

4. ORGANIZACJA SZKOŁY

Art. 62 Działalność gospodarcza i finansowa szkoły regulowana jest odrębnymi przepisami.

Art. 63 Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego, o których dyrektor szkoły informuje nauczycieli i uczniów na początku roku szkolnego, nie później niż do 30 września.

Art. 64 Szczegółową organizację roku szkolnego określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły lub wyznaczonego wicedyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.

Art. 65 Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący.

Art. 66 Arkusz organizacji szkoły zawiera informacje o liczbie pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólnej liczbie godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbie godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

Art. 67 Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor lub wyznaczony wicedyrektor układa tygodniowy rozkład zajęć w szkole, określający organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

Art. 68 Dyrektor szkoły dokonuje podziału uczniów oddziały i grupy z uwzględnieniem:

- 1) wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę,
- 2) sytuacji kadrowej i lokalowej szkoły,
- 3) liczebności oddziału,
- 4) zawodu, w którym uczeń rozpoczyna naukę w szkole.

Art. 69 Szkoła prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w systemie klasowo-lekcyjnym.

Art. 70 Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

Art. 71 Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania zajęć zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania, nie dłuższy niż 60 minut.

Art. 72

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia lekcyjne,
- 2) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne,
- 3) praktyczna nauka zawodu.

2. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną:

- 1) w technikum handlowym i ekonomicznym – pracownię symulacyjną
- 2) w szkole policealnej – w zawodzie ratownik medyczny

Art. 73 Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o organizacji zajęć w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych: kół i zespołów zainteresowań, w czasie wycieczek szkolnych.

Zajęcia wymienione w art.72 są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

Art. 74

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę.
2. Praktyczna nauka zawodu młodocianych jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.

3. Okres prowadzenia i czas trwania praktycznej nauki zawodu ustala dyrektor szkoły na podstawie ramowego planu nauczania i programu nauczania w danym zawodzie.
4. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.
5. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza szkołą, zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
6. Szkoła współpracuje z pracodawcami i podmiotami przyjmującymi uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu. Bezpośredni nadzór prowadzi kierownik szkolenia praktycznego, który dwa razy w roku składa radzie pedagogicznej sprawozdanie ze sprawowanego nadzoru.
7. Uczniowie, odbywający praktyczną naukę zawodu, otrzymują ocenę śródroczną i roczną.
8. Nauka zawodu młodocianego kończy się egzaminem.
9. Egzamin przeprowadzany jest w szkole lub u pracodawcy, u którego odbywała się praktyczna nauka zawodu.
10. Uczniowie – młodociani pracownicy, którzy złożyli egzamin na ocenę co najmniej dopuszczającą, otrzymują tytuł robotnika wykwalifikowanego w danym zawodzie.
11. Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe przeprowadza Okręgowa Komisja Egzaminacyjna.

Art. 75 Na terenie szkoły działa sklepik szkolny prowadzony przez podmiot gospodarczy niezależny od szkoły.

Art. 76 Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji procesu nauczania i wychowania.

Art. 77 Biblioteka realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) systematyczną współpracę z nauczycielami, pedagogiem szkolnym oraz rodzicami w zakresie zakupu różnych materiałów bibliotecznych (książek, czasopism, kaset video itp.) niezbędnych do realizacji programu nauczania i wychowania,
- 2) przygotowanie uczniów do czynnego udziału w życiu kulturalnym – organizując wyjścia na spektakle teatralne, do kina i na koncerty,
- 3) rozwijanie zamiłowań czytelniczych – wieczory literackie, konkursy czytelnicze,
- 4) propagowanie wśród uczniów wiedzy o mieście i regionie (uczestnictwo w wystawach, konkursach).

Art. 78 Z biblioteki i jej zasobów korzystają uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
- 2) korzystanie ze zbiorów na miejscu i poprzez wypożyczanie,
- 3) korzystanie z Internetu przez uczniów i nauczycieli,
- 4) prowadzenie w grupach zajęć z przysposobienia czytelniczego.

Art. 79 Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - c) udostępnianie zbiorów,
 - d) udzielanie informacji dotyczących zgromadzonego księgozbioru,
 - e) rozmowy z czytelnikami o książkach,
 - f) poradnictwo w wyborze literatury,
 - g) zachęcanie do wypożyczania wartościowej literatury,
 - h) realizacja zajęć z przysposobienia bibliotecznego,
 - i) udostępnienie czytelnikom wszelkich materiałów, którymi dysponuje biblioteka,
 - j) udzielanie nauczycielom polonistom i wychowawcom klas informacji o stanie czytelnictwa klasy,

- 2) w zakresie prac organizacyjnych:
 - a) gromadzenie i powiększanie księgozbioru,
 - b) selekcja zbiorów biblioteki,
 - c) organizacja i prowadzenie ewidencji księgozbioru oraz czytelnictwa,
 - d) organizacja udostępniania zbiorów,
 - e) przedstawienie semestralnych i rocznych sprawozdań z realizacji planu pracy biblioteki szkolnej.

Art.80 Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych.

1. Jednorazowo można wypożyczyć tylko dwie książki na okres dwóch tygodni.
2. Uczniowie przygotowujący się do konkursów, olimpiad mają prawo do wypożyczenia większej ilości książek na czas wypożyczenia.
3. W wyjątkowych sytuacjach można uzyskać przesunięcie terminu zwrotu.
4. Za przetrzymywanie książek uczeń otrzymuje upomnienie następnie zostaje ukarany zgodnie z ustaleniami rady pedagogicznej (wstrzymanie wypożyczenia).
5. Książki należy szanować, zauważone uszkodzenia zgłaszać bibliotekarzowi.
6. W przypadku zniszczenia lub zgubienia książki, należy ją odkupić (bądź zwrócić inną o równej lub większej wartości po uzgodnieniu z bibliotekarzem).
7. Pod koniec roku szkolnego wszystkie książki muszą być zwrócone w ogłoszonym terminie.

Art.81 Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi w mieście oraz Biblioteką Pedagogiczną i Miejską Biblioteką Publiczną w zakresie wzajemnej wymiany doświadczeń zawodowych i uczestnictwie w imprezach kulturalno – oświatowych, organizowanych przez te placówki.

Art.82 Dla realizacji zadań statutowych szkoła posiada:

- 1) pracownie: symulacyjną, ekonomiczną, komputerową, języków obcych, fizyczną, biologiczną, ratownictwa medycznego, anatomii, psychologii, fizykoterapii i masażu, zabiegów medycznych.
- 2) sale: lekcyjne, gimnastyczną wraz z zapleczem, aerobiku;
- 3) siłownię;
- 4) gabinety: pedagoga szkolnego, kierownika szkolenia praktycznego, pielęgniarki szkolnej;
- 5) bibliotekę szkolną;
- 6) boisko szkolne.

Art.83 Organizacja zajęć w pracowniach.

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia zobowiązany jest do zapoznania uczniów na pierwszej lekcji z regulaminem obowiązującym w pracowni.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia są odpowiedzialni za wykorzystanie sprzętu zgodnie z przeznaczeniem.
3. Każdy uczestnik zajęć jest odpowiedzialny za powierzone mu stanowisko i utrzymanie porządku.
4. Wszystkie czynności przy sprzęcie uczeń wykonuje na polecenie lub po uzgodnieniu z nauczycielem.

Art.84 Na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązuje szkolny strój sportowy.