

Regulamin Pracy

Zespołu Szkół Technicznych w Kolnie

Na podstawie art. 104² 2 (1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz.U. Nr 24, poz. 141 z późniejszymi zmianami) ustaliam, co następuje:

I. PRZEPISY WSTĘPNE.

§ 1.

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2.

Postanowienia regulaminu dotyczą pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3.

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem: oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostanie dołączone do akt osobowych.

§ 4.

Ilećroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły.

II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW.

§ 5.

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- 2) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
- 4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
- 5) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz

doskonalić umiejętności pracy,

- 7) dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie,
- 8) zachować w tajemnicy informacje techniczne, technologiczne, handlowe lub organizacyjne zakładu, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 9) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 10) przestrzegać w zakładzie pracy współżycia społecznego,
- 11) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
- 12) należyście zabezpieczyć, po zakończeniu pracy, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy.

§ 6.

1. W czasie przerw między lekcjami, wyznaczeni nauczyciele pełnią dyżury na korytarzach szkolnych.
2. Do obowiązków nauczyciela dyżurnego należy:
 - Obserwowanie zachowania uczniów na hollach szkoły podczas przerw.
 - Współpraca z wychowawcami uczniów i pedagogiem szkolnym w sytuacjach niewłaściwych zachowań uczniów podczas przerw.

§ 7.

1. Na terenie szkoły pracownicy mogą być zobowiązani są do noszenia identyfikatora według ustalonego wzoru

§ 8.

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po użyciu alkoholu jest zabronione.
2. Na teren zakładu nie wolno wносить alkoholu.

§ 9.

Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
- 2) operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
- 3) samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
- 4) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń,

czyszczenia i naprawiania maszyn i aparatów będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 10.

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

§ 11.

W pomieszczeniach Szkoły i na terenie posesji obowiązuje zakaz palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych.

III. CZAS PRACY

§ 12.

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystywany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 13.

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Harmonogramy pracy ustala się z uwzględnieniem dni wolnych od pracy, w terminach ustalonych przez pracodawcę przed rozpoczęciem roku kalendarzowego w formie aneksu.
3. Czas pracy portierów i strażników nie może przekraczać w okresie miesiąca liczby godzin wynikającej z przemnożenia 8 godzin przez liczbę kalendarzowych dni roboczych.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 14.

1. Czas pracy młodocianego do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę, natomiast młodocianego powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
2. Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki, bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy, jednakże w wymiarze nie przekraczającym 18 godzin tygodniowo.

§ 15.

1. Ustala się godziny rozpoczęcia i końca

pracy:

- a) na stanowiskach administracyjnych w godz. 7³⁰ - 15³⁰,
 - b) na stanowiskach obsługa-sprzątanie:
 - I zmiana - 7⁰⁰ - 15⁰⁰
 - II zmiana - ustalana jest zgodnie z potrzebami i organizacją pracy szkoły,
2. Pracownicy zatrudnieni przy pilnowaniu nie mogą opuścić stanowiska pracy przed przybyciem zmiennika. Przełożony pracownika jest obowiązany zapewnić zmianę na stanowisku pracy w ciągu dwóch godzin od zakończenia pracy danej zmiany.
 3. Dni pracy i dni wolne od pracy oraz godziny rozpoczynania i kończenia pracy na stanowiskach pracy pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu określa harmonogram pracy.
 4. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
 5. Harmonogramy pracy sporządzane na okres rozliczeniowy podaje się do wiadomości pracowników co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.
 5. Czas pracy nauczycieli zgodnie z planem lekcji na dany rok szkolny.

§ 16.

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy; czas rozpoczynania i zakańczania przerwy śniadaniowej ustalają kierownicy komórek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami.

§ 17.

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22⁰⁰ do 6⁰⁰, za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.

§ 18.

Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6⁰⁰ w tym dniu a godz. 6⁰⁰ następnego dnia.

§ 19.

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 20.

1. Przebywanie pracowników na terenie SPKP poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego - Kierownika SPKP.

§ 21.

Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają wpisem na liście obecności.

§ 22.

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowywana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§ 23.

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.

IV. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 24.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności;

- 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
- 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami i ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą.
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i

należytej jakości pracy,

- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) zaspakajać, w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- 8) wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy.
- 9) po zapoznaniu się pracownika z ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą potwierdza to własnoręcznym podpisem na odpowiedniej liście.

V. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 25.

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. O terminie urlopu pracownika zawiadamia się nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie pod uzyskaniem pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na karcie urlopowej.
4. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
5. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu; czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego - pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
6. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.
7. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z

okresu trzech miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu; w przypadkach znacznego wahanias wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

§ 26.

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

§ 27.

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),
- 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
- 3) młodocianemu, w okresie ferii szkolnych, po wyczerpaniu urlopu wypoczynkowego,
- 4) podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,
- 5) skierowanemu do pracy za granicą, na okres skierowania,
- 6) na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą,
- 7) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 28.

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

- 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) członka komisji pojednawczej,
 - c) obowiązku świadczeń osobistych,
- 2) w celu:
 - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - c) przeprowadzenia badań

przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,

- d) oddania krwi lub przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
 - e) uczestniczenia w akcji ratowniczej Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego, jeżeli pracownik jest członkiem GOPR,
 - f) uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady,
- 3) w celu występowania w charakterze:
 - a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, sądowym,
 - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§ 29.

Pracownikom pełniącym funkcje wykładowców w szkołach zawodowych, w szkołach wyższych oraz samodzielnych placówkach naukowych, naukowo-badawczych, naukowo-dydaktycznych przysługuje zwolnienie od pracy na czas niezbędny do prowadzenia zajęć, w wymiarze nie przekraczającym 6 godzin tygodniowo lub 24 godzin w miesiącu, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 30.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 31.

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

1. 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
2. 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 32.

Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

VI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 33.

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 34.

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) wydać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- 6) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

§ 35.

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym.
2. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 36.

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.
2. Pranie, konserwację, naprawę, odpylanie, odkażanie oraz wymianę zużytej odzieży roboczej dokonuje sekcja zaopatrzenia.
3. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez pracodawcę.
4. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.
5. Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych w zakładowej tabeli norm przydziału środków higieny osobistej.
6. Pracownikom, którzy użytkują monitor ekranowy przez więcej niż połowę dobowego wymiaru czasu pracy i lekarz medycyny pracy zalecił im stosowanie okularów korygujących przysługuje zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok (do wysokości 300 zł), które są im niezbędne w czasie pracy przy monitorze ekranowym.
Zwrot kosztów przysługuje nie częściej niż raz na 2 lata pracy.

§ 37.

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od

wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

VII. OCHRONA PRACY KOBIEC

I MŁODOCIANYC.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Pracy.

VIII. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 38.

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 39.

1. W zakładzie stosuje się czasową oraz czasowo-premiową formę wynagradzania.
2. Formę czasowo-premiową stosuje się w oddziałach produkcyjnych.

§ 40.

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej, z zastrzeżeniem ust. 2,
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się:
 - 1) wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 2) dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej,

§ 41.

Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii określa zakładowy regulamin wynagradzania.

§ 42.

1. Wynagrodzenie zasadnicze włącznie z

dodatkiem stażowym płatne jest 25 dnia każdego miesiąca; jeśli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu roboczym poprzedzającym ten dzień. W m-cu grudniu wynagrodzenie wypłacane jest do dnia 22 grudnia a jeśli jest to dzień wolny od pracy wypłaca się w dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.

2. Premia uznaniowa płatna jest w odstępach kwartalnych z dołu w pierwszym miesiącu następnego kwartału.
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 25 następnego miesiąca.
4. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu, oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
5. Wynagrodzenie zasadnicze dla nauczycieli wypłacane jest pierwszego dnia każdego miesiąca, natomiast wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i zastępstw doraźnych płatne jest 30 dnia każdego miesiąca; jeśli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
6. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych nauczyciela albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika, w razie gdy nie mógł on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty wynagrodzenia do rąk współmałżonka
7. Na wniosek Wynagrodzenie nauczyciela może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.

§ 43.

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty wynagrodzenia do rąk współmałżonka.
2. na wniosek Wynagrodzenie pracownika może być przekazywany na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.
3. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w

godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

§ 44.

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- a) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - c) kary pieniężne przewidziane w art. 108 kodeksu pracy,
 - d) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.
- najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

IX. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 45.

1. W ramach środków na wynagrodzenia tworzy się Fundusz Nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej w wysokości 1% planowanych środków na wynagrodzenia osobowe.
2. Fundusz nagród może być podwyższony przez Dyrektora w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe.
3. Fundusz nagród przeznaczony jest na nagrody pieniężne przyznawane pracownikom nie będącym nauczycielami według zasad i kryteriów przewidzianych w niniejszym regulaminie.
4. Decyzję o przyznaniu nagród podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
5. Nagrody Dyrektora będą przyznawane raz w roku, z okazji Dnia Komisji Edukacji Narodowej.
6. Wysokość kwot przeznaczonych na nagrody Dyrektora ustalana jest corocznie w zależności od posiadanych środków finansowych, wg. kryteriów ustalonych w niniejszym Regulaminie, w porozumieniu z kadrą kierowniczą placówki.

Kryteria przyznawania nagrody Dyrektora.:

- 1) realizacja przydziału czynności oraz zadań dodatkowych.
- 2) rzetelne i terminowe wykonywanie zadań.
- 3) Wykazywanie własnej inicjatywy.
- 4) Wyróżniająca dbałość o powierzony sprzęt.
- 5) Wyróżniający stosunek do współpracowników i interesantów.

- 6) Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy.
- 7) Pełna samodzielność w wykonywaniu powierzonych obowiązków.
- 8) Dążenie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych w ramach np. kursów, szkoleń i widoczne z tego wymierne korzyści wpływające na jakość pracy.

Decyzję o przyznaniu nagrody podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.

X. DYSCYPLINA PRACY

§ 46.

Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat,
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiały odpoczynek nocny.

§ 47.

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednej niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. W razie niezdolności do pracy w związku z:
 - a) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,

- b) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 48.

- 1) Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nie usprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez nią wyznaczonej.
- 2) Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie.

§ 49.

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- 1) spóźnia się lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
 - 2) stawia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu,
 - 3) spożywa alkohol w czasie pracy,
 - 4) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
 - 5) nie przestrzega tajemnicy służbowej
- mogą być stosowane kary:
- a) kara upomnienia,
 - b) kara nagany.

§ 50.

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
2. Udzielone pracownikowi kary dyscyplinarne podlegają zatarciu po upływie roku nienaganej pracy w zakładzie.

§ 51.

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - może być zastosowana kara pieniężna.

§ 52.

Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych ma mocy tytułów wykonawczych.

§ 53.

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 54.

1. Kary stosuje tylko Dyrektor Szkoły i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nieodrzućcenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Po roku nienaganej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

XII. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 55.

1. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy pracownik wyznaczony przez tego kierownika.
- 3) Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego pracownika:
 - 1) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki,
 - 2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt swemu przełożonemu, który podejmuje decyzje w tym zakresie.

§ 56.

1. Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego zastępca przyjmuje pracowników w wyznaczonych terminach w sprawie skarg, wniosków i zażaleń.
2. Terminy, o których mowa w ust. 1. podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

§ 57.

1.Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.

KOLNO dnia 01.12.2017 roku.

Załączniki:

Załącznik Nr 1 – Ochrona pracy Kobiet i młodocianych.

Załącznik Nr 2 - Regulamin pełnienia dyżurów przez nauczycieli

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Pracy

OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH

Ochrona pracy kobiet

Kodeks pracy określa zakres ochrony pracy kobiety w czasie trwania zatrudnienia. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Wykaz prac określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. W sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom (Dz. U. Nr 114, poz. 545).

Zgodnie z postanowieniami kodeksu pracy:

- ❑ pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba, że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z jej winy i reprezentująca pracownicę zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy. (Nie dotyczy to pracownicy w okresie próbnym nie przekraczającym 1 miesiąca),
- ❑ umowa o pracę zawarta na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy albo na okres próbny przekraczający 1 miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie 3 miesięcy ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu,
- ❑ rozwiązanie umowy o pracę przez pracodawcę za wypowiedzeniem w okresie ciąży lub urlopu macierzyńskiego może nastąpić tylko w razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy. Pracodawca jest obowiązany uzgodnić z reprezentującą pracownicę zakładową organizacją związkową termin rozwiązania umowy o pracę,
- ❑ kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy,
- ❑ pracodawca jest obowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży:
 - zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej (jeżeli przeniesienie powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy),
- ❑ pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze:
 - 18 tygodni przy pierwszym porodzie,
 - 20 tygodni przy każdym następnym porodzie,
 - 28 tygodni w przypadku urodzenia więcej niż jednego dziecka przy jednym porodzie,
- ❑ pracownica powinna wykorzystać co najmniej 2 tygodnie urlopu przed przewidywaną datą porodu, a po porodzie:
 - co najmniej 12 tygodni, gdy urlop wynosi 16 tygodni,
 - co najmniej 14 tygodni, gdy urlop wynosi 18 tygodni,
 - co najmniej 22 tygodnie, gdy urlop wynosi 26 tygodni,

- ❑ kobiety opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy,
- ❑ na wniosek pracownicy, pracodawca obowiązany jest udzielić jej urlopu wychowawczego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem,
- ❑ pracownicy wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

**Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów
oraz wymuszoną pozycją ciała**

PRACE ZWIĄZANE Z WYSIŁKIEM FIZYCZNYM I TRANSPORTEM CIĘŻARÓW ORAZ WYMUSZONĄ POZYCJĄ CIAŁA	DOPUSZCZALNA NORMA NA OSOBĘ	UWAGI
<p>Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przy pracy stałej - przy pracy dorywczej 	<p>5000 kJ/zmianę, lub 1200 kcal/ zmianę 2900 kJ/zmianę, lub ok. 700 kcal/zmianę</p> <p>20kJ/minutę, lub 4,5 kcal/minutę</p>	<p>Norma obowiązuje od 27.12.1996r.</p> <p>dla kobiet w ciąży i w okresie karmienia</p>
<p>Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przy pracy stałej - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej) 	<p>12 kg 3 kg</p> <p>20 kg 5 kg</p>	<p>Norma obowiązuje od 27.09.1998r.</p> <p>dla kobiet w ciąży i w okresie karmienia</p> <p>dla kobiet w ciąży i w okresie karmienia</p>
<p>Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przy pracy stałej - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej) 	<p>50 N 12,5 N</p> <p>100 N 25 N</p>	<p>Norma obowiązuje od 27.12.1996r.</p> <p>dla kobiet w ciąży i w okresie karmienia</p> <p>dla kobiet w ciąży i w okresie karmienia</p>
<p>Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przy pracy stałej - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej) 	<p>120 N 30 N</p> <p>200 N 50 N</p>	<p>Norma obowiązuje od 27.12.1996r.</p> <p>dla kobiet w ciąży i w okresie karmienia</p> <p>dla kobiet w ciąży</p>

		i w okresie karmienia
Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5m ciężarów o masie przekraczającej:		Norma obowiązuje od 27.09.1998r.
- przy pracy stałej	8 kg 2 kg	dla kobiet w ciąży i w okresie karmienia
- przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)	15 kg 4 kg	dla kobiet w ciąży i w okresie karmienia

PRACE ZWIĄZANE Z WYSIŁKIEM FIZYCZNYM I TRANSPORTEM CIĘŻARÓW ORAZ WYMUSZONĄ POZYCJĄ CIAŁA	DOPUSZCZALNA NORMA NA OSOBĘ	UWAGI
Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:		masa podana wraz z masą urządzenia transportowego
- przy przewożeniu na taczkach jednokołowych po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%	50 kg 12,5 kg	dla kobiet w ciąży i w okresie karmienia
po powierzchni nierównej	30 kg 7,5 kg	dla kobiet w ciąży i w okresie karmienia
- przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4 kołowych po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%	80 kg 20 kg	dla kobiet w ciąży i w okresie karmienia
po powierzchni nierównej	48 kg 12 kg	dla kobiet w ciąży i w okresie karmienia
- przy przewożeniu na wózkach po szynach po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 1%	300 kg 75 kg	dla kobiet w ciąży i w okresie karmienia
		dla kobiet w ciąży i w okresie karmienia

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia - prace w pozycji wymuszonej, - prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej		Norma obowiązuje od 27.12.1996r.
---	--	----------------------------------

Ochrona pracy młodocianych

Podstawowe zasady zatrudniania młodocianych

Młodocianym jest osoba, która ukończyła 15 lat, a nie przekroczyła 18. Zabronione jest zatrudnianie osób, które nie ukończyły 15 lat. Dopuszczalne jest natomiast zatrudnianie tylko tych młodocianych, którzy ukończyli co najmniej szkołę podstawową i przedstawili świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu.

Przed przyjęciem do pracy młodociany podlega wstępnym badaniom lekarskim oraz badaniom okresowym i kontrolnym w czasie zatrudnienia. Nie wolno go zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Przerwa w pracy obejmująca porę nocną powinna trwać nie mniej niż 14 godzin. Nie wolno ich również zatrudniać przy pracach im wzbronionych. Dopuszczalne jest jedynie zatrudnienie młodocianych w wieku powyżej 16 lat przy niektórych rodzajach prac wzbronionych, jeżeli jest to potrzebne do odbycia przygotowania zawodowego i nie może mieć charakteru pracy stałej.

Pracodawca na podstawie wykazu prac wzbronionych młodocianym (Dz. U. Nr 85, poz. 500) powinien określić wykaz stanowisk pracy i rodzaje prac w zakładzie, przy których wzbronione jest zatrudnianie młodocianych oraz stanowisk i prac, przy których dozwolone jest ich zatrudnianie w celu odbycia przygotowania zawodowego. Wykazy te powinny być opracowywane przy udziale lekarza sprawującego opiekę medyczną nad młodocianym w zakładzie.

Zasady zatrudniania młodocianych przy pracach w narażeniu na szkodliwe działanie pyłów

Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych w narażeniu na szkodliwe działanie pyłów o działaniu zwłókniającym i drażniącym, których stężenia przekraczają $\frac{2}{3}$ wartości najwyższych dopuszczalnych stężeń określonych dla dorosłych, oraz pyłów o działaniu uczulającym.

Dozwolone jest zatrudnianie młodocianych w kontakcie z czynnikami zaliczanymi do alergenów, pod warunkiem uzyskania specjalistycznej opinii lekarskiej o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kontaktu z alergenami.

Zatrudnianie młodocianych przy pracach w narażeniu na działanie szkodliwych substancji toksycznych

Wzbronione są prace z narażeniem na substancje o działaniu rakotwórczym oraz w procesach przemysłowych, w których występują takie substancje, jak również prace z substancjami o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym dla ludzi.

Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych w narażeniu na działanie metali ciężkich i ich związków np.: kadmu, rtęci, ołowiu, a także przy pracach w bezpośrednim kontakcie z substancjami żrącymi i wybuchowymi oraz truciznami.

NAJWYŻSZE WARTOŚCI OBCIĄŻENIA PRACĄ MŁODOCIANYCH MIERZONE WYDATKIEM ENERGETYCZNYM NETTO

LP.	WIEK	DZIEWCZĘTA			
		Dorywczo na minutę		Na 6 godzin	
		KJ	kcal	KJ	kcal
1.	Do ukończenia 16 roku życia	9,2	2,2	1800	430
2.	Od 16 do ukończenia 18 roku życia	10,5	2,5	2300	550
CHŁOPCY					
3.	Do ukończenia 16 roku życia	11,3	2,7	2600	620
4.	Od 16 do ukończenia 18 roku życia	12,6	3,0	3030	720

**NAJWYŻSZE DOPUSZCZALNE NORMY OBCIĄŻENIA PRZY RĘCZNYM
DŹWIGANIU I PRZENOSZENIU NA ODLEGŁOŚĆ POWYŻEJ 25m**

WIEK	PRZY OBCIĄŻENIU JEDNOSTKOWYM (W KG) PRZECIĘTNIE DO 4 X NA GODZINĘ W CZASIE ZMIANY ROBOCZEJ	
	DZIEWCZĘTA	CHŁOPCY
Do ukończenia 16 roku życia	10	15
Od 16 do ukończenia 18 roku życia	20	25
PRZY POWTARZALNYM OBCIĄŻENIU		
Do ukończenia 16 roku życia	5	8
Od 16 do ukończenia 18 roku życia	8	12

**NAJWYŻSZE DOPUSZCZALNE NORMY PRZY RĘCZNYM PRZENOSZENIU
POD GÓRĘ, PO POCHYLNIACH I SCHODACH, KTÓRYCH WYSOKOŚĆ
PRZEKRACZA 5m, A KĄT NACHYLENIA 30°**

WIEK	PRZY OBCIĄŻENIU JEDNOSTKOWYM (W KG) PRZECIĘTNIE DO 4 X NA GODZINĘ W CZASIE ZMIANY ROBOCZEJ	
	DZIEWCZĘTA	CHŁOPCY
Do ukończenia 16 roku życia	5	8
Od 16 do ukończenia 18 roku życia	10	15
PRZY POWTARZALNYM OBCIĄŻENIU		
Do ukończenia 16 roku życia	3	5
Od 16 do ukończenia 18 roku życia	5	8

UWAGA: 1 N = 0,1 KG


DYREKTOR
 Zespołu Szkół Technicznych
 w Kolnie
 Inż. Eugeniusz Gromadzki

Regulamin pełnienia dyżurów przez nauczycieli Zespołu Szkół Technicznych w Kolnie

1. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela.
2. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
3. Dyżur obowiązuje wszystkich nauczycieli. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżur przy sali gimnastycznej, szatni wych. fiz. i siłowni i oni odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów. Nauczyciele praktycznej nauki zawodu pełnią dyżur w pomieszczeniach udostępnionych młodzieży w czasie przerwy
4. Nauczyciele pełnią dyżur przed lekcjami od 7.45, w czasie przerw lekcyjnych do momentu zakończenia zajęć lekcyjnych.
5. Nauczyciel dyżurujący odpowiada za uczniów od chwili, gdy nauczyciel prowadzący zajęcia zakończy je, wypuszczając uczniów i zamykając salę lekcyjną na klucz.
5. Miejsce pełnienia dyżuru nauczyciela są: korytarze, schody, szatnia, toalety.
6. W przypadku nieobecności nauczyciela dyżurującego, pełni za niego dyżur nauczyciel, któremu powierzono zastępstwo za nauczyciela nieobecnego.
7. Nauczyciel pełniący dyżur:
 - Odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w rejonie dyżurowania, tzn. za porządek, niedopuszczenie do niebezpiecznych sytuacji jak wychylanie się przez okno, bieganie po schodach, wspinanie się na balustrady schodów, podkładanie nóg itp.
 - Eliminuje wszelkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje polecenia i egzekwuje ich wykonanie przez uczniów;
 - Przeciwdziała wszelkim zagrożeniom, w tym paleniu tytoniu, picciu alkoholu, stosowaniu przemocy itp.
 - Jest cały czas czynny, nie zajmuje się sprawami postronnymi np.: czytaniem, pisaniem, przeprowadzaniem rozmów z innymi dyżurującymi nauczycielami. Ponadto nie wykonuje czynności, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów.
 - Powinien zadbać, aby na terenie szkoły nie przebywały osoby postronne. W przypadku, gdy osoba niepowołana nie reaguje na polecenie nauczyciela, nauczyciel powinien powiadomić dyrektora szkoły.
 - Miejsce dyżuru opuszcza po dzwonku, sprawdzając stan rejonu w którym dyżurował. O zniszczeniach informuje kierownika gospodarczego, a o zagrożeniach dla życia i zdrowia dyrektora szkoły.
 - Wszelkie uwagi dotyczące niewłaściwego zachowania uczniów w czasie przerw nauczyciel dyżurujący zgłasza wychowawcy i zapisuje w arkuszu spostrzeżeń.

Harmonogram dyżurów znajduje się w pokoju nauczycielskim i pokoju wicedyrektora


DYREKTOR
Zespołu Szkół Technicznych
w Kolnie
mgr Eugeniusz Gromadzki

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W KOLNIE


DYREKTOR
Zespołu Szkół Technicznych
w Kolnie
mgr Eugeniusz Gromadzki

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity z 2004 r. Dz. U. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.-Prawo Oświatowe.
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.-Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo Oświatowe.
4. Uchwała NR 79/312/17 Zarządu Powiatu Kolneńskiego z dnia 7sierpnia 2017r. w sprawie podania do publicznej wiadomości o planie sieci szkół ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych, jaki będzie obowiązywał od 1 września 2017r.w Powiecie Kolneńskim.
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity z 2006 r. Dz. U. Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami).
6. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity z 1998 r. Dz. U. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami).
7. Regulamin pracy Zespołu Szkół Technicznych w Kolnie.
8. Inne przepisy szczegółowe.

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

„Regulamin organizacyjny Zespołu Szkół Technicznych w Kolnie”, zwany dalej Regulaminem, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym zasady funkcjonowania Zespołu Szkół Technicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

§ 2

Zespół Szkół Technicznych, zwany dalej Zespołem, posiada swoją siedzibę w Kolnie, przy ul. Teofila Kubraka 6, umieszczona na działce geodezyjnej Nr 1417 o powierzchni 1,4010 ha, objętej trwałym zarządem Zespołu.

§ 3

Budynki Zespołu wraz z ich wyposażeniem oraz działką, na której są położone stanowią własność Powiatu Kolneńskiego.

§ 4

Zespół jest szkołą publiczną w rozumieniu zapisów Ustawy o systemie oświaty.

§ 5

1. Organem Prowadzącym Zespół jest Powiat Kolneński, reprezentowany przez Starostę Kolneńskiego.
2. Organem Nadzoru Pedagogicznego Zespołu jest Podlaski Kurator Oświaty.
3. Organami organizującymi egzaminy zewnętrzne: maturalny oraz potwierdzający kwalifikacje zawodowe są Centralna Komisja Egzaminacyjna w Warszawie oraz Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łomży.

§ 6

1. W Zespole funkcjonują następujące Szkoły i ośrodki:
 - 1) II Liceum Ogólnokształcące *im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego* w Kolnie,
 - 2) II Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych *im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego* w Kolnie
 - 3) Technikum *im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego* w Kolnie kształcący w zawodzie :
 - a. technik mechanik
 - b. technik elektryk
 - c. technik rolnik
 - d. technik ekonomista
 - 4) Branżowa Szkoła I stopnia *im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego* kształcąca w zawodach:
 - a. operator obrabiarek skrawających,

b. oddziały wielozawodowe kształcące zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.

5) Szkoła Policealna *im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego* w Kolnie kształcąca w zawodzie technik administracji,

1. Zespół pracuje od poniedziałku do piątku w systemie jednozmianowym, od godz. 7.30 (obowiązkowe zajęcia edukacyjne rozpoczynają się od godz. 8.00 i trwają najdłużej do godz. 17.05.)
2. Zajęcia pozalekcyjne i dodatkowe odbywają się w szkole po godz. 16.00 i organizowane są w miarę potrzeb uczniów i ich rodziców.
3. Zespół pracuje w soboty i niedziele podczas funkcjonowania, określonego rozkładem zajęć edukacyjnych oraz egzaminów semestralnych II Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych *im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego* w Kolnie (dotyczy słuchaczy i pracowników pedagogicznych i obsługi).

§ 8

Dyrektor wykonuje obowiązki, kieruje i reprezentuje Zespół na zewnątrz, zgodnie z zapisami Ustawy o systemie oświaty, Ustawy Karta Nauczyciela, Ustawy Kodeks Pracy oraz innych przepisów szczegółowych.

§ 9

1. Organami Zespołu są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy Zespołu, wymienione w § 9, ust. 1, pkt. 2 – 4, pracują wg. uchwalonych, zgodnych z przepisami prawnymi Regulaminów.

§ 10

Zespół używa pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

II. ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU

§ 11

1. Zespół funkcjonuje na podstawie następujących przepisów prawa oświatowego i prawa pracy:

- 1) Ustawy o systemie oświaty,
- 2) Ustawy Karta Nauczyciela,
- 3) Ustawy Kodeks Pracy,
- 4) Ustawy Prawo Oświatowe,
- 5) Ustawy Przepisy Wprowadzające Ustawę-Prawo Oświatowe,
- 6) Wykonawczych aktów prawnych wydanych na podstawie ustaw, o których mowa w § 11, ust. 1, pkt. 1 – 5,
- 7) innych przepisów szczegółowych.

2. Zespół funkcjonuje na podstawie następujących wewnętrznych uregulowań prawnych:

- 1) Statutu,
- 2) Regulaminu Rady Pedagogicznej,
- 3) Regulaminu działalności Rady Rodziców,
- 4) Regulaminu Samorządu Uczniowskiego,
- 5) Regulaminu organizacyjnego,
- 6) Regulaminu pracy szkoły,
- 7) Regulaminu Pracowni Szkolenia Praktycznego,
- 8) Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 9) Innych wewnętrznych regulaminów szczegółowych i procedur szkolnych.

3. Regulaminy, o których mowa w § 11, ust. 2, pkt. 2 – 8 dostępne są w Sekretariacie Szkoły i u Dyrektora Zespołu.

§ 12

1. Szczegółowa organizację pracy Zespołu, oprócz aktów prawnych wymienionych w § 11, ust. 1 – 2, określają następujące podstawowe dokumenty:

- 1) Arkusz organizacji pracy Szkoły opracowywany na każdy rok szkolny i zatwierdzany przez organ prowadzący i Podlaskiego Kuratora Oświaty.
- 2) Przydział godzin nauczycieli w poszczególnych oddziałach i szkołach Zespołu,
- 3) Tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych w szkołach dla młodzieży oraz harmonogram konsultacji i egzaminów w szkołach dla dorosłych,
- 4) Plan pracy,
- 5) Plan nadzoru pedagogicznego,
- 6) Plan doskonalenia nauczycieli,
- 7) Plany pracy: Pedagoga, Doradcy Zawodowego, Zespołów przedmiotowych, Zespołu Wychowawczego, Zespołu ds. Kształcenia Praktycznego, WDN, planów pracy wychowawcy klasowego,
- 8) Program wychowawczo-profilaktyczny,
- 9) Szkolny zestaw programów nauczania,
- 10) Szkolny zestaw podręczników,
- 11) Kalendarz roku szkolnego oraz sporządzane na podstawie kalendarza szczegółowe harmonogramy,
- 12) Wykaz wychowawców i opiekunów poszczególnych oddziałów,
- 13) Wykaz kadry pedagogicznej,

- 14) Harmonogram zajęć praktycznych uczniów,
 - 15) Plan uroczystości w Zespole,
 - 16) Tygodniowy harmonogram dyżurów nauczycieli w budynkach Szkoły,
 - 17) Inne, wynikające z bieżących potrzeb Zespołu.
2. Dokumenty wymienione § 12 pkt. – 1-17 znajdują się w aktach Zespołu

§ 13

Bieżące prace Zespołu regulują także Zarządzenia i Polecenia służbowe Dyrektora.

§ 14

W Zespole powierzone są następujące stanowiska funkcyjne pracowników pedagogicznych:

- 1) Wicedyrektor (1 osoba),
- 2) Kierownik Szkolenia Praktycznego (1 osoba),

§ 15

W Zespole utworzone są następujące stanowiska z zakresie opieki psychologiczno-pedagogicznej nad uczniami oraz doradztwa zawodowego:

- 1) Pedagog,
- 2) Bibliotekarz,
- 3) Doradca zawodowy

§ 16

W Zespole utworzone są następujące stanowiska pracowników niepedagogicznych (administracyjnych) :

1. Kierownik Gospodarczy,
2. Sekretarz Szkoły

§ 17

W Zespole utworzone są następujące stanowiska pracowników niepedagogicznych (obsługowych) – oprócz wymienionych w § 16 Regulaminu:

3. Starszy rzemieślnik – elektryk ,
4. Rzemieślnik,
5. Robotnik do prac lekkich – dozorca,
6. Sprzątaczk/sprzątacze ,

§ 18

Zadania i obowiązki pracowników, wymienionych w §§ 14, 15, 16, 17, określają obowiązujące przepisy prawa oświatowego, prawa pracy i wewnętrzne uregulowania prawne Zespołu wymienione w Regulaminie oraz zakresy obowiązków opracowane przez Dyrektora.

§ 19

Nauczyciele Zespołu wykonują swoje obowiązki na podstawie zewnętrznych aktów prawa oświatowego i prawa pracy oraz uregulowań wewnętrznych Zespołu, wymienionych w Regulaminie.

§ 20

Strukturę organizacyjną Zespołu określa schemat organizacyjny ZST w Kolnie.

III. POSTANOWIENIA KONCOWE

§ 21

W Zespole mogą być zatrudnieni pracownicy na podstawie umowy o pracę, zastępstwa za osobę czasowo nieobecną, umowy –zlecenia lub umowy o dzieło, w związku z bieżącymi potrzebami Zespołu, warunkującymi jego przepisowe i sprawne funkcjonowanie oraz w miarę posiadanych środków finansowych.

§ 22

Pisma zewnętrzne podpisuje Dyrektor lub inne osoby upoważnione przez Dyrektora Zespołu.

§ 23.


Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu wprowadza się na podstawie aneksu i wymagają one formy pisemnej za wyjątkiem planowych zmian związanych z organizacją oraz specyfiką pracy Zespołu w danym roku szkolnym.

§ 24.

Regulamin oraz aneksy do Regulaminu są wprowadzane w życie Zarządzeniem Dyrektora i stanowią załącznik do Statutu Szkoły.

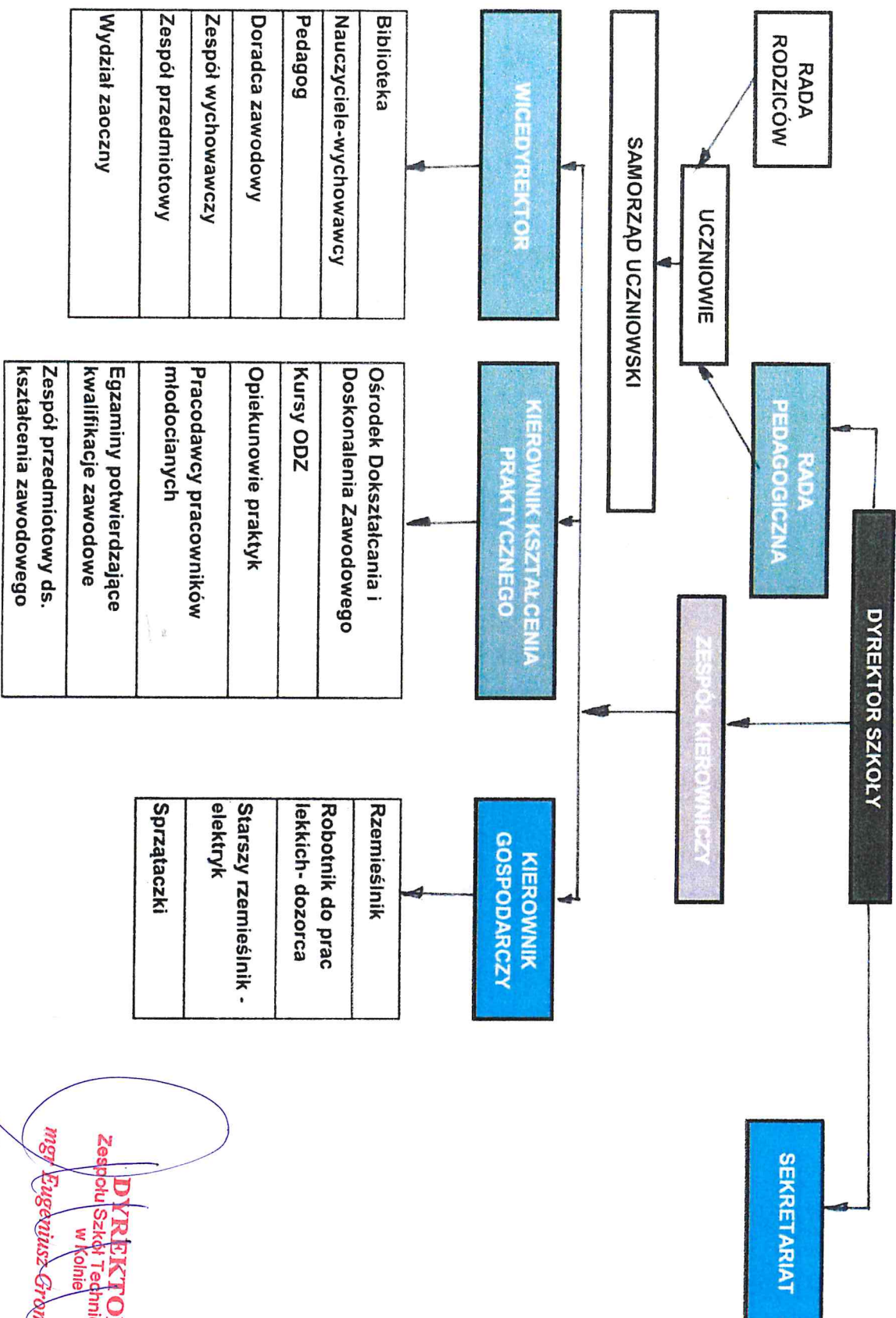
§ 25

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.12.2017r.
Kolno, dnia 01 grudnia 2017 r.



DYREKTOR
Zespołu Szkół Technicznych
w Kolnie
mgr Eugeniusz Gromadzki

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W KOLNIE

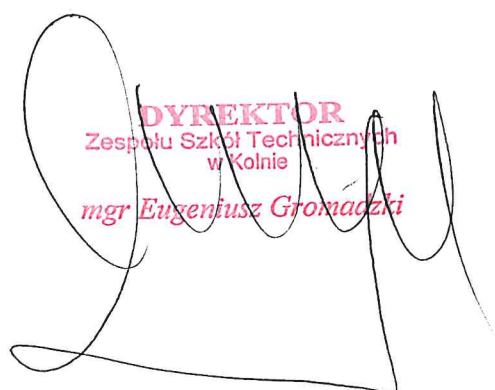


DYREKTOR
 Zespołu Szkół Technicznych
 w Kolnie
 mgr Eugeniusz Gromadzki

Zespół Szkół Technicznych w Kolnie

REGULAMIN

PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU



DYREKTOR
Zespołu Szkół Technicznych
w Kolnie
mgr Eugeniusz Gromadzki

Kolno, 2018

Podstawa prawna :

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania , klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych z późniejszymi zmianami .
- Rozporządzenie ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu
- Rozporządzenie ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania , działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 grudnia 2016 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego
- Statut Szkoły

Postanowienia ogólne :

1. Technik rolnik – praktyczna nauka zawodu jest realizowana w formie praktyki zawodowej, zajęć praktycznych , nauki jazdy ciągnikiem oraz nauki obsługi maszyn rolniczych .
2. Technik mechanik – praktyczna nauka zawodu jest realizowana w formie praktyki zawodowej i zajęć praktycznych .
3. Technik ekonomista – praktyczna nauka zawodu jest realizowana w formie zajęć praktycznych , praktyki zawodowej.
4. Operator obrabiarek skrawających – praktyczna nauka zawodu jest realizowana w formie zajęć praktycznych .

Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów i słuchaczy na zajęciach praktycznych oraz w czasie odbywania praktyki zawodowej , wymiar godzin tych zajęć a także terminy i czas odbywania praktyk określa program nauczania dla danego zawodu oraz szkolne plany nauczania

Regulamin praktyk zawodowych

1. Praktyki zawodowe są częścią programu nauczania i uczestnictwo w nich uczniów i słuchaczy jest obowiązkowe .
2. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów i słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia wiedzy i umiejętności w rzeczywistych warunkach pracy.
3. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego. W przypadku organizowania praktyk w okresie wakacyjnym odpowiednio skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktycznych dla uczniów odbywających praktyki.

4. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów i młodocianych pracowników w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin , a uczniów powyżej 16 lat- 8 godzin.
5. W szczególnych uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć dla uczniów w wieku powyżej 18 lat , nie dłużej jednak niż 12 godzin przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych , określonych w ramowym planie nauczania.
6. Praktyki zawodowe organizowane są w wytypowanych przez szkołę podmiotach gospodarczych (np. indywidualne gospodarstwa rolne , zakłady pracy itp), których wyposażenie , kierunki produkcji oraz przygotowanie zawodowe , kadry gwarantuje realizację programu praktyk oraz zdobycie przez praktykantów określonych umiejętności .
7. Podstawą organizowania praktyk jest umowa o zorganizowanie praktyki zawodowej między szkołą a zakładem pracy , indywidualnym gospodarstwem rolnym lub innym podmiotem gospodarczym wg obowiązującego wzoru.
8. Praktyki zawodowe prowadzone są pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych , którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy albo osoby prowadzące indywidualne gospodarstwo rolne .
9. Praktyki zawodowe mogą podlegać kontroli ze strony szkoły . Kontroli dokonuje dyrektor szkoły , jego zastępcy, a w szczególności kierownik kształcenia praktycznego.
10. **Gospodarstwo rolne , w którym odbywa się praktyka zawodowa , powinno spełniać określone kryteria :**
 - **uprawa podstawowych grup roślin ze szczególnym uwzględnieniem zbóż, roślin okopowych , pastewnych i przemysłowych ,**
 - **hodowla zwierząt , przede wszystkim bydła mlecznego , trzody chlewnej ,**
 - **nowoczesne maszyny i urządzenia do produkcji rolniczej .**
11. Zakład pracy przyjmujący praktykantów powinien spełniać określone kryteria :
 - odpowiednia do potrzeb programowych wewnętrzna struktura organizacyjna ,
 - zgodność działalności z kierunkiem kształcenia ,
 - dobra organizacja pracy ,
 - możliwość wdrażania postępu naukowo – technicznego i ekonomicznego .
12. Podmioty przyjmujące uczniów / słuchaczy na praktykę mają obowiązek :
 - zapewnić warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu , a w szczególności :
 - stanowisko szkoleniowe wyposażone w niezbędny sprzęt ,
 - urządzenia , narzędzia , materiały i dokumentację techniczną , uwzględniające wymagania bhp,
 - dostęp do urządzeń higieniczno- sanitarnych oraz pomieszczeń socjalnych ,
 - wyznaczyć opiekunów praktyk zawodowych ,
 - zapoznać praktykantów z organizacją pracy , regulaminem pracy , w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z przepisami i zasadami bhp,
 - nadzorować przebieg praktyki zawodowej ,

- dbać o bezpieczeństwo praktykantów,
- sporządzić dokumentację powypadkową w razie zaistnienia wypadku podczas praktycznej nauki zawodu ,
- współpracować ze szkołą a w razie potrzeby powiadomić szkołę o naruszeniu przez praktykanta przepisów bhp lub regulaminu pracy .

13. Po zakończeniu praktyki zawodowej podmiot przyjmujący na praktykę potwierdza jej odbycie oraz wystawia ocenę wyników uzyskanych przez ucznia / słuchacza w prowadzonym przez niego dzienniczku praktyk.

14. Szkoła kierująca uczniów / słuchaczy na praktykę ma obowiązek :

- kierować uczniów i słuchaczy na praktykę zawodową ,
- nadzorować realizację programu praktyk zawodowych ,
- współpracować z podmiotem przyjmującym praktykantów ,
- zapewnić ubezpieczenie praktykantów od następstw nieszczęśliwych wypadków ,
- zorganizować przed odejściem na praktyki odprawę szkoleniową z uczniami poświęconą omówieniu warunków praktyki . Obecność uczniów na odprawie jest obowiązkowa .

Na odprawie należy :

- dokonać ogólnej charakterystyki miejsca odbywania praktyk ,
- omówić program praktyk ,
- zapoznać uczniów z zasadami bhp, wymogami dyscypliny pracy , (ubrania ochronne są obowiązkowe)
- omówić dokumentację jaką uczeń / słuchacz ma prowadzić w związku z odbywaniem praktyki ,
- omówić zasady zaliczania praktyki zawodowej .

15. Podstawą uzyskania pozytywnej oceny z praktyki zawodowej jest obecność ucznia w czasie trwania praktyk w wymiarze min 80% godzin przeznaczonych na praktykę zawodową. Usprawiedliwieniem nieobecności może być tylko zwolnienie lekarskie. Nieobecność nieusprawiedliwioną praktykant ma obowiązek odpracować w terminie wyznaczonym przez opiekuna praktyki w porozumieniu z kierownikiem kształcenia praktycznego.

16. Praktykant podlega przepisom regulaminowym szkoły. Obowiązując praktykę zawodową ma obowiązek :

- przestrzegać regulaminu i przepisów bhp obowiązujących w miejscu odbywania praktyk,
- bezwzględnie stosować się do wskazówek i poleceń opiekuna praktyk oraz pracownika, któremu bezpośrednio podlega ,
- sumiennie wykonywać wyznaczoną pracę , szanować powierzony sprzęt , narzędzia i urządzenia ,
- każdy wypadek natychmiast zgłaszać bezpośrednio przełożonemu ,
- prowadzić dzienniczek praktyki zawodowej, w którym należy systematycznie dokonywać wpisów dotyczących realizacji programu praktyk.

17. Po zakończeniu praktyki zawodowej następuje jej zaliczenie przez kierownika kształcenia praktycznego na podstawie :

- **dziennika praktyki zawodowej ,**
- **frekwencji na zajęciach ,**
- **propozycji oceny ze strony opiekuna praktyk**

Z przeprowadzonego zaliczenia sporządza się listy ocen za praktyki zawodowe dla poszczególnych uczniów , na podstawie których wychowawca klas lub kierownik szkolenia praktycznego wpisuje uzyskane oceny do dziennika lekcyjnego, e-Dziennika

Regulamin zajęć praktycznych

1. Zajęcia praktyczne prowadzone są przy podziale klas na grupy. Podziału uczniów dokonuje dyrektor Szkoły . Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę danego zawodu , przepisy bhp oraz warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
 2. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowniach praktycznej nauki zawodu , w gospodarstwie szkolnym i innych miejscach zleconych przez szkołę.
 3. **Godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut, przerwa 5 minut. Przerwa może być jedna i przy 5 godzinach zajęć praktycznych wynosi ona 20 minut. Przy 60 godzinach zajęć praktycznych wynosi ona 25 minut.**
 4. Czas odbywania się zajęć praktycznych uwzględnia się w planie organizacji na dany rok szkolny.
 5. W klasie , która po raz pierwszy rozpoczyna zajęcia praktyczne przeprowadza się szkolenie z zakresu przepisów bhp obowiązujących na zajęciach .
 6. Organizatorem procesu dydaktyczno – wychowawczego w poszczególnych grupach jest nauczyciel praktycznej nauki zawodu.
 7. Prawa i obowiązki nauczycieli praktycznej nauki zawodu określa Statut Szkoły. Ponadto specyfika pracy nauczycieli uczących danego zawodu wymaga :
 - przygotowania uczniów do zewnętrznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe ,
 - przestrzegania przepisów dotyczących działalności produkcyjnej i nadzorowania wykonywanych przez uczniów prac zgodnie z obowiązującymi przepisami ,
 - odbywania zajęć zgodnie z harmonogramem ,
 - przeszkolenia uczniów – instruktaz – w zakresie szczegółowych przepisów i zasad bhp,
 - zgłaszania potrzeb zakupu sprzętu , materiałów i urządzeń niezbędnych do prawidłowej realizacji zajęć praktycznych ,
 - zgłaszania wszystkich wypadków w trakcie zajęć dyrektorowi szkoły.
 8. Każde odbyte zajęcia powinny być wpisane do dziennika lekcyjnego,e-Dziennika
- Temat powinien być w miarę możliwości szczegółowy , niewłaściwe jest określenie tematu jednym lub dwoma słowami .
9. Prawa i obowiązki ucznia , zasady klasyfikacji oceniania określa Statut Szkoły . Ponadto uczeń zobowiązany jest do :

- aktywnego uczestnictwa w zajęciach praktycznych i brania czynnego udziału w innych zajęciach praktycznych o charakterze dydaktyczno – wychowawczym (wystawy , targi związane z branżą i tym podobnie) ,
 - posiadanie odzieży roboczej ,
 - punktualnego zgłaszania się na zajęcia praktyczne ,
 - zachowania kultury pracy i dbałości o powierzony sprzęt ,
 - każdy wypadek natychmiast zgłaszać bezpośrednio przełożonemu. Dotyczy to również najmniejszego skaleczenia, uszkodzenia maszyn ,narzędzi i urządzeń ,
 - przestrzegania bezwzględnie regulaminu zajęć praktycznych oraz przepisów bhp ,
 - bezwzględnego stosowania się do wskazówek i poleceń nauczyciela zajęć praktycznych oraz pracownika , któremu bezpośrednio podlega ,
 - sumiennego wykonywania wyznaczonej pracy.
10. Uczniom zabrania się :
- opuszczania bez wiedzy i zgody nauczyciela praktycznej nauki zawodu stanowiska pracy ,
 - samowolnego uruchomienia maszyn i urządzeń ,
 - spożywaniem posiłków w czasie innym niż przerwa.
11. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia odpowiadają materialnie za świadome szkody wyrządzone przez niego podczas odbywania praktycznej nauki zawodu.
12. **Ocena semestralna końcoworoczna ustalana jest wspólnie przez wszystkich nauczycieli prowadzących zajęcia praktyczne w danej klasie w trybie przewidzianym w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania oraz w Przedmiotowym Systemie Oceniania.**

Regulamin nauki jazdy ciągnikiem

1. Nauka jazdy ciągnikiem rolniczym prowadzona jest zgodnie z planem nauczania w zawodach : technik rolnik i rolnik ,
2. Nauka jazdy ciągnikiem prowadzona jest zgodnie z planem nauczania w zawodzie technik rolnik i rolnik

Jej celem jest przygotowanie uczniów do prowadzenia i obsługi pojazdów silnikowych w zakresie niezbędnym do uzyskania prawa jazdy kategorii T.

3. Szkolenie uczniów ubiegających się o uprawnienia do kierowania ciągnikiem rolniczym odbywa się w oparciu o program nauczania i podstawę programową dla zawodu .
4. Uczestnictwo w zajęciach jest obowiązkowe . Zwolnienie z realizacji zajęć może uzyskać uczeń , który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy ciągnikiem , w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „ zwolniony” , a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia .
6. Program szkolenia określa liczbę godzin teoretycznych i praktycznych , które powinna odbyć osoba szkolona . Liczba godzin teoretycznych wynosi 30 i jest realizowana w klasie I lub w kl. II w ramach przedmiotu „ Przepisy ruchu drogowego”.
7. Wykłady mają na celu omówienie zagadnień teoretycznych , których znajomość jest niezbędna przy prowadzeniu pojazdu. Szkolenie teoretyczne powinno uwzględniać

ćwiczenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej prowadzone przez osobę posiadającą odpowiednie uprawnienia .

8. Zaliczeniem szkolenia teoretycznego jest :
 - ocena pozytywna wystawiona w dzienniku lekcyjnym ,
 - egzamin wewnętrzny przeprowadza instruktor prowadzący naukę jazdy po zakończeniu szkolenia praktycznego. Uzyskanie pozytywnego wyniku egzaminu wewnętrznego z części teoretycznej i praktycznej potwierdza instruktor prowadzący na karcie przeprowadzonych zajęć.
9. Liczba godzin praktycznych wynosi :
 - Kategoria T – 20
10. Szkoła pokrywa koszty organizacji szkolenia (paliwo, eksploatacja , wynagrodzenie instruktora).
11. Uczeń ponosi opłaty za egzamin państwowy.
12. Do nauki jazdy wykorzystywane są pojazdy , które spełniają wymagania określone w przepisach w sprawie warunków technicznych pojazdów.
13. Nauczyciel / instruktor musi posiadać odpowiednie przygotowanie (posiadać aktualne uprawnienia do szkolenia kandydatów na kierowców).
14. Nauczyciel / instruktor musi zrealizować tygodniowy wymiar godzin zgodnie z ustalonym planem zajęć.
15. Łączny czas prowadzonych w ciągu dnia przez instruktora zajęć praktycznych nie powinien przekraczać 8 godzin , do tego czasu nie wlicza się przerw pomiędzy zajęciami. Program ustala , iż godzina zajęć z nauki jazdy równa się 60 minutom.
16. Łączny czas pracy instruktora nie może być dłuższy niż 12 godzin w ciągu doby.(wlicza się także czas zatrudnienia na innym stanowisku pracy. Instruktor jest zobowiązany złożyć pracodawcy odpowiednie oświadczenie na piśmie czy wykonuje pracę w innym miejscu.)
17. Szkolenie może rozpocząć osoba , która :
 - osiągnęła dla danej kategorii wiek
 - przedstawiła orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdem ,
 - pisemną zgodę rodziców , jeśli nie ukończyła wymaganego wieku.
18. Przy realizacji zajęć z nauki jazdy należy przestrzegać następujących zasad :
 - początkowe zajęcia nauki jazdy realizuje się na szkolnym placu manewrowym , na którym nie ma ruchu drogowego,
 - zajęcia mogą być prowadzone tylko z jedną osobą , która powinna posiadać kartę przeprowadzonych zajęć ,
 - liczba godzin prowadzonych z jedną osobą nie może przekraczać dwóch godzin dziennie w okresie pierwszych ośmiu godzin nauki (przy kategorii T prawa jazdy) , oraz trzech godzin dziennie począwszy od dziewiątej godziny nauki ,

19. Nauczyciel nauki jazdy zobowiązany jest dbać o właściwy stan techniczny pojazdu, wyposażenie i jego estetykę oraz prowadzić odpowiednią dokumentację , a w szczególności:

- dziennik zajęć,
- systematycznie i prawidłowo rozliczać kartę drogową (nowa karta nie może zostać wydana bez rozliczenia poprzedniej),
- dokonywać wpisów do dziennika i kart przeprowadzonych zajęć,
- dbać o stan techniczny i czystość powierzonego pojazdu,
- prowadzić naukę jazdy zgodnie z ustaloną listą uczniów i ponosić odpowiedzialność za powierzoną młodzież ; **w czasie nauki jazdy na placu manewrowym instruktor ma obowiązek przebywać na placu manewrowym do nauki jazdy.**

20. W szkole prowadzi się dokumentację przebiegu szkolenia :

- książkę ewidencji osób szkolonych ,
- karty przeprowadzonych zajęć
- karty drogowe

Po zakończeniu szkolenia uczeń otrzymuje :

- Profil kandydata na kierowcę ,
- zaświadczenie o ukończonym kursie .

Regulamin nauki obsługi maszyn rolniczych


1. Nauka obsługi maszyn rolniczych odbywa się w klasach określonych planem nauczania . Jej celem jest przygotowanie ucznia do obsługi podstawowych maszyn i urządzeń stosowanych w produkcji zwierzęcej i roślinnej z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Szkolenie uczniów odbywa się w oparciu o program nauczania i podstawę programową dla zawodów : technik rolnik i rolnik.
3. Zajęcia prowadzi się w wymiarze określonym w szkolnym planie nauczania.
4. Do zajęć wykorzystywane są pojazdy , maszyny i urządzenia , które są sprawne pod względem technicznym .
5. Nauczyciel / instruktor musi zrealizować tygodniowy wymiar godzin zgodnie z ustalonym planem zajęć .
6. Na początku roku nauczyciel zapoznaje uczniów z wymaganiami i tematyką zajęć.
7. Dla osiągnięcia szczegółowych celów kształcenia na każdych zajęciach należy przeprowadzić instruktaż wstępny , bieżący i końcowy :
 - instruktaż wstępny obejmuje omówienie czynności , które uczeń będzie wykonywał oraz omówienie szczegółowych zasad bhp,
 - instruktaż bieżący , czyli obserwowanie pracy ucznia , wskazywanie na popełnione błędy, oraz naprowadzanie na właściwy tok pracy,
 - instruktaż końcowy ma na celu wskazać przyczyny powstawania błędów, sposobów zapobiegania im i ocenę pracy.

8. Nauczyciel zobowiązany jest dbać o właściwy stan techniczny pojazdu , wyposażenie i jego estetykę oraz prowadzić odpowiednią dokumentację a w szczególności

- dziennik zajęć w którym systematycznie dokonuje wpisów ,
- dbać o stan techniczny i czystość powierzonego sprzętu , prowadzić zajęcia zgodnie z ustaloną listą uczniów i ponosić odpowiedzialność za powierzoną młodzież,
- informować na bieżąco kierownictwo szkoły o nie zgłaszaniu się ucznia na zajęcia , po zakończonej jeździe garażować pojazd w miejscu do tego przeznaczonym.

9. W szkole prowadzi się dokumentację przebiegu szkolenia :

- dziennik zajęć , e- Dziennik
- dziennik praktyk
- dziennik zajęć pozalekcyjnych .



DYREKTOR
Zespołu Szkół Technicznych
w Kalnie
mgr Eugeniusz Gromadzki

