektualnej.

6) Prawo do równego traktowania wobec prawa szkolnego:
   a) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
   b) słuchacz zamiejscowy w przypadku udokumentowanych niedogodności komunikacyjnych może uzyskać zgodę na zmianę godzin rozpoczynania i kończenia zajęć, i realizować część zajęć, niewymagającą obecności w szkole, w sposób uzgodniony z nauczycielem.

7) Prawo do swobodnego zrzeszania się:
   a) słuchacz ma prawo należeć do stowarzyszeń i organizacji działających na terenie szkoły.

8) Prawa proceduralne:
   a) słuchacz ma prawo do odwoływania się od decyzji nauczyciela i dyrektora szkoły w trybie przewidzianym prawem oświatowym.
9) Skargę w przypadku naruszenia praw słuchacza składa się do dyrektora szkoły.[50] Dyrektor ustosunkowuje się pisemnie do skargi w terminie 14 dni od jej otrzymania.

§ 34. Obowiązki szkoły wobec słuchacza

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

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

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

§ 35. Obowiązki słuchacza wobec szkoły

§ 35.1 Do obowiązków słuchacza 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;
2) uczestniczenie w instruktażach szkoleniowych i wykorzystywanie w pełni czasu na zdobywanie wiedzy i opanowanie umiejętności zawodowych;
3) przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i p.poż. i ochrony środowiska;
4) informowanie nauczycieli o każdym zauważonym przypadku, stwarzającym niebezpieczeństwo dla zdrowia lub życia;
5) usprawiedliwienie każdej nieobecności na zajęciach w sposób i w formie zgodnej z postanowieniami niniejszego statutu;
6) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
7) odnoszenie się z szacunkiem do innych słuchaczy, nauczycieli i pracowników szkoły;
8) przeciwstawianie się przejawom brutalności i informować pedagogów szkolnych, nauczycieli, dyrekcję o aktach wandalizmu i przemocy w szkole;
9) przestrzeganie regulaminów pomieszczeń szkolnych, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
10) dbanie o porządek i ład w klasie i szkole;
11) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
12) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów;
13) szanowanie poglądów innych osób, ich opinii, wyznań;
14) szanowanie symboli państwowych i szkolnych.

§ 36. Zakazy dotyczące słuchacza w szkole

§ 36.1 Słuchacza obowiązuje w szkole całkowity zakaz:

1) picia alkoholu, palenia 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, urządzeń nagrywających bez wyraźnej zgody lub polecenia nauczyciela;
6) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich;

§ 37. Kary

§ 37.1 Słuchacz może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków słuchacza, a także za nieprzestrzeganie regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole, a w szczególności za:

1) stosowanie przemocy wobec innych słuchaczy 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 przewidzianych dla słuchaczy to:
   1) pisemne upomnienie wychowawcy;
   2) pisemne upomnienie dyrektora;
   3) pisemna nagana dyrektora;
   4) skreślenie z listy słuchaczy.
3. Karę, o których mowa w ust. 2, udziela słuchaczowi dyrektor z własnej inicjatywy, na wniosek nauczyciela lub na wniosek nauczycieli.
4. Słuchacz ma prawo wnieść do dyrektora odwołanie od wymierzonej kary, w terminie 3 dni od jej udzielenia.
5. 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.
6. Słuchacz skreślony z listy ma prawo odwołać się od decyzji Dyrektora do organu prowadzącego w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o skreśleniu.
7. Organ prowadzący w ciągu 7 dni od dnia wpływu odwołania ma obowiązek podtrzymać w mocy lub anulować decyzje Dyrektora placówki.

Rozdział 8

Ceremoniał szkolny

§38. Znaczenie ceremoniału szkolnego

§38.1. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów, słuchaczy, 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 9

Zintegrowany system zarządzania oświatą

§ 39. Zasady funkcjonowania zintegrowanego systemu zarządzania oświatą

§ 39.1. We wszystkich typach szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Budowlanych obowiązuje zintegrowany system zarzadzania oświatą.

1) dokumentacja przebiegu procesu dydaktycznego prowadzona jest w formie elektronicznej,
2) działanie systemu koordynują w szkole uprawnieni administratorzy systemu,
3) system umożliwia zamieszczanie ogólnodostępnych ogłoszeń, korespondencje między nauczycielami i słuchaczami.
4) do informacji zamieszczanych w dzienniku elektronicznym mają dostęp według ustalonych zasad nauczyciele i słuchacze,
5) elementy systemu elektronicznego pozwalają osobom sprawującym nadzór pedagogiczny na kontrolę między innymi na systematyczności oceniania, frekwencji uczniów w szkole, sposobu wypełniania dokumentacji drogą elektroniczną.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 40. 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 samorząd słuchaczy o każdej zmianie w statucie.
5. Wychowawcy niezwłocznie powiadamiają swoich wychowanków o każdej zmianie w statucie szkoły.
6. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły i zawiera odnośniki podające pełne nazwy odrębnych przepisów szczegółowych na które powołuje się statut.
7. Znowelizowany statut w formie papierowej, jest opatrzony podpisem i pieczątką dyrektora szkoły.