

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA SPECJALNEJ w Zespole Szkół nr 1 im. Kazimierza Wielkiego w Mińsku Mazowieckim

Statut szkoły określa:

- I. Informacje o szkole
- II. Cele i zadania szkoły
- III. Organy szkoły
- IV. Organizację szkoły
- V. Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły
- VI. Nauczanie zdalne
- VII. Prawa i obowiązki uczniów
- VIII. Ocenianie wewnątrzszkolne
- IX. Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I INFORMACJA O SZKOLE

§ 1

1. Nazwa i siedziba szkoły: Branżowa Szkoła I stopnia Specjalna w Zespole Szkół nr 1 im. Kazimierza Wielkiego w Mińsku Mazowieckim ul. Budowlana 4.
2. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w branżowej szkole specjalnej.
3. Szkoła prowadzi oddział dla uczniów w zawodzie kucharz.
4. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w klasie Branżowej Szkoły I stopnia Specjalnej im. Kazimierza Wielkiego w Mińsku Mazowieckim,
 - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
 - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
 - 4) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia Specjalną im. Kazimierza Wielkiego w Mińsku Mazowieckim.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Miński
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz programu wychowawczo-profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów i ich środowiska.
2. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie, a w szczególności:
 - 1) zapewnienie realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego,
 - 2) umożliwienie absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
 - 3) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej i religijnej poprzez działalność stowarzyszeń i innych organizacji, w tym wolontariatu,
 - 4) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły, udzielanie im pomocy psychologicznej i pedagogicznej, a uczniom niepełnosprawnym zapewnienie pełnej integracji ze społecznością szkolną,
 - 5) zapewnienie opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie,
 - 6) zapewnienie uczniom warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 7) kształcenie kompetencji kluczowych.
3. W zakresie kształcenia szkoła realizuje następujące zadania:
 - 1) organizuje zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego w celu realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego w celu realizacji podstaw programowych kształcenia w zawodzie,
 - 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych,
 - 3) wyposaża uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiając zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych,
 - 4) podnosi standardy uczenia się i nauczania poprzez wykorzystywanie aktywizujących metod nauczania, rozwijanie technologii informacyjnej oraz indywidualizację procesu nauczania,
 - 5) umożliwia rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów i czynnie wspiera ich udział we wszelkiego rodzaju konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
 - 6) wspiera ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji,
 - 7) wdraża uczniów do aktywności i odpowiedzialności za własny rozwój,

- 8) rozwija kompetencje: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
- 9) wspiera wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej,
- 10) rozwija umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,
- 11) ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności,
- 12) przygotowuje uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji,
- 13) precyzyjnie określa wymagania edukacyjne i dostosowuje je do indywidualnych możliwości i predyspozycji uczniów,
- 14) zapewnia pomoc dydaktyczną uczniom mającym problemy w nauce,
- 15) zachęca do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy,
- 16) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym.

4. W zakresie wychowania szkoła realizuje następujące zadania:

- 1) dba o rozwój osobisty ucznia w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym,
- 2) wyrabia wśród uczniów poczucie współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę i czystość na terenie szkoły,
- 3) kształtuje właściwy stosunek do nauki i obowiązków szkolnych,
- 4) dba o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, bada przyczyny absencji, egzekwuje realizację obowiązku nauki,
- 5) uczy poszukiwania, odkrywania i dążenia na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia życiowych celów i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
- 6) uczy szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowania się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu patriotyzmu, szacunku dla dziedzictwa kulturowego,
- 7) kształtuje postawy: szacunku dla dobra, prawdy i piękna, szacunku dla tradycji i polskości, podejmowania odpowiedzialności, niesienia pomocy (służba, wolontariat),
- 8) tworzy warunki miłej i przyjaznej atmosfery poprzez budowanie prawidłowych relacji pomiędzy uczniami i nauczycielami, integrowanie środowiska uczniów, współpracę ze środowiskiem lokalnym, urozmaicenie aranżacji wnętrz i terenów przyszkolnych,
- 9) wspiera inicjatywy w zakresie uczestnictwa w życiu kulturalnym regionu i powiatu, pomocy koleżeńskiej, działalności społecznej i charytatywnej,
- 10) zachęca do świadomej pracy nad kształtowaniem swojego charakteru,
- 11) kształtuje postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i szanowania ich poglądów, umiejętności współdziałania i współtworzenia w szkole wspólnoty nauczycieli, uczniów i pozostałych pracowników; szczegółowe działania w zakresie wychowania określa Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny,
- 12) rozwija współpracę z rodzicami na różnych płaszczyznach działalności szkoły w zakresie tworzenia integralnego i spójnego procesu wychowania młodzieży szkolnej.

5. W zakresie opieki szkoła realizuje następujące zadania:

- 1) zapewnia poczucie bezpieczeństwa, pełną opiekę podczas wszystkich organizowanych zajęć obowiązkowych, dodatkowych, nadobowiązkowych, imprez szkolnych i przerw między zajęciami oraz wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 2) otacza opieką pielęgniarce zgodnie z przepisami normującymi funkcjonowanie służby zdrowia w szkołach,
- 3) organizuje zajęcia z nauczycielem wspomagającym, pedagogiem, pedagogiem specjalnym i psychologiem,
- 4) zapewnia pomoc ciężarnym uczennicom, którym umożliwia ukończenie szkoły,

- 5) zapewnia uczniom ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz przejawami patologii społecznej,
- 6) diagnozuje problem agresji i przemocy w środowisku szkolnym,
- 7) udziela wsparcia w rozwiązywaniu problemów i pomocy ofiarom przemocy przez współpracę z właściwymi instytucjami oraz oddziałuje na sprawców przemocy,
- 8) kształtuje wrażliwość i odpowiedzialność wśród wszystkich podmiotów szkoły w odniesieniu do wszystkich przejawów agresji i przemocy rówieśniczej,
- 9) prowadzi działalność profilaktyczną wśród grupy uczniów, która w relacjach rówieśniczych nie sprzyja tworzeniu środowiska bezpiecznego i przyjaznego innym uczniom,
- 10) zapewnia pomoc uczniom mającym trudności w nauce poprzez prowadzenie z nimi systematycznej pracy przez cały rok oraz zapoznanie ich z technikami skutecznego uczenia się,
- 11) zapewnia monitoring i jego obsługę oraz utrzymuje stałą współpracę ze służbami mundurowymi (policją, strażą miejską).

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

§ 4

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Zespołu,
 - 2) Rada Pedagogiczna Zespołu,
 - 3) Rada Rodziców Zespołu,
 - 4) Samorząd Uczniowski Zespołu.
2. Kompetencje organów szkoły określa Statut Zespołu.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 5

Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. Liczbę uczniów w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim określają odrębne przepisy.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. W szkole na zajęciach, o których mowa w ust. 3 i 4, podział na grupy jest obowiązkowy, z tym że grupa powinna liczyć nie mniej niż 5 uczniów. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w grupach i w formie określonych odrębnymi przepisami.

5. Naukę religii lub etyki, do wyboru przez uczniów, organizuje się na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
6. W szkole mogą być organizowane zajęcia pozalekcyjne rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów w wymiarze ustalonym przez Dyrektora Zespołu stosownie do posiadanych środków finansowych.
7. Zajęcia pozalekcyjne dla uczniów mogą prowadzić nauczyciele zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
8. Nauczanie indywidualne Dyrektor Zespołu organizuje na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
9. Szkoła może prowadzić dodatkowe zajęcia dla wszystkich uczniów z przedmiotów, dla których nie określono podstawy programowej, lecz program ten został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
10. Dyrektor Zespołu odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
11. ¹Czas trwania zajęć ustala się na 45 minut, a w uzasadnionych przypadkach może być skrócony do 30 minut lub wydłużony do 60 minut.

§ 6

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Zespołu.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor Zespołu, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dodatkowych dni wolnych określa rozporządzenie MEN w sprawie organizacji roku szkolnego
4. Organ prowadzący szkołę oraz Dyrektor Zespołu za zgodą organu prowadzącego mogą zawiesić zajęcia na czas określony zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oświatowych.
5. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są w CKZiU w Mińsku Mazowieckim.
6. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
7. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w szkole przez Dyrektora Zespołu.
8. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. W indywidualnym nauczaniu Dyrektor Zespołu określa sposób realizacji zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

¹ Uchwała nr 10/2026 Rady Pedagogicznej Zespołu z dnia 09 marca 2026 r.

§ 7

1. Zajęcia edukacyjne stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia ogólnego odbywają się w salach lekcyjnych.
2. Nadzór nad salami lekcyjnymi sprawuje Dyrektor Zespołu, który zapewnia ich wyposażenie warunkujące prawidłową realizację programu nauczania i bezpieczeństwa pracy.
3. Salą lekcyjną bezpośrednio opiekuje się wyznaczony przez Dyrektora Zespołu nauczyciel, który:
 - 1) sporządza i aktualizuje regulamin sali,
 - 2) dba o prawidłowe funkcjonowanie i organizację miejsc w sali ,
 - 3) nadzoruje właściwe korzystanie przez uczniów ze sprzętu znajdującego się w sali,
 - 4) nadzoruje przestrzeganie przez uczniów przepisów bhp,
 - 5) zgłasza do dyrekcji potrzebę naprawy sprzętu,
 - 6) zgłasza do dyrekcji na piśmie konieczność zdjęcia ze stanu sali zużytego sprzętu lub zakupu nowego.
4. Nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne w sali lekcyjnej :
 - 1) odpowiada za nią w czasie prowadzenia zajęć dydaktycznych,
 - 2) zapoznaje uczniów z regulaminem sali,
 - 3) zapewnia właściwą organizację miejsc w sali,
 - 4) nadzoruje przestrzeganie przez uczniów przepisów bhp oraz właściwego wykorzystywania urządzeń według instrukcji obsługi i ich przeznaczenia,
 - 5) odpowiada za uszkodzony sprzęt.
5. W sali lekcyjnej uczeń ma prawo:
 - 1) korzystać z sali tylko na zajęciach i pod nadzorem nauczyciela,
 - 2) korzystać ze sprzętu i urządzeń w granicach określonych przez nauczyciela,
 - 3) oczekiwać pomocy od nauczyciela prowadzącego zajęcia.
6. W sali lekcyjnej uczeń ma obowiązek:
 - 1) zapoznać się z regulaminem sali,
 - 2) przed przystąpieniem do pracy sprawdzić sprawność sprzętu, na którym będzie pracował,
 - 3) zgłosić nauczycielowi zauważone usterki i uszkodzenia sprzętu,
 - 4) użytkować sprzęt i urządzenia według instrukcji obsługi zgodnie z zasadami bhp i jego przeznaczeniem,
 - 5) wykonywać ćwiczenia zgodnie z zasadami higieny i bezpieczeństwa pracy,
 - 6) dostosować się do poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia,
 - 7) dbać o porządek na miejscu nauki,
 - 8) po zakończeniu zajęć zostawić porządek w miejscu nauki.

§ 8

1. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, a realizuje się go poprzez zapewnienie uczniom:
 - 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne,

- 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów,
 - 3) w czasie wyjść i wyjazdów poza teren szkolny.
2. Nauczyciel organizujący wyjście lub wyjazd uczniów poza teren szkoły odpowiada za ich zdrowie i bezpieczeństwo.
3. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
4. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:
- 1) Dyrektor Zespołu jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki; Dyrektor Zespołu nie przekazuje listy uczniów,
 - 2) szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów,
 - 3) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
5. Nauczyciel jako kierownik wycieczki obowiązany jest:
- 1) opracować program wycieczki i regulamin pobytu, wypełnić kartę wycieczki i przedłożyć ją dyrektorowi do zatwierdzenia,
 - 2) uzyskać zgodę rodziców (opiekunów prawnych) na udział ich dzieci w wycieczce (nie dotyczy wycieczki przedmiotowej realizowanej w ramach procesu dydaktycznego danego przedmiotu),
 - 3) sprawdzić, czy u uczniów nie występują przeciwwskazania zdrowotne ograniczające ich uczestnictwo w wycieczce (informacja, oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych),
 - 4) ustalić liczbę opiekunów i określić dla nich obowiązki,
 - 5) zapoznać uczniów z regulaminem wycieczki,
 - 6) przestrzegać zasad opieki nad uczniami:
 - a) sprawdzać stan liczebny uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
 - b) pamiętać, że tzw. czas wolny nie zwalnia nauczyciela odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów,
 - c) czuwać nad przestrzeganiem regulaminu, w razie potrzeby dyscyplinować uczestników,
 - d) w chwili wypadku koordynować przebieg akcji ratunkowej, ponosząc pełną odpowiedzialność za podjęte działania,
 - e) dbać o przestrzeganie ustalonych zasad opieki nad uczniami,
 - f) zapoznać uczestników z regulaminami obowiązującymi w miejscach noclegu, planami ewakuacji, regulaminami korzystania z różnych urządzeń itp.,
 - g) na wycieczkę zabrać dobrze wyposażoną apteczkę,
 - h) zwracać szczególną uwagę na bezpieczeństwo i przestrzeganie zasad i przepisów przeciwpożarowych,
 - i) sprawdzić imiennie, czy uczestnicy wycieczki są objęci jedną z form powszechnego ubezpieczenia dzieci i młodzieży, o ile nie podjąć w tym względzie odpowiednie czynności.
6. W czasie przejazdów autokarowych opiekunowie są zobowiązani do:

- 1) sprawdzania stanu liczebnego uczestników imprezy wycieczki w czasie oczekiwania oraz wewnątrz pojazdu,
 - 2) dopilnowania ładu i porządku przy wsiadaniu i zajmowaniu miejsc w pojeździe,
 - 3) przestrzegania zasady - nauczyciel wsiada ostatni i wysiada pierwszy,
 - 4) ustalenia sposobu porozumiewania się z kierowcą w czasie jazdy,
 - 5) zwracania uwagi na właściwe zachowanie się w oczekiwaniu na przejazd i w trakcie przejazdu,
 - 6) zapewnienia bezpiecznego wsiadania i wysiadania uczniów, a także w zależności od sytuacji przejścia do szkoły, miejsca zbiórki, zwiedzanego obiektu, po zakończeniu transportu zapewnienie bezpiecznego rozejścia się do domów, a w razie potrzeby, w zależności od usytuowania przystanku, miejsca zaparkowania, do przeprowadzania uczniów na drugą stronę jezdni,
 - 7) przestrzegania obowiązku wysiadania przez uczniów z pojazdu tylko na parkingach,
 - 8) zorganizowania bezpiecznego wysiadania w razie konieczności zatrzymania się na trasie, na skutek zaistniałych okoliczności zmuszających do opuszczenia pojazdu przez uczniów,
 - 9) zabezpieczenia wyjścia na prawe pobocze, zgodnie z obowiązującym kierunkiem jazdy i wyprowadzenie w bezpieczne miejsce.
 - 10) niedopuszczenia do przewozu uczniów w przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu zdrowia i życia.
7. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa uczniów określają odpowiednie regulaminy i procedury.

§ 9

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz na rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym, a jej potrzeba wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
 - 5) ze szczególnych uzdolnień,
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - 8) z choroby przewlekłej,
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole jest dobrowolne i nieodpłatne
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy klas oraz specjaliści,
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów,
 - 2) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi szkołami i placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia,
 - 2) rodziców ucznia,
 - 3) Dyrektora Zespołu,
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzących zajęcia z uczniem,
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania,
 - 6) poradni,
 - 7) asystenta edukacji romskiej,
 - 8) pomocy nauczyciela,
 - 9) pracownika socjalnego,
 - 10) asystenta rodziny,
 - 11) kuratora sądowego, organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, rewalidacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - 7) warsztatów,
 - 8) porad i konsultacji.
9. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
10. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
11. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Mińsku Mazowieckim oraz innymi placówkami wspierającymi pracę celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
 - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,

3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.

12. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

§ 10

1. Biblioteka szkolna i MCI (Multimedialne Centrum Informacyjne) służą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciel i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Organizacja biblioteki:

1) bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor, który:

- a) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
- b) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.

2) lokal biblioteki składa się z odrębnych pomieszczeń: wypożyczalni i Multimedialnego Centrum Informacji.

3. Z biblioteki i MCI korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.

4. Czas pracy biblioteki i MCI jest dostosowany do tygodniowego planu zajęć.

5. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami i samorządem uczniowskim, szczególnie w zakresie:

- 1) diagnozowania i zaspokajania potrzeb czytelnich uczniów, w tym uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- 2) pomocy w realizacji projektów edukacyjnych,
- 3) stwarzania warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych.

6. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami, szczególnie w zakresie:

- 1) kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
- 2) przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji,
- 3) przygotowywania materiałów dydaktycznych i literatury do prowadzenia zajęć z uczniami;
- 4) przygotowywania i realizacji przedsięwzięć szkolnych z wykorzystaniem księgozbioru biblioteki szkolnej,
- 5) współorganizowania i udziału w wycieczkach szkolnych.

7. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami i radą rodziców, szczególnie w zakresie:

- 1) diagnozowania i zaspokajania potrzeb czytelnich rodziców związanych z procesem wychowywania dzieci,
- 2) poradnictwa w zakresie doboru książek na nagrody dla uczniów, które mogą być finansowane ze środków rady rodziców,
- 3) pomocy w organizowaniu i prowadzeniu imprez i akcji na rzecz szkoły.

8. Biblioteka szkolna współpracuje z instytucjami kultury, oświaty, wychowania, bibliotekami, szczególnie w zakresie:
 - 1) realizowania grantów i projektów oświatowych,
 - 2) planowania zakupów książek i innych zasobów bibliotecznych,
 - 3) wymiany informacji o wydarzeniach promujących czytelnictwo,
 - 4) współorganizowania imprez o charakterze szkolnym i międzyszkolnym.
9. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą,
 - 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
10. Inne zadania biblioteki:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
 - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
 - 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,
 - 6) rozbudzenie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
 - 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.
11. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki i MCI określają ich regulaminy.

§ 11

1. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania Technikum w Zespole prowadzi internat szkolny zwany dalej Internatem.
2. Celem działalności Internatu jest zapewnianie wychowankom odpowiednich warunków mieszkaniowych oraz opieki wychowawczej sprzyjających uzyskiwaniu przez nich osiągnięć w nauce i wszechstronnemu rozwojowi osobowości.
3. Internat prowadzi działalność przez cały rok szkolny z wyłączeniem ferii zimowych i letnich, przerw świątecznych oraz innych dni wolnych wynikających z kalendarza organizacji roku szkolnego.
4. Szczegółową organizację opieki wychowawczej w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji internatu opracowany przez Dyrektora Zespołu do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji Internatu zatwierdza organ prowadzący Zespół po zaopiniowaniu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w zakresie jego zgodności z przepisami – do dnia 30 maja danego roku.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Internatu Kierownik Internatu, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający pracę wychowanków.
6. Podstawą działalności opiekuńczo-wychowawczej Internatu jest plan roczny, zatwierdzony przez radę wychowawczą internatu w terminie do 30 września.

7. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej w Internacie nie wynosi więcej niż 35 osób, z tym, że

- 1) liczba uczniów w grupie wychowawczej obejmującej wyłącznie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym odpowiada liczbie uczniów w oddziale szkoły specjalnej lub oddziale specjalnym w szkole ogólnokształcącej określonej w § 22 ust. 2,
- 2) liczba uczniów w grupie wychowawczej w internacie obejmującej także uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym wynosi nie więcej niż 25, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

8. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą w Internacie wynosi co najmniej 49 godzin zegarowych.

9. W Internacie jest zorganizowana opieka nocna od godz. 22.00 do godz. 6.00.

§ 12

1. Organami Internatu Technikum są:

- 1) Kierownik Internatu,
- 2) Rada Wychowawcza Internatu,
- 3) Młodzieżowa Rada Internatu.

2. Zadania Rady Wychowawczej Internatu:

- 1) inicjowanie i organizowanie różnych form działalności opiekuńczo-wychowawczej,
- 2) współudział w opracowaniu programu i planu działalności opiekuńczo-wychowawczej internatu,
- 3) dokonywanie analizy i oceny działalności opiekuńczej i gospodarczej internatu, ustalenie wniosków zmierzających do podnoszenia poziomu i efektywności pracy,
- 4) podejmowanie decyzji w sprawie nagradzania i karania wychowanków,
- 5) organizowanie samokształcenia wychowawców.

3. Zadania Młodzieżowej Rady Internatu:

- 1) współdecydowanie w sprawach wychowawczych i organizacyjnych internatu,
- 2) przedstawienie wniosków i opinii we wszystkich sprawach internatu,
- 3) wybieranie przedstawicieli do Rady Wychowawczej Internatu w danym roku szkolnym.

§ 13

1. W Internacie zatrudnia się pracowników pedagogicznych.

2. Pracownikami pedagogicznymi są:

- 1) Kierownik Internatu,
- 2) wychowawcy Internatu.

§ 14

1. O przyjęcie do Internatu może ubiegać się uczeń mieszkający w miejscowości, z której codzienny dojazd do szkoły jest niemożliwy lub w istotny sposób utrudniony.

2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych warunkami materialnymi, rodzinnymi, wychowawczymi lub zdrowotnymi do Internatu może być przyjęty uczeń zamieszkały w miejscowości będącej siedzibą Zespołu.

3. Pierwszeństwo w przyjęciu do Internatu przysługuje:
 - 1) sierotom, osobom przebywającym w placówkach opiekuńczo – wychowawczych oraz osobom umieszczonym w rodzinach zastępczych,
 - 2) dzieciom matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci,
 - 3) dzieciom z rodzin wielodzietnych,
 - 4) dzieciom matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolności do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów.
4. Podanie o przyjęcie do Internatu składa uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu.
5. Podanie rozpatruje szkolna komisja kwalifikacyjna powołana przez Dyrektora Zespołu.
6. Uczniowi, który nie został przyjęty do Internatu, przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Zespołu w terminie trzech dni. Odwołanie powinno być rozpatrzone w terminie siedmiu dni od jego wniesienia.

§ 15

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów w szkole organizowana jest stołówka szkolna.
2. Zainteresowani uczniowie mogą wykupić obiad jednorazowo lub miesięcznie z obiadów korzystają także uczniowie uzyskujący tą drogą pomoc socjalną.
3. Posiłki przygotowywane są w kuchni szkolnej zgodnie z zasadami zdrowego żywienia oraz normami żywieniowymi dla młodzieży z zachowaniem zasad HACCP.

§ 16

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Zespołu lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor Zespołu.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora Zespołu wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców Zespołu.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 17

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników ustala Dyrektor Zespołu.

§ 18

1. W szkole tworzy się stanowiska wicedyrektora i kierownika kształcenia praktycznego.
2. Wicedyrektor przede wszystkim zastępuje Dyrektora Zespołu podczas jego nieobecności, a w szczególności:
 - 1) organizuje pracę i nadzoruje wykonanie zadań zespołów przedmiotowych oraz zespołów zadaniowych,
 - 2) współpracuje z Dyrektorem Zespołu przy organizacji, przygotowywaniu i przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych, w tym wprowadza dane do systemu,
 - 3) wspólnie z Dyrektorem Zespołu prowadzi nadzór pedagogiczny, a w szczególności nad nauczycielami w trakcie awansu, w tym przygotowuje oceny pracy i dorobku zawodowego nauczycieli,
 - 4) przedstawia Dyrektorowi Zespołu i Radzie Pedagogicznej Zespołu wnioski ze sprawowanego nadzoru zgodnie z regulującym go rozporządzeniem,
 - 5) przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo- organizacyjnych:
 - a) szkolnych planów nauczania dla klas pierwszych,
 - b) rocznego programu rozwoju szkoły,
 - c) tygodniowego rozkładu zajęć pozalekcyjnych,
 - d) organizacji zastępstw doraźnych na czas nieobecności nauczycieli w dni dyżuru,
 - e) dokumentacji związanej z egzaminami zewnętrznymi,
 - f) kalendarza szkolnych imprez i uroczystości technikum,informacji o stanie pracy szkoły w przydzielonym zakresie na posiedzenia plenarnej rady pedagogicznej śródrocznej i zakończenia roku szkolnego,
 - 6) ustala z nauczycielami programy wchodzące w skład szkolnego zestawu programów nauczania i obowiązujące podręczniki oraz przekazuje do publicznej wiadomości,
 - 7) współpracuje z pedagogiem i radą pedagogiczną w zakresie uchwalenia programu wychowawczego- profilaktycznego,
 - 8) organizuje, obserwuje i hospituje bieżący tok działalności pedagogicznej nauczycieli szkoły, w tym wychowawców klas i pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa,
 - 9) organizuje zebrania rodziców / utrzymuje kontakty / z ramienia Dyrektora Zespołu rodzicami uczniów, a także przyjmuje tych rodziców i odpowiada na ich postulaty i skargi,
 - 10) współpracuje ze szkolną służbą zdrowia oraz z poradnią psychologiczno- pedagogiczną, a także z instytucjami sportowymi i kulturalnymi, dbając o wszechstronny rozwój uczniów.
 - 11) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli technikum i przedstawia dyrektorowi zespołu szkół i radzie pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 13) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad przestrzeganiem przez nauczycieli i uczniów

technikum zapisów statutu szkoły oraz zadań wynikających z planu rozwoju szkoły i harmonogramu wynikającego z planów pracy zespołów przedmiotowych,

14) kieruje pracą Rady Pedagogicznej Zespołu,

15) organizuje i nadzoruje nauczanie indywidualne zgodnie z przydzielonym przez organ prowadzący wymiarem godzin,

16) sporządza wykaz klas z technikum i nauczycieli przebywających na wycieczkach szkolnych, prowadzi prawidłową dokumentację i rozlicza przepracowane przez nauczycieli w trakcie wycieczek godziny,

17) kontroluje całokształt prac związanych z awansem zawodowym nauczycieli uczących w technikum,

18) Terminowo informuje nauczycieli o konkursach przedmiotowych i zawodach, prowadzi ich dokumentację,

19) organizuje pedagogizację rodziców, szkolenia nauczycieli/ uczniów, dba o różnorodność form spotkań,

20) dba o bezpieczeństwo i dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów technikum, prawidłowe pełnienie dyżurów na korytarzach w dni pełnionego dyżuru oraz wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia,

21) przygotowuje wg potrzeb sprawozdania wynikające z bieżącej działalności Technikum i Zespołu

22) zapoznaje się na bieżąco przepisy prawa oświatowego,

23) w uzgodnieniu z dyrektorem sporządza pisma urzędowe, odpowiada na pisma,

24) Wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Zespołu.

3. Kierownik kształcenia praktycznego w szczególności:

1) planuje i organizuje praktyczną naukę zawodu,

2) współdziała w opracowaniu arkusza organizacyjnego szkoły w zakresie praktycznej nauki zawodu,

3) współdziała w ustalaniu zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły w zakresie praktycznej nauki zawodu,

4) współorganizuje szkolenia dla nauczycieli zawodu związane z doskonaleniem zawodowym,

5) przygotowuje umowy z pracodawcami odnośnie przyjmowania uczniów na zajęcia praktycznej praktyki zawodowej wraz z załącznikami,

6) obserwuje zajęcia w ramach praktycznej nauki zawodu i prowadzi dokumentację obserwacji,

7) określa faktyczny stopień realizacji programu praktycznej nauki zawodu,

8) nadzoruje realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych i socjalno-bytowych w ramach praktycznej nauki zawodu,

9) kontroluje dokumentację uczniów związaną z praktyczną nauką zawodu,

10) nadzoruje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli regulaminu praktycznej nauki zawodu i przepisów BHP,

11) udziela pomocy instruktażowej zakładom pracy w zakresie prawidłowej organizacji szkolenia zawodowego,

12) monitoruje realizację praktycznej nauki zawodu – wizyty osobiste w zakładach pracy, rozmowy telefoniczne opiekunami praktycznej nauki zawodu.

4. Kierownik kształcenia praktycznego ponadto:

1) inicjuje i podtrzymuje kontakty z potencjalnymi pracodawcami – kontakt telefoniczny, e-mail, poczta tradycyjna, spotkania zawodowe,

2) prezentuje propozycje miejsc realizacji praktycznej nauki zawodu uczniom i omawia zakres obowiązków na danym stanowisku,

- 3) spotyka się z pracodawcami w celu przedstawienia kandydatów na praktyczną naukę zawodu,
- 4) ustala wspólnie z opiekunem praktycznej nauki zawodu tematykę i zakres zadań zawodowych dla poszczególnych uczestników,
- 5) zapewnia stały przepływ informacji między zakładami pracy a szkołą, umożliwiając obu stronom śledzenie na bieżąco wyników uzyskiwanych przez uczniów, zachowania, frekwencji,
- 6) kontakt on-line umożliwia uczniowi raportowanie postępu praktycznej nauki zawodu, zgłaszanie uwag, problemów i potrzeb oraz trójstronną komunikację ucznia, opiekuna oraz kierownika szkolenia praktycznego,
- 7) współpracuje ze szkolnymi zespołami przedmiotowymi zajmującymi się teoretyczną stroną szkolenia zawodowego,
- 8) formułuje wnioski dotyczące usprawnienia organizacji szkolenia zawodowego i podnoszenia poziomu kształcenia,
- 9) proponuje nagrody i wyróżnienia dla uczniów oraz udziela kar zgodnie ze Statutem Zespołu,
- 10) udziela w ramach stałych dyżurów w szkole porad i informacji dla uczniów i rodziców związanych z kształceniem praktycznym.

§ 19

1. Do obowiązków kierownika Internatu Technikum należy:

1) w zakresie Internatu:

- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością Internatu,
- b) organizowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej wychowawców,
- c) koordynowanie realizacji planu opiekuńczo-wychowawczego,
- d) przygotowywanie organizacji Internatu, planów pracy wychowawców oraz grafików wynikających ze specyfiki pracy placówki,
- e) przygotowywanie projektów niektórych dokumentów organizacji szkoły,
- f) prowadzenie czynności związanych z naborem do Internatu,
- g) zapewnianie warunków do rozwijania samorządności i samodzielności wychowanków,
- h) zapewnianie w miarę możliwości odpowiednich warunków do nauki i wypoczynku oraz realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych,
- i) współpraca z MRI i sekcjami działającymi w placówce,
- j) dbanie o właściwą atmosferę wychowawczą w internacie,
- k) inspirowanie do efektywnego wykorzystania czasu wolnego, służenie radą i pomocą np. w przygotowaniu uroczystości okolicznościowych itp.,
- l) udzielanie porad i pomocy wychowankom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle niepowodzeń szkolnych i kontaktów rówieśniczych,
- ł) współdziałanie z nauczycielami i rodzicami w zakresie postępów w nauce zachowaniu wychowanków,
- m) troska się o stan zdrowia i bezpieczeństwo wychowanków, kształtowanie nawyków higienicznych,
- n) czuwanie nad przestrzeganiem regulaminu Internatu,
- o) wymaganie od wychowanków poszanowania sprzętu,

- p) podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia poziomu i efektywności pracy,
- r) inicjowanie i organizowanie różnych form działalności opiekuńczo-wychowawczej,
- s) doskonalenie własnych umiejętności i podnoszenie poziomu wiedzy,
- t) zgłaszanie do kierownika administracji wszystkich usterek oraz nieprawidłowości, stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
- u) wykonywanie zapotrzebowania na dokonywanie zakupów artykułów biurowych, wyposażenia apteczki, sprzętu i urządzeń,
- w) prowadzenie księgi inwentarzowej Internatu,
- y) uzgadnianie wartościowo stanu inwentarza z zapisami w księgach prowadzonych przez pracownika administracji co najmniej raz w roku,
- z) uczestniczenie w inwentaryzacji na terenie placówki,
- ż) sporządzanie protokołów zniszczenia,
- ż) przestrzeganie ustalonego czasu pracy oraz regulaminu pracy, przepisów bhp i instrukcji ppoż. oraz zasad współżycia społecznego,
- aa) przestrzega zasad tajemnicy służbowej,
- ab) wykonywanie innych czynności służbowych, wynikających z działalności szkoły, zlecone przez Dyrektora Zespołu;

2) w zakresie stołówki:

- a) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania kuchni oraz stołówki, przygotowania i porcjowania posiłków zgodnie z normami, jak również przestrzegania czystości,
- b) nadzorowanie stosowanych zasad Dobrej Praktyki Produkcyjnej i Dobrej Praktyki Higienicznej oraz systemu HACCAP ,
- c) nadzorowanie dokonywanych wpisów w rejestrach, prowadzonych zgodnie z wymogami sanitarnymi i konserwacją urządzeń,
- d) branie udziału w pracach zespołu do wdrażania systemu HACCAP w stołówce,
- e) nadzorowanie powadzenia magazynu artykułów spożywczych i dokumentacji magazynowej,
- f) uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisów z zastosowaniem norm zapotrzebowania na energię i składniki odżywcze,
- g) nadzorowanie przestrzegania stawki żywieniowej,
- h) zamawianie kart żywieniowych na dany miesiąc
- i) sporządzanie wykazów należności za obiady uczniów korzystających z pomocy instytucji.

§ 20

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) przestrzeganie zapisów Statutu,
- 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
- 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu,
- 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów,

- 6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - 7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
 - 8) troska o poprawność językową uczniów,
 - 9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
 - 10) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
 - 11) aktywne uczestniczenia w zebraniach rady pedagogicznej,
 - 12) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
 - 13) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych,
 - 14) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem,
 - 15) wybór programów nauczania,
 - 16) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora Zespołu.

§ 21

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.
4. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:
 - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,
 - 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi.
5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Zespołu na wniosek zespołu przedmiotowego.
6. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
 - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,
 - 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania,
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
 - 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
 - 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.
7. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§ 22

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
 - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
 - 1) diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków,
 - 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
 - 3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - 4) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
 - 6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia,
 - 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się,
 - 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
 - 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów,
 - 10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.
3. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dziennik, arkusze ocen, świadectwa).
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

§ 23

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.

2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

- a) rekomendowaniu dyrektorowi realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w § 4 ust. 3 oraz w § 5 ustawy z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1-5.

2. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,

5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

§ 24

1. Bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) udostępniania zbiorów w bibliotece,
- 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
- 3) udzielania informacji o zbiorach,
- 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,
- 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się,
- 6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
- 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.

2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) gromadzenia zbiorów,
- 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów,
- 3) organizacji udostępniania zbiorów,
- 4) organizacji warsztatu informacyjnego.

3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:

- 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
- 2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
- 3) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu.

§ 25

1. Do zadań pracowników obsługi administracyjnej, finansowej i gospodarczej Zespołu należy prowadzenie spraw administracyjnych, finansowych i gospodarczych, a w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwych warunków działania Zespołu, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
- 3) wyposażenie Zespołu w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych,
- 4) zapewnienie sprawnego obiegu dokumentacji i korespondencji,
- 5) naliczanie i wypłacanie pracownikom wynagrodzeń i innych świadczeń,
- 6) prowadzenie spraw związanych ze szkolnictwem, kształceniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 7) prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 8) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
- 9) zarządzanie budynkami i lokalami Zespołu,
- 10) zapewnienie transportu, łączności i małej poligrafii na potrzeby Zespołu,

- 11) utrzymanie porządku i czystości oraz zabezpieczenie mienia Zespołu,
 - 12) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości, analiz, ocen i zbiorczych informacji.
2. Zakres obowiązków informatyka:
- 1) obsługa i konserwacja sprzętu komputerowego,
 - 2) zarządzanie siecią komputerową,
 - 3) obsługa systemów multimedialnych i nagłośnienia,
 - 4) wsparcie techniczne dla nauczycieli i uczniów,
 - 5) utrzymanie sprzętu peryferyjnego,
 - 6) zarządzanie zasobami IT,
 - 7) dbanie o bezpieczeństwo IT,
 - 8) planowanie i realizacja nowych instalacji,
 - 9) drobne naprawy sprzętu komputerowego,
 - 10) wsparcie podczas egzaminów i ważnych wydarzeń szkolnych,
 - 11) wykonywanie innych czynności na polecenie Dyrektora Zespołu w zakresie spraw związanych z zajmowanym stanowiskiem.
3. Zakres obowiązków specjalisty do spraw kadrowych:
- 1) kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - 2) przygotowywanie od strony formalno – prawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy,
 - 3) przygotowywanie i prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli;
 - 4) współpraca i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego,
 - 5) sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
 - 6) sporządzanie sprawozdań do GUS, MEN, SIO w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa oraz deklaracji PFRON,
 - 7) zbieranie i uzupełnianie SIO w zakresie danych pracowników oraz scalanie pozostałych danych – odpowiedzialność kompleksowego przekazania SIO w wymaganych terminach,
 - 8) przygotowywanie rozliczeń czasu pracy pracowników niepedagogicznych, urlopów i innych uprawnień i obowiązków zgodnie z KP i KN; prowadzenie ewidencji nieobecności pracowników,
 - 9) przygotowywanie do księgowości danych niezbędnych do naliczania wynagrodzeń, w tym sporządzanie zbiorowej listy godzin ponadwymiarowych, zastępstw pracowników pedagogicznych i ewentualnych godzin nadliczbowych pracowników administracyjno-obsługowych, sprawdzanie list płac pracowników szkoły pod względem kadrowym,
 - 10) współpraca z Głównym Księgowym w zakresie projektów budżetu i planowana wydatkowania na zaspokojenie uprawnień pracowniczych,
 - 11) ustalanie uprawnień pracowniczych i przygotowywanie decyzji Dyrektora Zespołu w zakresie: zmian wynagrodzenia pracowników, przyznawania dodatków motywacyjnych, funkcyjnych, specjalnych, nagród Dyrektora Zespołu, rozpoczęcia stażu o awans zawodowy przez nauczycieli, przydzielania opiekunów stażu nauczycielom, nadawania aktów stopnia awansu zawodowego nauczycielom, udzielania urlopów okolicznościowych i bezpłatnych, udzielania kar porządkowych i nagród, kierowania pracowników na szkolenie i doskonalenie,
 - 12) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z bhp, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, regulaminami, instrukcjami, procedurami, tj. m.in. przeprowadzaniem szkoleń bhp wstępnych i stanowiskowych pracowników przyjmowanych do pracy, organizowanie lekarskich badań okresowych i szkoleń bhp, pierwszej pomocy przedmedycznej, opiekunów wycieczek, itp. dla pracowników,

- 13) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z analizą i oceną ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 14) prowadzenie spraw kadrowych emerytów związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- 15) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy W Mińsku Mazowieckim i innymi instytucjami w zakresie HR, organizacji staży, przygotowania zawodowego itp.,
- 16) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów działu kadr do składnicy akt, obsługa poczty elektronicznej, selekcja i przesyłanie jej do pracowników wg kompetencji,
- 17) współpraca w zakresie współtworzenia innej dokumentacji i przestrzegania obowiązujących w szkole regulaminów związana ze sprawami pracowników zgodnie z przepisami prawa.

4. Zakres obowiązków specjalisty do spraw kancelarii:

- 1) zapewnia kulturalną, grzeczną i sprawną obsługę biurową szkoły, w tym bezpośrednią administracyjno-kancelaryjną obsługę pracowników, uczniów i zewnętrznych interesantów w zakresie usług kancelaryjnych,
- 2) załatwia, zgodnie z obowiązującymi przepisami, sprawy związane z przyjęciem uczniów do szkoły i przejściem młodzieży do innej szkoły,
- 3) prowadzi księgę uczniów i ich dokumentację przebiegu nauczania,
- 4) prowadzi sprawy związane z drukami ścisłego zachowania (świadczenia, dyplomy, legitymacje, itp.) i ich rejestru,
- 5) obsługuje system SIO w zakresie uczniów,
- 6) prowadzi składnicę akt, właściwie archiwizuje dokumentację obowiązującą w szkole, z wyłączeniem dokumentacji działu księgowości i administracji, dla których prowadzi się oddzielną składnicę akt,
- 7) prowadzi dokumentację przebiegu egzaminu maturalnego z zachowaniem tajemnicy o danych osobowych uczniów i właściwie ją przechowuje,
- 8) prowadzi rejestr ofert biorących udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
- 9) sporządza sprawozdawczość w zakresie wykonywanych zadań,
- 10) współtworzy pisma w zakresie spraw prowadzonych przez Dyrektora Zespołu i kadrę kierowniczą,
- 11) prowadzi ewidencję zwolnień uczniów z niektórych zajęć, przygotowując projekty decyzji dla Dyrektora Zespołu,
- 12) prowadzi obowiązujące w szkole rejestry: decyzji, zarządzeń, uchwał, skarg i wniosków, nieobecności nauczycieli, itp.,
- 13) wystawia różne druki, zaświadczenia, duplikaty, odpisy, legitymacje, itp. zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 14) przygotowuje do oprawy arkusze ocen,
- 15) kieruje ruchem gości i interesantów, organizując spotkania z Dyrektorem Zespołu,
- 16) prowadzi terminarz spotkań służbowych Dyrektora Zespołu,
- 17) dba o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej, zachowuje dyskrecję i tajemnicę załatwianych spraw,
- 18) bezpośrednio współpracuje z Dyrektorem Zespołu w zakresie spraw, druków i dokumentacji obowiązującej uczniów.

5. Zakres obowiązków referenta:

- 1) zapewnia kulturalną, grzeczną i sprawną obsługę kancelaryjno-biurową szkoły,
- 2) obsługa korespondencji (w tym poczty elektronicznej) przychodzącej, wychodzącej oraz wewnętrznej (m.in. rejestrowanie oraz segregowanie wpływających dokumentów, sprawdzanie i segregowanie poczty wewnętrznej przekazywanej pomiędzy wydziałami organizacyjnymi szkoły, wysyłanie/odbieranie paczek oraz obsługa firm kurierskich

- w zakresie przesyłek, prowadzenie i nadzór nad prawidłowym obiegiem korespondencji w szkole,
- 3) obsługa systemów e-sekretariat i dziennik elektroniczny, bieżące dokonywanie w nich zaistniałych zmian, związanych z danymi uczniów,
 - 4) prowadzi sprawy kancelaryjne dla potrzeb rady pedagogicznej, uczniów i ich rodziców,
 - 5) na bieżąco kontroluje realizację obowiązku nauki i współpracuje z urzędami gmin i miast,
 - 6) sporządza sprawozdawczość w zakresie wykonywanych zadań,
 - 7) wystawia delegacje dla pracowników, którzy uzyskali zgodę Dyrektora,
 - 8) prowadzi ewidencję wystawionych delegacji,
 - 9) śledzi na stronach KO w Warszawie, MEN, OKE, CKE, MON i na bieżąco informuje Dyrektora zespołu o ważnych wydarzeniach i zmianach w prawie, mających wpływ na funkcjonowanie szkoły,
 - 10) dba o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej, zachowuje dyskrecję i tajemnicę załatwianych spraw,

6. Zakres obowiązków specjalisty do spraw administracji:

- 1) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 2) oznakowanie zakupionego sprzętu,
- 3) wydawanie kart drogowych, sprawdzanie prawidłowości ich wypełnienia, rozliczanie zużycia paliwa,
- 4) zakupy środków czystości, art. piśmiennych, biurowych i innych niezbędnych do prawidłowego zabezpieczenia funkcjonowania szkoły,
- 5) opisywanie faktur i przekazywanie ich do księgowości,
- 6) sporządzanie zapotrzebowani na przysługującą pracownikom odzież roboczą i ochronną zgodnie z obowiązującymi przepisami i jej zakup,
- 7) prowadzenie kartotek wydawanej odzieży ochronnej i roboczej,
- 8) sporządzanie podkładek do rozliczeń z odbiorcami energii elektrycznej, ciepłej, wody, odprowadzenie ścieków i przekazywanie ich do działu księgowości,
- 9) pisanie pism i zleceń na zakupy, naprawy i usługi,
- 10) rozliczanie majątku szkoły w oparciu o sporządzone przez komisję spisy z natury,
- 11) spisywanie wybrakowanych przez komisję pozycji ze stanu w oparciu o sporządzone przez komisję protokoły.

7. Zakres obowiązków kierownika gospodarczego:

- 1) ustalanie potrzeb zakupu narzędzi i sprzętu dla pracowników gospodarczych i konserwatorów,
- 2) wystawianie zamówień na sprzęt i materiały oraz zleceń na naprawy bieżące i usługi,
- 3) ustalanie zakresu czynności podległego personelu,
- 4) zaopatrywanie szkoły w niezbędny sprzęt,
- 5) sporządzanie protokołów wybrakowani zużytego sprzętu,
- 6) współpraca z firmą ubezpieczeniową w zakresie ubezpieczenia mienia Zespołu,
- 7) sporządzanie umów (energia elektryczna, woda, wywóz śmieci, wynajem pomieszczeń szkolnych),
- 8) utrzymanie czystości na terenie Zespołu i zapewnienie przestrzegania BHP,
- 9) opieka i utrzymanie w należytym porządku sprzętu ppoż.,
- 10) nadzór nad utrzymaniem w należytym stanie technicznym kotłowni szkolnej,
- 11) dokonywanie przeglądu technicznego szkoły,

- 12) współpraca z głównym księgowym w zakresie prawidłowej realizacji budżetu zgodnie z przepisami finansowymi,
- 13) współpraca z głównym księgowym w zakresie zabezpieczenia środków finansowych potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania Zespołu,
- 14) współpraca z kierownikiem Internatu w zakresie prawidłowej działalności gospodarczej i socjalno-bytowej młodzieży,
- 15) utrzymanie budynków i pomieszczeń zajmowanych przez szkołę i teren Zespołu we właściwym stanie technicznym,
- 16) kierowanie pracami remontowymi w budynkach szkolnych i na terenie Zespołu,
- 17) kompletowanie dokumentacji przetargowej,
- 18) wydawanie kart drogowych, sprawdzanie prawidłowości ich wypełnienia, rozliczanie zużycia paliwa,
- 19) ustalanie grafiku dyżurów obsługi i rozliczanie ich czasu pracy,
- 20) wykonywanie innych prac nie zawartych w zakresie obowiązków, a wynikających z bieżących potrzeb Zespołu.

8. Zakres obowiązków woźnego:

- 1) czas pracy od godz. 7³⁰ - 15³⁰,
- 2) w razie konieczności praca w systemie zmianowym – praca w dyżurach zgodnie z wyznaczonym grafikiem, w tym wykonywanie obowiązków portiera,
- 3) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 4) pełnienie dyżuru przy drzwiach wejściowych celem zabezpieczenia przed wejściem osób niepożądanych,
- 5) prowadzenie rejestru osób wchodzących do budynku szkoły, które nie są pracownikami lub uczniami szkoły oraz powiadamianie sekretariatu,
- 6) dbanie o bezpieczeństwo sprzętu szkolnego oraz urządzenia instalacyjne, łącznie ze sprzętem ochrony przeciwpożarowej, a w związku z tym dokonywanie drobnych napraw, poprawek niewymagających specjalnej wiedzy fachowej,
- 7) troszczenie się o czystość w okolicy portierni i przed wejściem do szkoły oraz pomoc w dekoracji budynków w związku z uroczystościami państwowymi i szkolnymi,
- 8) w okresie zimowym odśnieżanie chodników i posypywanie ich piachem.
- 9) zabezpieczanie szkoły w kredę,
- 10) dysponowanie kluczami do wszystkich pomieszczeń szkoły,
- 11) informowanie kierownika gospodarczego lub Dyrektora Zespołu i wicedyrektorów o wszelkich zauważonych usterkach i nieprawidłowościach w zachowaniu młodzieży w szkole lub na placu szkolnym oraz podejmowanie stosownej interwencji,
- 12) współpraca z nauczycielami w celu przestrzegania przez uczniów obowiązków statutowych
- 13) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły, a zlecone przez kierownika gospodarczego lub Dyrektora Zespołu,
- 14) obsługa monitoringu szkolnego i kontrola pracy monitoringu.

9. Zakres obowiązków szatniarza:

- 1) przyjmowanie i wydawanie odzieży w szatni,
- 2) pilnowanie odzieży pozostawionej w szatni, przechowywanie jej w ładzie i porządku.
- 3) sprzątnięcie wyznaczonego rejonu, tj. pomieszczeń szatni z numerkami,
- 4) pomoc personelowi szkoły w realizacji przestrzegania przez uczniów Statutu Zespołu, zachowania ładu i porządku oraz dyscypliny,
- 5) ponoszenie materialnej odpowiedzialności za powierzoną odzież,

- 6) obowiązek wyegzekwowania umownej kwoty pieniężnej za zagubione numerki z szatni,
 - 7) pomoc w generalnych porządkach w okresie ferii, przerw świątecznych i wakacji na terenie szkoły,
 - 8) wykonywanie drobnych prac remontowych na terenie szkoły niewymagających specjalistycznych kwalifikacji,
 - 9) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły, a zleconych przez kierownika gospodarczego lub Dyrektora Zespołu,
 - 10) w razie konieczności praca w systemie zmianowym w dyżurach zgodnie z wyznaczonym grafikiem lub na portierni szkolnej.
10. Zakres obowiązków sprzątaczk szkolnej:
- 1) punktualne rozpoczynanie pracy i przebywanie na terenie Zespołu w czasie wykonywania obowiązków służbowych,
 - 2) w trakcie dyżurów dbanie o czystość sanitariatów i korytarzy, uzupełnianie w sanitariatach w razie potrzeby papieru toaletowego, mydła i ręczników,
 - 3) sprzątanie codzienne po zakończonych zajęciach wykonywane zgodnie z indywidualnym przydziałem czynności wyznaczonym przez kierownika gospodarczego lub dyrektora Zespołu, które obejmuje:
 - a) wietrzenie pomieszczeń,
 - b) zamiatanie podłóg, korytarzy, klatek schodowych,
 - c) wycieranie podłóg, korytarzy, klatek schodowych, ławek, stołów, krzeseł, szaf, parapetów okiennych, tablic,
 - c) czyszczenie i froterowanie wg potrzeb i obowiązujących zasad konserwacji,
 - d) opróżnianie koszy,
 - e) wyszorowanie urządzeń higieniczno-sanitarnych, wymycie podłóg i przeprowadzenie codziennej dokładnej dezynfekcji,
 - e) podlewanie kwiatów,
 - h) po zakończeniu sprzątania zamknięcie drzwi i okien w pomieszczeniach budynków Zespołu, sprawdzenie kurków wodociągowych i wyłączenie światel.
 - 4) sprzątanie okresowe:
 - a) oprócz wymienionych czynności codziennych w razie potrzeby wykonywanie innych czynności wynikających z podstawowych wymagań higieny, a mianowicie: usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów, wyszorowanie ławek i krzeseł, umycie zabrudzonych części ścian, drzwi, ram okiennych i szyb,
 - b) porządkowanie szkoły podczas przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich,
 - c) sprzątanie generalne wszystkich pomieszczeń budynków Zespołu,
 - 5) dobra orientacja w zakresie przepisów BHP, bezpieczeństwa młodzieży oraz znajomość instrukcji ppoż.
 - 6) piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego – w przypadku awarii sprzętu natychmiastowe zgłaszanie przełożonym,
 - 7) wykonywanie innych czynności służbowych wynikających z potrzeby szkoły, zleconych przez kierownika gospodarczego lub Dyrektora Zespołu,
 - 8) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
 - 9) informowanie kierownika gospodarczego lub Dyrektora Zespołu o wszelkich zauważonych usterkach i nieprawidłowościach.
11. Zakres obowiązków elektryka:
- 1) naprawa i konserwacja instalacji elektrycznej w budynkach szkoły, internatu, sali gimnastycznej, stołówki i kuchni,
 - 2) naprawa i konserwacja instalacji podziemnej i naziemnej na terenie Zespołu,
 - 3) naprawa oświetlenia i gniazd w salach i pomieszczeniach Zespołu,

- 4) naprawa i konserwacja sprzętu elektrycznego w kuchni i stołówce,
 - 5) naprawa i konserwacja oświetlenia terenu szkoły,
 - 6) dbanie o powierzony sprzęt służbowy,
 - 7) bieżące kontrolowanie pracy dzwonków szkolnych,
 - 8) powiadamianie o zauważonych usterkach lub nieprawidłowościach instalacji elektrycznej kierownika gospodarczego,
 - 9) wykonywanie innych prac niezawartych w zakresie obowiązków, a wynikających z bieżących potrzeb szkoły
 - 10) udział w zakupach materiałów elektrycznych niezbędnych do napraw bieżących instalacji elektrycznej i zleconych przez kierownika gospodarczego.
12. Zakres obowiązków hydraulika:
- 1) naprawa i konserwacja instalacji wodno-kanalizacyjnej w budynkach Zespołu (naprawa łazienek i wc),
 - 2) naprawa i konserwacja instalacji centralnego ogrzewania w budynkach Zespołu (odpowietrzanie układów ,likwidacja przecieków),
 - 3) konserwacja kotłowni szkolnej,
 - 4) czyszczenie filtrów przy pompach cyrkulacyjnych, kontrola zaworów bezpieczeństwa przy piecach,
 - 5) czyszczenie filtra poziomego pompy uzupełniającej konsensie pieca parowego,
 - 6) kontrola zaworów bezpieczeństwa przy piecach,
 - 7) uzupełnianie środka uzdatniającego stację uzdatniania wody co,
 - 8) płukanie stacji uzdatniania wody,
 - 9) w okresach zimowych nadzór nad prawidłową temperaturą w układzie centralnego ogrzewania,
 - 10) przygotowanie pieców do badań okresowych przez dozór techniczny,
 - 11) na bieżąco kontrola instalacji gazowej.
13. Zakres obowiązków starszego rzemieślnika:
- 1) naprawa z zakresu stolarki i ślusarki (remonty drzwi, ławek, krzeseł, gablot, zamków itp.),
 - 2) naprawy sprzętu sportowego w sali gimnastycznej i na boisku sportowym,
 - 3) naprawa łóżek i szaf oraz innych mebli w internacie,
 - 4) naprawy urządzeń w siłowni internatu i sali gimnastycznej,
 - 5) szklenie okien w budynkach Zespołu,
 - 6) dbanie o gotowość sprzętu p. pożarowego,
 - 7) naprawy i konserwacja sprzętu i wyposażenia stołówki i kuchni,
 - 8) naprawy podłóg w salach i pomieszczeniach budynków Zespołu,
 - 9) naprawy instalacji sanitarnych w budynkach Zespołu,
 - 10) dbałość o powierzony sprzęt,
 - 11) zgłaszanie zapotrzebowania na części i narzędzia potrzebne do wykonywania napraw,
 - 12) informowanie kierownika gospodarczego lub dyrektora o wszelkich zauważonych usterkach i nieprawidłowościach,
 - 13) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły, a zleconych przez kierownika gospodarczego lub Dyrektora Zespołu,
 - 14) dbanie o bezpieczeństwo budynków i całości sprzętu szkolnego.
14. Zakres obowiązków robotnika gospodarczego:
- 1) dozorowanie terenu wraz z zabudowaniami należącymi do Zespołu,
 - 2) sprawdzanie, czy po zakończeniu zajęć są pozamykane drzwi i okna w poszczególnych budynkach,
 - 3) sprawdzanie, czy w budynkach szkolnych są pozakręcane krany wodociągowe,

- 4) w przypadku pęknięć przewodów lub awarii zaworu i wycieku wody zabezpieczenie wycieku w miarę możliwości i zebranie wody z podłogi, a przy poważniejszych awariach zawiadomienie kierownika gospodarczego lub Dyrektora Zespołu,
 - 5) w przypadku zauważenia pożaru na terenie obiektu wezwanie straży pożarnej, zawiadomienie kierownika gospodarczego i Dyrektora Zespołu, a w przypadku małego ogniska pożaru przystąpienie do gaszenia,
 - 6) wypraszenie z terenu Zespołu obcych osób, w poważniejszych przypadkach wezwanie policji,
 - 7) o zmroku zapalanie światła na terenie i na kominie, a o świcie gaszenie; o niepalących się punktach świetlnych informowanie konserwatora lub kierownika gospodarczego.
 - 8) wykonywanie w czasie pracy obchodu terenu, zbieranie papierów, suchych gałęzi, które spadły z drzew, koszenie trawy, zimą posypywanie piaskiem ciągów pieszych,
 - 9) obsługa kotłowni, kontrola pracy pieców centralnego ogrzewania, obserwowanie temperatury na piecach, kontrola zaworów i instalacji, obserwowanie temperatury na piecach, kontrola zaworów i instalacji.
 - 10) obsługa pieca parowego służącego do utrzymywania ciepłej wody użytkowej dla potrzeb kuchni i internatu,
 - 11) codzienne odmulanie pieca parowego,
 - 12) na bieżąco uzupełnianie wody w kondensie pieca parowego,
 - 1) w razie potrzeby uzupełniać środek uzdatniający wody co i płukanie stacji uzdatniania wody,
 - 13) codzienne sprawdzanie ilości zużytego gazu, sprawdzanie działania gazomierza,
 - 14) bieżące sprawdzanie instalacji gazowej (w przypadku zauważenia nieszczelności instalacji zawiadomić pogotowie gazowe i kierownika gospodarczego),
 - 15) dbanie o czystość i porządek w pomieszczeniach kotłowni i portierni,
 - 16) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły, a zleconych przez kierownika gospodarczego lub Dyrektora Zespołu.
15. Zakres obowiązków robotnika do prac ciężkich:
- 1) pomoc przy rozładunku produktów spożywczych dostarczonych do stołówki,
 - 2) znieśnięcie produktów spożywczych do magazynu,
 - 3) przenoszenie wydanego towaru z magazynu na kuchnię do obróbki wstępnej,
 - 4) pomoc w obróbce wstępnej produktów spożywczych (ziemniaki, warzywa itp.),
 - 5) pomoc w wykonywaniu prac porządkowych na terenie kuchni, stołówki, toalet,
 - 6) przenoszenie ciężkich naczyń związanych z procesem żywienia w stołówce,
 - 7) ustawianie stołów i krzeseł w stołówce, sprawdzanie ich stanu technicznego i informowanie o zaistniałych usterkach kierownika internatu,
 - 8) bezwzględne zachowanie zasad dobrej praktyki higienicznej i dobrej praktyki porządkowej.
16. Zakres obowiązków intendenta:
- 1) punktualne rozpoczynanie pracy na terenie zakładu lub w miejscu oddelegowania przez przełożonego,
 - 2) stosowanie zasad Dobrej Praktyki Produkcyjnej i Dobrej Praktyki Higienicznej oraz systemu HACCAP,
 - 3) dokonywanie wpisów w rejestrach, prowadzonych zgodnie z wymogami sanitarnymi,
 - 4) branie udziału w pracach zespołu do wdrażania systemu HACCAP na stołówce,
 - 5) powadzenie magazynu artykułów spożywczych i dokumentacji magazynowej
 - 6) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego i sporządzanie miesięcznych i rocznych rozliczeń, codzienne wyliczanie raportu żywnościowego,
 - 7) dokonywanie wpisów do ewidencji ilościowo – wartościowej za pomocą właściwego programu komputerowego,

- 8) przygotowanie wartości poszczególnych pakietów na przetargi artykułów spożywczych na stołówkę,
 - 9) planowanie i układanie jadłospisów z zastosowaniem norm zapotrzebowania na energię i składniki odżywcze,
 - 10) planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich codziennie do dokumentacji,
 - 11) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe ich zabezpieczenie przed zniszczeniem,
 - 12) stosowanie zasad ujętych w instrukcji obiegu dokumentacji finansowo-księgowej,
 - 13) wydawanie kart żywieniowych dla osób korzystających z wyżywienia, które nie są zakwaterowane w internacie,
 - 14) terminowe sporządzanie i przedkładanie kierownikowi danych odnośnie ilości obiadów uczniów finansowanych przez instytucje,
 - 15) dbanie o estetykę ubioru – fartuch i nakrycie głowy,
 - 16) zgłaszanie kierownikowi wszystkich usterek oraz nieprawidłowości, stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
 - 17) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny, przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów bhp i instrukcji ppoż. oraz zasad współżycia społecznego,
 - 18) ponoszenie odpowiedzialność w przypadku stwierdzenia uchybień w powyższym zakresie przez kontrolę sanepidu,
 - 19) przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej,
 - 20) wykonywanie innych czynności służbowych wynikających z potrzeby szkoły, zleconych przez kierownika gospodarczego lub Dyrektora Zespołu.
17. Zakres obowiązków kucharki:
- 1) punktualne rozpoczynanie pracy i przebywanie na stołówce w czasie wykonywania obowiązków służbowych,
 - 2) współodpowiedzialność za całokształt pracy kuchni,
 - 3) stosowanie zasad Dobrej Praktyki Produkcyjnej i Dobrej Praktyki Higienicznej oraz systemu HACCAP,
 - 4) dokonywanie wpisu w rejestrach, prowadzonych zgodnie z wymogami sanitarnymi,
 - 5) obecność przy układaniu jadłospisów i przestrzeganie ich,
 - 6) wstępna obróbka wszelkich surowców do produkcji posiłków - mycie, obieranie, czyszczenie,
 - 7) rozdrabnianie surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn,
 - 8) przygotowywanie potraw zgodnie z recepturą i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi,
 - 9) racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów,
 - 10) właściwe porcjowanie posiłków według przewidzianych norm i zgodne z podanym stanem do żywienia w danym dniu,
 - 11) dbanie o zgodność kaloryczną przygotowywanych potraw i prawidłowe wartości odżywcze,
 - 10) dbanie o estetykę ubioru – fartuch i nakrycie głowy,
 - 13) zgłaszanie szefowi kuchni lub kierownikowi wszystkich usterek oraz nieprawidłowości, stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
 - 14) utrzymywanie czystości na stanowisku pracy, sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni i innych pomieszczeń w wydzielonym rejonie,

- 15) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny, przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów bhp i instrukcji ppoż. oraz zasad współżycia społecznego,
 - 16) ponoszenie odpowiedzialność w przypadku stwierdzenia uchybień w powyższym zakresie przez kontrolę sanepidu,
 - 17) przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej,
 - 18) wykonywanie innych czynności służbowych wynikających z potrzeby szkoły zleconych przez kierownika gospodarczego lub Dyrektora Zespołu.
18. Zakres obowiązków pomocy kuchennej:
- 1) punktualne rozpoczynanie pracy i przebywanie na stołówce w czasie wykonywania obowiązków służbowych,
 - 2) stosowanie zasad Dobrej Praktyki Produkcyjnej i Dobrej Praktyki Higienicznej oraz systemu HACCAP,
 - 3) dokonywanie wpisu w rejestrach, prowadzonych zgodnie z wymogami sanitarnymi
 - 4) wstępna obróbka wszelkich surowców do produkcji posiłków – mycie, obieranie, czyszczenie,
 - 5) rozdrabnianie surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn,
 - 6) pomoc w przygotowywaniu potraw zgodnie z wytycznymi kucharza i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi ,
 - 7) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,
 - 8) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich punktualnie o wyznaczonej godzinie,
 - 9) mycie i wyparzanie naczyń oraz sprzętu kuchennego
 - 10) dbanie o estetykę ubioru – fartuch i nakrycie głowy,
 - 11) zgłaszanie szefowi kuchni lub kierownikowi wszystkich usterek oraz nieprawidłowości, stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
 - 13) utrzymywanie czystości na stanowisku pracy, sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni i innych pomieszczeń w wydzielonym rejonie,
 - 14) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny, przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów bhp i instrukcji ppoż. oraz zasad współżycia społecznego,
 - 15) ponoszenie odpowiedzialność w przypadku stwierdzenia uchybień w powyższym zakresie przez kontrolę sanepidu,
 - 16) przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej,
 - 17) wykonywanie innych czynności służbowych wynikających z potrzeby szkoły zleconych przez kierownika gospodarczego lub Dyrektora Zespołu.
19. Zakres obowiązków inspektora bhp:
- 1) wszystkim nowo zatrudnionym pracownikom lub zmieniającym stanowisko pracy udziela szkolenia wstępnego – instruktażu ogólnego, a szkolenie powyższe dokumentuje wydanym zaświadczeniem,
 - 2) sporządza protokoły powypadkowe pracowników i uczniów szkoły,
 - 3) kontroluje zasadność przydzielania środków ochrony indywidualnej, sprawdza na stanowiskach pracy czy są stosowane zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 4) niezwłocznie zawiadamia pracodawcę o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzega współpracowników i uczniów, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, wstrzymuje pracę maszyn i urządzeń w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia oraz zdrowia pracowników i uczniów,

- 5) dokonuje okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz sporządza stosowną dokumentację, wspólnie z pracodawcą informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
 - 6) współdziała z pracodawcą, społecznym inspektorem pracy w tworzeniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki,
 - 7) wspólnie z pracodawcą organizuje stanowiska pracy i nauki zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny oraz zgodnie z wymogami ergonomii,
 - 8) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi ze środowiskiem pracy,
 - 9) przynajmniej raz w roku wspólnie z pracodawcą oraz społecznym inspektorem pracy dokonuje przeglądu placówki jej wyposażenia oraz otoczenia pod kątem zapewnienia bezpiecznych warunków pracy i nauki – identyfikacja zagrożeń (diagnoza stanu bhp),
 - 10) pracownik służby bhp na bieżąco informuje pracodawcę o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, jest autorem wniosków zmierzających do usunięcia tych zagrożeń,
 - 11) występuje do pracodawcy o nałożenie kar porządkowych w stosunku do osób naruszających przepisy i zasady bhp,
 - 12) niezwłocznie odsuwa od pracy pracowników, którzy swoim sposobem pracy lub zachowaniem stwarzają bezpośrednie zagrożenia życia i zdrowia pracowników lub uczniów,
 - 13) w sposób rzetelny i fachowy prowadzi dokumentację związaną z wypadkami pracowników oraz uczniów (ustala przyczyny i okoliczności), podejmuje działania profilaktyczne mające na celu zapobieganie na przyszłość podobnych zdarzeń.
 - 14) obsługuje sprawozdania GUS w zakresie wypadków .
20. Stanowiska pracy i liczbę etatów pracowników, o których mowa w ust. 1 –19, określa arkusz organizacji Zespołu.

§ 26

1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.
2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określony w porozumieniu z Dyrektorem.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZANIE ZDALNE

§ 27

1. Zajęcia w Zespole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3.

2. W szczególnych sytuacjach, w razie wystąpienia sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły, Dyrektor Zespołu odpowiada za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w ramach tej organizacji zadań.

3. Do zadań, o których mowa w ust. 2 należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie zadań nauczycielom i nadzorowanie ich pracy,
- 2) informowanie zdalne (na stronie internetowej, po przez dziennik elektroniczny, telefonicznie lub w zwyczajowo przyjęty sposób, niewymagający kontaktów osobistych rodziców uczniów) o najważniejszych zmianach trybu pracy szkoły,
- 3) ustalanie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) ustalanie sposobu dokumentowania realizacji zadań szkoły,
- 5) zapewnienie każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazywanie informacji o formie i terminach tych konsultacji,
- 6) ustalanie we współpracy z nauczycielami:
 - a) sposobu komunikowania się z uczniami i rodzicami,
 - b) formy przekazywania treści utrwalających wiedzę oraz ilości przekazywanego materiału w danym dniu,
 - c) metody monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności,
 - d) formy informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
 - e) źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
 - f) trybu konsultacji ucznia i rodzica z nauczycielem,
 - g) modyfikacji programu nauczania w razie potrzeby.

§ 28

1. W czasie ograniczenia funkcjonowania jednostki nauka w szkole jest realizowana na odległość.

2. W przypadku wystąpienia trudności w organizacji zajęć Dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z organem prowadzącym określa inny sposób ich realizowania.

3. Za organizację kształcenia na odległość odpowiada Dyrektor Zespołu.

4. Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli online (w czasie rzeczywistym), indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi czy też wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek oraz inne formy nauki ucznia (w tym wykonywanie prac domowych, ćwiczeń, lektura).

5. Dyrektor Zespołu przy współpracy z nauczycielami ustala, w jakich godzinach nauczyciele będą pracować zdalnie i komunikować się z uczniami.

6. W przypadku gdy uczeń nie ma możliwości udziału w zajęciach z przyczyn obiektywnych

(przebywanie w strefie bez zasięgu Internetu, braku odpowiednich narzędzi do komunikacji zdalnej)), informuje o tym swojego wychowawcę.

7. Podczas organizacji kształcenia na odległość Dyrektor Zespołu uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, uwzględniając przy tym zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu, etap kształcenia uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów.

8. Działania w ramach zdalnego nauczania mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:

- 1) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów,
- 2) zintegrowaną platformę edukacyjną,
- 3) dzienniki elektroniczne,
- 4) komunikację poprzez pocztę elektroniczną,
- 5) media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu,
- 6) lekcje online,
- 7) programy telewizji publicznej i audycje radiowe,
- 8) zamieszczone na stronie internetowej szkoły informacje i materiały edukacyjne,
- 9) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada,
- 10) dostarczenie wydrukowanych materiałów do ucznia,
- 11) inne sposoby wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego.

§ 29

1. W okresie nauczania zdalnego wychowawca w porozumieniu z rodzicami ustala możliwe formy pracy zdalnej lub w inny sposób z każdym uczniem, a informacje te przekazuje wszystkim nauczycielom prowadzącym zajęcia w danym oddziale.

2. W czasie kształcenia na odległość nauczyciele zobowiązani są do:

- 1) współpracy z Dyrektorem Zespołu, innymi nauczycielami, uczniami, ich rodzicami w zapewnieniu uczniom potrzeb edukacyjnych z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych,
- 2) realizowania tygodniowego zakresu treści nauczania (ustalonego w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu) do zrealizowania w poszczególnych oddziałach, uwzględniając w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
- 3) współpracy z Dyrektorem Zespołu i innymi nauczycielami, przy ustalaniu przez dyrektora monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
- 4) wskazania Dyrektorowi Zespołu, we współpracy z innymi nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej,

- z których uczniowie mogą korzystać,
- 5) zapewnienia każdemu uczniowi lub rodzicowi możliwość konsultacji formie i terminach ustalonych z Dyrektorem Zespołu,
- 6) ustalenia z Dyrektorem Zespołu i innymi nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.
3. Każdy nauczyciel sprawdza obecność ucznia w trakcie lekcji i zapisuje odpowiednią adnotację w dzienniku elektronicznym.
4. Każdy nauczyciel, realizując plan lekcji i podstawę programową na odległość, wpisuje temat lekcji w dzienniku elektronicznym.
5. Nauczyciele, świadomi zagrożeń wynikających z wykorzystywania narzędzi do komunikacji internetowej, dokładają wszelkich starań, aby zachować bezpieczeństwo w sieci i ochronę danych osobowych uczniów.

§ 30

1. Uczniowie szkoły podczas prowadzenia przez szkołę nauczania na odległość są zobowiązani w szczególności do:
- 1) samodzielnego nawiązania kontaktu z wychowawcą i nauczycielami poprzez dziennik elektroniczny,
 - 2) korzystania z dostępnych dla niego narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu,
 - 3) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji,
 - 4) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli,
 - 5) systematycznej pracy w domu,
 - 6) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania,
 - 7) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.
2. Uczniowie mają obowiązek, oprócz wskazań wynikających z realizacji zajęć, logowania się na swoim koncie w dzienniku elektronicznym codziennie i wykonywania zawartych tam zadań czy poleceń.
3. W razie trudności w wykonywaniu zadania nauczyciele udzielają konsultacji, pozostając do dyspozycji uczniów i rodziców według ustalonego harmonogramu.
4. Uczeń w komunikacji z nauczycielem pamięta o kulturze językowej.
5. Zakazuje się uczniom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i upowszechniania go w Internecie bez jego zgody.
6. Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem, a szczególności:
- 1) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów, w żadnym wypadku ich udostępniać,
 - 2) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiania jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swoje konto osobom trzecim,
 - 3) nie wolno udostępniać osobom trzecim kodów, które przekazują nauczyciele do odpowiednich komunikatorów.

§ 31

1. W czasie kształcenia na odległość rodzice mają obowiązek pozostawać w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami, korzystać regularnie z dziennika elektronicznego, sprawdzać stronę internetową szkoły.
2. W przypadku braku możliwości odbioru materiałów od nauczycieli ze względów zdrowotnych lub z przyczyn technicznych, rodzice ucznia zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie wychowawcy za pomocą dziennika elektronicznego lub telefonicznie.

§ 32

1. W okresie kształcenia zdalnego nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według określonych zasad, np.:

- 1) ocenianiu podlega w szczególności aktywność uczniów wykazywana podczas kontaktu z nauczycielami,
- 2) ocenianiu podlegają wykonane przez uczniów prace przesłane do nauczyciela w wyznaczonej formie i na adres mailowy (praca napisana w edytorze tekstu, zdjęcie, film, skan itp.),
- 3) ocenianiu podlegają dodatkowe zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez chętnych uczniów.

ROZDZIAŁ VII

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 33

1. Uczeń ma prawo:

- 1) znajomości swoich praw oraz środków przysługujących uczniom w przypadku ich naruszenia,
- 2) nauki:
 - a) swobodnego dostępu do zajęć lekcyjnych,
 - b) korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej,
 - c) pomocy w nauce,
 - d) pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - e) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań,
 - f) uczeń zdolny, po spełnieniu warunków określonych w odrębnych przepisach, ma prawo do indywidualnego toku lub programu nauki,
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań – także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 4) swobodnej wypowiedzi, wyrażania poglądów, wyrażania opinii o treściach programowych oraz metodach nauczania, wygłaszania opinii i przedstawienia stanowiska, gdyż zapadają decyzje dotyczące uczniów,
- 5) informacji:
 - a) jawnej i umotywowanej oceny,
 - b) informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- 6) wolności od przemocy fizycznej i psychicznej:

- a) poszanowania jego godności,
- b) opieki wychowawczej i higienicznych warunków w Zespole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej.
- 7) tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz do tajemnicy swojej korespondencji,
- 8) opieki zdrowotnej w zakresie pomocy pielęgniarstwa szkolnej oraz opieki stomatologicznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 9) zrzeszenia się – prawo przynależności do organizacji i stowarzyszeń działających w Zespole,
- 10) równego traktowania wobec prawa szkolnego:
 - a) jednakowej oceny i traktowania bez względu na wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny,
 - b) jednakowego traktowania w sytuacjach konfliktowych.
- 11) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd Uczniowski Zespołu.

§ 34

1. W przypadku naruszenia praw ucznia uczniowi przysługuje prawo do złożenia pisemnej skargi do Dyrektora Zespołu w terminie 7 dni od daty naruszenia tych praw.
2. W przypadku ucznia niepełnoletniego skargę w jego imieniu mogą złożyć rodzice.
3. Dyrektor Zespołu rozpatruje skargę w formie pisemnej w terminie 14 dni od jej złożenia.
4. Od decyzji Dyrektora Zespołu przysługuje odwołanie do organu prowadzącego szkołę.
5. Zespół prowadzi rejestr skarg uczniów.

§ 35

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
 - 1) uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych,
 - 2) przygotowania do każdego zajęcia,
 - 3) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole i na jej terenie,
 - 4) wystrzegania się szkodliwych nałogów, w tym bezwzględnego przestrzegania zakazu palenia papierosów, w tym elektronicznych, picia alkoholu, posiadania i używania środków odurzających w szkole i na jej terenie,
 - 5) naprawy wyrządzonych szkód materialnych,
 - 6) usprawiedliwiania nieobecności w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności przez rodziców lub ucznia pełnoletniego w formie pisemnej,
 - 7) nierejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
 - 8) niekorzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiejkolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym),
 - 9) przebywania podczas zajęć w sali lekcyjnej, a jej opuszczanie może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach po zgodzie wyrażonej przez nauczyciela,
 - 10) przebywania w czasie przerw międzylekcyjnych na terenie szkoły,
 - 11) noszenia czystego i skromnego stroju: zabrania się noszenia stroju, biżuterii i tatuaży z wulgarnymi napisami, znakami sugerującymi przynależność do grup nieformalnych i symbolami systemów totalitarnych,
 - 12) przestrzegania zakazu wnoszenia do szkoły cennych według uczniów i rodziców

rzeczy,

13) wykonywania poleceń nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

§ 36

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę,
- 2) pracę na rzecz szkoły,
- 3) wzorową postawę,
- 4) wybitne osiągnięcia, np. w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor Zespołu na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego Zespołu, Rady Pedagogicznej Zespołu.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała nauczyciela wychowawcy,
- 2) pochwała Dyrektora Zespołu udzielona publicznie,
- 3) nagroda książkowa lub dyplom,
- 4) nagrody Rady Rodziców Zespołu, Samorządu Uczniowskiego Zespołu, podmiotów, z którymi współpracuje Zespół, np. pracodawców, u których odbywa się praktyczna nauka zawodu,
- 5) list lub dyplom pochwalny do rodziców,
- 6) pochwała opublikowana za pisemną zgodą ucznia na stronie internetowej Zespołu.

4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

5. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora Zespołu przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor Zespołu rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§ 37

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany.

2. Ustala się następujące rodzaje kar z adnotacją w e-dzienniku:

- 1) upomnienie wychowawcy,
- 2) nagana ustna wychowawcy,
- 3) nagana pisemna wychowawcy,
- 4) nagana ustna Dyrektora Zespołu,
- 5) nagana pisemna Dyrektora Zespołu,
- 6) nagana pisemna Dyrektora Zespołu z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów,
- 7) skreślenie z listy uczniów zgodnie z trybem postępowania uchwalonym przez Radę Pedagogiczną Zespołu.

3. Od kar nałożonych przez Dyrektora Zespołu przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Zespołu w terminie 7 dni od jej udzielenia.
4. Dyrektor Zespołu rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
5. O każdej udzielonej karze informuje się rodziców ucznia poprzez dziennik elektroniczny.
6. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów.
7. Skreślenia dokonuje Dyrektor Zespołu poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora Zespołu, który wydał decyzję.
8. Uczeń może być skreślony z listy za:

- 1) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
- 2)² przychodzenie do szkoły w stanie odurzenia lekami psychotropowymi zażywanyymi bez wskazań medycznych lub innymi podobnie działającymi środkami albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
- 3) rozprowadzanie wyżej wymienionych środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły,
- 4) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów i pracowników szkoły,
- 5) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby,
- 6) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych bądź narodowych,
- 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej,
- 8) wyłudzenie, szantaż, przekupstwo,
- 9) czyny nieobyczajne,
- 10) dewastację i celowe niszczenie mienia szkolnego,
- 11) kradzież,
- 12) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej,
- 13) fałszowanie dokumentów szkolnych,
- 14) popełnianie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego,
- 15)³ nieusprawiedliwione co najmniej 50% zajęć obowiązkowych w półroczu skutkujące nieklasyfikowaniem z danego przedmiotu,
- 16) szczególnie rażące naruszanie postanowień niniejszego Statutu, gdy uprzednio zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły pożądanego skutku.

§ 38

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie rodziców,
- 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,
- 3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce

² Uchwała nr 10/2026 Rady Pedagogicznej Zespołu z dnia 09 marca 2026 r.

³ Uchwała nr 10/2026 Rady Pedagogicznej Zespołu z dnia 09 marca 2026 r.

- i zachowania swojego dziecka,
 - 4) uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów,
 - 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.
2. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej dwa razy w roku szkolnym oraz w formie dni otwartych.

ROZDZIAŁ VIII

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

§ 39

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodzie, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli, oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie szkoły.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
5. W przypadku dłuższej nieobecności nauczyciela i wychowawcy oceny, o których mowa w ustępie 4, wystawia nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Zespołu albo organ prowadzący szkołę.

§ 40

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju, motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje: formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu, oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 41

1.⁴uchylony

2.⁵uchylony

3.⁶uchylony

4. Nauczyciele i wychowawcy na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania, oraz zasadach i kryteriach oceniania zachowania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania.

5. Uczniowie informowani są o wymaganiach określonych w ust. 3 na pierwszych zajęciach lekcyjnych, a rodzice na pierwszym zebraniu.

6. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 3 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnych i/lub w dokumentacji wychowawcy.

7. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 3, a nieobecny na zebraniu rodzic powinien sam dążyć do zapoznania się z tymi informacjami.

§ 42

⁴ Uchwała nr 10/2026 Rady Pedagogicznej Zespołu z dnia 09 marca 2026 r.

⁵ Uchwała nr 10/2026 Rady Pedagogicznej Zespołu z dnia 09 marca 2026 r.

⁶ Uchwała nr 10/2026 Rady Pedagogicznej Zespołu z dnia 09 marca 2026 r.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
3. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
4. W przypadku dłuższej nieobecności nauczyciela, oceny, o których mowa w ust. 1 i 2, wystawia nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Zespołu albo organ prowadzący szkołę.
5. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
6. Na wniosek ucznia nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
7. Na pisemny wniosek rodziców nauczyciel w terminie 7 dni uzasadnia ustnie ustaloną ocenę bieżącą, a pisemnie ocenę klasyfikacyjną.
8. Wszystkie sprawdzone i ocenione prace pisemne zwracane są uczniowi przez nauczyciela danego przedmiotu poza pracami klasowymi i kartkówkami udostępnianymi uczniowi lub jego rodzicom na ich prośbę w postaci kopii ksero lub zdjęcia, natomiast dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu w gabinecie wicedyrektora na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców skierowany do Dyrektora Zespołu.
9. Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca tego roku.

§ 43

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.
3. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.

§ 44

1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w styczniu.
2. Klasyfikację roczną (i końcową) uczniów przeprowadza się w czerwcu, a klasyfikację uczniów klas maturalnych w kwietniu.
3. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

- | | |
|-------------------------|---|
| 1) stopień celujący | 6 |
| 2) stopień bardzo dobry | 5 |

- 3) stopień dobry 4
- 4) stopień dostateczny 3
- 5) stopień dopuszczający 2
- 6) stopień niedostateczny 1.

4. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.

5. Ocenę śródroczną oraz roczną uczeń uzyskuje na podstawie ocen bieżących otrzymanych z prac klasowych, kartkówek, odpowiedzi ustnych, udziału w dyskusji, pracy samodzielnej lub w grupach na lekcji, ćwiczeń i zadań praktycznych, prezentacji, udziału w projektach, aktywności na zajęciach oraz innych oprócz prac domowych.

6. Ocena śródroczna lub roczna powinna wynikać z kilku ocen bieżących, a w przypadku zajęć w wymiarze 1 godz. w tygodniu co najmniej trzech ocen bieżących w półroczu, w tym jednej z pracy klasowej.

7. Praca klasowa jako podstawowa forma oceniania:

- 1) powinna być zapowiedziana co najmniej na tydzień przed terminem i potwierdzona wpisem w dzienniku lekcyjnym,
- 2) powinna być sprawdzona, oceniona i omówiona przez nauczyciela w terminie dwóch tygodni od przeprowadzenia,
- 3) w tygodniu mogą być przeprowadzone nie więcej niż dwie prace klasowe obejmujące więcej niż trzy jednostki lekcyjne, przy czym przyjmuje się następujące przedziały procentowe na poszczególne stopnie:

a) z przedmiotów ogólnokształcących:

- 0 - 39 % - niedostateczny
- 40 - 54 % - dopuszczający
- 55 - 74 % - dostateczny
- 75 - 89 % - dobry
- 90 - 99% - bardzo dobry
- 100% - celujący

b) z przedmiotów zawodowych:

- 0 - 49 % - niedostateczny
- 50 - 59 % - dopuszczający
- 60 - 79 % - dostateczny
- 80 - 89 % - dobry
- 90 - 99 % - bardzo dobry
- 100% - celujący

4) nauczyciel nie może przeprowadzić następnej pracy klasowej, jeżeli nie ocenił poprzedniej.

8. Uczeń ma prawo do poprawy pracy klasowej w terminie i formie uzgodnionych z nauczycielem.

9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie napisał pracy klasowej w wyznaczonym terminie, powinien napisać ją w terminie dwóch tygodni od powrotu do szkoły po ustaniu przeszkody.

10.⁷ W przypadku nienapisania przez ucznia pracy klasowej w miejsce oceny wpisuje się znak nb.

⁷ Uchwała nr 10/2026 Rady Pedagogicznej Zespołu z dnia 09 marca 2026 r.

§ 45

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 46

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - 1) szanuje symbole narodowe, religijne i szkolne,
 - 2) zawsze przestrzega norm współżycia społecznego,
 - 3) jest wzorem do naśladowania pod względem kultury osobistej i okazywania szacunku wobec wszystkich członków społeczności szkolnej,
 - 4) wykazuje szczególną troskę o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 5) samodzielnie wykazuje się inicjatywą i bierze czynny udział w działaniach na rzecz klasy, szkoły, społeczności lokalnej, wolontariatu, samorządu uczniowskiego,
 - 6) rzetelnie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
 - 7) powierzone mu zadania wykonuje dokładnie i terminowo,
 - 8) nie ma godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - 1) sumiennie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - 2) dba o bezpieczeństwo swoje i innych osób,
 - 3) jest koleżeński i nie odmawia udzielenia pomocy innym,
 - 4) angażuje się w zaproponowane działania na rzecz klasy i szkoły,
 - 5) okazuje szacunek członkom społeczności szkolnej,
 - 6) nie ma godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień,
 - 7) przestrzega normy współżycia społecznego.
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - 1) bywa nieprzygotowany do zajęć,
 - 2) nie wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione,
 - 3) nie zawsze wywiązuje się z powierzonych zadań i obowiązków szkolnych,
 - 4) dba o bezpieczeństwo własne i innych osób,

- 5) swoim zachowaniem nie naraża innych na niebezpieczeństwo,
 - 6) przestrzega podstawowych zasad kultury osobistej,
 - 7) okazuje szacunek innym osobom,
 - 8) włącza się w życie klasy i szkoły, jednak często nie jest to działanie z jego inicjatywy.
4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- 1) ma trudności z przestrzeganiem zasad kultury osobistej i okazywaniu szacunku wobec członków społeczności szkolnej,
 - 2) z oporem stosuje się do poleceń nauczyciela,
 - 3) utrudnia prowadzenie lekcji,
 - 4) narusza obowiązujące w szkole normy zachowania,
 - 5) po zwróconej uwadze, poprawia swoje zachowanie,
 - 6) czasami stosuje formę przemocy słownej i fizycznej,
 - 7) zdarzają się incydenty w przestrzeni wirtualnej.
5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- 1) lekceważy obowiązki ucznia,
 - 2) stwarza problemy dyscyplinarne, porządkowe na lekcjach podczas grupowych wyjść i uroczystości szkolnych,
 - 3) celowo naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych, stosuje cyberprzemoc,
 - 4) nie przestrzega norm współżycia społecznego i zasad bezpieczeństwa,
 - 5) nie dba, niszczy, przywłaszcza cudze mienie,
 - 6) została wobec ucznia zastosowana kara statutowa, ale dostrzega się poprawę jego zachowania, współpracuje z wychowawcą, specjalistami nad poprawą swojego zachowania.
6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie wywiązuje się ze swoich obowiązków,
 - 2) nie uczestniczy w zajęciach szkolnych bez usprawiedliwienia,
 - 3) notorycznie spóźnia się na zajęcia,
 - 4) jest bierny wobec stawianych mu zadań,
 - 5) uniemożliwia prowadzenie zajęć i celowo je dezorganizuje,
 - 6) nie stosuje zasad współżycia społecznego,
 - 7) naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych,
 - 8) celowo stosuje przemoc słowną i fizyczną wobec innych,
 - 9) ostentacyjnie lekceważy polecenia nauczyciela i ustalone zasady,
 - 10) nie dba, niszczy, przywłaszcza cudze mienie,
 - 11) wobec ucznia zastosowano karę statutową, jednak uczeń nie wykazuje chęci poprawy zachowania, nie współpracuje z wychowawcą, specjalistami w tym zakresie.

§ 47

1. O osiągnięciach ucznia powiadamia się rodziców w czasie dyżurów nauczycieli, zebrań z rodzicami, dni otwartych i poprzez zapis w e-dzienniku.
2. Nie później niż na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej Zespołu poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ustnie ucznia o proponowanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, a wychowawca o ocenie zachowania,
3. Rodziców informuje się o proponowanych ocenach w następującym trybie:

- 1) nie później niż na dwa tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej organizuje się zebrania rodziców, na których wychowawcy przedstawiają proponowane oceny z zajęć edukacyjnych i ocenę zachowania,
 - 2) podpis na liście obecności rodziców na zebraniu, którą wychowawca przechowuje w dokumentacji klasy do końca bieżącego roku szkolnego, oznacza potwierdzenie otrzymanej informacji.
4. Nieobecność rodziców na zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 3. Z uwagi na nieobecność rodzic powinien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.
5. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną wystawia nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Zespołu lub organ prowadzący szkołę.
6. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - 1)⁸ uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych po złożeniu osobiście lub przez rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie do trzech dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej,
 - 2) wniosek należy złożyć do sekretariatu Zespołu, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu ucznia z danych zajęć edukacyjnych,
 - 3) nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje ostateczną decyzję i informuje o niej wnioskodawcę pisemnie poprzez dziennik elektroniczny.
7. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania:
 - 1) uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie do trzech dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej,
 - 2) wniosek należy złożyć do sekretariatu Zespołu, który przekazuje go do rozpatrzenia wychowawcy klasy, a ten, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowania, podejmuje ostateczną decyzję i informuje o niej wnioskodawcę pisemnie poprzez dziennik elektroniczny.
8. Ustalone w ten sposób oceny, o których mowa w ust. 6 i 7, są ostateczne w tym trybie postępowania.
9. Roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele najpóźniej na trzy dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej Zespołu.

§ 48

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

⁸ Uchwała nr 10/2026 Rady Pedagogicznej Zespołu z dnia 09 marca 2026 r.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców złożony do Dyrektora Zespołu najpóźniej w ostatnim dniu przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 49

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, a zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Zespołu powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian, a także pracę komisji, przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
5. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego i w tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 50

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych

średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, oprócz religii albo etyki, do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.

4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania komisja powołana przez Dyrektora Zespołu.

6. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

7. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

8. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, także w wyniku egzaminu poprawkowego.

9. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

ROZDZIAŁ IX

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 51

1. Szkoła używa pieczęci o następującej treści:

1) Pieczętka podłużna z napisem: ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 1 im. Kazimierza Wielkiego
BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA SPECJALNA ul. Budowlana 4 05-300 Mińsk
Mazowiecki tel./fax (025) 758 25 64, 758 36 17,

2) Pieczęć okrągła duża z godłem państwa polskiego pośrodku z napisem w otoku:
Branżowa Szkoła I stopnia Specjalna w Mińsku Mazowieckim,

3) Pieczęć okrągła mała z godłem państwa polskiego pośrodku z napisem w otoku:
Branżowa Szkoła I stopnia Specjalna w Mińsku Mazowieckim.

2. Tablica szkoły ma treść: BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA SPECJALNA w Mińsku Mazowieckim.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie Zespołu w godzinach jej urzędowania.

