

Statut
Branżowej Szkoły I Stopnia
w Zespole Szkół Zawodowych
im. mjr H. Dobrzańskiego „Hubala” w Radomiu

SPIS TREŚCI:

Rozdział 1	Informacje o szkole.....	3
Rozdział 2	Cele i zadania Branżowej Szkoły I Stopnia – misja szkoły.....	3
Rozdział 2	Ocenianie wewnątrzszkolne.....	6
Rozdział 3	Zadania wychowawców i innych pracowników szkoły, rodziców oraz zespołów przedmiotowych i zespołu wychowawczego.....	6
Rozdział 4	Wewnątrzszkolny system doradztwa, zasady współdziałania z instytucjami świadczącymi pomoc uczniom i rodzicom oraz formy współdziałania z rodzicami..	9
Rozdział 5	Doskonalenie zawodowe nauczycieli.....	11
Rozdział 6	Organy Branżowej Szkoły I Stopnia	12
Rozdział 7	Pracownie szkolne.....	14
Rozdział 8	Praktyczna nauka zawodu.....	15
Rozdział 9	Biblioteka szkolna.....	25
Rozdział 10	Nagrody i kary.....	25
Rozdział 11	Zasady rekrutacji.....	26
Rozdział 12	Warunki pobytu ucznia w szkole zapewniające bezpieczeństwo.....	26
Rozdział 13	Warunki przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły	27
Rozdział 14	Prawa i obowiązki uczniów.....	30
Rozdział 15	Organizacja Branżowej Szkoły I Stopnia	31

Rozdział 1
Informacje o szkole

§ 1

1. Branżowa Szkoła I Stopnia wchodząca w skład Zespołu Szkół Zawodowych im. mjr. H. Dobrzańskiego „HUBALA”, zwana dalej „szkołą” jest publiczną szkołą ponadpodstawową, trzyletnią branżową szkołą I stopnia dla absolwentów gimnazjów, a od roku szkolnego 2019/2020 dla absolwentów szkół podstawowych.
2. Szkoła ma swoją siedzibę w Radomiu przy al. Grzecznarowskiego 2. Szkoła prowadzi klasy dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasta Radomia.
4. Organem nadzoru pedagogicznego jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 2

Cele i zadania Branżowej Szkoły I Stopnia – misja szkoły.

§ 2

1. Ukończenie szkoły umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikacje wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia, lub rozpoczęcia pracy zawodowej. Okres nauczania wynosi 3 lata, a ukończenie szkoły umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie na podstawie odrębnych przepisów.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania kształcenia ogólnego młodocianych pracowników realizujących obowiązek nauki u pracodawców.
3. Szkoła prowadzi zajęcia w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
4. Szkoła:
 - 1) stwarza możliwości rozwijania zdolności i zainteresowań uczniów, umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kształcenia;
 - 2) rozwija umiejętności pracy w grupie, współpracy z innymi, a także umiejętności zdrowej rywalizacji;
 - 3) sprzyja rozwojowi osobowości ucznia;
 - 4) rozwija zdolności manualne uczniów;
 - 5) przygotowuje do wejścia na rynek pracy;
 - 6) stwarza właściwą atmosferę wychowawczą;
 - 7) wyrabia wrażliwość społeczną, emocjonalną i estetyczną oraz ich sprawność fizyczną, nawyki dbania o własny rozwój fizyczny i higienę psychiczną.
5. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami, udziela pomocy i wsparcia uczniom, którzy tego potrzebują.
6. Program wychowawczo-profilaktyczny Branżowej Szkoły I Stopnia, dostosowany jest do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, uchwalany przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
7. Obowiązujące w szkole programy nauczania, program wychowawczo-profilaktyczny stanowią spójną całość.
8. Branżowa Szkoła I Stopnia kształci w zawodach:
 - 1) mechanik – monter maszyn i urządzeń,
 - 2) operator obrabiarek skrawających,
 - 3) mechanik automatyki przemysłowej,
 - 4) mechanik pojazdów samochodowych,

- 5) elektromechanik pojazdów samochodowych,
 - 6) blacharz samochodowy,
 - 7) lakiernik,
 - 8) fryzjer,
 - 9) kierowca – mechanik,
 - 10) magazynier – logistyk,
 - 11) ślusarz
9. Szkoła może wprowadzać kształcenie w nowych zawodach, zgodnie z potrzebami rynku pracy, po uzyskaniu akceptacji organu prowadzącego.
10. Branżowa Szkoła I Stopnia może organizować oddziały wielozawodowe, integracyjne, może prowadzić także działalność innowacyjną i eksperymentalną, zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Sposób wykonywania zadań Szkoły, z uwzględnieniem wspomagania ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzenia pozytywnie oddziaływującego środowiska, określa dyrektor szkoły. Zadania te zawarte są w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły stanowiącym odrębny dokument.

§ 3

Sposób wykonywania zadań szkoły

1. W celu umożliwienia uczniom zdobycia określonych umiejętności i wiadomości prowadzone są:
 - 1) zajęcia dydaktyczne w klasopracowniach;
 - 2) zajęcia praktyczne w Centrum Kształcenia Praktycznego i w zakładach u pracodawców;
 - 3) zajęcia biblioteczne;
 - 4) wycieczki dydaktyczne;
 - 5) zajęcia z pedagogiem i psychologiem;
2. W celu rozwijania zdolności i zainteresowań uczniów:
 - 1) odbywają się sportowe zajęcia pozalekcyjne;
 - 2) prowadzone są koła zainteresowań, zależnie od potrzeb;
 - 3) umożliwia się dostęp do technik informacyjnych;
 - 4) organizuje się wycieczki do muzeów, kina, teatru, bibliotek, miejsc pamięci narodowej;
 - 5) prowadzone są gabloty tematyczne.
3. W celu dokonania świadomego wyboru dalszego kształcenia:
 - 1) organizuje się spotkania uczniów ostatnich klas z absolwentami, przedstawicielami Rejonowego Urzędu Pracy, zakładów pracy;
 - 2) prowadzi się pogadanki na zajęciach z wychowawcą;

- 3) prowadzona jest preorientacja zawodowa uczniów przez nauczycieli przedmiotów zawodowych;
- 4) informuje się rodziców o możliwościach dalszego kształcenia.
4. W celu rozwijania umiejętności pracy w grupie oraz zdrowej rywalizacji:
 - 1) ogłasza się wyniki klasyfikacji śródrocznej i rocznej w zakresie średniej ocen i frekwencji uczniów;
 - 2) stwarza się możliwość działalności w samorządzie uczniowskim: klasowym i szkolnym;
 - 3) organizuje się rozgrywki sportowe, konkursy tematyczne;
 - 4) angażuje się uczniów do realizacji aktualnie wdrażanych programów.
5. W celu wyrabiania wrażliwości społecznej i poczucia tożsamości narodowej :
 - 1) organizowane są obchody świąt narodowych, okolicznościowych i religijnych;
 - 2) współpracuje się z organizacjami kombatanckimi;
 - 3) wybiera się uczniów do poczty sztandarowego, który uczestniczy w uroczystościach szkolnych, rocznicowych, pozaszkolnych.
6. Właściwą atmosferę wychowawczą tworzy się przez:
 - 1) pracę wychowawców z uczniami;
 - 2) stałą współpracę z pedagogiem i psychologiem szkolnym;
 - 3) spotkania z przedstawicielami różnych organów;
 - 4) prowadzenie Zespołu Wychowawczego.
7. W celu wspierania uczniów, którzy tego wymagają:
 - 1) nauczyciele prowadzą zajęcia dodatkowe w tym rewalidacyjne;
 - 2) przyznaje się uczniom zasiłki i stypendia zgodnie z możliwościami;
 - 3) zachęca się uczniów do kontaktu z poradniami
8. Zajęcia dodatkowe dla uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych prowadzone są w zależności od potrzeb i możliwości w tym zakresie.
9. Szkoła zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym pomoc materialna, w miarę posiadanych środków.

Rozdział 2

Ocenianie wewnętrzne

§ 4

Ocenianie wewnętrzne znajduje się w Statucie Zespołu Szkół Zawodowych w rozdziale 8 § 48 do § 61.

Rozdział 3

Zadania nauczycieli, wychowawców i innych pracowników szkoły oraz rodziców. Zadania zespołów przedmiotowych i zespołu wychowawczego

§ 5

Zadania nauczycieli, wychowawców i innych pracowników szkoły oraz rodziców znajdują się w Statucie Zespołu Szkół Zawodowych w rozdziale 5 § 22 do § 24.

Zadania zespołów przedmiotowych i zespołu wychowawczego znajdują się w Statucie Zespołu Szkół Zawodowych w rozdziale 5 §32 do §37.

§ 6

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

W Branżowej Szkole I Stopnia udzielana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna na podstawie obowiązującego Rozporządzenia w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Zasady udzielania pomocy znajdują się w statucie ZSZ im. mjr H. Dobrzańskiego „Hubala „w Radomiu w rozdziale 2 § 8 .

§ 7

Cele i zadania Zespołu Wychowawczego

1. W Branżowej Szkole I Stopnia im. mjr. H. Dobrzańskiego „ Hubala” istnieje Zespół Wychowawczy, zwany dalej ZW, w skład którego wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły. Przewodniczącego Zespołu powołuje dyrektor szkoły. Dokumentację ZW stanowią protokoły z posiedzeń Zespołu Wychowawczego. Spotkania ZW odbywają się zgodnie z harmonogramem planu pracy Rady Pedagogicznej.
2. Zadania ZW znajdują się w Statucie Zespołu Szkół Zawodowych w rozdziale 5 §32.

§ 8

Cele i zadania Komisji Przedmiotów Humanistycznych

1. W Branżowej Szkole I Stopnia w Zespole Szkół Zawodowych im. mjr. H. Dobrzańskiego „Hubala” istnieje Komisja Przedmiotów Humanistycznych, zwana dalej KPH, w skład której wchodzi nauczyciele języka polskiego, języków obcych, historii, wiedzy o społeczeństwie, bibliotekarze, nauczyciele religii i edukacji dla bezpieczeństwa. Przewodniczącego KPH powołuje dyrektor szkoły. Dokumentację stanowią protokoły z posiedzeń KPH. Spotkania odbywają się zgodnie z harmonogramem ustalonym przez przewodniczącego.

2. Zadania, jakie stawia przed sobą KPH znajdują się w Statucie Zespołu Szkół Zawodowych w rozdziale 5 § 33.

§ 9

Cele i zadania Komisji Przedmiotów Przyrodniczych

1. W Branżowej Szkole I Stopnia w Zespole Szkół Zawodowych im. mjr. H. Dobrzańskiego „Hubala” istnieje Komisja Przedmiotów Przyrodniczych, zwana dalej KPP, w skład której wchodzi nauczyciele matematyki, fizyki, chemii, informatyki, geografii, biologii. Przewodniczącemu KPP powołuje dyrektor szkoły. Dokumentację stanowią protokoły z posiedzeń KPP. Spotkania odbywają się zgodnie z harmonogramem ustalonym przez przewodniczącego.
2. Cele i zadania, jakie stawia przed sobą KPP znajdują się w Statucie Zespołu Szkół Zawodowych w rozdziale 5 § 34.

§ 10

Cele i zadania Komisji Wychowania Fizycznego

1. W Branżowej Szkole I Stopnia w Zespole Szkół Zawodowych im. mjr. H. Dobrzańskiego „Hubala” istnieje Komisja Wychowania Fizycznego, zwana dalej KWF, w skład której wchodzi nauczyciele uczący wychowania fizycznego. Przewodniczącemu KWF powołuje dyrektor szkoły. Dokumentację stanowią protokoły z posiedzeń KWF. Spotkania odbywają się zgodnie z harmonogramem ustalonym przez przewodniczącego.
2. Cele i zadania Komisji Wychowania Fizycznego: znajdują się w Statucie Zespołu Szkół Zawodowych w rozdziale 5 § 35.

§ 11

Cele i zadania Komisji Przedmiotów Zawodowych Mechanicznych

1. W Branżowej Szkole I Stopnia w Zespole Szkół Zawodowych im. mjr. H. Dobrzańskiego „Hubala” istnieje Komisja Przedmiotów Zawodowych, zwana dalej KPZ, w skład której wchodzi nauczyciele przedmiotów zawodowych. Dokumentację stanowią protokoły z posiedzeń KPZ. Spotkania odbywają się zgodnie z harmonogramem ustalonym przez przewodniczącego.
2. Cele i zadania KPZ znajdują się w Statucie Zespołu Szkół Zawodowych w rozdziale 5 §36.

§ 12

Cele i zadania Komisji Przedmiotów Fryzjerskich

1. W Branżowej Szkole I Stopnia w Zespole Szkół Zawodowych im. mjr. H. Dobrzańskiego „Hubala” istnieje Komisja Przedmiotów Fryzjerskich, zwana dalej KPF, w skład której wchodzi nauczyciele przedmiotów fryzjerskich. Dokumentację stanowią protokoły z posiedzeń KPF. Spotkania odbywają się zgodnie z harmonogramem ustalonym przez przewodniczącego.
2. Cele i zadania KPF znajdują się w Statucie Zespołu Szkół Zawodowych w rozdziale 5 § 37 .

Rozdział 4

Wewnątrzszkolny system doradztwa, zasady współdziałania z instytucjami świadczącymi pomoc uczniom i rodzicom, także formy współdziałania z rodzicami

§ 13

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli oraz innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom jest realizowana przez:

1. Udział pedagoga, psychologa szkolnego i nauczycieli w wybranych formach kształcenia proponowanych przez instytucje wspomagające.
2. Uczestnictwo w szkoleniach, kursach, warsztatach.
3. Współpracę z policją (wymiana informacji o uczniach, którzy weszli w konflikt z prawem), tworzenie wspólnych działań.
4. Współpracę z Ośrodkami Pomocy Społecznej w celu uzyskania pomocy materialnej dla uczniów, propagowanie wolontariatu wśród młodzieży (pomoc w nauce dzieciom ze świetlicy środowiskowych, opieka nad ludźmi chorymi i samotnymi).
5. Współpracę z TPD i Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej – doradztwo pracowników w kwestiach rozwiązywania problemów rodzinnych, przemocy w domu, nałogów.
6. Współpracę z Sądem i Prokuraturą – nieletni w świetle prawa, współpraca z kuratorem uczniów rodzin.
7. Ścisłą współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, która obejmuje:
 - 1) Proponowanie kontaktu uczniom z problemami dydaktycznymi, wychowawczymi;
 - 2) nauczanie indywidualne;
 - 3) udział w spotkaniach organizowanych przez PP-P;
 - 4) organizowanie zajęć dla uczniów (warsztaty adaptacyjno- integracyjne, asertywność, uzależnienia;
 - 5) realizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§14

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami.

1. Doradztwo dla nauczycieli, polegające na:
 - 1) powołaniu Zespołu Wychowawczego;
 - 2) zapoznaniu przez przewodniczącego Zespołu Wychowawczego wszystkich nauczycieli z zadaniami i rolą wychowawcy klasowego;

- 3) pomocy nauczycielom w analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych; wspieraniu wychowawców klas w organizowaniu pedagogizacji rodziców;
- 4) pomocy wychowawcom w doskonaleniu ich pracy wychowawczej poprzez udostępnianie fachowej literatury z zakresu wychowania, promocji zdrowia, psychologii;
- 5) propagowaniu wymiany doświadczeń w pracy wychowawczej z młodzieżą;
- 6) organizowaniu spotkań Rady Pedagogicznej z przedstawicielami instytucji wspierającymi szkołę w wychowaniu młodzieży (pracownicy Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, funkcjonariuszami Policji, doradcami metodycznymi);
- 7) motywowaniu kadry do doskonalenia swoich umiejętności w zakresie pracy z uczniami.

2. Doradztwo dla rodziców obejmujące:

- 1) przygotowanie wychowawców do prowadzenia spotkań z rodzicami w zakresie profilaktyki domowej;
- 2) zorganizowanie dyżurów nauczycieli dla rodziców;
- 3) poradnictwo indywidualne i zbiorowe prowadzone przez psychologa oraz pedagoga szkolnego;
- 4) organizowanie dni otwartych szkoły;
- 5) umożliwienie spotkań Rady Rodziców z fachowcami z zakresu prawa, pomocy społecznej, zdrowia (pedagogizacja);
- 6) pomoc przy tworzeniu planu pracy dla członków Rady Rodziców.

3. Doradztwo dla młodzieży obejmujące:

- 1) pomoc indywidualną dla młodzieży w rozwiązywaniu problemów rozwojowych, dydaktycznych, rówieśniczych, domowych (indywidualne rozmowy z wychowawcą, psychologiem, pedagogiem);
- 2) proponowanie uczniom skorzystania z pomocy specjalistów pracujących w Poradniach;
- 3) prelekcje dla uczniów na zajęciach z wychowawcą na tematy związane z patologiami społecznymi, promocją zdrowego stylu życia, kultury zachowania, udziału w życiu społecznym.
- 4) przygotowanie gazetek informacyjnych, gdzie można znaleźć fachową pomoc w przypadku przemocy w rodzinie (Niebieska Linia), problemów ze zdrowiem, uzależnieniem (KARAN, MONAR, telefony zaufania itp.), pomocą materialną;
- 5) doradztwo indywidualne dotyczące procesu uczenia się, samokształcenia, stosunków interpersonalnych, podniesienie samooceny;
- 6) wdrożenie programów profilaktycznych.

Rozdział 5

Doskonalenie zawodowe nauczycieli

§15

1. Obowiązkiem nauczycieli Branżowej Szkoły I Stopnia jest dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego oraz stałe poszerzanie wiedzy zawodowej i doskonalenie swoich umiejętności wychowawczych i dydaktycznych zgodnie z dziedzinami rozwoju szkoły oraz potrzebami pracowników.
2. Nauczyciel podlega stopniom awansu zawodowego zgodnie z rozdziałem 3a Karty Nauczyciela:
 - 1) nauczyciel stażysta;
 - 2) nauczyciel kontraktowy;
 - 3) nauczyciel mianowany;
 - 4) nauczyciel dyplomowany;
3. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest za zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonalenia zawodowego zgodnie z art. 7, pkt.2, ust.4. Karty Nauczyciela.
4. Doskonalenie zawodowe nauczycieli obejmuje następujące formy:
 - 1) studia magisterskie;
 - 2) studia podyplomowe;
 - 3) kursy doskonalące;
 - 4) kursy kwalifikacyjne;
 - 5) konferencje metodyczne;
 - 6) warsztaty dla nauczycieli;
 - 7) seminaria;
 - 8) samokształcenie .

Rozdział 3

Organy Branżowej Szkoły I Stopnia

§16

1. Organami Branżowej Szkoły I Stopnia są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Uczniowski;
- 4) Rada Rodziców.

§ 17

Kompetencje organów Branżowej Szkoły I Stopnia

1. Kompetencje dyrektora szkoły znajdują się w Statucie Zespołu Szkół Zawodowych w rozdziale 4 §18.
2. Kompetencje rady pedagogicznej w Statucie Zespołu Szkół Zawodowych w rozdziale 4 §18.
3. Samorząd Uczniowski w Statucie Zespołu Szkół Zawodowych w rozdziale 4 §18.
4. Rada Rodziców w Statucie Zespołu Szkół Zawodowych w rozdziale 4 §18.

§ 18

Zespół kierowniczy

1. Rada Pedagogiczna przekazuje część swoich kompetencji wybranym przez siebie przedstawicielom, którzy wchodzi w skład zespołu kierowniczego.
2. Zespół kierowniczy tworzą:
 - 1) dyrektor;
 - 2) wicedyrektor;
 - 3) kierownik szkolenia praktycznego;
 - 4) nauczyciel wybrany przez radę pedagogiczną;
 - 5) przedstawiciele związków zawodowych .
3. Zespół kierowniczy współpracuje z dyrektorem w zakresie:
 - 1) tworzenia i realizacji planu nadzoru pedagogicznego,
 - 2) planowania i czuwania nad realizacją program kształcenia i wychowania
 - 3) podejmowania w imieniu rady pedagogicznej doraźnych decyzji dotyczących bieżących spraw szkoły zwłaszcza z zakresu bezpieczeństwa i higieny.
4. Zebrania zespołu kierowniczego zwoływane są przez dyrektora szkoły lub odbywają się z inicja-

tywy członków zespołu .

§ 19

Zasady współdziałania między organami szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów

Zasady współdziałania między organami szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów w Statucie Zespołu Szkół Zawodowych w rozdziale 4 §20.

Rozdział 7

Pracownie szkolne

§ 20

Zasady funkcjonowania pracowni szkolnych

1. Zadania pracowni:

- 1) zapoznanie uczniów z prowadzeniem badań laboratoryjnych i wykonywaniem pomiarów;
- 2) umożliwienie nabycia praktycznych umiejętności w posługiwaniu się przyrządami pomiarowymi, narzędziami i urządzeniami stosowanymi w technice, salach laboratoryjnych;
- 3) nauczyć przeprowadzania obliczeń niezbędnych w technice pomiarowej ;
- 4) nauczyć wnikliwej obserwacji zjawisk i prawidłowego wyciągania wniosków;
- 5) wyrobienie nawyków dokładnej i systematycznej pracy.

2. Zajęcia realizowane w pracowni są uzupełnieniem procesu dydaktycznego realizowanego na przedmiotach teoretycznych. Muszą być powiązane z realizowanym materiałem teoretycznym.

3. Warunki ogólne funkcjonowania pracowni.

- 1) każda pracownia tematyczna opracowuje indywidualny regulamin;
- 2) ćwiczenia mogą być realizowane w specjalnie przygotowanych i wyposażonych pomieszczeniach (oświetlenie, ogrzewanie, zasilanie urządzeń itp.);
- 3) do każdego ćwiczenia przygotowane są stanowiska stacjonarne lub przenośne zestawy ćwiczeń;
- 4) stanowiska, urządzenia i przyrządy ćwiczeń muszą być całkowicie sprawne, kompletne i bezpieczne;
- 5) zespoły ćwiczeniowe nie powinny być zbyt liczne (liczebność grupy określają zalecenia wynikające z programów i zaleceń);
- 6) praca w pracowni musi być poprzedzona szkoleniem lub instruktażem bhp;

4. Zasady realizacji ćwiczeń.

- 1) do każdego ćwiczenia winna być opracowana instrukcja;
- 2) przed wykonaniem ćwiczenia prowadzący przeprowadza krótki instruktaż jego wykonania;
- 3) uczeń powinien wykazać się przygotowaniem teoretycznym do ćwiczeń (forma indywidualna ustalona przez prowadzącego);
- 4) rozpoczęcie i zakończenie ćwiczeń następuje za akceptacją i po ocenie przez prowadzącego;
- 5) wszelkie nieprawidłowości i usterki muszą być bezzwłocznie zgłoszone;

- 6) ćwiczenia realizowane są z zachowaniem zasad bhp i zasad zawartych w Regulaminie Szkoły oraz Regulaminie Pracowni;
- 7) ćwiczenia kończy się wykonaniem sprawdzenia ćwiczenia w formie uzgodnionej z prowadzącym;
- 8) zasady zaliczania ćwiczeń, oceniania cząstkowego, semestralnego i rocznego określa Regulamin Pracowni oraz kryteria ocen.

Rozdział 8
Praktyczna nauka zawodu
§21
Postanowienia ogólne

1. Statut określa warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu w Branżowej Szkole I Stopnia
2. Celem praktycznej nauki zawodu jest przygotowanie ucznia do sprawnego wykonywania zawodu w zakresie umiejętności określonych w programie nauczania dla zawodu, nawiązanie kontaktów zawodowych, umożliwiających wykorzystanie ich w czasie poszukiwania pracy, wykształcenie umiejętności pracy i współdziałania w zespole oraz doskonalenie umiejętności interpersonalnych.
3. Okres prowadzenia zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w cyklu nauczania określają szkolne plany nauczania.
4. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.

§22
Organizacja praktycznej nauki zawodu

1. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Do 15 października każdego roku szkolnego, kierownik szkolenia praktycznego organizuje spotkania informacyjne z uczniami w celu przedstawienia programu praktyki oraz jej organizacji.
3. Praktyki zawodowe są częścią programu nauczania i uczestnictwo w nich uczniów jest obowiązkowe.
4. Terminy i czas odbywania praktyk zawodowych ustalane są na podstawie harmonogramu opracowanego przez kierownika szkolenia praktycznego do 15 września każdego roku szkolnego.
5. Praktyki odbywają się w wytypowanych przez szkołę podmiotach gospodarczych, których wyposażenie, kierunki działalności i przygotowanie zawodowe kadry gwarantują realizację programu praktyki oraz zdobycie przez ucznia umiejętności określonych w programach nauczania dla danego zawodu.
6. Uczniowie w czasie odbywania praktyki zawodowej podlegają przepisom regulaminowym szkoły oraz przepisom organizacyjno - porządkowym zakładu pracy na tych samych zasadach co pracownicy.

7. Uczniowie realizują zajęcia praktyczne w zakładach pracy na podstawie umów o pracę z młodocianym pracownikiem zawartym między uczniem a podmiotami przyjmującymi uczniów. Zajęcia praktyczne realizowane są zgodnie z programem nauczania dla zawodu.
8. Praktyka zawodowa uczniów może być prowadzona indywidualnie lub grupowo. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać jego specyfikę, przepisy bhp, przepisy prac wzbronionych młodocianym oraz warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktyk zawodowej.
9. Uczeń ma prawo do odbycia praktyki w zaproponowanym przez siebie zakładzie pracy. Odbycie praktyki może nastąpić po zaakceptowaniu przez kierownika szkolenia praktycznego proponowanego zakładu. W celu uzyskania takiej akceptacji, uczeń powinien dostarczyć w ustalonym terminie (określonym na spotkaniu organizacyjnym) wypełniony przez rodzica, (ucznia) i pracodawcę, druk „skierowania”, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. W przypadku nie uzyskania akceptacji, nie dopełnienia formalności lub nie wywiązania się pracodawcy ze wstępnych ustaleń – praktykant zostaje skierowany na praktykę do przedsiębiorstwa wskazanego przez kierownika szkolenia praktycznego.
10. Uczniowie pełnoletni mogą odbywać praktykę zawodową za granicą w ramach:
 - a) wymiany uczniów szkół współpracujących,
 - b) projektów edukacyjnych,
 - c) indywidualnych propozycji uczniów.
11. Czas pracy uczniów w wieku powyżej 16 lat wynosi 8 godzin dziennie.
12. Praktyka może być zorganizowana w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może przypadać w porze nocnej.
13. Praktyki zawodowe są prowadzone w zakładach pracy pod kierunkiem opiekunów praktyk, którymi są wyznaczeni pracownicy tych zakładów.
14. Praktyki zawodowe mogą podlegać kontroli ze strony szkoły pod kątem dyscypliny pracy uczniów, zgodności prowadzenia zajęć z programem, prowadzenia dokumentacji, przestrzegania przepisów bhp i p. poż. Kontrole może przeprowadzić dyrektor szkoły oraz kierownik szkolenia praktycznego.

§ 23

Obowiązki uczniów odbywających praktykę zawodową

1. Uczniowie kierowani na praktykę zawodową powinni:
 - 1) zapoznać się z regulaminem praktycznej nauki zawodu;
 - 2) posiadać ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków;

- 3) posiadać ważną książeczkę zdrowia (w przedsiębiorstwach wymagających aktualnych badań lekarskich);
 - 4) posiadać dziennik praktyk zawodowych;
 - 5) posiadać i znać program praktyki zawodowej;
2. Praktykant jest uczniem szkoły i podlega regulaminowi szkolnemu oraz zakładowemu.
 3. Każdą nieobecność w pracy uczeń potwierdza pisemnym zwolnieniem od lekarza. Nie dopuszcza się nieobecności nieusprawiedliwionych;
 4. W przypadku opuszczenia z powodu choroby więcej niż 50 % czasu trwania praktyki, uczeń ma prawo do odpracowania opuszczonych godzin w terminie późniejszym, czasie wolnym od zajęć szkolnych. Nie odpracowanie powyższych nieobecności skutkuje nieklasyfikowaniem z praktyki zawodowej;
 5. O zaistniałym fakcie usprawiedliwionej nieobecności należy zawiadomić niezwłocznie opiekuna praktyk zawodowych lub kierownika zakładu. Kserokopię zwolnienia od lekarza załącza się do dziennika praktyk.
 6. Nieusprawiedliwione nieobecności mogą spowodować nieklasyfikowanie ucznia i pozostawienie go w tej samej klasie.
 7. W wyjątkowych sytuacjach (np. udział praktykanta w konkursach, olimpiadach) szkoła może zwrócić się z prośbą o zwolnienie praktykanta z odbywania praktyki w danym dniu.
 8. Wszelkie uwagi i nieprawidłowości powstałe w trakcie odbywania praktyki, praktykant zgłasza zakładowemu opiekunowi praktyk. W sytuacji wymagającej interwencji szkoły, opiekun praktyki zgłasza problem do kierownika szkolenia praktycznego.
 9. W miejscu odbywania praktyki zawodowej obowiązują:
 - 1) wzorowa kultura osobista;
 - 2) dyscyplina, punktualność, sumienność, samodzielność i chęć do pracy;
 - 3) używanie odzieży roboczej określonej przepisami BHP;
 - 4) realizacja programu praktyki zawodowej;
 - 5) bieżące i staranne prowadzenie dziennika praktyk zawodowych;
 - 6) wykonanie zadań przydzielonych przez opiekuna praktykanta.
 10. Uczennica w ciąży zobowiązana jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie kierownika szkolenia praktycznego, przedstawiając zaświadczenie lekarskie stwierdzające: czas trwania ciąży, ogólny stan zdrowia i orzeczenie o możliwości odbywania praktyk zawodowych. W powyższym przypadku odbycie praktyki może być przesunięte na inny termin, na podstawie zaświadczenia od lekarza i za zgodą dyrektora szkoły.

Prawa uczniów odbywających praktykę zawodową

1. W czasie odbywania praktyk uczeń ma prawo do:
 - 1) zapoznania się z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;
 - 2) zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy oraz kryteriami oceny;
 - 3) wykonywania zadań wynikających z programu praktyk;
 - 4) korzystania z zaplecza socjalnego w postaci pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków;
 - 5) informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki, itp.;
 - 6) zapoznania z sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk;
 - 7) uzyskania wpisu i odbioru dziennika praktyk w ostatnim dniu trwania praktyki;

§25

Obowiązki pracodawcy

1. Pracodawca ma obowiązek w szczególności:
 - 1) zapoznać uczniów z przepisami bhp i p.poż.;
 - 2) zapoznać uczniów z obowiązującym w zakładzie regulaminem;
 - 3) zapoznać uczniów z wymaganiami, oczekiwaniami i kryteriami oceny;
 - 4) zapoznać uczniów z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;
 - 5) przeszkolić w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się w zakładzie;
 - 6) przydzielić uczniom zadania wynikające z programu praktyk;
 - 7) zabezpieczyć bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową i medyczną;
 - 8) przygotować zaplecze socjalne w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia; przechowywania odzieży i spożywania posiłków;
 - 9) kontrolować dzienniki praktyk zawodowych i uzupełniać je o uwagi, opinie i spostrzeżenia;
 - 10) ocenić praktykę i wypełnić dziennik praktyk zawodowych w ostatnim dniu trwania praktyk.

§26

Zaliczenie praktyki

1. Warunkiem zaliczenia praktyki jest:
 - 1) uzyskanie pozytywnej oceny wystawionej przez opiekuna praktyki zawodowej na podstawie obserwacji, sposobu wykonywania zadań, czynności i poleceń;
 - 2) rzetelność prowadzenia dziennika praktyk oraz dokumentacji uzupełniającej;
 - 3) obecność ucznia na praktyce.
2. Przy wystawieniu końcowej oceny z praktyki, w szczególności należy uwzględnić:
 - 1) zrealizowanie zajęć w wymiarze określonym programem dla zawodu;
 - 2) sposób odnotowania przebiegu zajęć w dzienniku praktyk;
 - 3) stopień zainteresowania ucznia odbywanym szkoleniem praktycznym;
 - 4) dyscyplinę ucznia w czasie zajęć.
3. Ocena z praktyki winna być wystawiona przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
4. Dziennik powinien zawierać:
 - 1) informację o odbytym szkoleniu bhp w zakładzie pracy;
 - 2) określenie wydziału lub stanowiska na którym uczniowie odbywają praktykę;
 - 3) wykaz zrealizowanych tematów zgodnych z programem praktyki dla danego zawodu, opis zajęć;
 - 4) opinię o pracy praktykanta oraz ocenę wystawioną przez opiekuna praktyki.
 - 5) za prowadzenie dziennika zajęć praktycznych w zakładzie pracy odpowiada pracodawca.
5. Dokumentowanie realizacji programu nauczania w dzienniku powinno obejmować:
 - 1) kolejny kalendarzowy dzień odbywania praktyki,
 - 2) faktyczną liczbę godzin przepracowanych w danym dniu;
 - 3) rodzaj i tematykę zajęć;
 - 4) opis wykonywanych przez ucznia czynności, uwagi i wnioski;
 - 5) bieżące oceny wystawiane przez opiekuna;
 - 6) podpis opiekuna praktyki;
 - 7) ewentualne uwagi opiekuna praktyki.
6. Wychowawca klasy wpisuje ocenę z praktyki zawodowej do dziennika lekcyjnego i arkusza ocen.
7. Uczeń nie uzyskuje pozytywnej oceny z praktyki zawodowej w przypadku:
 - 1) niestawienia się w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki;
 - 2) samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki;
 - 3) braku wymaganej dokumentacji praktyki w postaci dziennika praktyk zawodowych;
 - 4) niepodporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy;
 - 5) uzyskania negatywnej oceny wystawionej przez opiekuna praktyki;

8. Nie zaliczenie praktyki zawodowej stanowi podstawę do niepromowania ucznia do klasy programowo wyższej.

§ 27

Praktyczna nauka zawodu uczniów i młodocianych

Zasady organizowania praktycznej nauki zawodu młodocianych pracowników.

1. Przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników dotyczy uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia i odbywa się poprzez naukę zawodu.
2. Nauka zawodu ma na celu przygotowanie młodocianego do pracy w charakterze wykwalifikowanego pracownika lub czeladnika i obejmuje praktyczną naukę zawodu, która jest organizowana u pracodawcy oraz doksztalcanie teoretyczne, które realizowane jest w Zespole Szkół Zawodowych im. m. jra Henryka Dobrzańskiego „Hubala” w Radomiu.
3. Przygotowanie zawodowe młodocianych może prowadzić pracodawca lub osoba pod warunkiem posiadania kwalifikacji wymaganych od instruktorów praktycznej nauki zawodu, określonych w odrębnych przepisach.
4. Praktyczna nauka zawodu odbywa się na podstawie pisemnej umowy o pracę zawartej pomiędzy pracodawcą, a młodocianym pracownikiem, stosownie do przepisów art. 195 §1 Kodeksy pracy.
5. Umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu zawiera pracodawca z młodocianym, w terminie przyjęć kandydatów do Branżowej Szkoły I Stopnia.
6. Pracodawca zatrudniający młodocianych w celu przygotowania zawodowego realizowanego w formie nauki zawodu kieruje ich na doksztalcanie teoretyczne do Branżowej Szkoły I Stopnia w Zespole Szkół Zawodowych im. m. jra Henryka Dobrzańskiego „Hubala” w Radomiu.
7. Nauka zawodu trwa nie dłużej niż 36 miesięcy z zastrzeżeniem przypadku, kiedy młodociany doksztalcający się w zasadniczej szkole nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył szkoły, pracodawca, na wniosek młodocianego, albo izba rzemieślnicza, na wniosek pracodawcy będącego rzemieślnikiem i młodocianego, może przedłużyć czas trwania nauki zawodu, nie więcej jednak niż o 12 miesięcy, w celu umożliwienia dokończenia nauki w szkole, a w innych uzasadnionych przypadkach nie więcej niż o 6 miesięcy.
8. Młodocianemu w okresie nauki zawodu przysługuje wynagrodzenie obliczane w stosunku procentowym do przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, obowiązującego od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.
9. Pracodawca zatrudniający młodocianego w celu nauki zawodu realizuje program nauczania dopuszczony do użytku w szkole, zapewniający spełnienie wymagań egzaminacyjnych określonych

- nych w standardach będących podstawą przeprowadzania egzaminu kwalifikacyjnego na tytuł czeladnika w zawodach nieujętych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego, określonych w przepisach dotyczących klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy,
10. Uczeń starający się o przyjęcie do Branżowej Szkoły I Stopnia zobowiązany jest do złożenia stosownych dokumentów i zaświadczeń lekarskich przewidzianych odrębnymi przepisami prawa.
 11. Szkoła stwierdza kwalifikacje zawodowe i pedagogiczne osób prowadzących praktyczną naukę zawodu.
 12. Szkoła uwzględnia stwierdzone kwalifikacje na umowach o pracę, potwierdzone przez działające zgodnie z prawem organizacje Zrzeszające Pracodawców.
 13. Umowy o praktyczną naukę zawodu są rejestrowane przez szkołę.
 14. W przypadku rozwiązania umowy pomiędzy podmiotem szkolącym a młodocianym, uczeń zostaje skreślony (z mocy prawa) z listy uczniów. Jednak w razie przerwania nauki zawodu i podjęcia jej w tym samym zawodzie u innego pracodawcy, czas odbytej poprzednio nauki zawodu wlicza się uczniowi do okresu wymaganego do odbycia przygotowania zawodowego, po sprawdzeniu stopnia opanowania zawodu, jeżeli przerwa w nauce zawodu nie trwa dłużej niż 12 miesięcy zawodzie. Zaliczenia praktycznej nauki zawodu dokonuje pracodawca, który przyjął ucznia w celu dokończenia praktyki.
 15. Podmiot przyjmujący uczniów na praktyczną naukę zawodu zapewnia środki dydaktyczne (maszyny, urządzenia, narzędzia) oraz zapewnia odpowiednie warunki bhp i spełnia inne wymagania zgodne z aktualnymi przepisami prawa w sprawie praktycznej nauki zawodu.

§ 28

Obowiązki ucznia na zajęciach praktycznej nauki zawodu

1. Każdy uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do zajęć praktycznych poprzez:
 - 1) zapoznanie się z regulaminem i programem zajęć praktycznej nauki zawodu;
 - 2) odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia bhp i wpisanie informacji o tym szkoleniu do dzienniczka;
 - 3) systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia;
 - 4) nie opuszczanie stanowiska pracy przed wyznaczoną godziną;
 - 5) dostosowanie się do ustalonego w zakładzie pracy harmonogramu dnia;
 - 6) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez pracodawcę;
 - 7) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż. oraz regulaminu zakładowego;
 - 8) natychmiastowe zgłoszenie każdego wypadku, uszkodzenia lub skaleczenia pracodawcy lub innemu opiekunowi.

2. Nieobecność na zajęciach praktycznych musi być usprawiedliwiona.
3. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest zwolnienie lekarskie (L - 4)?, które niezwłocznie należy dostarczyć pracodawcy, a w przypadku niemożliwości natychmiastowego dostarczenia zwolnienia należy poinformować o fakcie i przyczynie niestawienia się na zajęcia praktyczne pracodawcę.
4. Kserokopia zwolnienia lekarskiego powinna być dostarczona do wychowawcy klasy.

§ 29

Prawa ucznia w czasie odbywania zajęć praktycznych u pracodawcy

1. Uczeń ma prawo do korzystania z zaplecza socjalnego w postaci pomieszczeń do przebrania się, przechowywania odzieży i obuwia oraz spożywania posiłków.
2. Uczeń ma prawo do opieki wychowawczej, zawodowej i bezpieczeństwa na terenie zakładu pracy.
3. Uczeń ma prawo zapoznania się z konsekwencjami w przypadku nie wywiązania się z określonych przez pracodawcę obowiązków lub nie przestrzegania regulaminów.
4. Uczeń ma prawo do zapoznania się z kryteriami oceniania.
5. Uczeń ma prawo do uzyskania informacji o proponowanej ocenie śródrocznej i rocznej.
6. Uczeń ma prawo do właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej, a także informowania szkoły o nieprawidłowościach wynikłych z winy pracodawcy.
7. Uczeń ma prawo do wynagrodzenia, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§30

Ogólne kryteria oceniania uczniów na zajęciach praktycznych u pracodawcy.

1. Na koniec pierwszego półrocza oraz przed zakończeniem roku szkolnego, pracodawca wystawia uczniowi ocenę z praktycznej nauki zawodu.
2. Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać przez cały czas realizacji programu praktycznej nauki zawodu.
3. Każdy uczeń powinien być oceniany indywidualnie na podstawie obserwacji pracy i efektów tej pracy nawet wtedy gdy postawione zadanie wymaga realizacji poprzez pracę zespołową.
4. Skala ocen jest identyczna ze skalą obowiązującą w szkole i wynika ze stosownych przepisów Ministra Edukacji Narodowej.
5. Dokonując oceny pracy uczniów w czasie zajęć praktycznych należy w szczególności uwzględnić:
 - 1) umiejętność łączenia teorii z praktyką oraz stopień opanowania umiejętności programowych;

- 2) umiejętności organizowania stanowiska pracy i wykonywania czynności oraz pracy w zespole;
- 3) samodzielność podczas wykonywania pracy oraz stopień zainteresowania ucznia;
- 4) przestrzeganie dyscypliny pracy i zasad bhp oraz p.poż;
- 5) kulturę osobistą i zawodową, punktualność i obecność w czasie pracy.
6. Uczeń, który otrzymuje ocenę niedostateczną z zajęć praktycznych jest niepromowany do klasy wyższej.
7. Wiedza i umiejętności nabyte przez młodocianego podczas nauki zawodu są sprawdzane w trakcie egzaminu.
8. Młodociany zatrudniony u pracodawcy będącego rzemieślnikiem zdaje egzamin kwalifikacyjny na tytuł czeladnika przeprowadzany przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych, zgodnie z przepisami dotyczącymi egzaminów kwalifikacyjnych na tytuły czeladnika i mistrza w zawodzie.
9. Młodociany zatrudniony u pracodawcy niebędącego rzemieślnikiem doksztalający się w zasadniczej szkole zawodowej może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z zakresu kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie, a w przypadku gdy w zawodzie wyodrębniono więcej niż jedną kwalifikację – egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie z zakresu wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w tym zawodzie, zgodnie z przepisami dotyczącymi warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

§ 31

Postanowienia końcowe

1. W sprawach spornych nieuregulowanych niniejszymi zapisami decyzję podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych im. mjra Henryka Dobrzańskiego „Hubala” w Radomiu.
2. Każdy uczeń rozpoczynający naukę w Branżowej Szkole I Stopnia ma obowiązek zapoznania się niniejszymi zapisami Statutu.

Rozdział 9

§ 32

Biblioteka szkolna

1. Z funkcjonującej w szkole biblioteki mogą korzystać uczniowie, rodzice i pracownicy Branżowej Szkoły I Stopnia.

2. Szczegółową organizację pracy biblioteki i zadania nauczyciela-bibliotekarza z uwzględnieniem zadań w zakresie:
 - 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji;
 - 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowania różnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, określa regulamin pracy biblioteki, zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.
3. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami określa regulamin pracy biblioteki szkolnej.
4. Zasady ewidencjonowania materiałów bibliotecznych oraz przeprowadzania skontrum określa szczegółowo regulamin pracy biblioteki szkolnej.

Rozdział 10

Nagrody i kary

§ 33

Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów, tryb odwoływania się, przypadki określające możliwości skreślenia ucznia z listy uczniów, określa rada pedagogiczna w porozumieniu z samorządem uczniowskim i radą rodziców. Uregulowania dotyczące nagród i kar stosowanych wobec uczniów znajdują się w Statucie Zespołu Szkół Zawodowych w rozdziale 7 § 42 do § 44.

§ 34

Usunięcie ucznia ze szkoły oraz organy odwoławcze

Zasady usuwania uczniów ze szkoły oraz organy odwoławcze znajdują się w Statucie Zespołu Szkół Zawodowych w rozdziale 7 §45.

§ 35

Rygor natychmiastowej wykonalności (art. 108 k. p. a) nadaje się w przypadkach:

1. Gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego.
2. Dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami.
3. Ze względu na inny interes strony.

Rozdział 11

Warunki pobytu ucznia w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo

§ 36

Warunki pobytu ucznia w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo znajdują się w Statucie Zespołu Szkół Zawodowych w rozdziale 2 § 9.

Rozdział 12

Zasady rekrutacji

§ 37

1. Nabór do szkoły przeprowadza się drogą elektroniczną.
2. Warunki i kryteria naboru kandydatów do Branżowej Szkoły I Stopnia są zgodne z Zarządzeniami Mazowieckiego Kuratora w sprawie przyjmowania uczniów i słuchaczy do publicznych szkół ponadpodstawowych.
3. Zasady rekrutacji ściśle określone są w Regulaminie naboru.

Rozdział 13

Warunki przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły

§ 38

Egzaminy klasyfikacyjne i ich terminy

1. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej i przeprowadzany jest przez nauczyciela prowadzącego dany przedmiot, w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
2. Termin i zakres materiału obowiązującego na egzaminie klasyfikacyjnym ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin,
 - termin przeprowadzenia egzaminu,
 - zestawy zadań wylosowane przez zdającego,
 - wynik egzaminu i uzyskaną ocenę,
4. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
5. Ustala się, iż terminem nieprzekraczalnym dla przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego dla uczniów przyjętych:
 - do dnia 31 sierpnia danego roku – jest 31 października danego roku,
 - do dnia 15 października danego roku – jest 10 stycznia roku,
 - do końca lutego danego roku – jest 30 kwietnia danego roku.
6. W wypadku klasy programowo najwyższej ustala się, iż terminem nieprzekraczalnym dla przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego jest 10 stycznia danego roku szkolnego.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość wyznaczenia innego terminu w celu przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego.

§39

Zaliczenie różnic programowych

1. Zaliczenie różnic programowych wynikających z niezrealizowania przez ucznia w poprzedniej szkole przedmiotów objętych planem nauczania w danym oddziale odbywa się w formie egzaminu ustnego przeprowadzanego przez nauczyciela uczącego dany przedmiot.

2. Termin i zakres materiału obowiązujący na zaliczeniu ustala nauczyciel i uczeń przystępujący do zaliczenia.
3. Po przeprowadzonym zaliczeniu nauczyciel uczący danego przedmiotu odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym. Na stronie z nauczonym przedmiotem dokonuje wpisu, który powinien zawierać: imię i nazwisko ucznia, datę zaliczenia i zakres zaliczonego materiału oraz formułę „zaliczył/a” lub „nie zaliczył/a”.
4. Ustala się, iż terminem nieprzekraczalnym dla zaliczenia różnic programowych dla uczniów przyjętych:
 - 1) do dnia 31 sierpnia danego roku – jest 31 października danego roku;
 - 2) do dnia 15 października danego roku – jest 10 stycznia danego roku;
 - 3) do końca lutego danego roku – jest 30 kwietnia danego roku.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość wyznaczenia innego terminu w celu przeprowadzenia egzaminu z zakresu zaliczenia różnic programowych.

§40

Wychowawca klasy

1. Obowiązkiem wychowawcy klasy, do której przyjęty został nowy uczeń, jest:
 - a) wpisanie ucznia na listę w dzienniku lekcyjnym,
 - b) przeprowadzenie rozmowy wprowadzającej z uczniem i jego rodzicem (prawnym opiekunem),
 - c) wypisanie arkusza ocen dla przyjętego ucznia,
 - d) sprawdzenie przed roczną radą klasyfikacyjną, czy uczeń przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego z wyznaczonego przedmiotu lub czy zaliczył w ustalonych z nauczycielem terminach różnice programowe,
 - e) poinformowanie właściwego wicedyrektora o zaliczeniu przez ucznia bądź niezaliczeniu egzaminów klasyfikacyjnych lub różnic programowych.

§41

Nauczyciel uczący w danym oddziale

1. W wypadku ucznia przyjętego na podstawie decyzji, o której mowa §5, ust. 2 niniejszej procedury, nauczyciel prowadzący zajęcia w oddziale z przedmiotów wymienionych w powyższej decyzji zobowiązany jest do:
 - 1) przekazania uczniowi w terminie 14 dni od przyjęcia go do szkoły zakresu materiału obowiązującego na egzaminie klasyfikacyjnym z prowadzonego przez tego nauczyciela przedmiotu i odnotowanie tego faktu w dzienniku lekcyjnym;

- 2) sporządzenia protokołu z przeprowadzonego egzaminu i złożenia go w sekretariacie szkoły;
- 3) określenia nie później niż w ciągu 14 dni zakresu materiału i terminu zaliczenia różnic programowych i odnotowania tego faktu w dzienniku lekcyjnym;
- 4) odnotowania w dzienniku lekcyjnym na stronie z nauczaniem przedmiotem faktu uzupełnienia różnic programowych;
- 5) poinformowania wychowawcy o uzupełnieniu różnic programowych przez ucznia w wyznaczonym terminie.

§42

Sekretariat szkoły

1. Pracownicy sekretariatu szkoły odpowiedzialni są za niezwłoczne poinformowanie ucznia i jego rodzica (prawnego opiekuna) o decyzji podjętej przez dyrektora.
2. Pracownicy sekretariatu szkoły w wypadku pozytywnej decyzji o przyjęciu do szkoły odpowiadają za:
 - 1) niezwłoczne wystosowanie pisma do szkoły, w której uczeń realizował dotychczas obowiązek nauki, z prośbą o przesłanie kopii dokumentów związanych z jego wynikami nauczania;
 - 2) niezwłoczne wystawienie legitymacji szkolnej;
 - 3) niezwłoczne dokonanie wpisu nowo przyjętego ucznia do księgi uczniów.

Rozdział 14
Prawa i obowiązki uczniów
§ 43

Prawa i obowiązki uczniów, instytucje oraz tryb składania skarg w przypadku nie przestrzegania praw ucznia, określa katalog praw ucznia uwzględniający międzynarodowe konwencje, ustalony wspólnie przez organy szkoły.

§ 44
Prawa i obowiązki ucznia

Prawa i obowiązki ucznia znajdują się w Statucie Zespołu Szkół Zawodowych im. mjr H. Dobrzańskiego Hubala w Radomiu w rozdziale 6 § 38 do § 41.

§ 45
Instytucje oraz tryb składania skarg

1. W przypadku konfliktu z nauczycielami albo naruszenia jego praw uczeń może zwracać się do Samorządu Uczniowskiego, dyrektora w celu rozpatrzenia sprawy.
2. Uczeń skreślony z listy uczniów ma prawo wnieść odwołanie do organu wyższego stopnia, a do czasu ostatecznej decyzji ma prawo uczestniczyć w zajęciach szkolnych.
3. Uczeń ma prawo zwracać się do Rzecznika Praw Ucznia (osoby zaufanej) mającej dobry kontakt z uczniami, wybranej przez uczniów a nie przez nauczycieli.
4. Rzecznik Praw Ucznia współpracuje z rzecznikiem Praw Dziecka.

Rozdział 15

Organizacja Branżowej Szkoły I Stopnia

§ 46

1. Podstawową jednostką organizacyjną Branżowej Szkoły I Stopnia jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale Branżowej Szkoły I Stopnia jest zgodna z decyzją Rady Miasta.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba uczniów w oddziale może być niższa od określonej w ust. 2.

§ 47

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla szkoły zasadniczej, są organizowane w oddziałach. Nauczanie języków obcych może być realizowane w zespołach międzyoddziałowych, liczących nie mniej niż 20 uczniów, z uwzględnieniem poziomu ich umiejętności językowych.
2. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, organizowane są w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych z uwzględnieniem warunków bezpieczeństwa, określonych odrębnymi przepisami. Liczbę uczestników zajęć, o których mowa, określa arkusz organizacyjny szkoły .
3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, organizacyjnych tym szkół wyższych, Centrum Kształcenia Praktycznego, Centrum Kształcenia Ustawicznego, u pracodawców lub upoważnionych osób, z którymi zawarto w tym celu stosowne umowy.

§ 48

Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 49

Organizację pracowni szkolnych, w szczególności pracowni ćwiczeń praktycznych, pracowni symulacyjnych określa dyrektor szkoły.

§ 50

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły zasadniczej opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego

planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych- w terminie do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny zatwierdzany jest przez organ prowadzący szkołę w terminie do dnia 25 maja danego roku.

2. W arkuszu organizacyjnym szkoły, zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników Branżowej Szkoły I Stopnia, w tym wicedyrektorów i innych pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 2) ogólną, tygodniową i roczną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę,
 - 3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. W arkuszu organizacji szkoły podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§51

Stanowiska kierownicze

1. W szkole liczącej co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym, biorąc pod uwagę warunki organizacyjne, może utworzyć stanowisko wicedyrektora, i innym przypadku niż określony w ust. 1.
3. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§52

Przepisy końcowe

1. Branżowa Szkoła I Stopnia jest częścią Zespołu Szkół Zawodowych im. mjr H. Dobrzańskiego „Hubala”, używa się sztandaru i pieczęci wspólnych, zawierających nazwę Zespołu.
2. Branżowa Szkoła I Stopnia prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
3. Archiwizowanie dokumentów regulują odrębne przepisy.
4. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.