

ZESPÓŁ SZKÓŁ MECHANICZNYCH

im. Józefa Piłsudskiego w Radziejowie

STATUT ZESPOŁU



Statut Szkoły zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną 29.08.2023 r.

SPIS TREŚCI

Rozdział 1.	Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2.	Cele i zadania Zespołu	7
Rozdział 3.	Program wychowawczo – profilaktyczny Zespołu	14
Rozdział 4.	Organy Zespołu	22
Rozdział 5.	Organizacja Zespołu	1
Rozdział 6.	Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu	37
Rozdział 7.	Uczniowie i słuchacze Zespołu	44
Rozdział 8.	Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów i słuchaczy	53
Rozdział 9.	Ceremoniał szkolny	53
Rozdział 10.	Postanowienia końcowe	56

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Zespół Szkół Mechanicznych imienia Józefa Piłsudskiego w Radziejowie, zwany dalej „Zespołem” funkcjonuje zgodnie z Uchwałą Nr VII/50/2019 Rady Powiatu w Radziejowie z dnia 24 kwietnia 2019r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych i specjalnych mających siedzibę na terenie Powiatu Radziejowskiego, uchwalonej na podstawie ustawy – Prawo Oświatowe, oraz ustawy – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe.

2. Zespół Szkół Mechanicznych im. Józefa Piłsudskiego w Radziejowie oraz szkoły wchodzące w skład Zespołu są szkołami publicznymi.

3. Siedziba Zespołu mieści się w Radziejowie, przy ulicy Kościuszki 58.

4. Organem prowadzącym Zespół jest Powiat Radziejowski z siedzibą w Radziejowie przy ulicy Kościuszki 17.

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.

§ 2. 1. Zespół prowadzi swoją działalność na bazie mienia, w które został wyposażony.

2. Zespół działa w formie jednostki budżetowej.

3. Zespół prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z odrębnymi przepisami. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jest plan finansowy.

§ 3. Ilekcioć w statucie jest mowa o:

- 1) „Zespole” bez bliższego określenia - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Mechanicznych im. Józefa Piłsudskiego w Radziejowie, do której uczęszczają uczniowie pobierający naukę w szkołach wymienionych w §4 pkt. 1 – 3 oraz słuchacze korzystający z form kształcenia i doskonalenia zawodowego, wymienieni w §4 pkt. 4 – 5;
- 2) „branżowej szkole I stopnia” - należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia w Zespole Szkół Mechanicznych im. J. Piłsudskiego w Radziejowie kształcącą młodzież niepracującą i młodocianych pracowników;
- 3) „branżowej szkole I stopnia specjalnej” - należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia Specjalną w Zespole Szkół Mechanicznych im. J. Piłsudskiego w Radziejowie kształcącą młodzież niepracującą i młodocianych pracowników o specjalnych potrzebach edukacyjnych;

Statut Zespołu Szkół Mechanicznych im. J. Piłsudskiego w Radziejowie

- 4) „technikum” - należy przez to rozumieć Technikum Zawodowe w Zespole Szkół Mechanicznych im. J. Piłsudskiego w Radziejowie o określonej specjalności zawodowej;
- 5) skreślony
- 6) „uczniach” – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w następujących typach szkół:
 - a) branżowej szkole I stopnia,
 - b) branżowej szkole I stopnia specjalnej,
 - c) technikach;
- 7) „słuchaczach” – należy przez to rozumieć osoby pobierające naukę w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych;
- 8) „słuchaczach niestacjonarnych” – należy przez to rozumieć osoby pobierające naukę w formach eksternistycznych, kursowych lub innych;
- 9) „nauczycielach” - należy przez to rozumieć wszystkich nauczycieli, wychowawców i pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Zespole;
- 10) „pracownikach” – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników niepedagogicznych (administracji i obsługi);
- 11) „organie nadzorującym Zespół” - należy rozumieć Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty;
- 12) „organie prowadzącym Zespół” należy rozumieć Powiat Radziejowski.

§ 4. W skład Zespołu wchodzi następujące typy szkół:

- 1) branżowa szkoła I stopnia;
- 2) branżowa szkoła I stopnia specjalna;
- 3) technikum zawodowe;
- 4) liceum ogólnokształcące dla dorosłych (forma zaoczna);
- 5) skreślony.

§ 5. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Mechanicznych mają pełne nazwy:

1. Zespół Szkół Mechanicznych
im. Józefa Piłsudskiego
Branżowa Szkoła I Stopnia
w Radziejowie
2. Zespół Szkół Mechanicznych
im. Józefa Piłsudskiego

Statut Zespołu Szkół Mechanicznych im. J. Piłsudskiego w Radziejowie

Branzowa Szkoła I Stopnia Specjalna
w Radziejowie

3. Zespół Szkół Mechanicznych
im. Józefa Piłsudskiego
Technikum Zawodowe
w Radziejowie
4. skreślony
5. Zespół Szkół Mechanicznych
im. Józefa Piłsudskiego
Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych
w Radziejowie

§ 6. Na pieczętkach, stemplach Zespół używa nazwy w pełnym brzmieniu:

Zespół Szkół Mechanicznych
im. Józefa Piłsudskiego
(typ szkoły)
ul Kościuszki 58
88-200 Radziejów

§ 7. W Zespole obowiązuje czas trwania cyklu kształcenia zgodnie z przepisami w ramach planu nauczania.

§ 8. 1. Branżowa Szkoła I Stopnia kształci w zawodach:

- 1) ślusarz – okres nauki 3 lata;
- 2) skreślony;
- 3) skreślony;
- 4) skreślony;
- 5) kucharz – okres nauki 3 lata;
- 6) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie – okres nauki 3 lata;
- 7) kierowca mechanik – okres nauki 3 lata.

2. Branżowa Szkoła I Stopnia kształci młodocianych pracowników w zawodach:

- 1) skreślony;
- 2) skreślony;

- 3) mechanik pojazdów samochodowych – okres nauki 3 lata;
- 4) klasy wielozawodowe skupiające zawody robotnicze (według zapotrzebowania pracodawców) – okres nauki 3 lata.

3. Branżowa Szkoła I Stopnia Specjalna – kształci w zawodach:

- 1) pracownik pomocniczy ślusarza – okres nauki 3 lata;
- 2) pracownik pomocniczy stolarza – okres nauki 3 lata;
- 3) pracownik pomocniczy gastronomii - okres nauki 3 lata.

4. Technikum pięcioletnie na podbudowie szkoły podstawowej kształci w następujących zawodach:

- 1) technik mechanik;
- 2) skreślony;
- 3) technik usług fryzjerskich;
- 4) skreślony;
- 5) skreślony;
- 6) skreślony;
- 7) skreślony;
- 8) technik logistyk;
- 9) technik informatyk;
- 10) skreślony;
- 11) technik programista;
- 12) technik spawalnictwa;
- 13) technik reklamy.

5. skreślony.

6. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych – okres nauki 4 lata.

7. W Zespole Szkół mogą być prowadzone Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe za zgodą organu prowadzącego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 9. 1. Dyrektor Zespołu może w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół oraz po uzyskaniu opinii rad rynku pracy, a także po nawiązaniu współpracy z pracodawcami zmienić lub wprowadzić nowe profile kształcenia zawodowego. W przypadku branżowej szkoły I stopnia kształcąca młodocianych pracowników – nie jest wymagana opinia rad rynku pracy.

2. Dyrektor Zespołu na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i w porozumieniu z organem prowadzącym wprowadza innowacje pedagogiczne.

Rozdział 2.

Cele i zadania Zespołu

§ 10. 1. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i niezbędnych wiadomości uczniowi stwarzając niezbędne warunki celem przygotowania go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 2) rozwija u młodzieży poczucie odpowiedzialności, miłości Ojczyzny, poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 3) prowadzi działalność dydaktyczną – wychowawczą w dziedzinie obronności państwa;
- 4) umożliwia zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
- 5) rozwija wrażliwość społeczną, moralną i estetyczną, narzędzia myślowe umożliwiające uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 6) rozwija u uczniów szacunek dla wiedzy, wyrabia pasję poznawania świata i zachęca do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości,
- 7) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i zainteresowań;
- 8) przygotowuje uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 9) wdraża uczniów do wykonywania pracy zawodowej z pełną odpowiedzialnością i zrozumieniem jej znaczenia w życiu społeczno –gospodarczym;
- 10) zapewnia uczniom wykształcenie ogólne niezbędne dla wykonywania zawodu i umożliwiające dalszą naukę;
- 11) podejmuje działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.

2. Zespół realizuje zadania wychowawczo - opiekuńcze w oparciu o program wychowawczo - profilaktyczny szkoły, a w szczególności:

1) zadania wychowawcze:

- a) rozwijanie patriotyzmu przez podkreślenie osiągnięć Polaków (nauka, kultura, sport, itp.),
- b) kształtowanie odpowiedzialności za zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych (np. przy wykonywaniu ćwiczeń z fizyki, chemii, analizie literatury itp.),
- c) wyrabianie umiejętności komunikowania się przez pracę w grupach,
- d) kształtowanie nawyków kulturalnego spędzania czasu i umiejętności korzystania z dóbr kultury,
- e) rozwijanie humanitaryzmu przez podkreślenie ważności decyzji podejmowanych przez człowieka, dotyczących istoty ludzkiej i jej otoczenia (na wszystkich przedmiotach),
- f) kształtowanie potrzeby poszukiwania prawdy, dobra i piękna,
- g) promowanie norm i wartości moralnych oraz rozwijanie umiejętności ich wyboru,
- h) kształtowanie postawy szacunku dla cudzych przekonań,
- i) wyrabianie umiejętności samooceny i samokontroli przez organizowanie pracy w grupach,
- j) zapoznawanie z kompetencjami samorządów lokalnych,
- k) rozwijanie poczucia własnej wartości,
- l) kształtowanie potrzeby wzbogacania wiedzy, poszukiwania prawdy,
- ł) uświadamianie potrzeby ciągłej aktualizacji wiedzy;

2) zadania opiekuńcze:

- a) rozpoznawanie potrzeb, trudności, niepowodzeń uczniów jak również ich zainteresowań i szczególnych uzdolnień,
- b) zapobieganie i rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wśród młodzieży,
- c) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, wydawanie opinii i zaleceń dotyczących stymulowania rozwoju lub pokonywania przez uczniów trudności rozwojowych, wyrównywania braków i luk w nauce,
- d) opiekowanie się uczniami szczególnej troski,
- e) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki poprzez konsultacje dla uczniów i rodziców,
- f) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,

- g) nawiązywanie współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach,
- h) współdziałanie z organami szkoły, policją, sądami w przypadkach wykroczeń uczniów (naruszanie regulaminu szkoły lub prawa),
- i) zatrudnianie pedagoga specjalnego/psychologa/pedagoga/specjalistów realizujących zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

3. Zespół zapewnia wszystkim uczniom bezpieczne i higieniczne warunki podczas zajęć organizowanych przez wszystkie składowe Zespołu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Zespół poza obiektami należącymi do Zespołu Szkół Mechanicznych im. Józefa Piłsudskiego w Radziejowie.

4. Zespół Szkół zapewnia objęcie budynku szkoły monitoringiem wizyjnym.

§ 11. 1. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci i młodzieży Zespół organizuje naukę religii. Nauka religii organizowana jest:

- a) dla uczniów, którzy nie mają lat osiemnastu na życzenie rodziców lub opiekunów prawnych,
- b) dla uczniów mających lat osiemnaście na podstawie deklaracji uczniów.

2. Zespół organizuje lekcje etyki na życzenie rodziców (opiekunów prawnych) bądź samych uczniów po osiągnięciu pełnoletniości.

§ 12. 1. Życzenia, o których mowa w §11 są wyrażane w formie pisemnych oświadczeń. Oświadczenia, nie muszą być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, mogą jednak zostać zmienione.

2. Zespół ma obowiązek zorganizowania lekcji etyki dla grupy nie mniejszej niż siedmiu uczniów danej klasy. Dla mniejszej liczby uczniów w klasie lekcje etyki będą organizowane w grupie międzyklasowej.

3. Uczniom, którzy nie pobierają nauki religii ani etyki w miarę potrzeby Zespół zapewnia opiekę bądź zajęcia wychowawcze.

4. Szkoła zapewnia wszystkim uczniom możliwość odbycia rekolekcji według ustalonych zasad:

- 1) uczniowie uczęszczający na naukę religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych, jeżeli religia lub wyznanie, do którego należą, nakłada na swoich członków tego rodzaju obowiązek, pieczę nad

uczniami w tym czasie zapewniają katecheci;

2) w sytuacji, gdy grupa uczniów uczęszczających na rekolekcje jest za duża, aby sami

katecheci mogli zapewnić im bezpieczeństwo, opiekę nad uczniami sprawują wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele, w ramach swoich obowiązków;

- 3) uczniowie nieuczęszczający na lekcje religii w czasie rekolekcji wielkopostnych nie mają zajęć dydaktycznych, mają obowiązek być w szkole i uczestniczyć w zorganizowanych dla nich zajęciach dodatkowych;
- 4) dla grupy uczniów o różnych wyznaniach, którzy mają rekolekcje w różnych terminach szkoła organizuje normalnie zajęcia, które mogą być skrócone tak aby, chętni uczniowie mogli uczestniczyć w rekolekcjach;
- 5) zasadniczy termin trzech dni wyznacza proboszcz parafii prowadzącej zajęcia religii w szkole.

§ 13. Wszystkim uczniom i słuchaczom Zespół umożliwia (w miarę możliwości) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

§ 14. Zespół współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi organizacjami (instytucjami) spełniającymi funkcje opiekuńcze i wychowawcze w celu:

- 1) zapewnienia uczniom pomocy psychologicznej, pedagogicznej i opiekuńczej;
- 2) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
- 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowaniem i kształceniem młodzieży.

§ 15. 1. Inspirowaniem dydaktycznym i koordynacją w rozwiązywaniu problemów opiekuńczo-wychowawczych zajmuje się pedagog szkolny.

2. Zadania pedagoga szkolnego:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych uczniów oraz sytuacji wychowawczych mających wpływ na funkcjonowanie uczniów;
- 2) inicjowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb w środowisku szkolnym i – w miarę potrzeb - we współpracy ze środowiskiem pozaszkolnym uczniów;
- 3) podejmowanie działań z zakresu edukacji zdrowotnej, profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;

- 4) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i specjalistów w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych i edukacyjnych uczniów, ich predyspozycji i uzdolnień;
- 6) wspieranie wychowawców i nauczycieli oraz zespołów problemowo-zadaniowych w realizacji działań opiekuńczo-wychowawczych i profilaktycznych;
- 7) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, kształcenia i wychowania młodzieży oraz koordynowanie współpracy nauczycieli z tymi instytucjami.

3. Szczegółowe zadania pedagoga określają odrębne przepisy oraz zakres obowiązków przydzielonych przez Dyrektora Zespołu.

4. W szkole zatrudnia się pedagoga specjalnego/psychologa/pedagoga/specjalistów realizujących zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

5. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki 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 nauczycieli i specjalistów prowadzący zajęcia z uczniem, 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 przedszkola, szkoły lub placówki,
 - 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:
- a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - b) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - c) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - e) pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania/ higienistką szkolną,
 - f) asystentem edukacji romskiej,
 - g) pomocą nauczyciela,
 - h) pracownikiem socjalnym,
 - i) asystentem rodziny,

- j) kuratorem sądowym.
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

Rozdział 3.

Program wychowawczo – profilaktyczny Zespołu

§ 16. 1. W Zespole realizowany jest program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę czynników ryzyka i czynników chroniących młodzież przed zachowaniami ryzykownymi.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowany jest przez nauczycieli Zespołu przy współpracy z rodzicami i uchwalony przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

3. Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo-profilaktycznego, wychowawca klasy opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej oddziału i uzgadnia go z rodzicami oddziału.

4. Program, o którym mowa w ust. 1 realizowany jest przez wszystkich pracowników szkoły.

Rozdział 4.

Organy Zespołu

§ 17. Organami Zespołu są:

Statut Zespołu Szkół Mechanicznych im. J. Piłsudskiego w Radziejowie

1. Dyrektor Zespołu;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Rada Rodziców – w przypadku branżowej szkoły I stopnia, branżowej szkoły I stopnia specjalnej, technikum;
4. Samorząd Uczniowski - w przypadku branżowej szkoły I stopnia, branżowej szkoły I stopnia specjalnej, technikum;
5. Samorząd Słuchaczy – w przypadku liceum ogólnokształcącego dla dorosłych.

§ 18. Zespołem kieruje Dyrektor.

§ 19. Funkcję Dyrektora Zespołu powierza organ prowadzący zgodnie z ustawą Prawo oświatowe.

§ 20. 1. Zadania, kompetencje oraz uprawnienia Dyrektora Zespołu określają odrębne przepisy.

2. Rola, zadania, kompetencje i odpowiedzialność Dyrektora Zespołu Szkół (patrz tabela).

Tabela I. Rola, zadania, kompetencje i odpowiedzialność Dyrektora Zespołu

 ROLA	ZADANIA	KOMPETENCJE	ODPOWIEDZIALNOŚĆ
DYREKTOR SZKOŁY			
Kierowanie placówką oświatową	1. Kieruje działalnością Zespołu. 2. Sprawuje opiekę nad uczniami, stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne. 3. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących. 4. Współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, Samorządem Słuchaczy. 5. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami	1. Reprezentuje Zespół na zewnątrz. 2. Może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w przypadkach określonych w Statucie Zespołu. 3. Przyjmuje uczniów do Zespołu. 4. Może ustalić indywidualny program lub tok nauki. 5. Dyrektor Zespołu może w porozumieniu z organem prowadzącym, przy opinii rad rynku pracy zmieniać lub wprowadzić nowe zawody lub profile kształcenia	1. Za dydaktyczny i wychowawczy poziom Zespołu. 2. Za realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej i organów nadzorujących. 3. Za tworzenie warunków do rozwijania samorządnej pracy uczniów. 4. Za zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowych. 5. Za zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków do realizacji zadań nauczycieli.

	kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych.	zawodowego, w których kształci szkoła. 6. Może wydać zgodę na działanie w szkole stowarzyszeń i organizacji o charakterze wychowawczym.	
Przewodnicze- nie radzie pedagogicznej	Przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej.	Wstrzymuje wykonanie uchwał Rady niezgodnych z przepisami prawa.	Za zawiadomienie wszystkich członków Rady o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem zebrania
Sprawowanie nadzoru pedagogicznego w Zespole	1. Opracowuje plan nadzoru pedagogicznego na dany rok i realizuje go wraz z innymi osobami uprawnionymi do nadzoru pedagogicznego. 2. Przedstawia Radzie Pedagogicznej, radzie szkoły i organowi prowadzącemu uogólnione wnioski z prowadzonego nadzoru nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym. 3. Dokumentuje czynności nadzoru pedagogicznego. 4. Gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy.	Decyduje o strukturze osobowej nadzoru pedagogicznego Zespołu i o częstotliwości wynikających z zadań nadzoru.	
PRACODAWCA			



Pracodawca i kierownik zakładu pracy

1. Nawiązuje, zmienia i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Zespołu zarówno przez mianowanie, jak i na podstawie umowy o pracę oraz innych sposobów zatrudnienia
2. Organizuje pracę w Zespole, opracowuje regulamin pracy, projekt arkusza organizacji oraz plan urlopów, a w szkole feryjnej plan urlopów pracowników niepedagogicznych.
3. Tworzy fundusz i opracowuje regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
4. Organizuje doskonalenie zawodowe nauczycieli i innych pracowników Zespołu.
5. Wykonuje zadania wynikające z prawa pracy.

KIEROWNIK ZAKŁADU PRACY

1. Opracowuje projekt planu finansowego.
2. Tworzy i zatwierdza roczny plan finansowy środków specjalnych
3. Właściwie gospodaruje mieniem Zespołu.
4. Stwarza bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w szkole:
 - zapewnia opiekę nad uczniami nie mającymi w danym czasie zajęć, a przebywającymi na terenie Zespołu;
 - zapewnia opiekę nad uczniami przebywającymi na wycieczkach

1. Jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników.
2. Ocenia pracę nauczycieli.
 - a) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe
 - b) przyznaje dodatek motywacyjny oraz premie,
4. Występuje z wnioskami o odznaczenia i nagrody dla pracowników
5. Gospodaruje środkami funduszu środków socjalnych, zgodnie z przyjętym regulaminem.

Z wywiązywania się z roli pracodawcy Dyrektor odpowiada przed organem prowadzącym i Państwową Inspekcją Pracy.

Odpowiada przed organem prowadzącym:

1. Za właściwe dysponowanie przyznanymi Zespołowi środkami budżetowymi oraz gospodarowanie mieniem.
2. Za przestrzeganie przepisów bhp.



przedmiotowych,
- organizuje nadzór
i
opiekę podczas
przerw
międzylekcyjnych
- organizuje zajęcia
zastępcze podczas
nieobecności
nauczyciela
prowadzącego zajęcia
według planu,
- zapewnia pomoc
przedmedyczną w
przypadku zaistnienia
zdarzenia losowego
(wypadek w szkole).

§ 21. W Zespole funkcjonują stanowiska:

- 1) dwóch wicedyrektorów;
- 2) technika BHP (funkcja społeczna);
- 3) kierownika szkolenia praktycznego (funkcja społeczna);
- 4) inne, wynikające z potrzeb organizacyjnych Szkoły.

§ 22. 1. Na stanowiska wymienione w §21 p. 1, 4 powołuje i odwołuje Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego Zespół.

2. Technika BHP oraz kierownika szkolenia praktycznego powołuje i odwołuje Dyrektor Zespołu.

3. Nauczyciel może być odwołany z funkcji kierowniczej zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Zakres kompetencji, uprawnień oraz obowiązków nauczycieli funkcyjnych wymienionych w § 21 p.1 - 4 określa Dyrektor Zespołu.

§ 23. 1. W Zespole działa Rada Pedagogiczna.

2. Zadania, kompetencje, uprawnienia oraz skład Rady Pedagogicznej są zgodne z ustawą Prawo oświatowe oraz Statutem Zespołu.

3. W skład rady pedagogicznej wchodzią wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki, a także pielęgniarka/higienistka

szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów

6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej w szczególności należy:

- 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
- 3) zatwierdzanie planu pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 7) uchwalanie statutu szkoły i wprowadzanie zmian (nowelizacje) do statutu;
- 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

7. Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
- 4) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz w zależności od potrzeb ustala wraz z dyrektorem potrzebę czasowej modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć oraz zakresu treści nauczania wynikających z ramowych planów nauczania w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 5) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 6) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) opiniuje projekt planu finansowego szkoły;
- 8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 10) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 11) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 12) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

- 8.Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
- 9.Rada pedagogiczna przygotowuje i zatwierdza statut oraz jego zmiany.
- 10.Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 11.Członkowie rady pedagogicznej zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy obrad, w szczególności w sprawach, które mogą naruszyć dobro lub dane osobowe uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 12.Udział nauczycieli w zebraniach rady pedagogicznej jest obowiązkowy.
- 13.Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
- 14.Szczegółową organizację zebrań rady pedagogicznej, podejmowanie decyzji określa *Regulamin Rady Pedagogicznej*.

§ 24. 1. W szkole funkcjonuje Rada Rodziców i stanowi reprezentację rodziców i prawnych opiekunów uczniów.

2. Zadania, kompetencje oraz uprawnienia Rady Rodziców są zgodne z ustawą Prawo oświatowe oraz Statut Zespołu.

3. Formy współdziałania Rady Rodziców:

- 1) Rada Rodziców może występować do Dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu;
- 2) rodzice i nauczyciele, a także przedstawiciele młodzieży, współdziałają ze sobą w zakresie wychowania i kształcenia młodzieży, a w szczególności:
 - a) konsultują się w zakresie znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w Zespole (w danej klasie),
 - b) znają regulaminy funkcjonowania w Zespole: rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego, warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych,
 - c) znają oraz uczestniczą w realizacji programu wychowawczo - profilaktycznego Zespołu;
 - d) biorą udział w konstruowaniu dokumentów regulujących życie społeczności szkolnej w sferze opiekuńczo-wychowawczej (poprzez udział w posiedzeniach rad pedagogicznych i komisjach podczas omawiania wybranych punktów posiedzenia);
 - e) uzyskują informację i poradę w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci, jak również rzetelną informację na temat cech psychofizycznych, zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce, szkoła organizuje okresowe spotkania z rodzicami (nie rzadziej niż raz na kwartał);
 - f) szczegóły funkcjonowania rady rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

§ 25. 1. W Zespole działa Samorząd Uczniowski.

2. Zadania, kompetencje oraz uprawnienia Samorządu Uczniowskiego są zgodne z ustawą Prawo oświatowe oraz ze Statutem Zespołu, w szczególności Samorząd Uczniowski ma prawo:

- a) do zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym Zespołu,
- b) do zapoznania się z programem nauczania, jego treściami i stawianymi wymaganiami,
- c) do jawnej i umotywowanej oceny postępów,
- d) organizacji życia szkolnego, które umożliwi rozwijanie i zaspokajanie własnych potrzeb,
- e) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- f) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami, ale w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu,
- g) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu szkolnego,

h) wydawania opinii o nauczycielu podczas oceny jego pracy w formie każdorazowo ustalonej przez Dyrektora Zespołu.

3. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

4. Pozostałe aspekty funkcjonowania Samorządu Uczniowskiego zawarte są w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego.

§ 26. 1. W Zespole działa Samorząd Słuchaczy.

2. Zadania kompetencje oraz uprawnienia Samorządu Słuchaczy są zgodne z ustawą Prawo oświatowe oraz ze Statutem Zespołu, w szczególności Samorząd Słuchaczy ma prawo:

- 1) do zapoznania się z programem nauczania, jego treściami i stawianymi wymaganiami;
- 3) do jawnej i umotywowanej oceny postępów;
- 4) organizacji życia szkolnego, które umożliwi rozwijanie i zaspokajanie własnych potrzeb;
- 5) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 6) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami, ale w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu;
- 7) wydawania opinii o nauczycielu podczas oceny jego pracy w formie każdorazowo ustalonej przez Dyrektora Zespołu.

3. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu podejmuje działania z zakresu wolontariatu. Działania te nie mogą wiązać się z obowiązkiem ponoszenia kosztów przez wolontariuszy. Wolontariat może być organizowany we współpracy z organizacjami działającymi w Zespole. Główne zadania wolontariackie realizowane w Zespole to:

- a) rozpoznawanie konkretnych potrzeb występujących w środowisku szkolnym;
- b) mobilizowanie uczniów oraz społeczności lokalnej do twórczego działania na rzecz wolontariatu;
- c) organizowanie i udzielaniu różnych form wsparcia dla osób potrzebujących, instytucji czy środowiska;
- d) promocja wolontariatu w szkole i poza nią ;
- e) omawianie doświadczeń dotyczących działalności w wolontariacie (np. na stronie internetowej lub podczas uroczystości);
- f) integracja środowiska szkolnego;
- g) kształtowanie obywatelskiej postawy odpowiedzialności za szkołę, społeczność lokalną i ojczyznę;

§ 27. W Zespole istnieje rzecznik praw ucznia i słuchacza. Pełniący tę funkcję nauczyciel, uczeń oraz słuchacz działają na podstawie Konwencji Praw Dziecka. Chronią prawa uczniów i słuchaczy w szkole, a w szczególności badają czy na skutek działania lub zaniechania działania organów, organizacji, osób obowiązanych do przestrzegania i realizacji praw uczniów nie nastąpiło naruszenie prawa, zasad współżycia i sprawiedliwości społecznej.

§ 28. Kompetencje Rady Pedagogicznej w związku z niesfunkcjonowaniem w Zespole rady szkoły:

- 1) rada uchwała statut oraz jego nowelizacje;
- 2) opiniuje działalność stowarzyszeń i organizacji realizujących zadania wychowawcze;
- 3) opiniuje w sprawie powołania na stanowisko wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego i odwołania z tych stanowisk;
- 4) opiniuje plan finansowy jednostki;
- 5) opiniuje w sprawie przedłożenia powierzenia stanowiska dyrektora na kolejny okres;
- 6) wnioskuję o ocenę pracy dyrektora Zespołu lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole.

§ 29. Współdziałanie organów Zespołu i sposoby rozwiązywania spraw spornych:

- 1) organy Zespołu pracują na rzecz Zespołu, przyjmując zasadę ingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy;
- 2) działające w Zespole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, decyzje podejmują w oparciu o regulaminy działalności; dbają o bieżące informowanie innych organów Zespołu o planowanych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora Zespołu;
- 3) konflikty i spory zaistniałe pomiędzy organami Zespołu rozstrzyga Dyrektor Zespołu po wysłuchaniu zainteresowanych stron;
- 4) Dyrektor Zespołu jest przedstawicielem i Przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z czym wykonuje jej uchwały, o ile są zgodne z prawem i ustawą:
 - a) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej sprzecznych z prawem;
 - b) rozstrzyga sporne sprawy wśród członków Rady Pedagogicznej, jeżeli pominięto jej regulaminie;
 - c) bezpośrednio współpracuje z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, Samorządem Słuchaczy;

- d) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- e) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych między nauczycielem a rodzicem (prawnym opiekunem) oraz nauczycielem a uczniem;
- f) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie;
- g) rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego wnoszone sprawy i wydaje zalecenia, jeżeli jest naruszony interes szkoły i nie służy rozwojowi uczniów;
- h) w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.

§ 30. 1. W Zespole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży czy też działalność wzbogacająca formy działalności dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej.

2. Działalność stowarzyszeń i organizacji działających na terenie Zespołu podlega pozytywnemu zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, Samorząd Uczniowski, Samorząd Słuchaczy oraz Radę Rodziców.

Rozdział 5.

Organizacja Zespołu

§ 31. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydane i aktualizowane przez MEN.

§ 32. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej Zespołu są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) zajęcia edukacyjno-fakultatywne;
- 3) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
- 4) zajęcia wychowania do życia w rodzinie;
- 5) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 6) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 7) zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 8) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 9) praktyczna nauka zawodu;
- 10) praktyki zawodowe;
- 11) staże uczniowskie;
- 12) nauczanie zdalne.

§ 33. Do realizacji celów statutowych Zespół zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) sal lekcyjnych z wyposażeniem;
- 2) pracowni warsztatowych z wyposażeniem;
- 3) biblioteki;
- 4) czytelní;
- 5) świetlicy szkolnej;
- 6) pracowni gastronomicznych;
- 7) pracowni komputerowych;
- 8) hali sportowej;
- 9) sali gimnastycznej;
- 10) siłowni;
- 11) gabinetu pedagoga;
- 12) gabinetu pielęgniarstwa szkolnej;
- 13) archiwum;
- 14) szatni;
- 15) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
- 16) krytej pływalni z niecką sportową 25 m, niecką rekreacyjną, brodzikiem, wannami z hydromasażem i rurą zjeżdżalni;
- 17) strzelnicy sportowej.

§ 34. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora Zespołu na podstawie planów nauczania, planu finansowego oraz zadań rzeczowych.

2. Arkusz zatwierdza organ prowadzący Szkołę.

3. Termin opracowania arkusza określają odrębne przepisy MEN lub zarządzenia organu prowadzącego.

§ 35. 1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział złożony z uczniów uczących się przedmiotów w danym roku szkolnym zgodnie z planami nauczania i programami dopuszczonymi do użytku szkolnego.

2. W Zespole mogą funkcjonować oddziały wielozawodowe. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego są wspólne dla wszystkich uczniów lub odbywają się w grupach, zgodnie ze Statutem Zespołu. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego realizowane są w grupach lub według odrębnych przepisów.

3. W Zespole funkcjonują klasy mundurowe realizujące innowację pedagogiczną „Z mundurem przez życie – podstawy wiedzy o służbach mundurowych”. Funkcjonowanie tych klas określa odrębny regulamin.

§ 36. 1. Liczba uczniów w oddziale określona jest obowiązującymi przepisami MEN.

2. Podział uczniów na grupy występuje na lekcjach:

- a) wychowania fizycznego,
- b) praktycznej nauki zawodu,
- c) języków obcych,
- d) innych, uznanych przez Radę Pedagogiczną, zgodnych z wytycznymi zawartymi w programach nauczania danego zawodu.

3. Podział na grupy jest zgodny z obowiązującymi przepisami MEN.

§ 37. Organizację stałych i obowiązkowych oraz nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych oraz opiekuńczych określa tygodniowy rozkład zajęć szkolnych zatwierdzony przez Dyrektora Zespołu.

§ 38. 1. Podstawową formą pracy Zespołu są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna zajęć teoretycznych trwa 45 minut.

1) W uzasadnionych przypadkach wynikających z przepisów szczególnych zajęcia są prowadzone z wykorzystaniem technik pracy na odległość.

2) Z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – czas trwania zajęć wynosi 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

2. Godzina lekcyjna zajęć praktycznych nauki zawodu trwa 45 minut.

3. Czas trwania przerw lekcyjnych dla uczniów wynika z możliwości zapewnienia uczniom dojazdu do domu po zajęciach.

4. Dla uczniów posiadających orzeczenie poradni pedagogiczno-psychologicznej o konieczności nauczania indywidualnego lekcje organizowane są w porozumieniu z uczniem i rodzicami (prawnymi opiekunami) według siatki godzin zaakceptowanej przez organ prowadzący.

4a. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia/ pełnoletniego ucznia, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

4b. Zajęcia indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik nauczyciele prowadzą zgodnie z zasadami określonymi w paragrafie 31a.

5. Dyrektor Zespołu, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni pedagogiczno-psychologicznej, w tym publicznej poradni

specjalistycznej, albo niepublicznej poradni pedagogiczno-psychologicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi, lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

7. Zwolnienia z wychowania fizycznego:

- 1) Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji powyższych zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
- 2) Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

§ 39. 1. Nauka w każdym semestrze kończy się klasyfikowaniem zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Dla uczniów szkoły branżowej I stopnia przeprowadzany jest egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie organizowany zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Dla uczniów technikum i słuchaczy szkół policealnych przeprowadza się egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 39a. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. W przypadku zawieszenia zajęć w przypadkach określonych w przepisach prawa, na okres powyżej dwóch dni, w szkole organizowane są zajęcia dla uczniów z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia tych zajęć.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

3. Kształcenie na odległość realizowane jest z uwzględnieniem:

- 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
- 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

4. Dzienny rozkład zajęć uczniów oraz dobór narzędzi pracy zdalnej uwzględniają zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) oraz wiek uczniów i etap kształcenia.

5. Wykorzystując różnorodne narzędzia służące kształceniu na odległość nauczyciele uwzględniają kwestię ochrony danych osobowych, w szczególności danych szczególnej kategorii przetwarzania i wizerunku użytkowników.

6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem:

- 1) e-dziennika;
- 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
- 3) innych, niż wymienione w pkt 1-2, materiałów wskazanych przez nauczyciela.

- 4) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
- 5) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem (e-mail, czat);
- 6) z wykorzystaniem narzędzi do prowadzenia wideokonferencji, umożliwiających prowadzenie lekcji online, czyli np. MICROSOFT TEAMS, SKYPE, CLICKMEETING ,ZOOM, WHEREBY , WHATSAPP
- 7) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu.

7. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia na bieżąco dokumentacji działań edukacyjnych – zajęć on-line, prac i aktywności poleconych do realizacji uczniom, prac domowych uczniów, ewentualnych sprawdzianów.

8. Obecność uczniów na zajęciach potwierdzana jest poprzez

- 1) zalogowanie się przez ucznia w godzinach zajęć do platformy, na której prowadzone są zajęcia;
- 2) potwierdzenie przez ucznia udziału komunikatem „jestem” wysłanym przy pomocy komunikatora tekstowego na platformie Teams lub poprzez udzielenie „krótkiej odpowiedzi” na zadane pytanie;
- 3) wysłanie przez ucznia nauczycielowi lub zaprezentowanie w trakcie zajęć wytworu uczniowskiego (np. pracy, obliczeń itp.);
- 4) odnotowywanie obecności uczniów w wideospotkaniach z nauczycielem i wychowawcą, częstotliwość wysyłania zadań/ kart pracy na podany email przez nauczyciela oraz wysyłania wiadomości przez e-dziennik.

9. Wychowawca pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku szkolnego przez uczniów, sprawdzając ich obecność na zajęciach on-line. W przypadku nieobecności ustala powód tego zdarzenia kontaktując się z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny/telefon/e-mail lub inny sposób ustalony z rodzicami ucznia.

10. W przypadku trudności w realizacji zadań ww. wychowawca niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora.

11. Uczeń oraz rodzic/opiekun prawny ucznia ma możliwość konsultacji z nauczycielem

poprzez:

- 1) e-dziennik;

- 2) wideokonferencje;
 - 3) kontakt mailowy;
 - 4) rozmowę telefoniczną, w przypadku braku możliwości kontaktu za pośrednictwem narzędzi dostępnych online – we wskazanych przez nauczyciela dniach i godzinach. Numer telefonu nauczyciela, tylko za jego zgodą, udostępniany będzie na prośbę rodzica;
 - 5) bezpośredni kontakt.
12. O terminach i możliwych formach kontaktu (kontakt bezpośredni lub wideokonferencja) z nauczycielami, rodzice/opiekunowie prawni uczniów oraz uczniowie zostaną poinformowani poprzez e-dziennik/ mailem przez wychowawcę klasy w 3 dniu zawieszenia zajęć.
13. W przypadku braku technicznej możliwości korzystania z kształcenia na odległość z wykorzystaniem Internetu, rodzice przekazują tę informację telefonicznie do sekretariatu szkoły lub do wychowawcy klasy.
14. Na wniosek rodziców ucznia dyrektor może zorganizować na terenie szkoły zajęcia w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą te zajęcia bądź z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeśli możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
15. Wniosek, o którym mowa w ust. 14, rodzic może złożyć elektronicznie 9 poprzez e-dziennik lub wysłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na ogólny adres e-mail szkoły lub w formie papierowej w sekretariacie szkoły.
16. W ramach aktywności związanych z kształceniem na odległość z wykorzystaniem Internetu, nauczyciele zobowiązani są do przekazania uczniom i rodzicom informacji o konieczności i sposobach zachowania bezpieczeństwa w sieci.
17. Wykorzystywane platformy i inne narzędzia kontaktu online powinny gwarantować zapewnienie ochrony wizerunku nauczyciela i ucznia.
18. W ramach kształcenia na odległość obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie praw autorskich dotyczących materiałów przekazywanych uczniom do zdalnej nauki.
19. Wszelkie trudności związane z realizacją kształcenia na odległość, nauczyciele zobowiązani są do zgłaszania do dyrektora szkoły, niezwłocznie po ich wystąpieniu.

20. Do obowiązków nauczycieli, w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, należy w szczególności:

- 1) określenie sposobu monitorowania postępów uczniów oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 2) dobór źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
- 3) wspieranie rodziców w organizacji kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych poprzez:
 - a) przygotowywanie i przekazywanie rodzicom uczniów zadań z instrukcją wykonania oraz materiałów,
 - b) kontakt z uczniami, jeżeli jest to możliwe;
- 4) w przypadku pedagogów i psychologów szkolnych, pedagoga specjalnego prowadzenie porad i konsultacji, grup wsparcia związanych ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami;
- 5) w przypadku logopedów, terapeutów pedagogicznych opracowanie i przekazanie rodzicom ćwiczeń doskonalących i utrwalających nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, np. filmy instruktażowe, zestawy ćwiczeń, karty pracy, wykaz najefektywniejszych metod pracy wraz z instrukcją ich zastosowania;
- 6) w przypadku nauczyciela bibliotekarza prowadzenie działalności o charakterze propagatorskim wskazującym, np. strony internetowe największych bibliotek w Polsce oraz serwisów internetowych udostępniających audiobooki, w tym z lekturami szkolnymi, a także udostępnianie w wersji elektronicznej według potrzeb nauczycieli, rodziców i uczniów podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
- 7) przekazanie uczniom i rodzicom informacji o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji indywidualnych lub grupowych – dotyczy sytuacji, gdy zajęcia prowadzone są zdalnie przez okres powyżej 30 dni.

21. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele mogą, w okresie zawieszenia zajęć przekazywać lub informować rodziców oraz uczniów o dostępnych materiałach i możliwych sposobach

utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania poprzez e-dziennik lub adres e-mail wskazany przez rodziców/uczniów do kontaktu.

22. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej, w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, są:

- 1) zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie ze szkolnym planem nauczania opracowanym dla danego oddziału z wykorzystaniem metod kształcenia na odległość,;
- 2) konsultacje ucznia z nauczycielami i specjalistami, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji pomiędzy nimi, np. za pośrednictwem dzienników elektronicznych, poczty elektronicznej, forum na platformie elektronicznego wspomagania zajęć, forum społecznościowego lub telefonu;
- 3) konsultacje ucznia z nauczycielami i specjalistami w bezpośrednim kontakcie z uczniem, jeśli takie zostały zorganizowane przez dyrektora szkoły.

23. Zajęcia z uczniem prowadzone są:

1) online:

- a) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów lub w grupach międzyoddziałowych, lub w innych uznanych przez nauczyciela za właściwe,
- b) indywidualnie z uczniem/wychowankiem;

2) offline:

- a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub innych komunikatorów internetowych,
- b) z wykorzystaniem nagrań video przygotowanych przez nauczycieli.

§ 40. 1. Nabór uczniów do klas pierwszych szkół stacjonarnych odbywa się raz w roku szkolnym i jest zgodny z zadaniami rzeczowymi na nowy rok szkolny, limitami naboru ustalonymi przez organ prowadzący oraz aktualnymi przepisami w sprawie przyjmowania uczniów do szkół.

2. Dyrektor Zespołu powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną spośród nauczycieli zatrudnionych w szkole. Dyrektor określa zadania – zawarte w regulaminie komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej – oraz terminy posiedzeń.

3. Dyrektor Zespołu może odstąpić od powołania komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej na semestr pierwszy, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje Zespół.

4. O przyjęciu decyduje łączna liczba punktów uzyskanych przez kandydata za oceny z wybranych zajęć edukacyjnych i za inne osiągnięcia odnotowane na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oraz liczba punktów za wynik egzaminu ósmoklasisty.

5. Szczegółowe zasady przyjęć uczniów i słuchaczy do klas pierwszych (na pierwszy semestr) określa regulamin przyjęć uczniów do ZSM opracowywany na każdy rok szkolny w oparciu o obowiązujące przepisy oraz wytyczne Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty.

6. Dopuszcza się możliwość zwiększenia liczby oddziałów cieszących się największym wyborem, kosztem rezygnacji z utworzenia oddziału o małym zainteresowaniu kandydatów oraz tworzenie oddziałów o kilku zawodach, profilach.

7. Kandydatów do klasy pierwszej kwalifikuje Szkolna Komisja Rekrutacyjno - Kwalifikacyjna.

8. Komisję powołuje corocznie Dyrektor Zespołu.

9. Do zadań komisji w szczególności należy:

- 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć ustalonych przez szkołę;
- 2) ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do odpowiednich typów szkół i oddziałów;
- 3) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego;
- 4) prowadzenie dokumentacji rekrutacji.

10. Ustalenia komisji podejmowane są w formie decyzji.

11. Od decyzji komisji przysługuje odwołanie do Dyrektora Zespołu złożone w formie pisemnej w sekretariacie szkoły w dniu ogłoszenia wyników.

12. Dyrektor Zespołu udziela ustnych wyjaśnień. 13. Decyzja Dyrektora Zespołu jest ostateczna.

14. Rekrutacja do liceum ogólnokształcącego dla dorosłych i szkół policealnych prowadzona jest w oparciu o regulamin rekrutacji corocznie opracowywany i przedstawiany zainteresowanym.

§ 41. 1. Realizacja praktycznej nauki zawodu odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami:

- 1) w Zespole;
- 2) w zakładach pracy;
- 3) centrach kształcenia praktycznego bądź ustawicznego.

2. Kształcenie praktyczne w przygotowaniu zawodowym ucznia realizuje się poprzez:

- 1) zajęcia praktyczne;
- 2) zajęcia specjalizujące;
- 3) praktyki zawodowe.

3. W Zespole celem realizacji praktycznej nauki zawodu działają warsztaty szkolne.

§ 42. Zasady organizacji i funkcjonowania warsztatów szkolnych:

1. Zadania warsztatów szkolnych:

- 1) warsztaty szkolne funkcjonujące w Zespole Szkół Mechanicznych są integralną częścią Zespołu, których podstawowym zadaniem jest wyrobienie u uczniów umiejętności zawodowych i nawyków produkcyjnych oraz rozszerzenie i pogłębienie wiadomości nabytych na lekcjach przedmiotów zawodowych. W tym celu warsztaty szkolne prowadzą działalność dydaktyczno-wychowawczą;
- 2) w warsztatach szkolnych odbywa się praktyczna nauka zawodu w zawodach określonych przez Statut Zespołu;
- 3) praktyczna nauka zawodu odbywa się zgodnie z planami nauczania określonymi przepisami MEN;
- 4) program nauczania zajęć praktycznych realizowany jest:
 - a) w formie ćwiczeń i pokazów,
 - b) w uzasadnionych przypadkach mogą być dokonywane zmiany w programach nauczania zajęć praktycznych przez wprowadzanie nowych treści nauczania wynikających z postępu technicznego, unowocześnienia wyposażenia warsztatów, organizacji pracy, potrzeb środowiskowych;
- 5) realizacja zajęć z praktycznej nauki zawodu ma na celu:
 - a) przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy poprzez wyposażenie ich w umiejętność:
 - właściwej organizacji stanowiska pracy,
 - wykonywania robót wchodzących w zakres danego zawodu,

- właściwego wykorzystania narzędzi i maszyn oraz konserwacji,
 - ekonomicznego dysponowania materiałami poprzez ich optymalne wykorzystanie,
 - przestrzegania zasad bhp,
 - b) wdrażanie uczniów do wykonywania pracy zawodowej z pełną odpowiedzialnością i zrozumieniem jej znaczenia w życiu społeczno – gospodarczym,
 - c) zapewnienie uczniom wiadomości teoretycznych i praktycznych oraz wyposażenie ich w niezbędne umiejętności umożliwiające dalszą naukę lub przekwalifikowanie się;
- 6) ustalenie innej liczby godzin od podanej w programie nauczania zależy od warunków organizacyjno-wyposażeniowych danego działu szkoleniowego, liczebności klas (podział na grupy) i możliwości finansowych szkoły;
- 7) zmiany dokonywane w programie nauczania dokonywane są przez komisję przedmiotową nauczycieli praktycznej nauki zawodu i podlegają akceptacji przez Dyrektora Zespołu.
2. Organizacja warsztatów szkolnych:
- 1) warsztaty szkolne prowadzą działalność szkoleniową w zakresie niezbędnym do realizacji programów nauczania;
- 2) pracą warsztatów szkolnych kierują: Dyrektor Zespołu i Wicedyrektor;
- 3) zakres obowiązków i uprawnień Wicedyrektora określa Dyrektor Zespołu;
- 4) naukę zawodu prowadzą nauczyciele posiadający odpowiednie kwalifikacje;
- 5) nauczyciele praktycznej nauki zawodu tworzą zespół przedmiotowy;
- 6) cele i zadania zespołu przedmiotowego są zgodne ze Statutem Zespołu.

3. Szczegółowe informacje na temat funkcjonowania warsztatów szkolnych określa Regulamin Warsztatów Szkolnych.

§ 43. 1. W Zespole funkcjonuje świetlica szkolna.

2. Świetlica szkolna jest organizatorem zajęć pozalekcyjnych w Zespole oraz organizuje czas wolny młodzieży przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych, w czasie zastępstw i po zajęciach lekcyjnych.

3. Do szczegółowych zajęć świetlicy należy:

- 1) koordynowanie imprez ogólnoszkolnych;
- 2) organizowanie imprez ogólnoszkolnych;
- 3) organizowanie zajęć pozalekcyjnych poprzez działalność kół zainteresowań i zespołów artystycznych;
- 4) organizacja bazy multimediów dydaktycznych we współpracy z biblioteką szkolną i zespołami przedmiotowymi;

- 5) prowadzenie zajęć świetlicowych w czasie nieobecności nauczycieli;
 - 6) prowadzenie zajęć świetlicowych przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu;
 - 7) koordynowanie wycieczek szkolnych.
4. Działalność wymienioną w ust. 3, pkt 1 i 2, świetlica prowadzi we współpracy z organizacjami szkolnymi i pedagogiem Zespołu.
5. Świetlica pracuje wg ustalonego planu zatwierdzonego przez Dyrektora.
6. Prawa i obowiązki ucznia przebywającego w świetlicy określa regulamin pracy świetlicy.

§ 44. 1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą do:

- 2) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz pogłębiania wiedzy uczniów i słuchaczy;
- 3) realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i profilaktycznych Zespołu;
- 4) doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela;
- 5) popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) uczniowie;
- 2) słuchacze;
- 3) nauczyciele i pracownicy Zespołu;
- 4) emerytowani nauczyciele i pracownicy Zespołu;
- 5) absolwenci Zespołu;
- 6) rodzice uczniów uczęszczających do Zespołu;
- 7) słuchacze kursów za zgodą Dyrektora.

3. Biblioteka szkolna gromadzi księgozbiór i inne materiały edukacyjne oraz posiada komputery z dostępem do Internetu w ICIM. Biblioteka umożliwia czytelnikom poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł.

4. Część książek i materiałów edukacyjnych tworzących zbiór biblioteki może być przekazana do poszczególnych pracowni przedmiotowych.

5. Nauczyciele mają obowiązek udostępniać uczniom zbiory zgromadzone w pracowniach.

6. W bibliotece funkcjonuje czytelnia. Godziny otwarcia czytelnia są dostosowane do potrzeb uczniów i nauczycieli. Uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły mogą korzystać z dwóch form udostępniania zbiorów: wypożyczanie poza bibliotekę i korzystanie w czytelni. Rodzice uczniów, absolwenci oraz emerytowani nauczyciele i pracownicy szkoły mają prawo do korzystania z komputera w ICIM, czytania i przeglądania zbiorów w czytelni.

7. Wypożyczenia zbiorów do domu mogą odbywać się również na czas ferii zimowych i letnich, z wyjątkiem czytelników kończących Zespół lub rezygnujących z dalszej nauki w Zespole Szkół Mechanicznych im. J. Piłsudskiego w Radziejowie.

8. Biblioteka jest otwarta w czasie zebrań i konsultacji dla rodziców. W bibliotece znajdują się dokumenty regulujące pracę Zespołu (np. Statut Zespołu, program wychowawczo - profilaktyczny, wewnętrzny system oceniania).

9. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.

10. Zadaniem nauczyciela bibliotekarza jest podnoszenie poziomu kultury uczniów, doskonalenie umiejętności uczniów w zakresie wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie, pogłębianie ich nawyku czytania i uczenia się poprzez:

- 1) prowadzenie lekcji bibliotecznych;
- 2) organizowanie dyskusji i spotkań literackich;
- 3) poradnictwo w doborze i udzielaniu informacji bibliograficznych i bibliotecznych w szczególności związanych z korzystaniem z różnych źródeł informacji;
- 4) wspomaganie nauczycieli w realizacji programu wychowawczo - profilaktycznego, edukacji czytelniczej, medialnej;
- 5) organizowanie wystaw nowości wydawniczych;
- 6) organizowanie wycieczek do bibliotek innych typów;
- 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 8) opracowywanie zestawień bibliograficznych na tematy zgodne z potrzebami uczniów i nauczycieli;
- 9) planowanie działań rocznych w oparciu o zadania Zespołu, program wychowawczo - profilaktyczny i plan rozwoju Zespołu Szkół Mechanicznych;
- 10) ewidencję i opracowywanie zbiorów;
- 11) selekcję zbiorów;
- 12) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej (dziennik biblioteki, księga inwentarzowa);
- 13) gromadzenie zbiorów;
- 14) aktualizowanie wykazu lektur;
- 15) opracowywanie sprawozdań i wniosków z działalności biblioteki i realizacji planu rocznego;
- 16) szczegółowa organizacja biblioteki szkolnej zawarta jest w regulaminie biblioteki.

§ 45. 1. Zespół w miarę możliwości finansowych organizuje zajęcia pozalekcyjne poprzez działalność:

- 1) zespołów artystycznych;
- 2) kół przedmiotowych;
- 3) zajęć rekreacyjno – sportowych;
- 4) innych zajęć rozwijających zainteresowania ucznia.

2. Zajęcia wymienione w ustępie 1 mogą być organizowane :

- 1) społecznie;
- 3) z opłat rodziców;
- 4) z innych funduszy pozabudżetowych.

§ 46. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział wolontariusze. Może być to osoba fizyczna, która z własnej woli i bez wynagrodzenia wykonuje różne świadczenia. Działania wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonym przez Dyrektora Zespołu.

§ 47. 1. Istotny element w procesie dydaktyczno wychowawczym stanowią wycieczki szkolne.

2. Wycieczki szkolne organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 6.

Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu

§ 48. 1. W szkole na stanowiskach pedagogicznych zatrudnieni są:

- 1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;
- 2) pedagog szkolny;
- 3) pedagog specjalny;
- 4) psycholog szkolny
- 5) bibliotekarz

2. W Zespole zatrudnia się pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. W Zespole funkcjonuje pomieszczenie na odzież wierzchnią i obuwiu obsługiwane przez etatowych pracowników, którzy pełnią opiekę nad uczniami przybywającymi do Zespołu

we wczesnych godzinach porannych, poczynając godz. od 6:30. Przybywający do szkoły uczniowie mają obowiązek stosowania się do istniejących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny zgromadzeń.

§ 49. Zespół jako zakład pracy ma obowiązek w miarę możliwości umożliwić realizację zamierzeń i dążeń do pełnego rozwoju osobowości każdego nauczyciela i pracownika.

§ 50. Każdy nauczyciel i pracownik ma prawo do takiego warsztatu pracy, aby w pełni mógł doskonalić swoje umiejętności oraz efektywnie wykonywać pracę.

§ 51. Każdy nauczyciel i pracownik ma obowiązek tak wykonywać swoją pracę, aby przysparzała ona chwały Zespołowi oraz wzmacniała autorytet w środowisku.

§ 52. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, biorąc na siebie odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy powierzonych jego opiece.

§ 53. Nauczyciel realizuje zadania zgodnie z ustawą Prawo oświatowe oraz Kartą Nauczyciela i uchwałami Rady Pedagogicznej, a w szczególności:

- 1) rzetelnie organizuje proces dydaktyczno-wychowawczy;
- 2) wspiera uczniów w rozwoju psychofizycznym oraz rozwija ich zdolności i zainteresowania;
- 3) udziela pomocy w razie niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów i słuchaczy;
- 4) dba o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy:
 - a) właściwie organizuje proces lekcyjny i inne zajęcia pozalekcyjne,
 - b) prawidłowo pełni dyżury w czasie przerw lekcyjnych, według ustalonego planu i regulaminu dyżurów;
- 5) bezstronnie, obiektywnie i systematycznie ocenia uczniów i słuchaczy, traktując ich sprawiedliwie:
 - a) ocenia zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) tworzy przedmiotowe zasady oceniania;
- 6) doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi swój poziom wiedzy merytorycznej;
- 7) dba o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 8) tworzy atmosferę przyjaźni i partnerstwa wśród grona nauczycielskiego oraz we współpracy z uczniem i słuchaczem;
- 9) podczas lekcji realizuje zadania wynikające z programu wychowawczo - profilaktycznego Zespołu, a w szczególności kształci i wychowuje młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji RP, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dba o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
- 10) nauczyciel obowiązany jest realizować konsultacje dla uczniów lub wychowanków lub ich rodziców w wymiarze 1 godziny na tydzień, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny na 2 tygodnie.

§ 54. 1. Nauczyciele danego przedmiotu oraz nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.

2. W Zespole działają następujące zespoły przedmiotowe:

Statut Zespołu Szkół Mechanicznych im. J. Piłsudskiego w Radziejowie

- 1) zespół przedmiotów ogólnokształcących;
- 2) zespół przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu.

3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) wspólne uzgodnienie wyboru i realizacji programów nauczania ze szczególnym zwróceniem uwagi na korelację: treści nauczania, przedmiotów nauczania, przedmiotów pokrewnych;
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów i słuchaczy oraz sposobu badania wyników nauczania;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 4) opiniowanie programów nauczania;
- 5) współdziałanie w organizowaniu klasopracowni przedmiotowych i pracowni kształcenia praktycznego;
- 6) typowanie nauczycieli do wyróżnień.

4. W Zespole funkcjonuje Zespół Wychowawczy. W skład zespołu wchodzi: wszyscy wychowawcy klas, przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciele Rady Rodziców, pedagog szkolny, który mu przewodniczy. W posiedzeniach Zespołu z własnej inicjatywy bądź na wniosek członków zespołu uczestniczy Dyrektor lub Wicedyrektor Zespołu. Na posiedzenia Zespołu Wychowawczego w szczególnych przypadkach mogą być zapraszani przedstawiciele instytucji współpracujących ze Szkołą. Do zadań Zespołu Wychowawczego w szczególności należy:

- 1) konstruowanie i przedstawianie Radzie Pedagogicznej programów poprawiających jakość pracy szkoły w zakresie wychowawczo-opiekuńczym;
- 2) tworzenie regulaminów przyznawania pomocy materialnej uczniom szkół wchodzących w skład ZSM;
- 3) rozpatrywanie rażących przypadków złego zachowania uczniów;
- 4) formułowanie wniosków o nagrodę Dyrektora Zespołu lub o ukaranie ucznia naganą Dyrektora Zespołu;
- 5) rozpatrywanie wniosków o pomoc materialną i dokonywanie kwalifikacji wniosków.

5. Wszyscy nauczyciele uczący w danym oddziale (klasie) tworzą nauczycielski zespół klasowy. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, którym jest wychowawca klasy. W posiedzeniach zespołu z własnej inicjatywy bądź na wniosek członków zespołu uczestniczy Dyrektor lub Wicedyrektor Zespołu. Do zadań zespołu należy:

- 1) ustalenie zestawu programów nauczania z zakresu nauczania ogólnego i programów nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego;
- 2) analizowanie postępów i osiągnięć uczniów danego oddziału;
- 3) analizowanie wyników egzaminów zewnętrznych;
- 4) wystawianie opinii dotyczących spraw wychowawczych uczniów karanych lub nagradzanych.

§ 55. 1. Wychowawcą klasy może być każdy nauczyciel zatrudniony w pełnym wymiarze godzin uczący w danej szkole.

2. W wyjątkowych sytuacjach funkcję wychowawcy może pełnić nauczyciel zatrudniony na niepełnym etacie.

3. Wychowawstwo klasy przydziela się na okres pobytu ucznia i słuchacza w Zespole tj. zgodnie z planami nauczania.

§ 56. 1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów, słuchaczy,
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziałuje uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych którym potrzebna jest indywidualna opieka - dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami (okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach),

- c) włączania ich w sprawy życia szkoły i klasy,
- 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (m.in. zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
- 6) realizuje zadania wynikające ze szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego,
3. Przepisy ust. 1 pkt 1, 2, 3, ust. 2 pkt 3, 5, 6 dotyczą również słuchaczy.

§ 57. 1. W Zespole istnieje stanowisko kierownika gospodarczego.

2. Zakres kompetencji kierownika gospodarczego określa Dyrektor Zespołu.

§ 58. 1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.

2. Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 3) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań;
- 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 8) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.

4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor Zespołu.

5. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.

6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy Kodeksu Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

Rozdział 7.

Uczniowie i słuchacze Zespołu

§ 59. 1. Uczeń (słuchacz) ma prawo:

- 1) do ochrony swobody myśli, sumienia i wyznania;
- 2) do ochrony przed bezprawną lub arbitralną ingerencją w sferę jego życia prywatnego, rodzinnego lub domowego czy w korespondencję a także przed bezprawnym zamachem na jego honor i reputację;
- 3) do ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, krzywdą lub nadużyciem, zaniedbaniem bądź niedbałym traktowaniem lub wyzyskiem;
- 4) do swobodnego wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach dotyczących ucznia (słuchacza) w ramach ogólnie przyjętych norm zwyczajowych i kultury słowa;

2. Uczeń (słuchacz) psychicznie lub fizycznie niepełnosprawny powinien mieć zapewnioną szczególną pomoc w kreowaniu normalnego życia w warunkach, umożliwiających zapewnienie niezależności oraz ułatwiających jego aktywne uczestnictwo w życiu społeczeństwa.

3. Uczniowie niemający dostatecznych środków na utrzymanie mają prawo do szczególnej opieki ze strony szkoły.

4. Uczeń (słuchacz) ma prawo do odpowiedniego wyżywienia, mieszkania i opieki lekarskiej w miarę możliwości szkoły.

5. Uczeń (słuchacz) ma prawo do korzystania z grupowego ubezpieczenia ucznia NNW przez ubezpieczyciela wybranego przez Radę Rodziców na podstawie najkorzystniejszych warunków ubezpieczenia.

6. W trakcie procesu dydaktyczno wychowawczego procesu nauczania uczeń (słuchacz) ma prawo do:

- 1) korzystania z wszystkich dostępnych w szkole środków dydaktyczno-wychowawczych by podnosić wiedzę i swą kulturę ogólną w warunkach równych szans,
- 2) rozwijania swych zdolności, zainteresowań i talentów,
- 3) wyrabiania poczucia odpowiedzialności moralnej i społecznej, by stać się pozytywną jednostką społeczeństwa,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania,

- 5) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 6) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 7) do odpoczynku międzylekcyjnego, przerw świątecznych i ferii,
- 8) do wcześniejszego powiadamiania o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości (w ciągu dnia może odbywać się tylko jedna praca klasowa, a w ciągu tygodnia trzy; za pracę klasową uważa się samodzielną formę pisemną obejmującą większą partię materiału, trwającą nie mniej niż 35 minut, poprzedzoną powtórzeniem materiału – z języka polskiego dopuszcza się czas pracy: 2 godziny lekcyjne),
- 9) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce a także znajomości kryteriów oceniania z danego przedmiotu.

7. Uczeń (słuchacz) ma prawo do wpływania na życie Zespołu przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole.

8. Uczeń (słuchacz) ma prawo do harmonijnego rozwoju swej osobowości, do szacunku i zrozumienia w atmosferze życzliwości oraz bezpieczeństwa moralnego i materialnego.

9. Uczeń (słuchacz) ma prawo do rezygnacji nauki w Zespole:

- a) na prośbę rodziców,
- b) na własną prośbę, jeżeli uzyskał pełnoletniość.

§ 60. Uczeń (słuchacz) ma obowiązek:

- 1) przestrzegania wszystkich postanowień zawartych w Statucie Szkoły dotyczących jego praw i obowiązków;
- 2) szacunku dla praw człowieka i podstawowych swobód ogólnoludzkich i obywatelskich,
- 3) systematycznie, aktywnie i efektywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu Zespołu, a przede wszystkim:
 - a) systematycznie uczęszczać na zajęcia dydaktyczne i usprawiedliwiać godziny nieobecne,
 - b) przestrzegać formy organizacji lekcji wybranej przez nauczyciela prowadzącego;
- 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i pracowników Zespołu (np. wyłączania telefonów komórkowych przed wejściem na lekcje);
- 5) ponosić odpowiedzialność za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój psychofizyczny, co powinno przejawiać się tym, iż:

- a) nie pali tytoniu, nie używa produktów imitujących wyroby tytoniowe, w tym e-papierosów (tzw. inhalatorów nikotyny),
 - b) nie pije alkoholu,
 - c) nie używa narkotyków i innych środków odurzających,
 - d) nie przynosi do Zespołu i nie używa przedmiotów i substancji stwarzających zagrożenia dla uczniów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu,
 - e) jest czysty i schludny;
- 6) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Zespole;
 - 7) postępowania zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły, współtworzenia jej autorytetu oraz szacunku dla mowy ojczystej;
 - 8) przeciwstawiania się objawom brutalności i wulgarności;
 - 9) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi;
 - 10) zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka, powstrzymania się od wulgarnego okazywania uczuć w stosunku do innych osób na terenie Zespołu;
 - 11) naprawiania wyrządzonej szkody moralnej i materialnej;
 - 12) w czasie uroczystości szkolnych noszenia stroju galowego. Strój galowy składa się z:
 - a) *dziewczęta*: kostium (alternatywnie: ciemna spódnica lub spodnie, ciemny żakiet lub sweter), biała bluzka,
 - b) *chłopcy*: garnitur (alternatywnie ciemna marynarka lub sweter, ciemne spodnie), biała koszula,
 - c) *kadeci klas mundurowych*: mundur polowy;
 - 13) podczas zajęć wychowania fizycznego posiadania stroju sportowego: koszulki i spodenek oraz obuwia przeznaczonego do ćwiczeń na hali sportowej;
 - 14) w trakcie zajęć praktycznych używania odzieży ochronnej odpowiadającej przepisom bhp;
 - 15) noszenia identyfikatora ze zdjęciem, imieniem i nazwiskiem, oznaczeniem klasy, do której uczęszcza oraz numerem identyfikacyjnym z książki uczniów.

§ 61. 1. Powyższe prawa i obowiązki stanowią środek służący do zapewnienia ładu szkolnego w sposób zgodny z godnością ucznia (słuchacza).

2. Rozciągają się na wszystkich uczniów (słuchaczy) bez żadnego wyjątku bez żadnej różnicy albo dyskryminacji z powodu rasy, koloru skóry, narodowości, płci, języka, wyznania,

Statut Zespołu Szkół Mechanicznych im. J. Piłsudskiego w Radziejowie

poglądów politycznych, pochodzenia społecznego, majątku lub z jakiegokolwiek innego powodu.

§ 61 a Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) Uczeń pełnoletni, a przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic (prawny opiekun) mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej w pierwszej kolejności, czyli z zachowaniem drogi służbowej, do dyrektora szkoły lub szkolnego rzecznika praw ucznia, która składana jest w sekretariacie szkoły, w terminie 3 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone;
- 2) Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia, podstawy prawne; musi być podpisana, skargi anonimowe nie są rozpatrywane;
- 3) W przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;
- 4) Powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w danej szkole.
- 5) Dyrektor szkoły w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w danej sprawie powołuje komisję, w skład której wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły lub zastępca dyrektora – jako przewodniczący,
 - b) pedagog szkolny,
 - c) szkolny rzecznik praw ucznia,
 - d) wychowawca klasy,
 - e) przedstawiciel RR,
 - f) przedstawiciel SU.
- 6) Komisja rozpatruje skargę i sporządza protokół w ciągu 7 dni od daty jej wpłynięcia.
- 7) W trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły może wykorzystać opinię pedagoga szkolnego, wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli pracujących w szkole, innych uczniów szkoły oraz ich rodziców;
- 8) Dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu w ciągu 14 dni.

9)Wnioskodawca ma prawo zgodnie z drogą służbową złożyć w ciągu 14 dni odwołanie od odpowiedzi dyrektora szkoły za jego pośrednictwem w odpowiedniej kolejności , a więc najpierw do organu prowadzącego szkołę, czyli starosty powiatu radziejowskiego i/lub do Kuratorium oświaty w Bydgoszczy jako organu nadzorującego.

§ 62. Zasady korzystania w szkole z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

1.Według zasad ustalonych przez Radę Rodziców uczeń może posiadać telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne, ale używanie ich dopuszczalne jest tylko w określonych warunkach:

- 1) podczas lekcji lub innych zajęć telefon musi być wyłączony i pozostawiony w wyznaczonym miejscu;
- 2) telefon może służyć do porozumiewania się jedynie podczas przerw;
- 3) telefonu lub innego urządzenia elektronicznego bez zgody nauczyciela nie wolno używać do fotografowania, filmowania oraz nagrywania dźwięku.

2.W przypadkach nie zastosowania się do powyższych zasad stosuje się kary określone w § 64.

3.Za zniszczenie lub zgubienie urządzenia elektronicznego szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej.

§ 63. *Nagrody.* Zespół (Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski) nagradza a rodzaj nagród oraz tryb ich przyznawania i nakładania określają poniższe wytyczne:

1. Nagrody przyznaje się za:

- 1) rzetelną naukę;
- 2) pracę społeczną;
- 3) wzorową postawę;
- 4) wybitne osiągnięcia;
- 5) dzielność i odwagę.

2. Rodzaje nagród:

- 1) indywidualne;
- 2) zbiorowe.

3. Mogą one przyjąć formę: materialną (rzeczowa, finansowa, wycieczki, puchary i inne), lub honorową (pochwały, listy gratulacyjne, dyplomy, odznaki, mianowania i inne).

4. Uczeń lub jego prawni opiekunowie mogą wniesć zastrzeżenia do przyznanej nagrody do Dyrektora Zespołu w terminie tygodnia od otrzymania nagrody. Dyrektor Zespołu rozpatruje sprawę w ciągu 14 dni od jej przyjęcia.

Statut Zespołu Szkół Mechanicznych im. J. Piłsudskiego w Radziejowie

§ 64. *Kary.* Zespół (Dyrektor, Rada Pedagogiczna) karze a rodzaj kar oraz tryb ich przyznawania i nakładania określają poniższe wytyczne.

1. Karze podlegają uczniowie i słuchacze łamiący obowiązki zapisane w Statucie i w szczegółowych procedurach ustalonych zarządzeniami Dyrektora Szkoły.

2. Rodzaje kar:

- 1) indywidualne;
- 2) zbiorowe.

3. Formy kar:

- 1) moralna:
 - a) upomnienie wychowawcy,
 - b) zawieszenie prawa ucznia do udziału w wycieczkach lub imprezach organizowanych przez klasę lub szkołę (decyzja wychowawcy);
 - c) zawieszenie prawa ucznia do pełnienia funkcji w organach szkoły i reprezentowania szkoły na zewnątrz (decyzja Dyrektora),
 - d) zawieszenie prawa do noszenia munduru (dotyczy klas mundurowych),
 - e) upomnienie Dyrektora Zespołu,
 - f) upomnienie Dyrektora na forum klasy – rozumiane jako kara, o której informuje się uczniów oddziału do którego uczeń uczęszcza, w informacji tej nie ujawnia się danych osobowych ucznia,
 - g) nagana Dyrektora,
 - h) nagana Dyrektora na forum Zespołu – rozumiana jako kara, o której informuje się przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego każdego oddziału szkoły, w informacji tej nie ujawnia się danych osobowych ucznia,
 - i) przeniesienie do innej klasy (szkoły),
 - j) nagana Dyrektora z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów,
 - k) skreślenie z listy uczniów;
- 2) materialna (finansowa, rzeczowa) za celowe i świadome niszczenie mienia szkolnego, w przypadku celowego zniszczenia sprzętu lub narzędzi uczeń (słuchacz) ma obowiązek pokrycia kosztów naprawy lub jej dokonania we własnym zakresie.

3) w przypadku popełnienia przez ucznia czynu karalnego lub wykazującego przejawy demoralizacji, dyrektor szkoły może za zgodą rodziców lub opiekuna nieletniego oraz nieletniego zastosować, jeśli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

- a) pouczenia,
- b) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,
- c) przeproszenia pokrzywdzonego,

d) przywrócenia stanu poprzedniego,

e) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

3a) Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kar określonych w statucie.

3b) Dyrektor nie może zastosować oddziaływań wychowawczych wymienionych w pkt. 3a w przypadku, gdy nieletni dopuści się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego. W takim przypadku konieczne jest zawiadomienie sądu rodzinnego lub policji.

3c) Jeżeli przedstawiciel ustawowy nieletniego lub nieletni nie wyrazi zgody na propozycję dyrektora szkoły, dyrektor ma obowiązek zawiadomienia sądu rodzinnego o demoralizacji lub o czynie karalnym.

4. Wykroczenia ucznia grożące naganą Dyrektora rozpatrywane są na posiedzeniu Zespołu Wychowawczego, w skład którego wchodzi: pedagog szkolny, wychowawca, a rodzice lub prawni opiekunowie ucznia są niezwłocznie powiadamiani. W posiedzeniu

powinien uczestniczyć uczeń, wobec którego toczy się postępowanie. Wnioski z zebrania zespołu przekazywane są Dyrektorowi Zespołu.

5. Każdą karę będącą decyzją Dyrektora poprzedza rozmowa z pedagogiem szkolnym.

6. Za następujące szczególnie rażące przypadki łamania regulaminu określonego w Statucie Zespołu uczeń może być skreślony z listy uczniów:

- 1) za udowodniony fakt spożycia alkoholu na terenie Zespołu;
- 2) za przebywanie na terenie Zespołu w stanie nietrzeźwości lub wskazującym na spożycie alkoholu,
- 3) za wymuszanie finansowe i rzeczowe stosowane wobec kolegów i koleżanek,
- 4) za maltretowanie psychiczne i fizyczne ucznia, nauczyciela lub innego pracownika szkoły,
- 5) za wszelkie wykroczenia przeciwko godności osobistej, zdrowiu fizycznemu i psychicznemu, a szczególnie:
 - a) bicie kolegów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu,
 - b) zmuszanie do palenia tytoniu,
 - c) zmuszanie do picia alkoholu,
 - d) zmuszanie do narkotyzowania,
 - e) molestowanie seksualne;
- 6) za wandalizm i celowe niszczenie sprzętu szkolnego;
- 7) za używanie i rozprowadzanie narkotyków, w szczególności na terenie Zespołu;
- 8) za świadome stwarzanie zagrożenia bezpieczeństwa w Zespole;
- 9) za fałszywe informowanie Dyrektora Zespołu lub policji o podłożonych materiałach wybuchowych w budynkach Zespołu;
- 10) za nagminne opuszczanie zajęć w Zespole, przy czym są to nieobecności nieusprawiedliwione i przekraczają połowę czasu obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 11) za wszelkie uchybienia łamiące Statut Zespołu występujące po naganie Dyrektora mające znamiona recydywy;
- 12) za otrzymanie nagannej oceny z zachowania drugi raz z rzędu.

7. Przed zastosowaniem kary skreślenia ucznia z listy uczniów Dyrektor zasięga opinii Samorządu Uczniowskiego.

8. W sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży przestępczością i demoralizacją, w szczególności narkomanią, alkoholizmem i prostytutką każdy nauczyciel jest obowiązany

postępować zgodnie z dokumentem „Procedura postępowania w sytuacjach kryzysowych w Zespole Szkół Mechanicznych im. J. Piłsudskiego w Radziejowie”.

9. Od każdej kary określonej w ust. 2 uczeń/słuchacz lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się do Dyrektora Zespołu w terminie siedmiu dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni od jej złożenia.

10. Od decyzji Dyrektora Zespołu o skreśleniu z listy uczniów/słuchaczy ukarany lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą w terminie 14 dni od dnia skutecznego zawiadomienia o karze odwołać się do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Zespołu.

11. Zespół ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.

12. Wychowawca szczegółowo dokumentuje zaistniałe fakty kar, wyróżnień oraz podjęte działania wychowawcze.

13. Rada Rodziców, a w szczególności trójka klasowa, mogą wystąpić do Dyrektora Zespołu z poręczeniem za ucznia, wobec którego prowadzone jest postępowanie wychowawcze i uzasadnioną prośbą o odstąpienie od wymierzenia kary skreślenia z listy uczniów. Fakt taki powinien być odnotowany w karcie ucznia.

§ 65. Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów na obowiązkowych zajęciach szkolnych oraz zwalniania z tych zajęć.

1. Tryb i warunki usprawiedliwiania nieobecności:

- 1) nieobecność ucznia powstaje w sytuacji, gdy uczeń nie zgłosi się na lekcję lub zgłosi się na lekcję po 15 minutach od jej rozpoczęcia. Jeżeli uczeń zgłosi się na lekcję przed upływem 15 minut od jej rozpoczęcia – nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym spóźnienie;
- 2) nauczyciel może uwzględnić spóźnienie ucznia do połowy lekcji i odnotować w dzienniku lekcyjnym symbolem s15;
- 2) usprawiedliwienia wymaga każda nieobecność ucznia na każdej godzinie obowiązkowych zajęć lekcyjnych;
- 3) osobą uprawnioną do usprawiedliwienia nieobecności uczniów danej klasy jest wychowawca tej klasy, jeżeli wychowawca jest nieobecny, zadanie usprawiedliwiania przejął nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Zespołu;
- 4) rodzice/prawni opiekunowie ucznia lub uczeń pełnoletni dostarczają wniosek o usprawiedliwienie do wychowawcy klasy na obowiązującym formularzu,

- z własnoręcznym podpisem lub poprzez e-dziennik;
- 5) uczeń pełnoletni może udzielić swoim rodzicom/prawnym opiekunom pełnomocnictwa do usprawiedliwiania jego nieobecności;
 - 6) każdy wniosek o usprawiedliwienie powinien zawierać opis przyczyny nieobecności ucznia w szkole;
 - 7) zgłoszenie wniosku o usprawiedliwienie odbywa się na pierwszej lekcji wychowawczej i od powrotu ucznia do szkoły po nieobecności, lecz nie później niż w ciągu dwóch tygodni od powrotu ucznia do szkoły po nieobecności. Po upływie tego terminu nieobecność pozostaje nieusprawiedliwiona;
 - 8) dopuszcza się wnioskowanie o usprawiedliwienie nieobecności w formie pisemnej prośby rodzica/prawnego opiekuna lub ucznia pełnoletniego wraz z uzasadnieniem i własnoręcznym podpisem;
 - 10) w sytuacji usprawiedliwienia budzącego wątpliwości wychowawca ma prawo poprosić rodziców/opiekunów na rozmowę wyjaśniającą;
 - 11) uczniom biorącym udział w konkursach, zawodach lub innych uroczystościach, do których zostali oddelegowani przez szkołę – wpisuje się w dzienniku, że są nieobecni z przyczyn szkolnych;
 - 12) rodzic/prawny opiekun lub uczeń pełnoletni zobowiązany jest do powiadomienia szkoły o przyczynie nieobecności w szkole w trzecim dniu jego nieprzerwanej nieobecności na zajęciach, przez powiadomienie szkoły rozumie się przekazanie do sekretariatu informacji telefonicznie lub mailowo albo powiadomienie wychowawcy w formie przez niego ustalonej na pierwszym spotkaniu z rodzicami w danym roku szkolnym;
 - 13) w przypadku niepoinformowania szkoły przez rodzica/prawnego opiekuna lub ucznia pełnoletniego o nieobecności ucznia w szkole, trwającej powyżej trzech dni, wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności;
 - 14) przyczyny nieobecności ucznia muszą być racjonalne i stanowić rzeczywiste uzasadnienie nieobecności, np. choroba, nieprzewidziane sytuacje losowe, sprawy urzędowe niezależne od ucznia;
 - 15) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeśli uzna, że podane przez rodziców/prawnych opiekunów lub ucznia pełnoletniego powody i wyjaśnienia są niewystarczające do usprawiedliwienia;

- 16) wszystkie godziny nieuregulowane wyżej wymienionymi zasadami wychowawca uznaje za nieusprawiedliwione;
- 17) zwalnianie uczniów z obowiązkowych zajęć szkolnych jest możliwe w dwóch sytuacjach:
 - a) jeśli uczeń posiada zwolnienie wypisane przez rodziców/prawnych opiekunów lub uczeń pełnoletni przedstawia zwolnienie wychowawcy (w razie jego nieobecności dyrektorowi), który potwierdza jego przyjęcie podpisem,
 - b) jeśli uczeń źle się poczuje – udaje się do gabinetu pielęgniarki, która zawiadamia rodziców o potrzebie zwolnienia ucznia z lekcji; o fakcie zwolnienia pielęgniarka powiadamia nauczyciela prowadzącego lekcję, z której zwalnia ucznia.

2. Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia zajęć przez ucznia:

- 1) wychowawca telefonicznie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia o nieobecności w celu ustalenia jej przyczyny. Wychowawca odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym;
- 2) na wniosek rodzica/opiekuna wychowawca usprawiedliwia nieobecność ucznia w szkole (o ile nie minął ustalony termin do jej usprawiedliwienia);
- 3) jeżeli rodzic nie wiedział o nieobecności ucznia, wychowawca pozostawia w dzienniku szkolnym nieobecność nieusprawiedliwioną;
- 4) gdy brak jest kontaktu z rodzicami ucznia, wychowawca wysyła pisemne zawiadomienie do rodziców/opiekunów prawnych ucznia informujące o nieobecności ucznia w szkole, a więc nierealizowaniu przez niego obowiązku nauki i wyznacza termin stawienia się w szkole;
- 5) w przypadku długotrwałej nieobecności ucznia pełnoletniego wychowawca wysyła pisemne zawiadomienie na nazwisko i adres ucznia;
- 6) w przypadku powtarzających się nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia, wychowawca powiadamia o tym pedagoga szkolnego;
- 7) w obecności pedagoga wychowawca przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi i uczniem, przedstawia konsekwencje jakie może ponieść uczeń i rodzice, gdy uczeń nie będzie realizował obowiązku nauki;
- 8) w przypadku dalszych nieobecności należy zastosować wobec ucznia kary przewidziane w statucie szkoły;

- 9) jeżeli, mimo podjętych działań, uczeń niepełnoletni nadal wagaruje, pedagog szkolny pisemnie powiadamia kolejno:
- a) kuratora zawodowego, jeżeli uczeń jest pod kuratelą,
 - b) policję - wydział nieletnich,
 - c) sąd rodzinny.

Rozdział 8.

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów i słuchaczy.

§ 66. 1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności, w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania oraz na formułowaniu ocen.

2. Zasady oceniania uczniów i słuchaczy są ujęte w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego uczniów i słuchaczy w Statutach Szkół wchodzących w skład Zespołu.

Rozdział 9.

Ceremoniał szkolny.

§ 67. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:

- 1) obchody Świąt Narodowych, okolicznościowych;
- 2) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- 3) ślubowanie uczniów klas pierwszych, przysięga klas mundurowych;
- 4) Święto Patrona.

§ 68. Zespół posiada logo, hymn, barwy i sztandar.

Statut Zespołu Szkół Mechanicznych im. J. Piłsudskiego w Radziejowie

1. Logo szkoły jest znak koła zębatego ze zniczem i rozpostartą książką z umieszczoną na jej kartkach myślą Patrona Zespołu: *Służymy Ojczyźnie, a służba jest niczem innym, jak słuchanie praw przez Ojczyznę ustanowionych.*

2. Hymnem Zespołu jest Marsz Pierwszej Brygady.

3. Barwami Zespołu są kolory stalowy, niebieski, żółty i czerwony.

§ 69. Sztandar w szkole.

1. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy (3 osoby) wybrany w każdym roku szkolnym spośród uczniów zaproponowanych przez samorząd uczniowski i zatwierdzony przez radę pedagogiczną. Wskazane jest wybranie pocztu rezerwowego, który uczestniczyłby w każdej uroczystości z udziałem sztandaru.

2. Poczet sztandarowy uczestniczy w nasypujących uroczystościach na stałe wpisanych w harmonogram pracy szkoły. Należą do nich:

- rozpoczęcie roku szkolnego;
- zakończenie roku szkolnego;
- ślubowanie ucz. klas pierwszych i przysięga klas mundurowych;
- święto Komisji Edukacji Narodowej;
- święto odzyskania Niepodległości;
- święto konstytucji 3 maja;
- święto patrona szkoły;
- pożegnanie uczniów klas kończących;
- inne ważne uroczystości szkolne.

2a. Poczet sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną. W związku z tym wraz z dyrektorem lub przedstawicielem szkoły może brać udział w uroczystościach poza szkołą. Są to:

- święta państwowe lokalne;
- święta religijne;
- msze św. z okazji uroczystości rocznicowych;
- msze i uroczystości pogrzebowe pracowników szkoły, emerytowanych nauczycieli i pracowników oraz uczniów ;
- na zaproszenie innych szkół lub instytucji.

3. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem:

- 1) wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi;
 - 2) nie jest określona szerokość kiru;
 - 3) na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.
4. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu.
5. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend:
- 1) w czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają;
 - 2) poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu;
 - 3) w trakcie Mszy Św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”;
 - 4) pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu w pozycji „Baczność” następuje w kościele podczas każdego podniesienia Hostii.
6. Pochylenie sztandaru następuje również w innych, ważnych okolicznościach:

Statut Zespołu Szkół Mechanicznych im. J. Piłsudskiego w Radziejowie

- 1) podczas hymnu narodowego;
 - 2) podnoszenia flagi na maszt;
 - 3) podczas opuszczania trumny do grobu;
 - 4) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;
 - 5) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje.
7. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
- 1) uczeń - ciemny garnitur, biała koszula i krawat, uczennice - białe bluzki i ciemne spódnice;
 - 2) uczeń klas mundurowych: mundur polowy.
8. Insignia pocztu sztandarowego:
- 1) białe - czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
 - 2) białe rękawiczki, przy mundurze czarne rękawiczki.
9. Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie dyrektora.
10. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli Zespołu.
11. Sposób zachowania pocztu sztandarowego:
- 1) sztandarem wykonuje się następujące chwyt:
 - a) „Na ramię”, chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° (w stosunku do ramienia),
 - b) „Prezentuj”, z położenia „Do nogi”, sztandarowy podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia. Następnie lewą ręką chwytą drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta sztandaru w postawie zasadniczej,
 - c) „Do nogi” z położenia „Prezentuj” lub z położenia „Na ramię”, sztandarowy przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi;
 - 2) chwyt „Do nogi” wykonuje się na komendę: „Baczność”;
 - 3) salutowanie sztandarem wykonuje się z postawy „Prezentuj”, chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyła sztandar w przód do 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „Prezentuj”;
 - 4) sztandar należy również pochylić podczas wciągania flagi państwowej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci.

12. O użyciu sztandaru podczas uroczystości pogrzebowych osób niezwiązanych ze Szkołą decyduje Dyrektor.

§ 70. Opis zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości:

1. Wejście Dyrektora Zespołu i zaproszonych gości na salę na początku uroczystości , gdzie zgromadzona jest młodzież powinno być zapowiedziane przez prowadzącego.

2. Wprowadzenie sztandaru następuje po podaniu komendy przez osobę prowadzącą uroczystość. „Baczność” „Poczet sztandarowy wprowadzić” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości.

3. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść w rzędzie, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku.

4. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu.

5. Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę: „Do hymnu państwowego”- odśpiewany zostaje hymn państwowy (zgodnie z istniejącym prawem jest to „Mazurek Dąbrowskiego”). W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°.

6. Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje następną komendę: „Do hymnu szkoły”.

7. Po odśpiewaniu hymnu szkoły (sztandar pochylony pod kątem 45°) prowadzący podaje komendę : „Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.

8. Hymn państwowy wykonywany jest przed hymnem szkoły w czasie uroczystości państwowych, rocznic świąt narodowych. W innych przypadkach powinien być wykonywany hymn szkoły.

9. Na zakończenie uroczystości prowadzący podaje komendę: „Poczet sztandarowy wyprowadzić” zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.

§ 70a Witanie zaproszonych gości:

1. Precedencja to porządek (witania, przemawiania, zajmowania miejsc) podczas oficjalnych spotkań władz państwowych.

2. Zaproszonych gości wita dyrektor szkoły lub osoba prowadząca wyznaczona przez dyrektora.

3. Przy powitaniu zachowujemy określoną kolejność, zgodną z hierarchią zajmowanego stanowiska zaproszonych gości. Witający zawsze wymienia najpierw imię i nazwisko gościa, a dopiero później nazwę zajmowanego stanowiska.

4. Po powitaniu następuje przedstawienie okoliczności, dla których uroczystość została zorganizowana. Po tej części prowadzący prosi gości o zabranie głosu, zachowując tę samą kolejność, jak przy powitaniu.

5. Po przemówieniach kończy się część oficjalna, następuje wówczas wyprowadzenie sztandaru i rozpoczyna się część artystyczna.

6. W Polsce precedencja uzależniona jest od zajmowanego stanowiska.

7. Precedencja stanowisk umocowanych konstytucyjnie i kierowniczych państwowych:

- Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej,
- marszałek Sejmu,
- marszałek Senatu,
- prezes Rady Ministrów,
- prezes Trybunału Konstytucyjnego,
- prezes Sądu Najwyższego,
- ministrowie,
- prezes NBP,
- prezes NSA,
- prezes NIK,
- rzecznik praw obywatelskich,
- prezes Instytutu Pamięci Narodowej,
- parlamentarzyści,
- szef Kancelarii Prezydenta,
- szefowie Kancelarii Sejmu i Senatu,
- szef Kancelarii Premiera,
- szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego,
- sekretarz stanu,
- kierownik urzędu centralnego,
- wojewoda.

8. Precedencja stanowisk administracji rządowej i samorządowej w województwie:

- wojewoda,
- marszałek województwa,
- przewodniczący Sejmiku Województwa,
- wicewojewoda,
- kurator oświaty
- prezes Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- przewodniczący Samorządowego Kolegium Odwoławczego,

- wiceprzewodniczący Zarządu Województwa,
- wiceprzewodniczący Sejmiku Województwa,
- wizytator kuratorium oświaty
- członek Zarządu Województwa,
- radny województwa,
- dyrektor generalny Urzędu Wojewódzkiego,
- skarbnik województwa.
- inni zaproszeni goście.

9. Precedencja stanowisk samorządowych w powiecie:

- starosta,
- przewodniczący Rady Powiatu,
- wicestarosta,
- dyrektor wydziału oświaty
- wiceprzewodniczący Rady Powiatu,
- inspektor wydziału oświaty
- członek Zarządu Powiatu,
- radny powiatu,
- sekretarz powiatu,
- skarbnik powiatu
- inni zaproszeni goście.

10. Precedencja stanowisk w gminie (mieście):

- wójt (burmistrz, prezydent miasta),
- przewodniczący rady gminy (miasta),
- zastępca wójta (burmistrza, prezydenta miasta),
- dyrektor wydziału oświaty
- wiceprzewodniczący rady gminy (miasta),
- radny gminy (miasta),
- sekretarz gminy (miasta),
- skarbnik gminy (miasta),

- inspektor nadzorujący placówkę
- sołtys,
- przewodniczący zarządu dzielnicy (osiedla)
- inni zaproszeni goście .

11. Zaproszonych gości powinien powitać dyrektor w wejściu do szkoły. Jeżeli tego obowiązku nie może wypełnić sam, deleguje swojego zastępcę. Gości wita w swoim gabinecie dyrektor i prowadzi na miejsce uroczystości.

Rozdział 10. Postanowienia końcowe.

§ 71. Zespół posiada pieczęć okolicznościową okrągłą, z logo Zespołu pośrodku i napisem w otoku „Zespół Szkół Mechanicznych im. Józefa Piłsudskiego w Radziejowie”, której odcisk przystawia się na dyplomach okolicznościowych, listach gratulacyjnych i uznaniowych, nagrodach książkowych i innych, gdzie taki odcisk możliwy i zasadny jest do umieszczenia.

§ 72. W Zespole funkcjonuje dziennik elektroniczny, korzystanie z którego uregulowane jest odrębnymi przepisami.

1. Moduł wiadomości w dzienniku elektronicznym jest oficjalnym źródłem wszelkich informacji przekazywanych przez dyrektora szkoły.

§ 73. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 74. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, słuchaczy, rodziców, dyrektora, nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

§ 75. Z wnioskami w sprawie zmiany Statutu mogą występować organy Zespołu, organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.

§ 76. Zmiany w Statucie wprowadzane są poprzez nowele publikowane w drodze obwieszczenia Dyrektora Zespołu.

§ 77. Z niniejszym Statutem zapoznaje:

- 1) wychowawca:
 - a) uczniów – w ciągu 30 dni od przyjęcia Statutu przez Radę Pedagogiczną,
 - b) rodziców i prawnych opiekunów – na najbliższym zebraniu rodziców;
- 2) opiekun semestru – słuchaczy szkół policealnych i szkół dla dorosłych, w ciągu 30 dni od przyjęcia Statutu przez Radę Pedagogiczną.

§ 78. Statut jest do wglądu w bibliotece szkolnej w jej godzinach pracy przez cały rok szkolny oraz na stronie internetowej Zespołu.

§ 79. Wszystkie inne zasady funkcjonowania Zespołu nieujęte w Statucie są uregulowane odrębnymi przepisami.

§ 80. 1. W Zespole do roku 2023 funkcjonują szkoły na podbudowie gimnazjum.

2. Ich funkcjonowanie regulują statuty szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Mechanicznych im. J. Piłsudskiego w Radziejowie.