STATUT

Zespołu Szkół Mechanicznych im. Mikołaja Kopernika w Świdnicy

Tekst jednolity z dnia 30 listopada 2017 roku

Spis treści:

MISJA SZKOŁY …… str. 3

PRZEPISY OGÓLNE …… str. 4

NAZWA I STATUS SZKOŁY …….. str. 7

CELE I ZADANIA SZKOŁY ……... str. 9

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA ……. str. 19

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY …… str. 21

ORGANY SZKOŁY ……. str. 29

STRUKTURA ORGANIZACYJNA …… str. 36

PRACOWNICY SZKOŁY ……... str. 41

UCZNIOWIE I SŁUCHACZE ORAZ RODZICE …… ….. str. 53

TRADYCJE I CEREMONIAŁ SZKOŁY …… str. 63

REKRUTACJA ……. str. 65

POSTANOWIENIA KOŃCOWE …… str. 68

MISJA SZKOŁY

Zespół Szkół Mechanicznych to szkoła, która wspiera wszechstronny rozwój ucznia. Nie tylko uczy i wychowuje, ale budzi do twórczego myślenia i do pracy nad sobą. Promuje postawy aktywne, uczy przedsiębiorczości, rozwija zainteresowania i kreuje nowoczesne techniczne myślenie. Kształtuje charaktery młodych ludzi, czyniąc z nich osoby pracowite, pełne pozytywnej energii i kreatywne. Działania szkoły opierają się na posiadanych zasobach ludzkich i materialnych, wiedzy i doświadczeniu. Sprzyjają one planowaniu, organizowaniu i wdrażaniu zmian, budowaniu właściwej atmosfery pracy oraz inspirowaniu do poszukiwania twórczych rozwiązań.

Zespół Szkół Mechanicznych jest otwarty na potrzeby i oczekiwania środowiska oraz społeczności lokalnej. Współpracuje z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, placówkami oświatowymi i wychowawczymi, instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi. Jest elastyczny w swoich działaniach i otwarty na potrzeby młodego człowieka. Celem szkoły jest wykreowanie „mobilnego" i pełnego pasji technicznej absolwenta w dziedzinie mechaniki, motoryzacji, informatyki i spedycji oraz przygotowanie go do podejmowania pracy zawodowej i kontynuowania kariery edukacyjnej na uczelniach wyższych.

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Podstawa prawna:

1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U.2017.2198 ze zm.);
2) Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U.2015.357)
3) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz.U.2017.1189 ze zm.);
4) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe (Dz.U.2017.59);
5) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe (Dz.U.2017.60);
6) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U.2001.61.624 ze zm.);
7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U.2017.1534 ze zm.)
8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U.2014.1170 ze zm.)
9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 17 marca 2017 r. sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U.2017.649)
10) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U.2003.6.69 ze zm.);
11) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz.U.2003.46.432 ze zm.);
12) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz.U.2017.703)
13) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U.2010.244.1626 ze zm.);
14) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U.2017.1591)
15) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U.2017.1578)
16) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U.2001.135.1516 ze zm.),
17) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomani (Dz.U.2015.1249 ze zm.)

§ 2

Ilekroć w Statucie jest mowa o:

1) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2015.2156 z późn. zm.),
2) Karcie Nauczyciela - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz.U.2014.191 z późn. zm.)
3) Prawie Oświatowym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe (Dz.U.2017.59)
4) Przepisach wprowadzających - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe (Dz.U.2017.60)
5) Szkole lub Zespole Szkół - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Mechanicznych im. M. Kopernika w Świdnicy,
6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Mechanicznych im. M. Kopernika w Świdnicy,
7) Technikum - należy przez to rozumieć Technikum Nr 6 w Zespole Szkół Mechanicznych im. M. Kopernika w Świdnicy
8) Szkole Branżową - należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia Nr 4 w Zespole Szkół Mechanicznych im. M. Kopernika w Świdnicy,
9) Szkole Policealnej - należy przez to rozumieć Szkołę Policealną Nr 6 dla Dorosłych w Zespole Szkół Mechanicznych im. M. Kopernika w Świdnicy,
10) Kursie - należy przez to rozumieć Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy dla Dorosłych w Zespole Szkół Mechanicznych im. M. Kopernika w Świdnicy,
11) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców- należy przez to rozumieć odpowiednie organy działające w Zespole Szkół Mechanicznych im. M. Kopernika w Świdnicy,
12) Nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Zespołu Szkół Mechanicznych im. M. Kopernika w Świdnicy,
13) Wychowawcach klasy - należy przez to rozumieć nauczycieli, których szczególnej opiece wychowawczej powierzono uczniów jednego z oddziałów Technikum Nr 6 lub Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 4,
14) Opiekunach - należy przez to rozumieć nauczycieli, których szczególnej opiece powierzono słuchaczy Szkoły Policealnej Nr 6 dla Dorosłych lub Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego,
15) Pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników niepedagogicznych Zespołu Szkół Mechanicznych im. M. Kopernika w Świdnicy,
16) Uczniach - należy przez to rozumieć:
    a) uczniów dotychczasowej szkoły ponadgimnazjalnej, tj. Technikum Nr 6,
    b) uczniów kształcących się w oddziałach dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej po gimnazjum, wchodzących w skład Branżowej Szkoły I Stopnia,
17) Słuchaczach – należy przez to rozumieć słuchaczy ponadpodstawowej Szkoły Policealnej dla Dorosłych Nr 6 oraz Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych dla dorosłych działającego przy Technikum Nr 6 w Zespole Szkół Mechanicznych im. M. Kopernika w Świdnicy,
18) Rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców uczniów lub ich prawnych opiekunów,
19) Zajęciach edukacyjnych – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym, podczas których odbywa się nauczanie przedmiotów;
20) Organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Powiat Świdnicki,

21) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny lub Kuratorze - należy przez to rozumieć, działającego w imieniu Wojewody Dolnośląskiego, Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu,
22) Poradni lub Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej - należy przez to rozumieć każdą publiczną instytucję o charakterze poradni specjalistycznej świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym Zespół Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Świdnicy.

NAZWA I STATUS SZKOŁY

§ 3

1. Zespół Szkół Mechanicznych im. M. Kopernika w Świdnicy, zwany dalej Zespołem Szkół, jest zespołem szkół w rozumieniu art. 62 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty

2. Siedziba szkoły znajduje się w Świdnicy przy ul. Gen. Wł. Sikorskiego 41.

3. Organem prowadzącym dla Zespołu Szkół Mechanicznych im. M. Kopernika w Świdnicy jest Powiat Świdnicki, zwany dalej „Organem Prowadzącym", znajdujący się w Świdnicy ul. Marii Skłodowskiej-Curie 7.

4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny dla Zespołu Szkół Mechanicznych im. M. Kopernika w Świdnicy jest Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu, zwany dalej „Kuratorem Oświaty", z siedzibą we Wrocławiu przy pl. Powstańców Warszawy 1.

5. Zespół Szkół Mechanicznych im. M. Kopernika w Świdnicy jest jednostką budżetową i posiada zorganizowaną samodzielną obsługę finansową.

6. Zespół Szkół Mechanicznych im. M. Kopernika w Świdnicy jest szkołą publiczną.

7. Szkoła prowadzi kształcenie dla młodzieży i kształcenie ustawiczne dla dorosłych.

8. Kształcenie dla młodzieży odbywa się w trybie dziennym, a kształcenie ustawiczne w trybie stacjonarnym lub zaocznym.

9. W skład Zespołu Szkół wchodzą następujące typy szkół:

1) Technikum nr 6:
   - **a)** szkoła kształci w zawodach: technik mechanik, technik pojazdów samochodowych, technik informatyk, technik mechatronik, technik spedytor,
   - **b)** jest szkołą ponadgimnazjalną przeznaczoną dla absolwentów 3-letniego gimnazjum,
   - **c)** cykl kształcenia w szkole trwa 4 lata,
   - **d)** po ukończeniu nauki absolwent otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły,
   - **e)** absolwent szkoły może przystąpić do egzaminu maturalnego oraz do egzaminu, potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
   - **f)** szkoła pracuje w trybie dziennym;
2) Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 4:
   - **a)** szkoła kształci w zawodach: operator obrabiarek skrawających, mechanik monter maszyn i urządzeń, mechanik pojazdów samochodowych, elektromechanik pojazdów samochodowych
   - **b)** jest szkołą ponadpodstawową przeznaczoną dla absolwentów 3-letniego gimnazjum, a od roku szkolnego 2019/2020 dla absolwentów 8-letniej szkoły podstawowej,
   - **c)** cykl kształcenia w szkole trwa 3 lata,
   - **d)** po ukończeniu nauki absolwent otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły,
   - **e)** absolwent szkoły może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
   - **f)** szkoła pracuje w trybie dziennym;

3) Szkoła Policealna Nr 6 dla Dorosłych:
   a) szkoła kształci w zawodach: technik mechanik, technik pojazdów samochodowych, technik spedytor,
   b) jest szkołą ponadpodstawową przeznaczoną dla absolwentów dotychczasowych szkół ponadgimnazjalnych, tj. liceum ogólnokształcącego i technikum,
   c) cykl kształcenia w szkole trwa 2 lata,
   d) po ukończeniu nauki absolwent otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły,
   e) absolwent szkoły może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
   f) szkoła może pracować w trybie stacjonarnym lub zaocznym.

10. Szkoła prowadzi również Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe dla dorosłych w zawodach przy Technikum Nr 6. Po ukończeniu Kursu słuchacz może przystąpić do egzaminu z kwalifikacji. Kursy prowadzone są w formie zaocznej. Dopuszcza się również realizację części zajęć w formie e-lerningowej.

11. Zespół Szkół Mechanicznych może prowadzić kształcenie w innych zawodach od wymienionych w § 3 ust. 9, zgodnie z potrzebami rynku pracy, po uzgodnieniu z Organem Prowadzącym.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

2. Szkoła stwarza warunki do rozwoju uczniów (słuchaczy), uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.

3. Celem szkoły jest dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia (słuchacza) – intelektualnego, psychicznego, społecznego, zdrowotnego, moralnego i duchowego, w zgodzie z jego potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej; respektując przepisy prawa oraz zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Deklaracji Praw Dziecka.

4. Szkoła promuje uzdolnienia oraz podejmuje działania w celu zapewnienia wsparcia dla uczniów uzdolnionych.

§ 5

1. Szkoła realizuje cele edukacyjne, zadania i treści programowe w zakresie i na zasadach określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia zawodowego, zgodnie z misją szkoły.

2. W zakresie nauczania szkoła zapewnia uczniom (słuchaczom) w szczególności:
   1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiadania się w mowie i w piśmie, z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu;
   2) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy w zakresie umożliwiającym podjęcie studiów wyższych;
   3) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści;
   4) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
   5) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności,
   6) traktowanie wiadomości przedmiotowych w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata i ludzi;
   7) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;
   8) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej,
   9) rozwój kompetencji społecznych i interpersonalnych.

§ 6

1. Szkoła stwarza uczniom (słuchaczom) warunki do zdobywania następujących umiejętności:
   1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki oraz przyjmowania za nią odpowiedzialności;
   2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowywania do publicznych wystąpień;

3) efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania z zachowaniem obowiązujących norm;
4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi;
6) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń;
7) przyswajania metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.

2. W zakresie działalności dydaktycznej szkoła:
1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
2) organizuje uczniom i słuchaczom praktyczną naukę zawodu w Centrum Kształcenia Zawodowego i u pracodawców, zgodnie z odrębnymi przepisami;
3) pomaga absolwentom dokonać świadomego wyboru dalszego rozwoju zawodowego i dalszego kształcenia poprzez organizacje doradztwa zawodowego;
4) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez kulturalnych, imprez sportowych, olimpiad i konkursów;
5) prowadzi indywidualizację procesu nauczania;
6) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem programu nauczania.

3. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie objętym szkolnymi planami nauczania.

4. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających wymagane kwalifikacje, określone odrębnymi przepisami.

§6a

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia, a także współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

2. Wewnątrzszkolny system doradztwa ma na celu:
1) gromadzenie informacji o uczelniach wyższych i oferowanych kierunkach studiów,
2) gromadzenie informacji o pracodawcach i zawodach poszukiwanych na lokalnym rynku pracy,
3) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w określaniu predyspozycji zawodowych uczniów,
4) organizowanie zajęć i szkoleń z zakresu kompetencji społecznych, komunikacji interpersonalnej, profilaktyki antystresowej, technik negocjacji, sposobów motywowania do pracy, asertywności,
5) organizację zawodowych szkoleń specjalistycznych z zakresu realizowanych kierunków kształcenia.

3. Szkoła umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku rozwoju zawodowego, m. in. poprzez:
1) rozwijanie zainteresowań i zdolności uczniów przez udział w zajęciach pozalekcyjnych,

2) indywidualną pracę z uczniem szczególnie zainteresowanym danym przedmiotem nauczania,
3) warsztaty z uczniami prowadzone przez wychowawców, pedagoga szkolnego i specjalistów z poradni psychologiczno – pedagogicznej na temat świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia,
4) realizację tematyki związanej z orientacją zawodową na godzinach wychowawczych i zajęciach z przedmiotów zawodowych,
5) współpracę z instytucjami świadczącymi pomoc w zakresie poradnictwa zawodowego,
6) organizację spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni, w tym Dni Promocji Szkolnictwa Wyższego,
7) organizowanie spotkań z przedstawicielami urzędu pracy i pracodawców, w tym Forum Zawodowego,
8) organizowanie zajęć specjalistycznych na uczelniach technicznych,
9) organizowanie wycieczek do zakładów pracy oraz na zawodowe targi branżowe,
10) udział w Targach Pracy i Zawodów.

4. W ramach doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z:
1) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
2) Klubem Pracy,
3) Wojewódzkim i Powiatowym Urzędem Pracy,
4) uczelniami wyższymi,
5) lokalnymi pracodawcami i przedsiębiorstwami,
6) stowarzyszeniami i organizacjami zrzeszającymi pracodawców i działającymi na rzecz pracodawców, np. Klastrem Edukacyjnym „Invest In Edu" działającym przy Wałbrzyskiej Specjalnej Strefie Ekonomicznej, Stowarzyszeniem Przedsiębiorców i Kupców Świdnickich, Stowarzyszeniem Inżynierów i Techników Mechaników Polskich, Sudecką Izbą Przemysłowo-Handlową

oraz innymi podmiotami propagującymi rozwój kształcenia zawodowego i działalność innowacyjną w tym zakresie.

§7

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.

2. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie i przepisach do niej wykonawczych, w szczególności w statucie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów poprzez:
1) diagnozowanie potrzeb wychowawczych uczniów oraz ich oczekiwań w tym zakresie,
2) systematyczne monitorowanie zachowań uczniów i bieżące korygowanie zachowań niewłaściwych oraz promowanie zachowań pozytywnych, ,
3) współpracę uczniów i ich rodziców z pedagogiem szkolnym,
4) stały kontakt nauczycieli z rodzicami uczniów,
5) współpracę szkoły z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną,
6) udzielanie pomocy pedagogicznej i psychologicznej uczniom jej potrzebującym,
7) współpracę szkoły z innymi instytucjami pomocnymi w kształtowaniu środowiska wychowawczego uczniów,
8) współudział samorządu uczniowskiego w życiu szkoły.

§ 8

1. W zakresie działalności wychowawczej szkoła w szczególności:
1) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
2) kształtuje postawy patriotyczne;
3) sprzyja zachowaniom proekologicznym;
4) umożliwia uczniom (słuchaczom) podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
5) szanuje indywidualność uczniów (słuchaczy) i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
6) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowane działania na rzecz szkoły i środowiska;
7) uczy dyscypliny i punktualności,
8) uczy szacunku dla drugiego człowieka, uwrażliwiania na potrzeby innych poprzez promowanie i umożliwianie działań charytatywnych i wolontariatu, w tym poprzez powołanie Szkolnego Koła Wolontariatu.

2. W szkole jest realizowany program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, uwzględniający:
1) współpracę z instytucjami społeczno-opiekuńczymi;
2) organizowanie spotkań o tematyce prozdrowotnej, psychologicznej i prawnej;
3) pedagogizację rodziców;
4) opiekę nad uczniami z problemami zdrowotnymi i psychologicznymi;
5) udział w olimpiadach promujących zdrowy styl życia.

3. Program wychowawczo-profilaktyczny stanowi oddzielny dokument i jest załącznikiem do Statutu.

§ 9

1. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów, w tym uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi, a także dla rodziców i nauczycieli.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole, w celu wspierania jego potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
1) stwarzaniu uczniom warunków do świadomego i aktywnego ich udziału w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
2) rozpoznawaniu i zaspokajaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb uczniów,
3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych uczniów oraz analizowaniu przyczyn tych niepowodzeń,

4) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości uczniów,
5) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
6) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych w stosunku do uczniów, u których stwierdzono trudności w uczeniu się,
7) określaniu form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
8) prowadzeniu doradztwa pedagogicznego i psychologicznego dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
9) udzielaniu pomocy uczniom w zakresie orientacji zawodowej;
10) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli i rodziców uczniów,
11) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
12) podejmowaniu działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz wspieraniu nauczycieli i rodziców w tym zakresie,
13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
14) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, rodziców i nauczycieli,
15) podejmowaniu działań informacyjnych z zakresu doradztwa zawodowego,
16) wspieraniu uczniów w zakresie orientacji zawodowej i wyborze dalszego kierunku kształcenia.

5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy klas i grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.

6. Do zadań nauczycieli, wychowawców klas i grup wychowawczych oraz specjalistów w szkole należy w szczególności:
1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły,
4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania.

7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
5) zajęć związanych z wyborem dalszego kierunku kształcenia,
6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
7) zajęć indywidualnego nauczania,
8) porad i konsultacji oraz warsztatów dla uczniów, rodziców i nauczycieli.

§ 9a

1. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem klasowym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem klasowym oraz indywidualnie z uczniem.
3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

§ 9b

1. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego szkoła opracowuje IPETY, tj. Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne.
2. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem.
3. Zespół opracowuje program po dokonaniu oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
4. Pracą zespołu koordynuje odpowiednio wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń albo pedagog lub specjalista wyznaczony przez dyrektora szkoły.
5. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego szkoła zapewnia zajęcia rewalidacyjne.

§ 9c

1. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym.
2. W celu zapewnienia pełnego osobowego rozwoju ucznia, integracji ze środowiskiem szkolnym oraz ułatwienia powrotu ucznia do oddziału w szkole, nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego nauczania obserwują funkcjonowanie ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia przez niego w życiu szkolnym.
3. Dyrektor, uwzględniając aktualny stan zdrowia ucznia oraz wnioski nauczycieli z obserwacji, o której mowa w ust. 2, w uzgodnieniu z rodzicami ucznia albo z pełnoletnim uczniem, podejmuje działania umożliwiające kontakt ucznia objętego indywidualnym nauczaniem z jego zespołem klasowym.

§ 9d

1. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w formach, o których mowa w § 9 ust. 7 pkt 1–7, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę

funkcjonowania ucznia.

2. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca klasy lub dyrektor planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

3. W przypadku, gdy z wniosków, o których mowa w ust. 1 wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia, dyrektor szkoły, za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

§ 10

1. Realizując zadania statutowe Zespół Szkół Mechanicznych współpracuje z Zespołem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Świdnicy oraz z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc.

2. Współpraca polega na:
   1) prowadzeniu specjalistycznych zajęć o charakterze terapeutycznym (korekcyjno--kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapii)
   2) szkoleniu pracowników pedagogicznych;
   3) szkoleniu rodziców z udziałem specjalistów z Poradni oraz instytucji świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc.

§ 11

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.

2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
   1) sprawowaniu opieki pedagogicznej w czasie pobytu ucznia i słuchacza w szkole, w czasie zajęć edukacyjnych, przerw międzylekcyjnych, zajęć pozalekcyjnych, wycieczek i imprez szkolnych;
   2) ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny;
   3) sprawowaniu indywidualnej opieki nad uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała bądź doraźna pomoc materialna, poprzez:
      a) system zapomogowo-stypendialny;
      b) dofinansowywanie obiadów;
      c) możliwość korzystania z Internatu zapewniającego całodobową opiekę;
      d) wypożyczanie podręczników z biblioteki szkolnej;
   4) pozyskiwaniu środków pozabudżetowych na pomoc uczniom i słuchaczom potrzebującym pomocy finansowej lub rzeczowej;
   5) udzielaniu uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
   6) organizowaniu opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły;
   7) stwarzaniu warunków do bezpiecznego i pożytecznego spędzenia czasu w oczekiwaniu na połączenie komunikacyjne z miejscem zamieszkania, uczniów i słuchaczy dojeżdżających do szkoły z miejscowości leżących poza jej siedzibą

3. Szkoła w ramach działalności opiekuńczej współpracuje z Ośrodkami Pomocy Społecznej.

4. Szkoła, na podstawie współpracy z Caritas Świdnica, zapewnia opiekę pielęgniarską przez trzy dni w tygodniu.

5. Szkoła, na podstawie umowy z placówką NFOZ organizuje dla uczniów badania przesiewowe i bilansowe.

6. W zakresie promocji zdrowia szkoła współpracuje z Wydziałem Promocji Zdrowia Starostwa Powiatowego w Świdnicy oraz Powiatową Stacją Sanitarno--Epidemiologiczną.

§ 12

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawuje:
   1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciel prowadzący dane zajęcia,
   2) podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżury.

2. Organizacja dyżurów nauczycielskich odbywa się według następujących zasad:
   1) dyżury pełnią nauczyciele, pracujący w danym dniu w szkole według ustalonego harmonogramu,
   2) dyżury pełnione są wewnątrz budynku i na terenie posesji szkoły,
   3) dyżury rozpoczynają się 10 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych określonych w § 24 ust. 1, trwają w czasie przerw międzylekcyjnych, a kończą 10 minut po zakończeniu ostatniej lekcji,
   4) nauczyciel dyżurny odpowiedzialny jest za bezpieczeństwo uczniów oraz porządek i ład w rejonie objętym jego opieką;

3. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz, za zgodą dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Opieka w trakcie zajęć poza terenem szkoły sprawowana jest wg następujących zasad:
   1) minimum jeden opiekun na 30 uczniów w czasie wyjścia z uczniami poza teren szkoły w obrębie miasta Świdnica; jeżeli zajęcia wymagają przemieszczania się uczniów w obrębie miasta Świdnica – min jeden opiekun na 15 uczniów,
   2) minimum jeden opiekun na 15 uczniów w czasie wyjścia (wyjazdu) z uczniami poza teren miasta Świdnica,
   3) minimum jeden opiekun na 10 uczniów podczas wycieczki w góry, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Opiekę nad uczniami podczas zajęć praktycznych w CKZ sprawują nauczyciele CKZ

6. Opiekę nad uczniami podczas zajęć praktycznych u pracodawców sprawują nauczyciele ZSM.

7. Opiekę nad wychowankami w Internacie sprawują wychowawcy i opiekun nocny.

§ 12a

1. Szkoła stwarza warunki i umożliwia uczniom podejmowanie różnych działań o charakterze charytatywnym i wolontariatu w ramach Szkolnego Koła Wolontariatu.

2. Celem wolontariatu i działalności charytatywnej jest promowanie postaw prospołecznych oraz uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.

3. Działania Szkolnego Koła Wolontariatu prowadzone są na rzecz:
1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej,
2) potrzebujących pomocy w środowisku lokalnym,
3) potrzebujących pomocy objętych lokalnymi i ogólnopolskimi akcjami charytatywnymi, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły.

4. Osobami odpowiedzialnymi za działalność Szkolnego Koła Wolontariatu są:
1) Dyrektor Szkoły, który powołuje opiekuna Szkolnego Koła Wolontariatu oraz nadzoruje i opiniuje pracę koła,
2) Opiekun Szkolnego Koła Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.

5. W ramach wewnątrzszkolnego wolontariatu szkoła organizuje akacje:
1) „Paczka dla dzieciaka" dla dzieci z Domu Dziecka „Trzeboszańskie Wzgórze",
2) „Zajączek" dla najbardziej potrzebujących uczniów szkoły i ich rodzin.

6. W ramach zewnętrznego wolontariatu szkoła uczestniczy między innymi w:
1) akcji „Góra Grosza",
2) akcji „Mogiłę Pradziada ocal od zapomnienia",
3) Wielkiej Orkiestrze Świątecznej Pomocy,
4) „Orszaku Trzech Króli",
5) „Marszu dla życia i rodziny".

7. W przypadku udziału szkoły w lokalnych i ogólnopolskich akcji charytatywnych wymagane jest przeprowadzenie szkolenia wolontariuszy przez organizatorów akcji.

8. Działalność Szkolnego Koła Wolontariatu jest wspierana przez Samorząd Uczniowski, Radę Rodziców, wychowawców klas, nauczycieli i pracowników szkoły, a także przez inne osoby i instytucje.

§ 13

1. W zakresie kształcenia ustawicznego dla dorosłych szkoła prowadzi:
1) kształcenie, dokształcanie i doskonalenie osób dorosłych w Szkole Policealnej,
2) kształcenie, dokształcanie i doskonalenie w formach pozaszkolnych zgodnie z odrębnymi przepisami, w ramach Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych.
3) umożliwia zdobywanie wiedzy zawodowej w określonym zawodzie.

2. Szkoła opracowuje i wydaje materiały metodyczne dla słuchaczy, a także upowszechnia nowatorskie rozwiązania programowo-metodyczne i organizacyjne w zakresie oświaty dorosłych.

3. Szkoła współpracuje z organizatorami kształcenia ustawicznego oraz z urzędami pracy i pracodawcami w zakresie rekwalifikacji kadr.

4. Zespół Szkół przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Zespołu Szkół, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 14

1. W Zespole Szkół Mechanicznych obowiązuje Wewnątrzszkolny System Oceniania wspólny dla wszystkich przedmiotów oraz przedmiotowe systemy oceniania, zawierające szczegółowe zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów i słuchaczy.

2. Ocenianiu podlegają:
1) osiągnięcia dydaktyczne ucznia (słuchacza),
2) zachowanie ucznia.

§ 15

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia (słuchacza) polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie szkoły.

§ 16

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno--wychowawczej.

2. Nadrzędnym celem oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów (słuchaczy) ZSM jest wspieranie ich rozwoju intelektualnego i osobowościowego poprzez:
1) uczynienie z oceny szkolnej akceptowanego przez ucznia (słuchacza) i rodzica (opiekuna prawnego) ucznia narzędzia kierowania rozwojem intelektualnym ucznia (słuchacza) oraz motywowania go do pracy,

2) jasne i zrozumiałe dla ucznia (słuchacza) i rodzica (opiekuna prawnego) ucznia sformułowania wymagań na poszczególne stopnie szkolne
3) dostarczenie rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia.

§ 17

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

2. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi przez Ministra Edukacji Narodowej dotyczącymi organizacji nauki religii i etyki.

3. Uczeń (słuchacz) w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
1) bieżące;
2) klasyfikacyjne:
   a) śródroczne i roczne (semestralne w szkole dla dorosłych),
   b) końcowe.

4. Regulamin Wewnątrzszkolny System Oceniania stanowi oddzielny dokument i jest załącznikiem do Statutu.

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 18

1. W Zespole Szkół Mechanicznych rok szkolny dzieli się:
1) w szkole dla młodzieży na dwa półrocza: zimowe i wiosenne;
2) w szkole policealnej dla dorosłych na dwa semestry: zimowy i wiosenny.
3) w przypadku Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych nie stosuje się podziału na semestry - słuchacze realizują określoną w ramowym planie nauczania liczbę godzin z poszczególnych przedmiotów i zajęć praktycznych.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

3. W Zespole Szkół zajęcia edukacyjne realizowane są przez 6 dni w tygodniu. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne dla uczniów i słuchaczy realizowane są przez maksymalnie pięć dni w tygodniu.

4. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców może podjąć decyzję o potraktowaniu dnia wypadającego między dwoma dniami świątecznymi ustawowo wolnymi od pracy, poniedziałku wypadającego bezpośrednio przed dniem świątecznym ustawowo wolnym od pracy, a także piątku wypadającego bezpośrednio po dniu świątecznym ustawowo wolnym od pracy:
1) jako dnia wolnego od zajęć dydaktycznych,
2) jako dnia wolnego od pracy, wyznaczając wybraną sobotę do odpracowania zajęć przypadających na ten dzień.

5. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców może ze względów organizacyjnych podjąć decyzję o potraktowaniu innego dnia, od określonego w § 18 ust. 4, jako dnia wolnego od zajęć dydaktycznych.

6. Decyzja, o której mowa w § 18 ust. 4 i 5 wchodzi w życie po akceptacji Organu Prowadzącego.

§ 19

1. W Zespole Szkół Mechanicznych kształcenie dorosłych prowadzone jest w formie zaocznej lub stacjonarnej.

2. Zajęcia ze słuchaczami dorosłymi, kształcącymi się w formie zaocznej, odbywają się przez dwa dni w tygodniu - w piątek i sobotę, zgodnie z ustalonym harmonogramem, a w formie stacjonarnej przez trzy dni w tygodniu – w środę, czwartek i piątek.

§ 20

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.

2. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie planu nauczania oraz

planu finansowego szkoły do 30 kwietnia danego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 31 maja danego roku.

3. Ostateczną organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa aneks arkusza organizacyjnego szkoły opracowany przez dyrektora do końca sierpnia danego roku.

§ 21

1. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć edukacyjnych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
2. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Plany nauczania i podstawy programowe ustala Ministerstwo Edukacji Narodowej.

§ 22

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów (słuchaczy), którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programami wybranymi z zestawu programów dla danej klasy (semestru), dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczebność nie powinna być większa niż 32 uczniów (słuchaczy) i mniejsza niż 17 uczniów (słuchaczy).
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba uczniów (słuchaczy) w oddziale może być inna od określonej w § 22 ust. 2.

§ 23

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych, określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy uczniów (słuchaczy) i nauczycieli.
2. Podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Zajęcia dydaktyczne, tzw. godzina lekcyjna, trwają 45 minut, a w przypadku zajęć praktycznych 55 minut. Jednostką rozliczeniową dla innych zajęć edukacyjnych jest 60 minut.
4. Godzina pracy pedagoga, psychologa, nauczyciela biblioteki, wychowawcy w Internacie trwa 60 minut.

5. Rada Pedagogiczna szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie krótszy niż 30 minut i nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

§ 24

1. Zajęcia lekcyjne w szkole dla młodzieży rozpoczynają się o godzinie 8^{00} a kończą o godzinie 15^{00}.

2. Liczba zajęć lekcyjnych dla danego oddziału nie może przekroczyć w ciągu dnia ośmiu godzin lekcyjnych.

3. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się rozpoczynanie zajęć o godzinie 7^{10} oraz późniejsze zakończenie zajęć niż o godzinie 15-tej.

4. Przerwy międzylekcyjne trwają:
   1) 5 minut po pierwszej, szóstej i siódmej lekcji,
   2) 10 minut po drugiej, czwartej i piątej lekcji,
   3) 20 minut po trzeciej lekcji.

5. Zajęcia praktyczne w Centrum Kształcenia Zawodowego i u pracodawców mogą się odbywać w systemie dwuzmianowym.

§ 25

1. Zajęcia lekcyjne w szkole dla dorosłych:
   1) od środy do piątku rozpoczynają się o godzinie 15^{30} a kończą o godzinie 20^{30},
   2) w soboty rozpoczynają się o godzinie 8^{00} a kończą o godzinie 15^{00}.

2. Liczba zajęć lekcyjnych dla danego oddziału nie może przekroczyć w ciągu dnia ośmiu godzin lekcyjnych.

3. Przerwy międzylekcyjne podczas zajęć od środy do piątku trwają:
   1) 5 minut po pierwszej, drugiej, czwartej i piątej lekcji,
   2) 10 minut po trzeciej lekcji.

4. Rozkład przerw podczas zajęć sobotnich jest taki sam, jak w szkole dla młodzieży.

§ 26

1. W przypadku nieobecności nauczyciela zajęcia muszą być tak zorganizowane, aby nie wystąpiły godziny wolne w uczniowskim planie zajęć.

2. Możliwe jest przesunięcie poszczególnych zajęć, a z powstałych z tego powodu godzin wolnych, na początku lub na końcu dziennego planu lekcji, zwolnić uczniów do domu.

3. Zwolnienie takie może się odbywać za pisemną zgodą rodziców.

§ 27

1. Uczniowie realizują zajęcia praktyczne poza szkołą, w Centrum Kształcenia Zawodowego lub u pracodawcy w oparciu o odrębne przepisy, zgodnie z umową zawartą między szkołą a CKZ lub pracodawcą.

2. Praktyki zawodowe realizowane są w zakładach pracy lub w ramach praktyk zagranicznych.

§ 28

1. Dyrektor szkoły dokonuje corocznego podziału na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.

2. Podział na grupy dotyczy:
   1) zajęć z języków obcych w przypadku, gdy liczebność oddziału jest większa niż 24 uczniów (słuchaczy);
   2) zajęć z informatyki i przedmiotów informatycznych w przypadku, gdy liczebność oddziału jest większa niż 24 uczniów (słuchaczy), z zachowaniem zasady, że liczba stanowisk komputerowych odpowiada liczbie uczniów (słuchaczy);
   3) zajęć z przedmiotów zawodowych wspomaganych komputerowo w przypadku, gdy liczebność oddziału jest większa niż 24 uczniów (słuchaczy), z zachowaniem zasady, że liczba stanowisk komputerowych odpowiada liczbie uczniów (słuchaczy);
   4) zajęć z przedmiotów zawodowych laboratoryjnych w przypadku, gdy liczebność oddziału jest większa niż 24 uczniów (słuchaczy), z zachowaniem zasady, że liczba stanowisk laboratoryjnych odpowiada liczbie uczniów (słuchaczy);
   5) zajęć z wychowania fizycznego, gdy liczebność oddziału jest większa niż 26 uczniów.

3. Za zgodą organu prowadzącego można dokonać podziału oddziałów na grupy, również w innych przypadkach niż wymienione w § 28 ust. 2.

§ 29

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np.: praktyczna nauka zawodu, nauczanie języków obcych oraz zajęcia pozalekcyjne, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek.

2. Szkoła może prowadzić zajęcia pozalekcyjne nieokreślone w ramowym planie nauczania

3. Zajęcia, o których mowa w § 29 ust.2, są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

4. Czas trwania zajęć wymienionych w § 29 ust. 2, ustala Rada Pedagogiczna w drodze uchwały, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

5. Liczba uczestników kół zainteresowań oraz innych zajęć dodatkowych finansowanych z budżetu szkoły nie powinna być mniejsza niż 15 uczniów.

6. Liczba uczniów w grupach międzyklasowych, międzyoddziałowych nie powinna być mniejsza niż 15 uczniów.

7. Liczba uczestników zajęć socjoterapeutycznych powinna wynosić od 2 do 10, a zajęć logopedycznych od 2 do 4.

8. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone w mniejszych grupach lub indywidualnie.

§ 30

1. Dla realizacji zadań statutowych szkoła posiada:
   1) pracownie przedmiotowe ogólnokształcące,
   2) pracownie przedmiotowe zawodowe,
   3) pracownie laboratoryjne,
   4) pomieszczenie dla działalności organizacji uczniowskich, Samorządu Uczniowskiego (Samorządu Słuchaczy),
   5) bibliotekę z czytelnią,
   6) stadion, salę gimnastyczną i siłownię,
   7) Ośrodek Szkolenia Kierowców z placem manewrowym i samochodem do nauki jazdy,
   8) Internat ze stołówką,
   9) radiowęzeł,
   10) gabinet pielęgniarki,
   11) gabinet pedagoga,
   12) archiwum,
   13) szatnię.

2. Pomieszczenia, o których mowa w § 30 ust. 1, są przystosowane i wyposażone, adekwatnie do funkcji jakie pełnią.

Biblioteka szkolna

§ 31

1. Szkoła prowadzi bibliotekę szkolną oraz czytelnię.

2. Z biblioteki i czytelni mogą korzystać wszyscy uczniowie (słuchacze), rodzice oraz nauczyciele i pracownicy szkoły, zwani dalej czytelnikami.

3. Biblioteka i czytelnia szkolna jest czynna od poniedziałku do piątku, zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy.

4. Biblioteka i czytelnia jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów (słuchaczy), zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu pracy nauczycieli, popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.

5. Pomieszczenia biblioteki i czytelni umożliwiają:
   1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów książek i multimediów,
   2) korzystanie ze zbiorów czytelni i wypożyczanie ich na zewnątrz,

3) prowadzenie lekcji bibliotecznych,
4) korzystanie z Internetu,
5) wykorzystanie czasu przez uczniów nie uczestniczących w zajęciach z religii lub etyki,
6) wykorzystanie czasu przez uczniów i słuchaczy oczekujących na połączenie komunikacyjne z miejscem zamieszkania.

6. Szczegółowe zasady dotyczące warunków korzystania z biblioteki i czytelni określa oddzielny regulamin.

Internat

§ 32

1. Szkoła prowadzi Internat.

2. Internat Zespołu Szkół Mechanicznych jest placówką opiekuńczo – wychowawczą przeznaczoną dla młodzieży kształcącej się poza miejscem stałego zamieszkania tj. dla uczniów Zespołu Szkół Mechanicznych, uczniów szkół ponadgimnazjalnych powiatu świdnickiego oraz uczniów przebywających na kursach dokształcających w Centrum Kształcenia Zawodowego w Świdnicy.

3. Cele i zadania Internatu;
1) dbanie o systematyczny i pozytywny udział wychowanków w procesie nauczania i wychowania,
2) rozwijanie zainteresowań społeczno-moralnych,
3) kształtowanie samodzielności i zaradności życiowej,
4) rozwijanie samorządności i demokratycznych postaw,
5) kształtowanie zasad dobrego wychowania, postaw prozdrowotnych.

4. Internat zapewnia wychowankom warunki do nauki i wypoczynku oraz rozwijania zainteresowań i uzdolnień, a także właściwe warunki sanitarno-higieniczne, zakwaterowanie i całodzienne wyżywienie.

5. Internat realizuje swoje zadania we współdziałaniu ze szkołą, rodzicami, samorządem internatu oraz placówkami działającymi w środowisku lokalnym.

§ 32a

1. Internat prowadzi swą działalność przez cały rok szkolny i zapewnia wychowankom całodobową opiekę.

2. Bezpośredni nadzór nad internatem sprawuje Dyrektor Szkoły lub powołany przez Dyrektora Kierownik Internatu.

3. Sprawami administracyjno-gospodarczymi zajmuje się kieruje kierownik gospodarczy lub kierownik internatu, jeżeli jest powołany.

4. Opiekę w internacie sprawują wychowawcy, a porze nocnej opiekun nocny.

5. Zasady działalności internatu oraz prawa i obowiązki wychowanków reguluje Regulamin Internatu Zespołu Szkół Mechanicznych w Świdnicy.

6. Regulamin jest oddzielnym dokumentem stanowiącym załącznik do Statutu.

Ośrodek szkolenia kierowców

§ 33

1. Przy Zespole Szkół Mechanicznych działa Ośrodek Szkolenia Kierowców.

2. Zadaniem Ośrodka jest prowadzenie szkolenia uczniów w zakresie prawa jazdy kategorii B.

3. Szkolenie prowadzone jest dla uczniów kształcących się w zawodach, których podstawa programowa obejmuje naukę jazdy samochodem:
   1) technik pojazdów samochodowych,
   2) mechanik pojazdów samochodowych,
   3) elektromechanik pojazdów samochodowych.

4. Zajęcia teoretyczne dotyczące przepisów ruchu drogowego realizowane są podczas właściwych zajęć lekcyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.

5. Zajęcia praktyczne z nauki jazdy samochodem realizowane są w formie pozalekcyjnej.

6. Zasady funkcjonowania Ośrodka Szkolenia Kierowców regulują oddzielne przepisy.

§34

1. W ramach zajęć pozalekcyjnych szkoła umożliwia uczniom i słuchaczom korzystanie z pracowni przedmiotowych i laboratoryjnych, sali gimnastycznej, boiska i siłowni.

2. Korzystanie z pomieszczeń określonych w § 34 ust. 1, może odbywać się tylko pod nadzorem pracownika pedagogicznego szkoły. Korzystanie z pracowni laboratoryjnej może się odbywać pod nadzorem opiekuna pracowni, a z siłowni pod nadzorem nauczyciela wychowania fizycznego.

3. Z pracowni przedmiotowych, pracowni laboratoryjnych, boiska, siłowni i sali gimnastycznej, mogą za zgodą Dyrektora, korzystać odpłatnie uczniowie innych szkół oraz osoby dorosłe.

4. Pokoje w Internacie mogą być wynajmowane odpłatnie wyłącznie grupom zorganizowanym.

5. Wysokość odpłatności, o których mowa w § 34 ust. 3 i 4, ustala w formie zarządzenia Dyrektor na podstawie analizy kosztów eksploatacji siłowni i w oparciu o uchwałę Rady Powiatu w sprawie stawek wyjściowych czynszu za najem lokali użytkowych na terenie miast i gmin w granicach Powiatu Świdnickiego.

§35

1. W Zespole Szkół Mechanicznych w Świdnicy rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia, a rok budżetowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

2. W Zespole Szkół Mechanicznych obowiązują następujące dokumenty regulujące gospodarkę finansową:
1) Zasady (polityka) rachunkowości,
2) Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
3) Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
4) Instrukcja w sprawie gospodarki magazynowej,
5) Instrukcja w sprawie przeciwdziałania wprowadzania do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz finansowaniu terroryzmu,
6) Instrukcja w sprawie identyfikacji zadań wrażliwych,
7) Regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo-księgowych z instrukcją kontroli wewnętrznej,
8) Regulamin przeprowadzania zamówień publicznych,
9) Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
10) Regulamin organizacyjny ZSM w Świdnicy,
11) Zasady organizacji kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem,
12) Polityka bezpieczeństwa danych osobowych.

§36

1. W Zespole Szkół Mechanicznych prowadzona jest kontrola zarządcza.

2. Kontrola zarządcza jest procesem ciągłym i wykonywana jest w oparciu o standardy:
1) funkcjonowanie środowiska wewnętrznego,
2) określenie celów realizowanych zadań oraz zarządzania ryzykiem,
3) tworzenie i funkcjonowanie mechanizmów kontroli,
4) efektywną komunikację zewnętrzną i wewnętrzną,
5) monitorowanie i ocenę.

3. Na system kontroli zarządczej składa się całość regulacji zewnętrznych i wewnętrznych oraz wytycznych obowiązujących w szkole.

4. Kierownictwo szkoły przy pomocy pracowników i delegowania zadań monitoruje skuteczność systemu kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów.

5. Zasady kontroli zarządczej określa oddzielny regulamin.

ORGANY SZKOŁY

§37

1. Organami Zespołu Szkół Mechanicznych są:
   1) Dyrektor Szkoły,
   2) Rada Pedagogiczna,
   3) Samorząd Uczniowski,
   4) Rada Rodziców.

2. Każdy z organów, wymienionych w ust. 1:
   1) działa, oprócz Dyrektora, zgodnie z ustalonym przez siebie regulaminem, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i Statutem;
   2) posiada możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, określonych w ustawie i Statucie;
   3) ustala plan pracy na rok szkolny;
   4) ma prawo włączyć się do pracy innego organu, o ile nie narusza swym działaniem kompetencji tego organu lub przepisów prawa; może zapraszać na swe posiedzenia przedstawicieli innych organów;
   5) posiada możliwość rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
   6) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach, uchwałach i decyzjach, jeżeli nie stanowią one tajemnicy służbowej lub nie naruszają przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

3. Zarządzenia, uchwały lub komunikaty organów szkoły, podaje się do ogólnej wiadomości, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej, lub jeżeli nie narusza to przepisów prawa, a w szczególności o ochronie danych osobowych.

4. Przepływ informacji między organami odbywa się w czasie zebrań organów, przez radiowęzeł szkolny, wywieszanie informacji na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz tablicy ogłoszeń na terenie szkoły.

Dyrektor Szkoły

§38

1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.

2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.

3. Dyrektor szkoły odpowiada za całe funkcjonowanie szkoły, tj. organizację pracy, jej poziom i wyniki. Tworzy najbardziej optymalne warunki uczenia się dla uczniów (słuchaczy) oraz pracy dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych. Stymuluje działania nowatorskie, pożyteczne, sprzyjające pełniejszemu rozwojowi ucznia (słuchacza).

4. Dyrektor szkoły:
   1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
   2) dba o realizację zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
   3) zapewnia odpowiednie warunki materialne i organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

4) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i słuchaczy;
5) sprawuje opiekę nad uczniami i słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
6) wydaje uczniowi i słuchaczowi zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
7) podejmuje decyzję o przyjęciu ucznia i słuchacza do szkoły oraz przeniesieniu do innego oddziału;
8) podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia lub słuchacza z listy uczniów (słuchaczy), zgodnie z odrębnymi przepisami, w przypadkach określonych w Statucie;
9) odpowiada za warunki i sposób organizowania krajoznawstwa i turystyki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
10) sprawuje kontrolę nad spełnianiem przez uczniów obowiązku nauki do ukończenia przez nich 18 lat,
11) przedstawia Kuratorowi Oświaty, zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną, wniosek o przyznanie uczniowi stypendium Prezesa Rady Ministrów;
12) realizuje uchwały organów szkoły, podjęte w ramach ich kompetencji;
13) opracowuje i realizuje plan finansowy szkoły, po zaopiniowaniu go przez Radę Pedagogiczną;
14) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
15) ustala organizację pracy szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
16) przedkłada Radzie Pedagogicznej, w celu podjęcia uchwały, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
17) przedkłada Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyniki klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy;
18) wstrzymuje wykonanie uchwał organów szkoły, niezgodnych z przepisami prawa;
19) współdziała z organem prowadzącym, w zakresie realizacji zadań statutowych,
20) realizuje zalecenia i wnioski organów Szkoły,
21) organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę szkoły oraz sprawuje nadzór nad ich działalnością;
22) nadzoruje i odpowiada za sposób prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz prawidłowość wykorzystywania druków szkolnych, zgodnie z odrębnymi przepisami;
23) organizuje przeglądy techniczne obiektów szkolnych oraz prace konserwacyjno- - remontowe;
24) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku szkolnego;
25) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy;
26) planuje zadania dotyczące obronności kraju, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;
27) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
28) sprawuje nadzór pedagogiczny;
29) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonalenia i awansu zawodowego;
30) realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie;
31) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników;
32) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
33) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom;

34) występuje z wnioskiem do właściwych organów w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
35) współpracuje z pozostałymi organami szkoły;
36) współpracuje z zakładowymi organizacjami związków zawodowych;
37) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
38) współdziała z instytucjami i organizacjami społecznymi, działającymi na rzecz edukacji, pomocy społecznej oraz postępowania w sprawach nieletnich,
39) współdziała z Centrum Kształcenia Zawodowego i z pracodawcami w zakresie organizacji kształcenia zawodowego i praktycznej nauki zawodu,
40) występuje z urzędu w sytuacjach naruszenia nietykalności lub znieważenia nauczyciela przez ucznia (słuchacza).

Rada Pedagogiczna

§ 39

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, działającym w oparciu o ustalony przez siebie regulamin.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole.

3. Przewodniczącym Rady jest dyrektor szkoły, a w przypadku jego nieobecności jeden z wicedyrektorów.

4. Do kompetencji i obowiązków Przewodniczącego Rady Pedagogicznej należy:
1) przygotowanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej.
2) zawiadomienie wszystkich członków rady o terminie i porządku posiedzenia.
3) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej.
4) wstrzymanie wykonania uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
5) tworzenie atmosfery współdziałania wszystkich członków rady w celu podnoszenia poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły.
6) oddziaływanie na postawy nauczycieli, pobudzanie ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
7) dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli.
8) zapoznawanie rady z obowiązującymi przepisami.
9) przedstawianie radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły.

§ 40

1. Rada Pedagogiczna realizuje swoje zadania zgodnie z ustalonym rocznym planem pracy.

2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy podejmowanie uchwał dotyczących:
1) zatwierdzenia aktów prawnych i dokumentów szkoły: Statutu i jego zmian, Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
2) zatwierdzenia Regulaminu Rady Pedagogicznej i innych,
3) zatwierdzenia planu pracy szkoły,

4) zatwierdzenia planu i sprawozdania ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego szkoły,
5) zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji oraz ukończenia szkoły,
6) wdrożenia innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
7) organizacji doskonalenia zawodowego,
8) zatwierdzenia dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
9) zatwierdzenia przedmiotów zawodowych w szkole dla dorosłych, z których słuchacze muszą zdawać egzaminy semestralne,
10) skreślenia dyscyplinarnego z listy uczniów,
11) promowania ucznia z jedną oceną niedostateczną,
12) niepromowania i nie ukończenia szkoły przez ucznia, który posiada co najmniej dwie oceny naganne z zachowania z rzędu,
13) dopuszczenia do egzaminów klasyfikacyjnych uczniów nieklasyfikowanych z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
2) projekt planu finansowego szkoły,
3) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
5) pracę dyrektora w celu dokonania jego oceny,
6) powierzenie stanowiska dyrektora ustalonemu przez organ prowadzący kandydatowi jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat lub konkurs nie wyłonił kandydata,
7) odwołanie ze stanowiska dyrektora.

4. Rada Pedagogiczna może wystąpić do Organu Prowadzącego z wnioskiem o odwołanie Dyrektora Zespołu Szkół lub innego nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze.

5. Rada Pedagogiczna oddelegowuje swoich przedstawicieli do współpracy z Radą Rodziców.

§ 41

1. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania i realizuje uprawnienia na zebraniach ogólnych, a także poprzez działania zespołów.

2. W strukturze Rady Pedagogicznej działają zespoły przedmiotowe i zadaniowe:
1) pracą zespołów kierują ich przewodniczący, których powołuje dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu;
2) cele i zadania zespołów określone są w Statucie;
3) zespoły podlegają bezpośrednio nadzorowi dyrektora szkoły i nie są organami suwerennymi.

3. W zebraniach Rady mogą uczestniczyć na wniosek przewodniczącego:
1) przedstawiciele Rady Rodziców,
2) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego i innych organizacji społecznych działających na terenie szkoły,

3) pracownicy służby zdrowia powołani do sprawowania opieki pielęgniarskiej nad uczniami,
4) pracownicy administracyjni i obsługi szkoły,
5) inne osoby, których obecność na posiedzeniu Rady jest wskazana, np. osoby prowadzące szkolenie.

§ 42

1. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej jest Księga Protokołów. Może być ona prowadzona ręcznie lub komputerowo. O sposobie prowadzenia księgi decyduje Rada Pedagogiczna w drodze uchwały.
2. Księga Uchwał Rad Pedagogicznych stanowi oddzielny dokument. Uchwały RP pisane są komputerowo przez Komisję Uchwał i Wniosków, a następnie drukowane.
3. Rada Pedagogiczna posiada swój regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły. Regulamin jest oddzielnym dokumentem stanowiącym załącznik do Statutu.

Rada Rodziców

§43

1. W szkole działa Rada Rodziców, która uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnątrzszkolnych.
2. Rada Rodziców jest organem społecznym reprezentującym ogół rodziców.
3. Rada Rodziców prowadzi swoją działalność w oparciu o uchwalony Regulamin Rady Rodziców, który nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły. Regulamin stanowi oddzielny dokument.
4. W zebraniach Rady Rodziców mogą uczestniczyć przedstawiciele Rady Pedagogicznej oraz Samorządu Uczniowskiego.
5. Do zakresu działalności Rady Rodziców należy między innymi:
   1) współdecydowanie o gospodarowaniu społecznymi środkami finansowymi przeznaczonymi dla szkoły,
   2) opiniowanie organizacji pracy szkoły,
   3) występowanie z wnioskami dotyczącymi pracy szkoły,
   4) organizowanie pracy szkoły, zwłaszcza działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej,
   5) opiniowanie Statutu szkoły i regulaminów wewnętrznych szkoły,
   6) opiniowanie kierunków kształcenia zawodowego młodzieży i ich zgodności z zapotrzebowaniem regionu,
   7) opiniowanie pracy pracowników pedagogicznych,
   8) informowanie rodziców o zadaniach i zamierzeniach dydaktycznych szkoły, przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów,
   9) uchwalanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły.

Samorząd Uczniowski

§ 44

1. W Zespole Szkół Mechanicznych działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły, reprezentowani przez rady samorządów klasowych oraz Zarząd Szkolnego Samorządu Uczniowskiego.

2. Zarząd Szkolnego Samorządu Uczniowskiego jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.

3. Sposób wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów.

4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

5. Kadencja rad samorządów klasowych trwa od 15 września do 14 września roku następnego.

6. Kadencja Zarządu Samorządu Szkolnego trwa od 1 października do 30 września roku następnego.

7. Samorząd może przedstawić dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw i obowiązków uczniów, takich jak:
   1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami,
   2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
   3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
   4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
   5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, po porozumieniu się z dyrektorem,
   6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

8. Do kompetencji Samorządu Szkolnego należy ponadto:
   1) opiniowanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
   2) organizowanie pomocy koleżeńskiej;
   3) inspirowanie i angażowanie uczniów i słuchaczy do wykonywania prac na rzecz szkoły i środowiska;
   4) rozstrzyganie sporów między uczniami, zapobieganie konfliktom między uczniami (słuchaczami) i nauczycielami, a w przypadku pojawienia się konfliktów, uczestniczenie w ich rozwiązywaniu;
   5) organizowanie i współudział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych;
   6) współdecydowanie w przyznawaniu uczniom i słuchaczom pomocy materialnej;
   7) redagowanie treści umieszczanych na tablicy ogłoszeń i tablicy z informacjami o pracy Zespołu Szkół;
   8) opiniowanie pracy nauczycieli;

9. Samorząd wybiera spośród nauczycieli Rzecznika Praw Ucznia. Sposób wyboru rzecznika określa oddzielny regulamin.

§ 45

1. Spory wynikłe między organami szkoły, rozstrzyga w drodze uchwał Komisja Statutowa, zwana dalej Komisją.
2. W skład Komisji wchodzi po dwóch przedstawicieli każdego organu. Przedstawiciele Komisji wybierani są zgodnie z regulaminem działania danego organu. Dyrektor wchodzi w skład Komisji jako jednoosobowy organ.
3. Komisja powoływana jest przez Dyrektora, na okres dwóch lat. Kadencja Komisji trwa od dnia 1 października do 30 września.
4. Pracą Komisji kieruje przewodniczący, wybierany spośród jej członków. Komisja działa zgodnie z ustalonym przez siebie regulaminem, zaopiniowanym przez organy szkoły.
5. Sprawy pod obrady Komisji wnoszone są w formie pisemnej.
6. Komisja rozstrzyga spory zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej ¾ jej członków. Rozstrzygnięcia Komisji podawane są do ogólnej wiadomości.

§ 46

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży, rozszerzenie i wzbogacenie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

Stanowiska kierownicze

§ 47

1. W szkole utrzymane są inne następujące stanowiska kierownicze:
1) wicedyrektor do spraw dydaktyczno-wychowawczych w szkole dla młodzieży,
2) wicedyrektor do spraw kształcenia zawodowego i ustawicznego,
3) główny księgowy,
4) kierownik gospodarczy.

2. W internacie może być utworzone stanowisko Kierownika Internatu, w przeciwnym wypadku obowiązki kierownika pełni dyrektor szkoły.

3. W szkole mogą być tworzone inne stanowiska kierownicze w zależności od potrzeb.

4. Przydział obowiązków osobom pełniącym stanowiska kierownicze dokonuje dyrektor szkoły.

5. W czasie nieobecności dyrektora w pracy, jego obowiązki pełni wyznaczony wicedyrektor.

6. Wicedyrektor podejmuje decyzje dotyczące spraw bieżących w zakresie przydzielonych obszarów działania, z zastrzeżeniem § 47 ust. 7.

7. Wicedyrektor podejmuje inne decyzje niż bieżące, na podstawie pisemnego upoważnienia dyrektora

§ 48

Do obowiązków wicedyrektora do spraw dydaktyczno-wychowawczych w szkole dla młodzieży należy:
1) kierowanie całością spraw dotyczących właściwego przebiegu procesu dydaktyczno-wychowawczego nauczycieli poprzez dokonywanie przydziału przedmiotów nauczania, nadgodzin oraz organizowania zastępstw za nieobecnych w pracy nauczycieli i zapewnienie ciągłości realizacji programu nauczania i wychowania,
2) kompletowanie, zabezpieczanie oraz dostarczanie wszystkim nauczycielom obowiązujących programów nauczania,
3) dokładna znajomość przepisów, zadań i problemów szkoły,
4) kompletowanie i troszczenie się o prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej
5) przygotowanie i prowadzenie klasyfikacyjnych Rad Pedagogicznych,
6) opracowanie arkuszy organizacyjnych, ich kompletowanie i przechowywanie wraz z planami nauczania,
7) obserwowanie zajęć lekcyjnych, pedagoga szkolnego, biblioteki szkolnej, zajęć wychowawczych oraz innych zajęć,
8) badanie wyników nauczania i efektywności pracy szkoły,
9) koordynowanie, instruowanie i kontrolowanie pracy Zespołów Przedmiotowych,
10) inicjowanie, koordynowanie, nadzorowanie konkursów i olimpiad przedmiotowych i innych,

11) kontrolowanie wyposażenia pracowni przedmiotowych w pomoce naukowe i utrzymanie ich w należytej gotowości i porządku (pracownie techniczne),
12) w stosunku do nauczycieli opuszczających zajęcia stawianie wniosków o zastosowanie kar porządkowych przez dyrektora szkoły,
13) opracowanie planu zajęć lekcyjnych i czuwanie nad ich realizacją,
14) sporządzanie sprawozdań w zakresie statystyki uczniowskiej oraz nadzoru pedagogicznego,
15) badanie wyników nauczania i wychowania,
16) organizowanie i nadzorowanie pracami społecznymi na rzecz szkoły
17) koordynowanie i nadzorowanie wszystkich spraw związanych z organizacją uroczystości szkolnych
18) zbieranie i kompletowanie danych o absolwentach szkoły.

§49

Do obowiązków wicedyrektora do spraw kształcenia zawodowego i ustawicznego należy:

1) w zakresie ogólnym:
   a) opracowanie arkusza organizacyjnego w programie Vulcan,
   b) wprowadzanie i koordynowanie danych w Systemie Informacji Oświatowej,
   c) miesięczne rozliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli,
   d) stawianie wniosków do dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do nauczycieli, którzy lekceważą i nie wypełniają swoich obowiązków,
   e) kompletowanie i nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji przebiegu nauczania,
   f) sporządzanie sprawozdania z nadzoru pedagogicznego
2) w zakresie kształcenia zawodowego:
   a) współpraca z zakładami pracy zainteresowanymi sprawami kształcenia zawodowego,
   b) współpraca z Centrum Kształcenia Zawodowego,
   c) organizowanie i nadzór nad egzaminami potwierdzającymi kwalifikacje w zawodzie,
   d) organizowanie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz czuwanie nad ich prawidłowym przebiegiem,
   e) obserwowanie zajęć lekcyjnych pod kątem realizacji podstawy programowej i kształcenia zawodowego,
   f) przydział przedmiotów zawodowych dla nauczycieli,
   g) nadzór nad opracowaniem i realizacją przyjętych w szkole programów nauczania w kształconych zawodach,
   h) koordynowanie, instruowanie i kontrolowanie pracy zespołu przedmiotów zawodowych,
   i) badanie wyników nauczania kształcenia zawodowego,
3) dodatkowo w zakresie kształcenia ustawicznego:
   a) kierowanie całością spraw dotyczących właściwego przebiegu procesu dydaktycznego,
   b) zapewnienie ciągłości realizacji planu nauczania poprzez organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
   c) prowadzenie rad pedagogicznych,
   d) opracowanie arkusza organizacyjnego i zadań szkoły,
   e) opracowanie planu zajęć lekcyjnych i czuwanie nad jego realizacją,
   f) organizowanie i nadzór nad egzaminami poprawkowymi i klasyfikacyjnymi,

g) badanie wyników nauczania i efektywności pracy kształcenia ustawicznego,
h) sporządzanie sprawozdań w zakresie statystyki słuchaczy,
i) koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z organizacją uroczystości szkolnych (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, pożegnanie absolwentów, itp.),
j) kompletowanie danych o absolwentach kształcenia ustawicznego.

§ 50

Do obowiązków Kierownika Internatu należy:
1) kierowanie całością spraw wychowawczo-opiekuńczych i administracyjno--gospodarczych internatu,
2) opracowanie planu pracy wychowawczo-opiekuńczej internatu, z uwzględnieniem planu pracy szkoły,
3) dokonywanie okresowej analizy i oceny sytuacji wychowawczo-opiekuńczej w internacie,
4) składanie okresowej informacji Radzie Pedagogicznej na temat działalności wychowawczo-opiekuńczej internatu, z uwzględnieniem występujących problemów i sposobem ich rozwiązania,
5) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć internatu,
6) podejmowanie decyzji w sprawach istotnych dla pracy internatu,
7) organizowanie Samorządu internatu,
8) decydowanie o przyjęciu uczniów do internatu,
9) czuwanie nad przestrzeganiem regulaminu internatu,
10) dbanie o bezpieczeństwo wychowanków,
11) stosowanie nagród i kar wobec wychowanków zgodnie z regulaminem internatu,
12) wnioskowanie do dyrektora szkoły o usunięcie wychowanka z internatu, w przypadku rażącego naruszenia regulaminu internatu,
13) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wobec wychowanków z udziałem rodziców,
14) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków,
15) współpraca z rodzicami uczniów objętych opieką internatu, w celu stworzenia lepszych warunków pobytu w internacie,
16) ustalenie harmonogramu dyżurów wychowawców,
17) miesięczne rozliczanie godzin wychowawców i pracowników,
18) obserwowanie wychowawców, ocenianie ich pracy, udzielanie wskazówek i rad,
19) prowadzenie Rad Pedagogicznych internatu,
20) określanie zadań i odpowiedzialności pracowników administracji obsługi,
21) rozliczanie wychowawców i pracowników z realizacji przydzielonych obowiązków
22) stawianie wniosków o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do wychowawców i pracowników, którzy lekceważą i nie wypełnianą swoich obowiązków,
23) opracowanie harmonogramu urlopów pracowników internatu,
24) czuwanie nad przestrzeganiem wymaganych przepisów BHP, przeciwpożarowych i sanitarno-epidemiologicznych,
25) dbanie o estetykę i wystrój internatu oraz sprawność techniczną obiektu,
26) stwarzanie właściwych warunków i atmosfery pracy między wychowawcami i pracownikami, dbanie o ich harmonijne współdziałanie,
27) kompletowanie i troszczenie się o prawidłowe prowadzenie dokumentacji wychowawczo-opiekuńczej, tj.:
   a) dziennika zajęć internatu,

b) zeszytu uwag wychowawczych,
c) dziennika wyjść i powrotów.

28) kompletowanie i troszczenie się o prawidłowe prowadzenie dokumentacji administracyjnej, tj.:
a) książki obiektu,
b) księgi wychowanków,
c) księgi meldunkowej.

29) wykonywanie sprawozdań GUS-owskich,

30) organizowanie i nadzorowanie inwentaryzacji.

§ 51

1. Do obowiązków Głównego Księgowego należy:
1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Do szczegółowych obowiązków Głównego Księgowego należy:
1) znajomość aktualnych rozporządzeń właściwych ministrów oraz uchwał Rady Powiatu obowiązujących w szkole i stanowiących o gospodarce finansowej szkoły.
2) prowadzenie ewidencji księgowej kont występujących w jednostce.
3) prawidłowe prowadzenie księgowości umożliwiające:
a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji o stopniu realizacji budżetu,
b) terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
c) terminowe rozliczanie osób posiadających zobowiązania finansowe wobec szkoły.
4) rejestrowanie wydatków i sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
5) planowanie budżetu szkoły i jego podział na odpowiednie działy, rozdziały i paragrafy.
6) stosowanie racjonalnej organizacji pracy i technik rejestracji zdarzeń gospodarczych.
7) przydział obowiązków podległym sobie pracownikom, organizowanie i nadzór nad ich pracą.
8) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji wynagrodzeń, dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych i druków ścisłego zarachowania.
9) prowadzenie gospodarki budżetowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające na:
a) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych,
b) zapewnieniu prawidłowości pod względem finansowym umów zawieranych przez szkołę,
c) przestrzeganiu obowiązujących przepisów dotyczących wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników,
d) prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunku bankowym.
10) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowych.
11) wykonywanie kontroli wewnętrznej obejmującej:
a) prawidłowość prowadzenia dokumentacji finansowej,
b) analizę wydatków i stanu kont,
c) rozliczanie inwentaryzacji.

12) sporządzanie wymaganych sprawozdań GUS.
13) naliczanie i wypłatę stypendiów uczniowskich oraz prowadzenie dokumentacji stypendialnej.
14) kontrola nad prawidłowym gospodarowaniem środkami z ZFŚS.
15) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
16) współpraca z Wydziałem Oświaty i Wychowania oraz Wydziałem Finansowym Starostwa Powiatowego w Świdnicy.

§ 52

Do obowiązków Kierownika Gospodarczego należy:
1) kierowanie zespołem pracowników obsługi szkoły i internatu.
2) określanie zadań i odpowiedzialności tych pracowników w formie zakresu czynności, a także stwarzanie im warunków pracy oraz zapewnianie warunków BHP.
3) prowadzenie wymaganej dokumentacji pracowników, w tym kart pracy.
4) czuwanie nad prawidłową gospodarką materiałową pracowników szkoły.
5) zapewnianie odzieży roboczej dla pracowników obsługi.
6) ocenianie pracy pracowników obsługi, wnioskowanie o przydzielanie premii, kar i nagród, występowanie o zmianę stosunku pracy do dyrektora szkoła.
7) opiniowanie wniosków i podań pracowników obsługi do dyrektora szkoły.
8) ustalanie harmonogramu tygodniowej i dziennej pracy pracowników obsługi, a także harmonogramu ich urlopów.
9) przedstawianie dyrektorowi preliminarza wydatków gospodarczych i zakupu stałych usług na rok kalendarzowy.
10) przedstawienie dyrektorowi projektu remontów i preliminarza wydatków na rok kalendarzowy.
11) zakup środków (materiałów i urządzeń) niezbędnych do prowadzenia placówki.
12) prowadzenie dokumentacji obiektów szkolnych oraz książki budowlanej.
13) inwentaryzowanie i znakowanie sprzętu szkolnego oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
14) zapewnianie sprawności techniczno - eksploatacyjnej budynku szkoły i internatu oraz urządzeń terenowych.
15) zabezpieczanie obiektów szkoły i mienia szkolnego przed kradzieżą.
16) nadzorowanie prac związanych z usuwaniem awarii i remontami.
17) zapewnianie czystości w obiektach szkolnych oraz na terenie wokół szkoły.
18) zapewnianie opieki nad zielenią szkolną.
19) dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, oznaczenia ewakuacyjne i klucze od wyjść ewakuacyjnych.
20) prowadzenie dowodów: gospodarki materiałowo – magazynowej, obrotu środkami rzeczowymi oraz związanych z robotami i usługami.
21) współpraca z wicedyrektorami szkoły w zakresie informowania pracowników niepedagogicznych o celach i zadaniach programu wychowawczego szkoły.
22) ponoszenie odpowiedzialności przed dyrektorem szkoły za wykonanie własnych zadań, powierzone mienie, a także za dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy pracowników obsługi.

PRACOWNICY SZKOŁY

§ 53

1. W Zespole Szkół Mechanicznych zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni oraz pracownicy niepedagogiczni.
2. Zakres spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników pedagogicznych reguluje Karta Nauczyciela, natomiast pracowników niepedagogicznych – Kodeks Pracy oraz akty wykonawcze do tych ustaw.

Pracownicy pedagogiczni

§ 54

1. W Szkole zatrudnieni są następujący pracownicy pedagogiczni:
   1) nauczyciele, w tym wychowawcy klas:
      a) przedmiotów ogólnokształcących,
      b) przedmiotów zawodowych w zakresie kształcenia teoretycznego i praktycznego,
   2) bibliotekarze,
   3) wychowawcy w internacie,
   4) pedagodzy.
2. W zależności od potrzeb Szkoła może zatrudnić psychologa i doradcę zawodowego.
3. Zakres obowiązków pracownikom pedagogicznym przydziela dyrektor szkoły.
4. Wszyscy pracownicy pedagogiczni podlegają bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

Nauczyciele

§55

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczniów i słuchaczy.
2. Nauczyciele w szczególności realizują zadania związane z:
   1) odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy, poprzez przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów i słuchaczy w czasie zajęć edukacyjnych i przerw międzylekcyjnych,
   2) prawidłowym przebiegiem procesu edukacyjnego poprzez:
   3) właściwym doborem treści zajęć i sposobu ich przekazania, dostosowanego do poziomu intelektualnego i emocjonalnego uczniów i słuchaczy,
   4) właściwym rozplanowaniem realizacji materiału nauczania,
   5) utrwalaniem przez uczniów i słuchaczy przerobionych partii materiału nauczania,
   6) stosowaniem pomocy naukowych i audiowizualnych środków przekazu,

7) prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych uczniów i słuchaczy oraz udokumentowaniem tych obserwacji;
8) dbaniem o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt szkolny;
9) wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów i słuchaczy, ich zdolności oraz zainteresowań, poprzez:
10) prowadzeniem kółek zainteresowań i zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania indywidualne uczniów i słuchaczy,
11) dostosowaniem wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia i słuchacza, w tym realizującego indywidualny program lub tok nauki,
12) prowadzeniem konsultacji indywidualnych dla chętnych uczniów i słuchaczy, z zakresu nauczanego przez nauczyciela przedmiotu,
13) prowadzeniem współpracy ze szkołami wyższymi,
14) udzielaniem pomocy psychologicznej uczniom i słuchaczom, którzy takiej pomocy potrzebują lub pośredniczenie w zorganizowaniu takie pomocy, głównie w poradni psychologiczno – pedagogicznej,
15) bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów i słuchaczy oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów i słuchaczy, poprzez:
    a) ocenianie wszystkich uczniów i słuchaczy według tych samych kryteriów oceniania,
    b) stosowanie jawności oceniania i uzasadnianie wystawianych ocen,
16) umożliwianiem uczniom i słuchaczom poprawy ocen, które ich nie satysfakcjonują zgodnie z zasadami ujętymi w PSO;
17) udzielaniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów i słuchaczy, poprzez:
    a) współpracę z wychowawcą klasy, rodzicami ucznia, pedagogiem szkolnym i specjalistami z poradni psychologiczno – pedagogicznej,
    b) prowadzenie konsultacji indywidualnych dla uczniów i słuchaczy wymagających pomocy w zrozumieniu materiału nauczania,
    c) zachęcanie uczniów i słuchaczy zdolnych do udzielenia pomocy koleżeńskiej uczniom i słuchaczom z trudnościami w nauce;
18) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem swojego poziomu wiedzy merytorycznej, poprzez:
    a) podnoszenie kwalifikacji na kursach i studiach podyplomowych,
    b) udział w konferencjach metodycznych i korzystanie z pomocy doradców metodycznych,
    c) inicjowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
    d) współorganizowanie i udział w wewnątrzszkolnym systemie doskonalenia zawodowego,
    e) współorganizowanie i udział w ewaluacji wewnętrznej,
    f) samokształcenie, wykorzystując najnowszą literaturę z zakresu metodyki nauczania i merytoryczną dotyczącą nauczanego przedmiotu;
19) prowadzeniem dokumentacji szkolnej, wg zasad określonych odrębnymi przepisami.

3. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonania innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły związanych z organizacją procesu dydaktycznego oraz opiekuńczo--wychowawczego.

4. Nauczyciel:
1) decyduje o doborze metod i form organizacyjnych, podręczników, środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,

2) decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej ucznia (słuchacza),
3) ma wpływ na ocenę z zachowania swoich uczniów,
4) ma prawo do:
   a) formułowania autorskich programów nauczania i wychowania (przy akceptacji Rady Pedagogicznej),
   b) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień, a także kar regulaminowych dla uczniów (słuchaczy).

§ 56

1. Uczniowie otoczeni są opieką nauczyciela w czasie lekcji, zajęć praktycznych i przerw.

2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest systematyczne koordynowanie miejsca, gdzie prowadzi zajęcia i zgłaszanie zagrożeń do kierownika gospodarczego.

3. W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku opiekun opracowuje regulamin pracowni.

4. Nauczyciele wychowania fizycznego zobowiązani są do systematycznego sprawdzania sprawności technicznej sprzętu sportowego przed rozpoczęciem każdych zajęć, a także w sposób szczególny zadbać o dyscyplinę w czasie tych zajęć.

5. W czasie przerw pełnione są dyżury nauczycieli wg ustalonego harmonogramu dyżurów.

6. Nauczyciele są szkoleni w przepisach BHP dotyczących opieki nad młodzieżą w czasie wycieczek, zajęć pozaszkolnych, a także ewakuacji na wypadek pożaru i innych zagrożeń.

§ 57

1. Do dnia wskazanego przez dyrektora na sierpniowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej nauczyciele składają roczne rozkłady materiału nauczania na nowy rok szkolny.

2. Nauczyciele stażyści opracowują konspekty prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych.

3. Nauczyciele kontraktowi opracowują konspekty prowadzonych zajęć, które są obserwowane przez dyrektora lub opiekuna stażu.

4. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych, w szczególności z pomocy doradcy metodycznego, pracowników Dolnośląskiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli oraz specjalistów z Zespołu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Świdnicy, w formie indywidualnych konsultacji, wskazania odpowiedniej literatury i udziału w różnych zorganizowanych formach doskonalenia z zakresu pedagogiki opiekuńczo – wychowawczej.

§ 58

1. Nauczycielowi stażyście i nauczycielowi kontraktowemu odbywającemu staż dyrektor przydziela spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych opiekuna stażu.

2. Do obowiązków opiekuna stażu w szczególności należy:
1) wypracowanie, wraz z nauczycielem odbywającym staż, kontraktu regulującego wzajemne prawa i obowiązki;
2) pomoc w opracowaniu przez nauczyciela projektu planu rozwoju zawodowego na okres stażu;
3) prowadzenie zajęć z uczniami (słuchaczami), których obserwatorem będzie nauczyciel odbywający staż i omawianie z nim obserwowanych zajęć;
4) uczestniczenie, jako obserwator, w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela odbywającego staż i omawianie z prowadzącym, obserwowane zajęcia;
5) wspieranie nauczyciela w okresie realizacji planu rozwoju zawodowego, w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, wychowawczych lub innych;
6) opracowanie projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
7) udział w pracach komisji kwalifikacyjnej dla nauczyciela ubiegającego się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego.

3. Dyrektor może zmienić opiekuna stażu:
1) na jego umotywowany wniosek;
2) w związku z jego częstą lub długotrwałą nieobecnością w pracy;
3) w przypadku ukarania go karą porządkową lub dyscyplinarną;
4) w przypadku nie wywiązywania się z jego obowiązków;
5) na umotywowany wniosek nauczyciela odbywającego staż.

§ 59

1. Nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.

2. W Zespole Szkół Mechanicznych działają następujące zespoły przedmiotowe:
1) zespół przedmiotów humanistycznych, do którego należą nauczyciele:
   a) języka polskiego,
   b) historii,
   c) historii i społeczeństwa,
   d) religii,
   e) wiedzy o kulturze,
   f) wiedzy o społeczeństwie;
2) zespół przedmiotów matematyczno-przyrodniczych, do którego należą nauczyciele:
   a) matematyki,
   b) fizyki,
   c) geografii,
   d) biologii,
   e) chemii,
3) zespół języków obcych;
4) zespół wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa;
5) zespół przedmiotów zawodowych:
   a) branży mechanicznej,
   b) branży samochodowej,
   c) branży mechatronicznej,
   d) branży informatycznej,
   e) branży spedycyjnej,
6) zespół nauczycieli biblioteki,
7) zespół pedagogów szkolnych,
8) zespół wychowawców internatu.

3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.

4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
2) monitorowanie realizacji programów nauczania
3) wspólne opracowanie nowych programów nauczania;
4) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
5) diagnozowanie efektów nauczania poprzez dokonywanie analizy wyników egzaminów zewnętrznych oraz badanie umiejętności i wiedzy uczniów na różnych etapach edukacji;
6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego, dzielenie się wiedzą i doświadczeniem, planowanie wspólnego rozwoju zawodowego;
7) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
8) wspólne opiniowanie przygotowanych autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
9) planowanie i organizację konkursów,
10) planowanie i realizację zajęć pozalekcyjnych (wyrównawczych i rozwijających zainteresowania)

5. Do zadań przewodniczących zespołów należy w szczególności:
1) opracowywanie planów pracy zespołu;
2) organizowanie spotkań zespołu;
3) organizowanie lekcji koleżeńskich;
4) diagnozowanie potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia;
5) analizowanie pracy zespołu;
6) sporządzanie i przedstawianie Radzie Pedagogicznej sprawozdań z działalności zespołu oraz wniosków do dalszej pracy.

6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

§ 60

1. W zależności od potrzeb szkoły tworzone są zespoły zadaniowe, określone w planie pracy szkoły oraz przydzielane są dodatkowe funkcje dla nauczycieli.

2. Pracą zespołu zadaniowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.

3. W szkole funkcjonują następujące zespoły zadaniowe:
1) zespół ds. ewaluacji,
2) zespół ds. wychowawczych,
3) zespół ds. przeciwdziałania negatywnym zachowaniom

4) zespół ds. pomiaru dydaktycznego,
5) zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
6) zespół ds. pomocy materialnej uczniom,
7) zespół ds. losów absolwentów,
8) zespół ds. diagnozowania potrzeb edukacyjnych i zainteresowań uczniów,
9) zespół ds. rekrutacji,
10) zespół ds. promocji szkoły.

4. Cele i zadania zespołów obejmują działania zgodne z rocznym planem szkoły, programem wychowawczym szkoły, programem profilaktycznym i planami danych zespołów, a także wynikające z bieżących potrzeb szkoły.

5. Praca zespołów służy podniesieniu jakości pracy szkoły.

6. Zespoły spotykają się nie rzadziej niż raz w półroczu, opracowują plan działania, sprawozdanie, wnioski do dalszej pracy.

7. W szkole przydzielane są dodatkowe funkcje dla nauczycieli:
1) Rzecznika Prasowego,
2) opiekunów Samorządu Uczniowskiego,
3) przedstawicieli RP w Radzie Rodziców
oraz inne wynikające z bieżących potrzeb szkoły.

§ 61

1. W skład zespołu ds. wychowawczych wchodzą:
1) wicedyrektor do spraw dydaktyczno-wychowawczych,
2) pedagog szkoły,
3) wychowawcy i nauczyciele uczący w danym zespole klasowym.

2. Do zadań zespołu należy:
1) koordynowanie i strategia działań wychowawczych i opiekuńczych szkoły,
2) koordynowanie i strategia działań w zakresie podnoszenia frekwencji uczniów i mobilizowania ich do systematycznego uczęszczania na zajęcia lekcyjne,
3) rozwiązywanie trudnych problemów wychowawczych,
4) wymiana doświadczeń i pomoc młodym nauczycielom i wychowawcom.

3. Zespół zbiera się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.

§ 62

1. W skład zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej wchodzą:
1) pedagog szkoły,
2) nauczyciele uczący w danym zespole klasowym,
3) wychowawcy jako koordynatorzy.

2. Praca zespołu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
1) z niepełnosprawności,
2) z niedostosowania społecznego,
3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,

4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
5) ze szczególnych uzdolnień,
6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
8) z choroby przewlekłej,
9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
10) z niepowodzeń edukacyjnych,
11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

Wychowawca klasy

§ 63

1. Dyrektor Zespołu Szkół powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej wychowawcą klasy, opiekunem semestru lub bez bliższego określenia, wychowawcą.

2. Wskazane jest, aby dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca prowadził oddział przez cały okres nauki w szkole.

3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
1) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołów uczniów (słuchaczy),
3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów (słuchaczy) oraz pomiędzy uczniami (słuchaczami) a innymi członkami społeczności szkolnej.

4. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.3:
1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
2) występuje z wnioskiem do nauczyciela prowadzącego zajęcia z przedmiotu, z którym uczeń lub słuchacz ma trudności, o dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości tego ucznia lub słuchacza,
3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami (słuchaczami) 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 (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
   a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,

b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,

c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,

5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi fachową pomoc w rozpoznawaniu potrzeb, trudności 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.

5. Wychowawca kontaktuje się z rodzicami uczniów w zależności od potrzeb – nie rzadziej jednak niż trzy razy w roku.

6. Wychowawca pełni dyżur w trakcie zebrań z rodzicami i Drzwi Otwartych

7. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.

8. Wychowawca wypełnia swoje zadania dopasowując metody wychowawcze odpowiednio do wieku uczniów lub słuchaczy, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych uczniów (słuchaczy) oraz potrzeb szkoły.

9. Wychowawca klasy czuwa nad realizacją obowiązku nauki uczniów niepełnoletnich i współpracuje w tym zakresie z pedagogiem szkolnym i wicedyrektorem ds. wychowawczych.

10. Wychowawca prowadzi dokumentację przebiegu nauczania i spraw wychowawczych uczniów i słuchaczy w oddziale, nad którym powierzono mu opiekę.

11. Dyrektor może zmienić wychowawcę oddziału na pisemny i umotywowany wniosek więcej niż połowy uczniów lub słuchaczy, albo rodziców uczniów, danego oddziału.

Pedagog szkoły

§ 64

1. Do obowiązków pedagoga szkoły w zakresie zadań ogólno wychowawczych należy:

1) dokonywanie okresowej analizy i oceny sytuacji wychowawczej w szkole popartej przeprowadzonymi badaniami z wykorzystaniem dostępnych narzędzi,
2) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych,
3) udzielanie nauczycielom i wychowawcom pomocy w opracowaniu i gromadzeniu informacji o uczniu,
4) współudział w opracowaniu planu pracy szkoły w sferze opiekuńczej i wychowawczej,
5) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
6) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów z udziałem rodziców, nauczycieli,
7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,

8) współuczestniczenie w opracowaniu planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,
9) analiza i ocena warunków życia uczniów sprawujących kłopoty wychowawcze,
10) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci,
11) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych z powodu niepowodzeń szkolnych, konfliktów rodzinnych i rówieśniczych,
12) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom potrzebującym takiego wsparcia,
13) organizowanie spotkań w ramach współpracy ze służbą zdrowia oraz placówkami społecznymi,

2. W zakresie profilaktyki wychowawczej:
1) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów,
2) opracowanie wniosków dotyczących uczniów wymagających opieki i pomocy wychowawczej,
3) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
4) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów dalszego kierunku kształcenia.

3. W zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej:
1) udzielanie uczniom pomocy w likwidacji problemów psychicznych powstających na tle niepowodzeń szkolnych,
2) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
3) udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach z rówieśnikami i danym środowisku,
4) wspieranie form i sposobów udzielania pomocy uczniom (w tym wybitnie zdolnym) odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
5) udzielanie pełnej pomocy rodzicom w kierowaniu uczniów na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej.

4. W zakresie pomocy materialnej:
1) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom z rodzin patologicznych, zdemoralizowanych, z rodzin mających trudności materialne
2) współudział w dysponowaniu środkami z funduszy stypendialnych.

5. Pedagog szkolny w celu realizacji swoich zadań statutowych współdziała z organizacjami społecznymi, policją, sądem rodzinnym, kuratorami sądowymi, opieką społeczną i innymi instytucjami wspomagającymi rodzinę.

§ 65

1. W miarę posiadanych możliwości w Zespole Szkół Mechanicznych może być zatrudniony psycholog.

2. Psycholog szkolny wspomaga wychowawców klas w ich działaniach na rzecz uczniów w zakresie opiekuńczo – wychowawczym, a w szczególności:
1) diagnozuje i udziela pomocy uczniom z zaburzeniami emocjonalnymi,

2) udziela wychowawcom i rodzicom pomocy w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
3) współdziała w opracowaniu programu wychowawczo- profilaktycznego;
4) udziela pomocy psychologicznej młodzieży z problemami wieku dojrzewania.

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

Bibliotekarz

§ 66

1. W bibliotece szkolnej zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
1) udostępnianie czytelnikom książek, czasopism i innych materiałów stanowiących zbiory biblioteczne oraz udzielanie porad czytelnikom;
2) organizowanie różnych form pracy czytelniczej;
3) zaznajomienie czytelników z zasadami korzystania z biblioteki szkolnej i umożliwienie im swobodnego przeglądania i dokonywania wyboru książek;
4) przygotowanie uczniów i słuchaczy do samodzielnego doboru wartościowych książek i innych materiałów bibliotecznych;
5) tworzenie warunków do poszukiwania przez czytelników, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelników;
7) udzielanie czytelnikom porad bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych stosownie do potrzeb, zainteresowań i poziomu czytelnika;
8) wdrażanie uczniów do umiejętnego posługiwania się książkami, czasopismami i innymi materiałami bibliotecznymi, do korzystania z różnych typów wydawnictw i pomocy bibliotecznych;

9) wyrabianie w uczniach i słuchaczach nawyku czytania czasopism, w szczególności z problematyką zawodową;
10) wyrabianie i pogłębianie u uczniów i słuchaczy nawyku czytania i uczenia się;
11) organizowanie działań rozwijających u czytelników wrażliwość kulturową i społeczną, m.in. organizowanie wystawy nowości wydawniczych lub innych wg harmonogramu imprez oraz planu pracy na dany rok szkolny;
12) informowanie czytelników o nowościach wydawniczych;
13) gromadzenie zbiorów, stałe ich uzupełnianie, aktualizowanie i selekcjonowanie;
14) troska o zabezpieczenie i konserwację księgozbioru;
15) prowadzenie ewidencji zbiorów, ich wycena, inwentaryzacja oraz odpisywanie ubytków;
16) opracowywanie biblioteczne zbiorów;
17) prowadzenie statystyki wypożyczeń zbiorów;
18) właściwe urządzenie i wykorzystanie pomieszczenia bibliotecznego oraz troska o estetykę wnętrza biblioteki;
19) co najmniej dwa razy w roku przygotowanie i przekazanie wychowawcom klas oraz za ich pośrednictwem, rodzicom, stanu czytelnictwa uczniów.

2. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi na terenie miasta i powiatu, głównie w zakresie wymiany doświadczeń oraz organizowania i udziału w zajęciach otwartych innych nauczycieli bibliotekarzy.

3. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z biblioteką miejską i pedagogiczną w zakresie wymiany doświadczeń w pracy bibliotekarza oraz w pozyskiwaniu nowości wydawniczych i nawiązywaniu korzystnej współpracy z wydawnictwami szkolnymi.

§ 67

1. Zasady zatrudniania i zwalniania oraz nagradzania i karania nauczycieli określają odrębne przepisy.

2. Wynagrodzenie nauczycieli oblicza się na podstawie obowiązujących stawek wynagrodzenia zasadniczego. Może ono być zwiększone o dodatek motywacyjny, który przyznawany jest na podstawie oddzielnego regulaminu.

3. Wysokość dodatku nie może przekroczyć 30% wynagrodzenia nauczyciela.

Pracownicy niepedagogiczni

§ 68

1. W Zespole Szkół Mechanicznych zatrudnieni są pracownicy administracyjni:
1) zapewniający obsługę księgową Zespołu Szkół;
2) administrujący budynkiem i mieniem szkolnym;
3) prowadzący sprawy kadrowe pracowników Zespołu Szkół;
4) prowadzący obsługę spraw uczniowskich;
5) zapewniający zachowanie zasad bhp.

2. W Zespole Szkół Mechanicznych obowiązują następujące stanowiska administracyjne:
1) Główny Księgowy podlegający bezpośrednio dyrektorowi szkoły,

2) Kierownik Gospodarczy podlegający bezpośrednio dyrektorowi szkoły,
3) Samodzielny referent ds. ogólnokancelaryjnych i kadr podlegający bezpośrednio dyrektorowi szkoły,
4) Starszy referent ds. uczniowskich i kształcenia ustawicznego podlegający zastępcy dyrektora ds. dydaktyczno-wychowawczych oraz zastępcy dyrektora ds. kształcenia zawodowego i ustawicznego,
5) Starszy księgowy podlegający głównemu księgowemu,
6) Specjalista ds. BHP podlegający dyrektorowi szkoły.

3. Zakres obowiązków pracownikom administracyjnym ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z kierownikami komórek.

§ 69

1. W Zespole Szkół Mechanicznych zatrudnieni są pracownicy obsługi, do których należy utrzymanie budynku i posesji w należytym porządku i czystości oraz sprawności technicznej.

2. W szkole zatrudnieni są następujący pracownicy obsługi:
1) robotnicy do prac ciężkich,
2) sprzątaczki,
3) dozorca (opiekun nocny w internacie).

3. Pracownicy obsługi z zastrzeżeniem § 69 ust. 4 podlegają bezpośrednio Kierownikowi Gospodarczemu.

4. Dozorca podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

5. Zakres obowiązków pracownikom obsługi ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z Kierownikiem Gospodarczym.

§ 70

1. Rodzaj stanowisk pracy oraz liczba etatów pracowników administracji i obsługi uzależniona jest od potrzeb szkoły oraz jej możliwości finansowych.

2. Obowiązkiem każdego pracownika jest: przestrzeganie przepisów dotyczących dyscypliny pracy i bhp, rzetelne i terminowe wykonywanie zadań, znajomość przepisów dotyczących realizowanych zadań oraz dbanie o powierzone mienie.

§ 71

1. W Zespole Szkół Mechanicznych obowiązuje Kodeks Etyki Pracowników, który określa etyczne standardy postępowania pracowników zatrudnionych w szkole w związku z wykonywaniem zadań publicznych.

2. Pracownicy szkoły, w związku z pełnieniem zadań publicznych i pełnieniem powierzonych im obowiązków przestrzegają prawa oraz ogólnie przyjętych norm etycznych; odnoszą się z szacunkiem i życzliwością do interesantów, przełożonych, podwładnych i współpracowników.

3. Kodeks Etyki Pracowników stanowi oddzielny dokument.

UCZNIOWIE I SŁUCHACZE ORAZ RODZICE

§ 72

Uczniowie (słuchacze):
1) stanowią najważniejszą część społeczności szkolnej,
2) stanowią podmiot praw i obowiązków z chwilą przyjęcia w poczet uczniów (słuchaczy).

Prawa uczniów (słuchaczy)

§ 73

1. Uczeń (słuchacz) ma prawo do traktowania go zgodnie z prawami zawartymi w Konwencji o prawach dziecka, a w szczególności do:
1) właściwego zorganizowania procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, m. in. poprzez:
   a) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,
   b) różnorodność zajęć w każdym dniu,
   c) prawo do przerw międzylekcyjnych, wykorzystywanych na odpoczynek;
2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Zespole Szkół zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności, m. in. poprzez:
   a) korzystanie z opieki nauczycielskiej w czasie zajęć edukacyjnych prowadzonych w różnorakich formach, zajęć pozaszkolnych prowadzonych przez Zespół Szkół oraz przerw międzylekcyjnych,
   b) możliwość zwracania się o pomoc do nauczycieli i Dyrektora w przypadku zagrożenia poczucia bezpieczeństwa;
   c) korzystanie z materialnej lub finansowej pomocy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
   d) życzliwe, podmiotowe traktowanie w procesie edukacyjnym;
   e) swobodę wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Zespołu Szkół, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
3) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, m. in. poprzez:
   a) możliwość uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych, w tym kółek zainteresowań,
   b) możliwość korzystania z konsultacji indywidualnych prowadzonych przez nauczycieli różnych przedmiotów,
   c) możliwość korzystania z dodatkowej literatury przedmiotowej w bibliotece szkolnej,
   d) możliwość uczestniczenia w konkursach wiedzy i zawodach sportowych, w tym uzyskiwanie pomocy od nauczycieli danych przedmiotów, w czasie przygotowywania się do udziału w tych imprezach;
4) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, m. in. poprzez określenie przez każdego nauczyciela, na początku roku szkolnego, stosowanych form kontroli postępów w nauce oraz sposobów oceniania,
5) uzyskania uzasadnienia wystawionej oceny,

6) możliwości poprawy niesatysfakcjonującej oceny,
7) pomocy w przypadku trudności w nauce, m. in. poprzez:
   a) możliwość korzystania z konsultacji indywidualnych organizowanych przez poszczególnych nauczycieli,
   b) możliwość zwrócenia się o pomoc do psychologa, pedagoga szkolnego lub specjalistów zatrudnionych w poradni psychologiczno – pedagogicznej,
   c) pomoc koleżeńską ze strony uczniów osiągających wysokie oceny w nauce;
8) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, podczas zajęć pozalekcyjnych;
10) wpływania na życie Zespołu Szkół przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Zespole Szkół, w tym wpływ na wybór opiekuna samorządu uczniowskiego i nadawanie programów w rozgłośni szkolnej.

2. Uczniów z rodzin niepełnych, patologicznych i zaniedbanych wychowawczo oraz posiadających trudną sytuację materialną szkoła powinna otoczyć szczególną opieką.

Obowiązki ucznia

§ 74

1. Uczeń (słuchacz) ma obowiązek:
1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie,
2) przestrzegać poleceń władz szkolnych, wychowawcy i nauczycieli,
3) na koniec roku szkolnego rozliczać się ze szkołą i Centrum Kształcenia Zawodowego,
4) punktualnie i systematycznie uczęszczać na zajęcia,
5) terminowo usprawiedliwiać nieobecności na obowiązkowych zajęciach szkolnych
6) dbać o schludny ubiór i jego czystość,
7) aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
8) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, a w szczególności:
   a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
   b) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
   c) szanować poglądy i przekonania innych ludzi,
9) dbać o własne zdrowie, higienę oraz rozwój intelektualny i kulturalny,
10) dbać o porządek, ład estetykę pomieszczeń i otoczenia szkoły,
11) przestrzegać regulaminów korzystania z pomieszczeń szkolnych
12) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia mienia szkolnego,
13) szanować symbole szkoły i kultywować jej tradycje,
14) dbać o czystość mowy ojczystej i nieużywanie wulgaryzmów.
15) godnie reprezentować szkołę na zewnątrz i dbać o jej dobry wizerunek.

2. Obowiązkiem ucznia jest:
1) sumiennie wykonywać przyjęte i przydzielone zadania,
2) dbać o życie i bezpieczeństwo własne i kolegów,
3) natychmiastowo informować władze szkoły o zaistniałych zagrożeniach życia lub zdrowia.

3. Za szkody materialne wyrządzone przez uczniów odpowiadają rodzice lub prawni opiekunowie.

§ 75

1. W szkole obowiązuje zakaz używania przez uczniów podczas zajęć telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego (np. odtwarzacze CD, dyktafony, aparaty cyfrowe, kamery, laptopy, itp.) z wyjątkiem sytuacji, kiedy dotyczy to wykonywania zadań statutowych szkoły i odbywa się za zgodą dyrekcji lub nauczycieli.
2. W czasie trwania lekcji telefon komórkowy i inny sprzęt elektroniczny jest wyłączony i nie może znajdować się na widocznym miejscu (np. na ławce).
3. Zabrania się fotografowania, filmowania i nagrywania za pomocą telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego, z wyjątkiem sytuacji, kiedy dotyczy to wykonywania zadań statutowych szkoły i odbywa się za zgodą dyrekcji lub nauczycieli.
4. Naruszenie przez ucznia zasad określonych w § 75 ust. 1-3 może skutkować wszczęciem procedur wychowawczych i zastosowaniem kar dyscyplinarnych.
5. Używany przez ucznia niezgodnie z prawem telefon lub sprzęt zostaje zatrzymany i przekazany rodzicom.
6. W uzasadnionych przypadkach, np. wskazanie poradni, lekarza lub wniosek rodziców dopuszcza się korzystanie przez uczniów na lekcji z laptopów lub dyktafonów.

§ 76

1. W szkole i na jej terenie oraz podczas zajęć organizowanych przez szkołę obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu oraz używania papierosów elektronicznych, a jego nieprzestrzeganie skutkuje wszczęciem procedur wychowawczych i zastosowaniem kar dyscyplinarnych.
2. Posiadanie i spożywanie w szkole i na jej terenie oraz podczas zajęć organizowanych przez szkołę alkoholu, posiadanie i używanie narkotyków lub innych środków odurzających oraz przebywanie pod wpływem tych środków jest bezwzględnie zabronione i skutkuje wszczęciem procedur wychowawczych i zastosowaniem kar dyscyplinarnych.
3. Obowiązuje bezwzględny zakaz wnoszenia na teren szkoły przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu.
4. W szkole obowiązuje zakaz stosowania wulgarnych i obraźliwych symboli, słów, napisów, gestów, zachowań itp. naruszających godność drugiego człowieka oraz propagujących negatywne treści i naruszających przyjęte normy społeczne.
5. Zabrania się uczniom (słuchaczom):
   1) naruszania nietykalności cielesnej,
   2) naruszania nietykalności psychicznej,
   3) czynnej napaści,
   4) znieważenia,

5) groźby,
6) naruszenia mienia osobistego

i innych czynów powodujących dyskomfort psychiczny i fizyczny wobec nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów (słuchaczy) i rodziców, a także innych osób.

6. W sytuacjach wymienionych § 76 ust. 5 obowiązują procedury dotyczące sprawców dopuszczających się czynów zabronionych wobec funkcjonariuszy publicznych.

Rzecznik Praw Ucznia

§ 77

1. W Zespole Szkół Mechanicznych powołuje się funkcję Rzecznika Praw Ucznia, zwanego dalej Rzecznikiem. Rzecznikiem może być pracownik pedagogiczny zatrudniony w Zespole Szkół.

2. Kandydata na funkcję Rzecznika proponuje Dyrektorowi Samorząd Uczniowski.

3. Zasady i tryb wyłaniania kandydata na Rzecznika określa regulamin Samorządu Uczniowskiego.

4. Rzecznika powołuje Dyrektor na okres trzech lat, od dnia 1 października do dnia 30 września – po upływie trzyletniej kadencji.

5. Rzecznika odwołuje się z funkcji przed upływem jego kadencji:
1) na wniosek Samorządu Uczniowskiego;
2) na wniosek Rzecznika;
3) z dniem rozwiązania stosunku pracy Rzecznika z Zespołem Szkół.

6. Rzecznik stoi na straży praw ucznia określonych w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Konwencji o prawach dziecka, Statucie Zespołu Szkół i innych przepisach prawa, z poszanowaniem odpowiedzialności, praw i obowiązków rodziców.

7. Rzecznik przy wykonywaniu swoich uprawnień kieruje się dobrem ucznia.

8. Rzecznik działa na rzecz ochrony praw ucznia, w szczególności:
1) prawa do ochrony zdrowia;
2) prawa do wypoczynku;
3) prawa do godziwych warunków nauki;
4) prawa do poszanowania godności i podmiotowego traktowania;
5) prawa do ochrony przed przemocą, wyzyskiem, demoralizacją, zaniedbaniem, złym traktowaniem.

9. Rzecznik podejmuje działania przewidziane w Statucie z własnej inicjatywy lub na wniosek ucznia, ich rodziców, pracowników szkoły, biorąc pod uwagę w szczególności informacje wskazujące na naruszenie praw lub dobra ucznia.

10. Rzecznik może:
1) za zgodą Dyrektora, zwrócić się do właściwych organów pozaszkolnych, organizacji lub instytucji o podjęcie na rzecz ucznia działań z zakresu ich kompetencji,

2) zwrócić się do organów szkoły o złożenie wyjaśnień i udzielenie niezbędnych informacji, a także o udostępnienie akt i dokumentów, w tym zawierających dane osobowe,
3) występować jako obrońca w sprawach konfliktowych dotyczących ucznia,
4) na wniosek ucznia, uczestniczyć w charakterze obserwatora w czasie egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego,
5) wnioskować do Rady Pedagogicznej o wprowadzenie zmian w Statucie, zgodnych z prawem, chroniących prawa ucznia.

11. Rzecznik w swych działaniach zachowuje niezależność, nie może jednak przekraczać kompetencji organów lub pracowników, jeżeli nie oni są powodem jego interwencji.

12. Rzecznik corocznie przedstawia Radzie Pedagogicznej informację o swojej działalności oraz uwagi o stanie przestrzegania praw ucznia.

Nagrody

§ 78

1. Nagrodę może otrzymać uczeń (słuchacz), grupa uczniów (słuchaczy) lub zespół klasowy na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego (Samorządu Słuchaczy), Rady Rodziców, dyrektora lub Rady Pedagogicznej po uprzednim uzasadnieniu i udokumentowaniu wniosku.

2. Nagroda może być przyznana za:
1) wyróżniające wyniki w nauce,
2) wzorową frekwencję,
3) pracę społeczną,
4) znaczące osiągnięcia w różnych dziedzinach,
5) tytuł najlepszego absolwenta.

3. Nagroda może być przyznana w następujących formach:
1) pochwała wychowawcy klasy udzielona na forum klasy,
2) pochwała dyrektora szkoły udzielona na forum szkoły,
3) dyplom,
4) list gratulacyjny do rodziców,
5) nagroda rzeczowa,
6) nagroda pieniężna.

4. Fakt przyznania nagrody powinien być odnotowany w dokumentacji klasy i szkoły.

§ 79

1. Nagrodę rzeczową uczeń lub słuchacz może otrzymać, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,50 bez oceny dostatecznej i dopuszczającej oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Ocena zachowania nie dotyczy słuchacza.

2. Tytuł „Najlepszy Absolwent Szkoły” otrzymuje uczeń lub słuchacz, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał najwyższą średnią ocen oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Ocena zachowania nie dotyczy słuchacza.

Kary

§ 80

1. Kara może być udzielana za:
1) nieprzestrzeganie postanowień Statutu,
2) nieprzestrzeganie zarządzeń dyrekcji,
3) nieprzestrzeganie przepisów bhp,
4) nieprzestrzeganie zarządzeń osób i instytucji pozaszkolnych upoważnionych do ich wydawania.

2. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

3. Kara może być udzielona w następujących formach:
1) upomnienie wychowawcy
2) nagana wychowawcy
3) upomnienie dyrektora
4) nagana dyrektora
5) przeniesienie ucznia do innej klasy
6) praca na rzecz szkoły poza zajęciami lekcyjnymi
7) skreślenie z listy uczniów.

4. W procedurze dyscyplinarnej stosuje się gradację kar z zastrzeżeniem § 84 ust. 2.

§ 81

1. Decyzje o karach wymienionych w § 80 ust. 3, pkt 1-2 podejmuje wychowawca klasy
1) Wychowawca, z zastrzeżeniem punktu 4 stosuje następujące limity godzin nieusprawiedliwionych przy udzielaniu uczniom kar za frekwencję:
   a) udziela upomnienia, gdy uczeń opuści w półroczu ponad 10 godzin bez usprawiedliwienia,
   b) udziela nagany, gdy uczeń opuści w półroczu ponad 20 godzin bez usprawiedliwienia,
   c) kieruje pisemny wniosek do Zespołu ds. wychowawczych o podjęcie wobec ucznia działań wychowawczych, gdy uczeń opuści w półroczu ponad 30 godzin bez usprawiedliwienia,
2) Kary wymienione w § 80 ust. 3, pkt 1-2 wychowawca wpisuje do dziennika podając uzasadnienie i potwierdzając udzielenie kary podpisem; uczeń zostaje przez wychowawcę poinformowany o udzieleniu kary, co potwierdza czytelnym podpisem,
3) W uzasadnionych przypadkach wychowawca może, jeżeli uzna to za stosowne, odstąpić od udzielenia kar określonych w punkcie 2 w przypadku przekroczenia przez ucznia wyznaczonych limitów godzin nieusprawiedliwionych; ma jednak obowiązek poinformować o tym pedagoga.

2. Decyzje o karach w § 80 ust. 3, pkt 3-6 podejmuje dyrektor szkoły z zastrzeżeniem § 84 ust. 1 i 2.

3. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W przypadku, o którym mowa w § 81 ust. 5 pkt 1 decyzję o skreśleniu z listy uczniów dyrektor szkoły podejmuje na wniosek zespołu ds. wychowawczych, z pominięciem Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego, jeżeli udokumentowane próby kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia nie spowodowały, że uczeń zaczął uczęszczać na zajęcia. W trybie postępowania w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów określonym pomija się wówczas punkty 3, 4 i 5. Poinformowanie rodziców (prawnych opiekunów) o zamiarze wszczęcia procedury skreślenia może nastąpić po dwóch tygodniach nieobecności ucznia bez usprawiedliwienia od dnia przyjęcia do szkoły lub rozpoczęcia roku szkolnego

5. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić:

1) za niestawienie się bez usprawiedliwienia na zajęcia lekcyjne od dnia przyjęcia do szkoły lub rozpoczęcia roku szkolnego przez okres co najmniej 4 tygodni,
2) na wniosek pełnoletniego ucznia (słuchacza) lub rodziców ucznia (opiekunów prawnych),
3) za rażące naruszenie postanowień zawartych w Statucie Szkoły, w szczególności:
   a) naganną frekwencję, tj. powyżej 100 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu,
   b) rozbój podczas zajęć organizowanych przez szkołę lub podczas przebywania na terenie szkoły,
   c) kradzież podczas zajęć organizowanych przez szkołę lub podczas przebywania na terenie szkoły,
   d) posiadanie, spożywanie alkoholu lub nietrzeźwość podczas zajęć organizowanych przez szkołę lub podczas przebywania na terenie szkoły,
   e) posiadanie, zażywanie lub rozprowadzanie narkotyków lub innych środków odurzających, a także przebywanie pod ich wpływem podczas zajęć organizowanych przez szkołę lub podczas przebywania na terenie szkoły,
   f) świadomą dewastację mienia szkolnego,
   g) naruszanie nietykalności cielesnej lub psychicznej nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów (słuchaczy) i rodziców, a także innych osób,
   h) znieważanie lub groźby wobec nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów (słuchaczy) i rodziców, a także innych osób,
   i) czynną napaść wobec nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów (słuchaczy) i rodziców, a także innych osób podczas zajęć organizowanych przez szkołę lub podczas przebywania na terenie szkoły,
   j) stosowanie wulgarnych i obraźliwych symboli, słów, napisów, gestów, zachowań itp. naruszających godność drugiego człowieka lub dobre imię szkoły,
   k) stosowanie cyberprzemocy wobec nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów (słuchaczy) i rodziców, a także innych osób,
   l) niemoralne i nieetyczne zachowania podczas zajęć organizowanych przez szkołę lub podczas przebywania na terenie szkoły, a także prezentowane w Internecie i na portalach społecznościowych,
   m) inne rażące i naganne zachowania naruszające obowiązujące normy społeczne, a niewymienione w punktach a-l.
4) za postawę naruszającą postanowienia Statutu, jeżeli za wcześniejsze negatywne zachowania ucznia wyczerpany został zakres kar, a zastosowane wobec ucznia środki i działania wychowawcze nie przyniosły poprawy jego zachowania.

5.1. Skreślenie z listy uczniów za przewinienia określone w punkcie 5 ust. 3 może nastąpić z pominięciem gradacji kar.

6. Za jedno przewinienie uczeń może otrzymać tylko jedną karę, z zastrzeżeniem § 80 ust.6.

7. Kara określona w § 80 ust. 3 pkt 6 może być zastosowana w połączeniu z karami określonymi w § 80 ust. 3 pkt 1 - 5.

8. Kary, o których mowa w § 80 ust. 3 pkt 1-2 mogą być zastosowane dwukrotnie w każdym półroczu: jedna za frekwencję, druga za zachowanie; zaś kara, o której mowa w § 80 ust. 3 pkt 6 częściej.

9. Rodzice ucznia ponoszą odpowiedzialność finansową za szkody spowodowane przez ucznia w mieniu szkolnym. Rodzice muszą podpisać takie zobowiązanie na początku roku szkolnego

10. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) w przypadku skreślenia z listy uczniów mają prawo odwołać się poprzez dyrektora, w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

11. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) w przypadku otrzymania decyzji o udzieleniu kar wymienionych w § 80 ust. 3 pkt 3-6 mogą złożyć zażalenie do dyrektora szkoły, w ciągu 7 dni od otrzymania decyzji.

§ 82

Konflikty pomiędzy członkami społeczności szkolnej rozstrzyga się na zasadzie mediacji, przestrzegając następujących zasad:

1) od decyzji wychowawcy przysługuje prawo odwołania do dyrektora szkoły,
2) od decyzji nauczyciela przedmiotu przysługuje prawo odwołania poprzez wychowawcę do dyrektora szkoły,
3) od decyzji dyrektora szkoły przysługuje prawo odwołania do organu sprawującego nad szkołą nadzór pedagogiczny,
4) dyrektor podejmując decyzje zasięga opinii Rady Pedagogicznej, a we właściwych sprawach Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.

§ 83

1. Tryb postępowania w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów:
   1) wniosek dyrektora szkoły, wychowawcy lub pedagoga o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego przez Zespół ds. Wychowawczych.
   2) poinformowanie rodziców ucznia o wszczęciu postępowania dyscyplinarnego.
   3) zasięgnięcie przez Zespół Wychowawczy opinii Samorządu Uczniowskiego o uczniu.
   4) wniosek Zespołu Wychowawczego do Rady Pedagogicznej o skreślenie ucznia z listy uczniów.
   5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną o skreśleniu ucznia z listy. W protokole Rady Pedagogicznej należy umieścić:
      a) nr uchwały,
      b) treść uchwały,
      c) uzasadnienie,
      d) wynik głosowania.
   6) wydanie przez dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia.
   7) Poinformowanie o decyzji ucznia i rodziców (prawnych opiekunów).

2. Decyzja, o której mowa w § 83 ust. 1 pkt 6 powinna zawierać:
   1) nazwę szkoły,

2) datę wydania,
3) podstawę prawną,
4) rozstrzygnięcie i uzasadnienie,
5) pouczenie o trybie odwołania,
6) pieczęć szkoły,
7) pieczątki i podpis dyrektora,
8) nr stron.

§ 84

1. Tryb postępowania w sprawie udzielenia kar określonych w § 80 ust. 3 pkt 3-6:
1) wniosek wychowawcy lub pedagoga o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego przez Zespół ds. Wychowawczych,
2) wniosek Zespołu Wychowawczego do dyrektora szkoły o udzielenie kary,
3) wydanie przez dyrektora decyzji o udzieleniu kary,
4) decyzja powinna zawierać:
   a) nazwę szkoły,
   b) datę wydania,
   c) podstawę prawną,
   d) rozstrzygnięcie i uzasadnienie,
   e) pieczęć szkoły,
   f) pieczątki i podpis dyrektora,
   g) nr stron,
5) Poinformowanie o decyzji ucznia i rodziców.

2. Decyzje o karach określonych w § 80 ust. 3, pkt 3-6 dyrektor szkoły w uzasadnionych przypadkach i w zależności od wagi przewinienia może podejmować bezpośrednio bez opinii Zespołu ds. wychowawczych i z pominięciem gradacji kar. W tym przypadku pomija się punkty 1 i 2 ust.1.

Rodzice

§ 85

1. Rodzice uczniów i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice mają prawo do:
1) znajomości zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, oddziału, do którego uczęszcza ich dziecko;
2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
4) pozyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swego dziecka;
5) wyrażania i przekazywania Organowi Prowadzącemu i Kuratorowi Oświaty, opinii na temat pracy szkoły.

3. Szkoła organizuje zebranie rodziców co najmniej 3 razy w roku szkolnym, w terminach ustalanych na początku każdego roku szkolnego.

4. Nauczyciele na początku roku szkolnego podają do wiadomości rodziców dni tygodnia i godziny, w których są do dyspozycji rodziców. Informacje te podawane są na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu rodziców oraz wywieszone są w gablocie obok pokoju nauczycielskiego i umieszczone na stronie internetowej szkoły.

5. Rodzice, poprzez swoich przedstawicieli, współuczestniczą w organizowaniu imprez klasowych i szkolnych oraz w organizacji zajęć pozaszkolnych.

§ 86

1. Rodzice uczniów uczęszczających do jednego oddziału, wybierają spośród siebie klasową radę rodziców.

2. W skład klasowej rady rodziców wchodzi trzech przedstawicieli rodziców, wybieranych na okres jednego roku szkolnego, w czasie pierwszego spotkania rodziców w danym roku szkolnym.

3. Do dnia wyboru nowego składu klasowej rady rodziców, działa klasowa rada rodziców wybrana w poprzednim roku szkolnym.

4. Klasowa rada rodziców pomaga wychowawcy klasy przy organizowaniu i realizowaniu wycieczek i imprez szkolnych, w których uczestniczą uczniowie danego oddziału.

5. Klasowa rada rodziców może występować do wychowawcy klasy lub Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw uczniów danego oddziału, jeżeli nie godzi to w dobro osobiste ucznia lub nie jest objęte tajemnicą służbową.

6. Spośród klasowych rad rodziców dokonuje się wyboru przedstawicieli rodziców do Szkolnej Rady Rodziców.

TRADYCJE I CEREMONIAŁ SZKOŁY

§ 87

1. Uczeń powinien znać historię i tradycje szkoły oraz hymn szkoły.

2. Do tradycji szkoły należą:
1) Otrzęsiny uczniów klas pierwszych,
2) Rajd Mechanika,
3) Wieczór Poezji Obcojęzycznej,
4) Świdnicki Polonez Maturzystów,
5) Dzień Patrona Szkoły,
6) Festiwal Nauki,
7) Powiatowy Konkurs Matematyczny,
8) Sejmik Uczniowski,
9) Dzień Sportu.

§ 88

1. Zespół Szkół Mechanicznych im. M. Kopernika w Świdnicy posiada własny sztandar.

2. Zaszczytnym wyróżnieniem dla ucznia jest reprezentowanie szkoły w Poczcie Sztandarowym.

3. W skład reprezentacji Pocztu Sztandarowego mogą wchodzić uczniowie o nienagannej postawie, wzorowym zachowaniu i dobrych wynikach w nauce.

4. Opiekę nad uczniami podczas obchodów uroczystości szkolnych i obchodów świąt państwowych sprawuje opiekun Pocztu Sztandarowego.

5. Zespół Szkół Mechanicznych im. M. Kopernika w Świdnicy posiada własny hymn.

§ 89

1. Zespół Szkół Mechanicznych im. Mikołaja Kopernika posiada swój ceremoniał.

2. Ceremoniał szkolny to opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły. To również zbiór zasad zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych.

3. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny należą:
1) Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
2) Zaprzysiężenie Pocztu Sztandarowego,
3) Uroczystość z okazji Święta Edukacji Narodowej,
4) Uroczystość z okazji Święta Niepodległości,
5) Dzień Patrona Szkoły,
6) Uroczyste pożegnanie absolwentów Technikum,
7) Uroczystość z okazji Święta Konstytucji 3 Maja,
8) Uroczyste pożegnanie absolwentów Branżowej Szkoły I Stopnia,
9) Uroczyste zakończenie roku szkolnego,
10) Jubileusz szkoły.

4. Do najważniejszych symboli szkolnych należą:
1) Sztandar szkoły,
2) Godło szkoły,
3) Hymn szkoły.

5. Zespół Szkół Mechanicznych uczy młodzież odnoszenia się z czcią i szacunkiem dla symboli państwowych używanych podczas najważniejszych uroczystości szkolnych:
1) Godła państwowego,
2) Flagi państwowej,
3) Hymnu państwowego.

§ 90

1. Uczeń powinien podkreślać uroczystości i święta szkolne uroczystym strojem.

2. Uczeń ma obowiązek reprezentować szkołę na zewnątrz podczas obchodów świąt państwowych.

REKRUTACJA

§ 91

1. Działania marketingowe Zespołu Szkół Mechanicznych odbywają się między innymi poprzez:
1) informowanie o szkole oraz warunkach rekrutacji kandydatów w informatorze wydawanym każdego roku w miesiącu lutym,
2) organizowanie dla uczniów Szkoły Podstawowej „Dni otwartych",
3) ogłoszenia o naborze publikowane na stronie internetowej szkoły, na portalu społecznościowym, w prasie lokalnej oraz lokalnych mediach,
4) udział w Targach Edukacyjnych,
5) spotkania z uczniami i rodzicami w gimnazjach

2. Do Zespołu Szkół Mechanicznych są przyjmowani:
1) w Technikum Nr 6 absolwenci dotychczasowych oddziałów gimnazjum,
2) w Branżowej Szkole I Stopnia Nr 4 absolwenci dotychczasowych oddziałów gimnazjum,
3) w Szkole Policealnej Nr 6 dla Dorosłych absolwenci dotychczasowych szkół ponadgimnazjalnych, tj. liceum ogólnokształcącego i technikum,
4) na Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe dla dorosłych absolwenci po ukończeniu co najmniej dotychczasowego gimnazjum lub dawnej ośmioklasowej szkoły podstawowej.

§ 92

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do pierwszych klas szkół młodzieżowych, Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną oraz wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków.

2. Uczeń przy ubieganiu się o przyjęcie do szkoły deklaruje wybór zawodu.

3. Uczeń może dokonać zmiany zawodu w obrębie danego typu szkoły lub typu szkoły po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej, do końca pierwszego roku kształcenia.

4. Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej należy:
1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć;
2) przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego;
3) ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do pierwszych klas poszczególnych typów szkół i zawodów;
4) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.

5. Rekrutacja do pierwszych klas szkół dla młodzieży odbywa się zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Kuratora Oświaty.

6. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej Technikum Nr 6 i Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 4 decydują:
1) liczba punktów uzyskana przez kandydata za wyniki egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki realizowanej w gimnazjum, zawarta w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu,

2) oceny na świadectwie z ostatniej klasy gimnazjum,
3) inne osiągnięcia ucznia wymienione w świadectwie ukończenia gimnazjum.

§ 93

W Technikum i Szkole Branżowej w procesie rekrutacji bierze się pod uwagę oprócz oceny z języka polskiego, następujące trzy oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymane przez ucznia na świadectwie ukończenia gimnazjum:

1. W Technikum Nr 6
1) w zawodzie technik mechanik
   a) z matematyki lub fizyki (punktowany jest przedmiot z wyższą oceną),
   b) z języka angielskiego lub niemieckiego (punktowany jest język z wyższą oceną),
   c) z informatyki,
2) w zawodzie technik pojazdów samochodowych
   a) z matematyki lub fizyki (punktowany jest przedmiot z wyższą oceną),
   b) z języka angielskiego lub niemieckiego (punktowany jest język z wyższą oceną),
   c) z informatyki,
3) w zawodzie technik mechatronik
   a) z matematyki lub fizyki (punktowany jest przedmiot z wyższą oceną),
   b) z języka angielskiego lub niemieckiego (punktowany jest język z wyższą oceną),
   c) z informatyki,
4) w zawodzie technik spedytor
   a) z matematyki,
   b) z języka angielskiego lub niemieckiego (punktowany jest język z wyższą oceną),
   c) z geografii.

2. W Branżowej Szkole I Stopnia Nr 4:
1) w zawodzie operator obrabiarek skrawających,
   a) z matematyki lub fizyki (punktowany jest przedmiot z wyższą oceną),
   b) z języka angielskiego lub niemieckiego (punktowany jest język z wyższą oceną),
   c) z informatyki,
2) w zawodzie mechanik pojazdów samochodowych
   a) z matematyki lub fizyki (punktowany jest przedmiot z wyższą oceną),
   b) z języka angielskiego lub niemieckiego (punktowany jest język z wyższą oceną),
   c) z informatyki,
3) w zawodzie elektromechanik pojazdów samochodowych
   a) z matematyki lub fizyki (punktowany jest przedmiot z wyższą oceną),
   b) z języka angielskiego lub niemieckiego (punktowany jest język z wyższą oceną),
   c) z informatyki,
4) w zawodzie mechanik monter maszyn i urządzeń
   a) z matematyki lub fizyki (punktowany jest przedmiot z wyższą oceną),
   b) z języka angielskiego lub niemieckiego (punktowany jest język z wyższą oceną),
   c) z informatyki,

3. Szczegółowe zasady i kryteria rekrutacji zawiera regulamin rekrutacji, stanowiący oddzielny dokument.

§ 94

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji na Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy lub na pierwszy semestr Szkoły Policealnej Nr 6 dla Dorosłych, Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną oraz wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków.

2. Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej należy:
1) opracowanie dodatkowych kryteriów w zależności od typu szkoły i zawodu, jaki zamierza uzyskać kandydat do szkoły dla dorosłych;
2) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć, o których mowa w § 94 ust. 4 – 5 oraz w przepisach prawnych w sprawie warunków i trybu przyjmowania słuchaczy do szkół dla dorosłych;
3) przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego;
4) ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych na pierwsze semestry poszczególnych typów szkół dla dorosłych;
5) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.

3. Rekrutacja na pierwszy semestr szkoły policealnej dla dorosłych odbywa się do ostatniego tygodnia sierpnia.

4. O przyjęciu kandydata na pierwszy semestr do szkoły policealnej dla dorosłych decyduje średnia ocen na świadectwie ukończenia szkoły niższego stopnia.

5. Pierwszeństwo w przyjęciu do szkoły policealnej mają absolwenci dawnych szkół ponadpodstawowych i dotychczasowych szkół ponadgimnazjalnych nie przygotowujących do zawodu.

6. Rekrutacja na kwalifikacyjny kurs zawodowy trwa do 15 września.

7. O przyjęciu kandydata decyduje kolejność zgłoszenia.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 95

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Zespół szkół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę zespołu.

3. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład zespołu zawierają nazwę zespołu i nazwę szkoły.

4. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład zespołu podaje się nazwę szkoły; nazwa zespołu umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

5. Szkoła posiada własny sztandar.

6. Szkoła posiada logo, którym posługuje się w pismach urzędowych reklamowych i korespondencji.

7. Szkoła posiada archiwum, w którym przechowuje dokumenty.

8. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

9. Organem kompetentnym do uchwalania zmian statutu jest Rada Pedagogiczna, która upoważnia Dyrektora do wydawania, w drodze obwieszczenia, tekstu jednolitego Statutu w przypadku wprowadzenia w nim więcej niż trzech zmian.

10. Zmiany do Statutu mogą być wprowadzone, w przypadku zmian przepisów prawnych, na podstawie których Statut został opracowany lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach, z inicjatywy każdego z organów szkoły.

11. Zmiany w Statucie uchwala Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

12. Odrębnymi dokumentami szkoły są:
1) Wewnątrzszkolny System Oceniania,
2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny,
3) Regulamin Pracy,
4) Regulamin Wynagradzania,
5) Regulamin dodatków motywacyjnych,
6) Regulamin Kontroli Zarządczej,
7) Kodeks Etyki Pracowników,
8) Regulamin ZFŚS,
9) Regulamin Internatu,
10) Regulamin Rady Pedagogicznej,
11) Regulamin Rady Rodziców,
12) Regulamin Samorządu Uczniowskiego,
13) Regulamin Rekrutacji.

§ 96

Tekst jednolity Statutu Zespołu Szkół Mechanicznych im. Mikołaja Kopernika w Świdnicy został przyjęty przez Radę Pedagogiczną w dniu 30 listopada 2017 roku.