

Zespół Szkół Mechanicznych nr 1  
im. Franciszka Siemiradzkiego  
ul. Św. Trójcy 37, 85-224 Bydgoszcz  
tel. 52 379 12 61, 52 373 16 51, fax 52 376 39 06  
NIP 953-17-11-885

# **STATUT**

**ZESPOŁU SZKÓŁ MECHANICZNYCH NR 1  
im. Franciszka Siemiradzkiego**

**BYDGOSZCZ, ul. ŚW. TRÓJCY 37**

# Rozdział I

## Nazwa i typy szkół oraz ich zadania

### § 1

Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół Mechanicznych Nr 1 im. Franciszka Siemiradzkiego, 85-224 Bydgoszcz, ul. Św. Trójcy 37.

### § 2

Zespół Szkół jest szkołą publiczną, w skład której wchodzi (na podstawie Uchwały Nr XXIV/556/04 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 24 marca 2004 r.):

1. Technikum Mechaniczne nr 1
2. X Liceum Ogólnokształcące

### § 3

Organem prowadzącym jest Miasto Bydgoszcz.

### § 4

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.

### § 5

Czas trwania nauki z cyklu kształcenia, zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania wynosi odpowiednio:

1. Technikum Mechaniczne nr 1 – 4 lata na podbudowie gimnazjum,
2. X Liceum Ogólnokształcące – 3 lata na podbudowie gimnazjum,

### § 6

Podstawowymi kierunkami kształcenia są:

#### 6.1. Technikum Mechaniczne nr 1:

- technik mechanik o specjalizacji od 3 roku nauki wynikającej z zapotrzebowania rynku pracy,
- technik mechanik lotniczy,
- technik awionik,
- technik informatyk,
- technik mechatronik.

#### 6.2. X Liceum Ogólnokształcące o nachyleniach:

- język polski, historia,
- język angielski, język niemiecki,
- język angielski, język francuski,
- biologia, chemia, język angielski,
- biologia, chemia, język niemiecki,
- informatyka, matematyka, język angielski,
- inne.

## § 7

Szkoła prowadzi szkolenie praktyczne (dotyczy Technikum Mechanicznego nr 1) w zależności od potrzeb programowych, w oparciu o zakłady pracy w Bydgoszczy i innych miejscowościach, w szczególności w ramach praktyk zawodowych.

## § 8

### 1. Cele i zadania szkoły

Szkoła realizuje cele i zadania określone w *Ustawie o systemie oświaty* z dnia 7.09.1991 roku, zwanej dalej Ustawą oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:

- 1.1 umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i zdania egzaminu maturalnego oraz uzyskania tytułu zawodowego,
- 1.2 umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kształcenia,
- 1.3 kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
- 1.4 sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.

### 2. W celu realizacji zadań wynikających z Ustawy, a także wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych szkoły:

- 2.1 umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 2.2 udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
- 2.3 organizuje w miarę swoich możliwości opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi;
- 2.4 umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie.

### 3. W realizacji zadań opiekuńczych obejmujących ogólne przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy uwzględnia się następujące zadania:

- 3.1 zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe oraz pozalekcyjne mogą się odbywać jedynie przy ciągłym nadzorze nauczyciela realizującego te zajęcia lub pod nadzorem nauczyciela zastępującego na zlecenie kierownictwa szkoły;
- 3.2 wszelkie zajęcia pozaszkolne, w tym wycieczki, biwaki, rajdy wynikające z przyjętych przez szkołę zadań mogą być realizowane po uzyskaniu od kierownictwa szkoły zgody, po przedstawieniu na piśmie celu, charakteru zajęć, formy i czasu trwania oraz miejsca, przy określeniu zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy – osób odpowiedzialnych. Plan zajęć pozaszkolnych, wycieczek, biwaków i rajdów akceptuje Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców. Planowanie wymienionej działalności winno uwzględniać możliwości finansowe szkoły i rodziców, zasady organizacji wycieczek określa Szkolny Regulamin Wycieczek (stanowiący załącznik nr 4 do statutu);
- 3.3 w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy uczniów kierownictwo szkoły ustala na początku roku szkolnego plan dyżurów nauczycielskich w czasie trwania zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych. Plan dyżurów przygotowuje kierownictwo szkoły i przedstawia go do akceptacji Radzie Pedagogicznej. Dyżury organizacyjno-porządkowe włącza się do obowiązkowych zadań każdego nauczyciela.

Do zadań nauczyciela dyżurnego należy:

- ❖ pełnienie swoich obowiązków w wyznaczonym rejonie i czasie,
- ❖ zapobieganie wypadkom i dewastacji przez młodzież i osoby postronne mienia szkoły,
- ❖ zapobieganie sytuacjom pożarowym,
- ❖ reagowanie na niekulturalne zachowanie uczniów,
- ❖ udzielanie pierwszej pomocy poszkodowanym, a w razie poważnych zagrożeń powiadomienie specjalnych służb, np. straż pożarna, policja itp.,
- ❖ kierowanie uczniami w czasie ewakuacji szkoły,
- ❖ informowanie kierownictwa szkoły o zagrożeniach i zniszczeniach.



Kontrolą dyżurów zajmuje się kierownictwo szkoły.

4. Formy sprawowania indywidualnej opieki nad niektórymi uczniami:

4.1 uczniowie, którzy po raz pierwszy podejmują naukę w szkole podlegają w początkowym okresie szczególnej opiece, która obejmuje:

- a) zapoznanie przez wychowawcę z historią szkoły, obowiązującymi regulaminami i ogólnymi zasadami współżycia w warunkach społeczności szkolnej,
- b) ogólne przeszkolenie bhp,
- c) prowadzenie zajęć dydaktycznych zmierzających do wyrównania poziomów w poszczególnych społecznościach klasowych.

Realizacja wymienionych działań winna nastąpić w niżej określonych terminach:

p. 4.1.a) – do święta Edukacji Narodowej, w którym to dniu odbywać się będzie ślubowanie uczniów rozpoczynających naukę w szkole,

p. 4.1.b) – w okresie pierwszego tygodnia wg harmonogramu ustalonego przez technika bhp,

p. 4.1.c) – w okresie pierwszego semestru, ze szczególnym uwzględnieniem pierwszego miesiąca nauki.

4.2 uczniowie wykazujący zaburzenia rozwojowe poddani zostaną opiece pedagoga szkolnego. Wszelkie uszkodzenia narządów ruchu oraz innych narządów rejestrować będzie szkolna służba zdrowia, która w porozumieniu z rodzicami i wychowawcami ustalać będzie sposób i tryb opieki szczególnej. W miarę możliwości kadrowych i finansowych tworzyć się będzie tzw. grupy dyspanseryjne.

4.3 uczniowie, którzy z powodu warunków rodzinnych lub losowych znajdują się w poważnych kłopotach, poddani zostaną szczególnej opiece wychowawcy klasowego. Możliwe jest udzielenie pomocy materialnej w ramach działań Rady Rodziców (wg osobnego regulaminu).

5. Nadzór wychowawczo-opiekuńczy.

5.1 Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale – wychowawcy klasy.

5.2 Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wyznaczony wychowawca klasy realizuje zadania przez cały okres nauczania w danym typie szkoły.

5.3 Zmiana wychowawcy może nastąpić jedynie w następujących przypadkach:

- odejście nauczyciela z pracy;
- umotywowana wobec Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców rezygnacja nauczyciela z wychowawstwa;
- umotywowany wniosek Rady Klasowej Rodziców, po rozpatrzeniu przez Radę Pedagogiczną;
- ważne względy organizacyjne przedstawione przez Dyrektora Radzie Pedagogicznej.

6. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynki i teren szkoły są monitorowane w systemie CCTV.

## Rozdział II

### Organy szkoły

#### § 9

Organami szkoły są:

1. Dyrektor szkoły,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Rada Rodziców,
4. Samorząd Uczniowski.

9.1 Dyrektor szkoły:

1. kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
2. sprawuje nadzór pedagogiczny;
3. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
4. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
5. dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanymi przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
6. dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami i decyduje, w szczególności, w sprawach:
  - 6.1 zatrudnienia i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 6.2 przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 6.3 występowania z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i związków zawodowych, w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień oraz kar dyscyplinarnych dla nauczycieli i pracowników.
7. wykonując swoje zadania współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim oraz ze związkami zawodowymi na podstawie ustawy o Związkach Zawodowych;
8. w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz wojewódzkim lub rejonowym biurem pracy może wprowadzać nowe profile kształcenia zawodowego;
9. winien tworzyć właściwy klimat nauczania i uczenia się oraz życzliwej współpracy w ramach społeczności szkolnej;
10. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

9.2 Rada Pedagogiczna

Do kompetencji stanowiących należy:

1. zatwierdzanie planów pracy szkoły;
2. zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
3. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
4. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
5. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 6.1. organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 6.2. projekt planu finansowego;
  - 6.3. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, wyróżnień, nagród prezydenta, kuratora i ministra;

- 6.4. propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
7. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz ewentualne jego zmiany.
8. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie z funkcji innych nauczycieli pełniących funkcje kierownicze w szkole.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności 2/3 jej członków.
10. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności; zebrania Rady Pedagogicznej są protokolowane.
11. Nauczyciele – członkowie Rady Pedagogicznej - są zobowiązani do zachowania tajemnicy obrad.

### 9.3 Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców, która stanowi reprezentację rodziców uczniów Zespołu Szkół Mechanicznych Nr 1.
2. Zasady powoływania Rady Rodziców uchwała ogólne zebranie rodziców.
3. Rada Rodziców opracowuje regulamin swojej działalności, który jest zgodny ze statutem szkoły.
4. Rada Rodziców występuje do Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
5. Rada Rodziców w celu wspierania działalności szkoły gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydawania funduszu określa regulamin opracowany przez Radę Rodziców.

### 9.4. Samorząd Uczniowski:

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Samorząd przedstawia Radzie Pedagogicznej i dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły dotyczących realizacji przedstawionych spraw uczniów:
  - a) prawo do zapoznania się z programami nauczania, treściami i celami oraz stawianymi wymaganiami;
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - c) prawo do wpływu na organizację życia szkolnego;
  - d) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywki zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z wychowawcą i dyrektorem szkoły;
  - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
  - g) prawo do poręczeń w sprawach dyscyplinarnych.

## § 10

Zasady współdziałania organów szkoły:

1. Każdy z funkcjonujących w szkole organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Organy szkoły współdziałają w rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.
3. Przestrzega się zasady wzajemnego informowania o podejmowanych decyzjach.

## § 11

W szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. wicedyrektora ds. technikum,
2. wicedyrektora ds. liceum ogólnokształcącego,
3. głównego księgowego,



4. głównego specjalisty do spraw administracyjno-gospodarczych.

10.1 Wicedyrektor ds. technikum przyjmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły, a w szczególności:

1. pełni funkcję dyrektora w przypadku jego nieobecności;
2. przygotowuje materiały do opracowania planu pracy szkoły;
3. przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
4. prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
5. pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całością szkoły według ustaleń z dyrektorem szkoły;
6. prowadzi nadzór w zakresie:
  - 6.1. komisji przedmiotowych,
  - 6.2. klubu pracy pozalekcyjnej,
  - 6.3. biblioteki szkolnej,
  - 6.4. samorządu szkolnego,
  - 6.5. nauczycieli prowadzących praktyki pedagogiczne;
7. prowadzi nadzór nad pracą pedagoga szkolnego i wychowawców klas;
8. rozlicza godziny ponadwymiarowe;
9. z upoważnienia dyrektora jest bezpośrednim przełożonym służbowym nauczycieli;
10. jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy, ma prawo do przydzielania zadań statutowych i wydawania poleceń;
11. organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli prowadząc tzw. księgę zastępstw;
12. decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo-opiekuńczego w całej szkole;
13. ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych nauczycieli;
14. ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawie nagród, wyróżnień i odznaczeń oraz kar porządkowych nauczycieli;
15. ma prawo używania pieczętki osobistej z tytułem *Wicedyrektor Zespołu Szkół Mechanicznych Nr 1 im. Franciszka Siemiradzkiego w Bydgoszczy lub Wicedyrektor Zespołu Szkół Mechanicznych Nr 1 w Bydgoszczy* oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z jego zadaniami i kompetencjami;
16. ma prawo podpisywania dokumentów finansowych, pod warunkiem pisemnego upoważnienia dyrektora z wyraźnym określeniem czasu trwania tego upoważnienia;
17. wykonuje inne zadania w sposób ciągły lub doraźny na zlecenie ustne lub pisemne dyrektora szkoły.

11.2 Wicedyrektor ds. liceum ogólnokształcącego przyjmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły, a w szczególności:

1. pełni funkcję dyrektora w przypadku jego nieobecności /I zastępca/;
2. przygotowuje materiały do opracowania planu pracy szkoły;
3. przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
4. prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
5. pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całością szkoły według bieżących ustaleń z dyrektorem szkoły;
6. prowadzi nadzór w zakresie:
  - 6.1. komisji przedmiotowych,
  - 6.2. klubu pracy pozalekcyjnej,
  - 6.3. biblioteki szkolnej,
  - 6.4. samorządu szkolnego;
7. prowadzi nadzór nad pracą pedagoga szkolnego i wychowawców klas;
8. jest bezpośrednim przełożonym służbowym nauczycieli z upoważnienia dyrektora;

9. jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy, ma prawo do przydzielania zadań statutowych i wydawania poleceń;
10. organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli prowadząc tzw. księgę zastępstw;
11. decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo-opiekuńczego w całej szkole;
12. ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych nauczycieli;
13. ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawie nagród, wyróżnień i odznaczeń oraz kar porządkowych nauczycieli;
14. ma prawo używania pieczętki osobistej z tytułem *Wicedyrektor Zespołu Szkół Mechanicznych Nr 1 im. Franciszka Siemiradzkiego w Bydgoszczy* lub *Wicedyrektor Zespołu Szkół Mechanicznych Nr 1 w Bydgoszczy* oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z jego zadaniami i kompetencjami;
15. wykonuje inne zadania w sposób ciągły lub doraźny na zlecenie ustne lub pisemne dyrektora szkoły;
16. ma prawo podpisywania dokumentów finansowych, pod warunkiem pisemnego upoważnienia dyrektora z wyraźnym określeniem czasu trwania tego upoważnienia.

### 11.3. Główny księgowy szkoły.

#### **Zadania:**

1. kieruje zespołem pracowników pionu ekonomicznego;
2. określa zadania i odpowiedzialność tych pracowników w formie zakresów czynności, a także stwarza w porozumieniu z kierownikiem administracyjno-gospodarczym warunki pracy oraz zapewnia warunki bhp;
3. wraz z zespołem pracowników, którymi kieruje zapewnia wykonanie następujących zadań:
  - sprawną obsługę finansową szkoły,
  - prowadzenie formalnej dokumentacji finansowej,
  - wykonywanie sprawozdań finansowych i GUS,
  - przekazywanie na indywidualne konta ROR pracowników wynagrodzeń,
  - naliczanie i wypłacanie funduszu socjalnego – gotówka, bony,
  - wypłacanie zasiłków chorobowych i rodzinnych,
  - zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania oraz pogotowia kasowego,
  - sprawną obsługę finansową Rady Rodziców wg osobnej umowy,
  - miesięczne sporządzanie deklaracji ZUS RMUA - raport,
  - sporządzanie Rp-7 – naliczanie rent i emerytur,
  - przekazywanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych,
  - zainwentaryzowanie i oznaczenie sprzętu szkolnego, organizacja inwentaryzacji okresowej,
  - wspólnie z kierownikiem administracyjno-gospodarczym projektowanie budżetu szkoły na wydatki administracyjno-gospodarcze, abonowanie czasopism, druków resortowych, itp.

#### **Uprawnienia – odpowiedzialność:**

1. jest bezpośrednim przełożonym służbowym pracowników pionu ekonomicznego;
2. ocenia prace podwładnych, wnioskuje o awanse, przydziela premie, występuje o zmianę stosunku pracy, itp.;
3. współdecyduje o harmonogramie tygodniowym i dziennym pracy pionu ekonomicznego, a także o harmonogramie ich urlopów;
4. reprezentuje pracowników ekonomicznych wobec organów kierowania szkołą.

#### **Odpowiada przed dyrektorem szkoły za:**

- dyscyplinę finansową;
- organizację pracy w dziale księgowości;
- wyposażenie oraz bieżące zabezpieczenie pomieszczeń, pieczęci i druków, gotówki;
- grzeczną i uprzejmą obsługę interesantów.





#### 11.4. Główny specjalista do spraw administracyjno-gospodarczych.

##### **Zadania:**

1. kieruje zespołem pracowników administracyjno-obługowych;
2. określa zadania i odpowiedzialność tych pracowników w formie zakresów czynności, a także stwarza im warunki pracy oraz zapewnia warunki bhp;
3. wraz z zespołem pracowników, którymi kieruje zapewnia wykonanie następujących zadań:
  - sprawną obsługę kancelaryjno-biurową szkoły,
  - prowadzenie dokumentacji formalnej pracowników i uczniów,
  - wykonywanie sprawozdawczości GUS i innej,
  - zabezpieczenie odzieży roboczej i ochronnej oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
  - prowadzenie ksiąg inwentarzowych szkoły,
  - zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania,
  - zapewnienie druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia szkoły,
  - realizację zakupów wyposażenia materialnego szkoły, zgodnie z decyzjami Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły,
  - projektowanie budżetu szkoły na wydatki administracyjno - gospodarcze, abonowanie czasopism, druków resortowych, itp.,
  - zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpieczenie majątku szkoły,
  - dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, klucze od wyjść ewakuacyjnych,
  - utrzymywanie pełnej czystości gmachu oraz przyległego terenu,
  - zapewnienie opieki nad zielenią szkolną w czasie ferii.

##### **Uprawnienia i odpowiedzialność:**

1. jest członkiem kierownictwa szkoły, reprezentuje pracowników niepedagogicznych;
2. jest bezpośrednim przełożonym służbowym pracowników administracyjnych i obsługowych;
3. ocenia pracę swych podwładnych, wnioskuję o awanse, przydziela premie, występuje o zmianę stosunku pracy, itp.;
4. opiniuje wnioski i podania swych podwładnych do dyrekcji szkoły;
5. decyduje o harmonogramie tygodniowym i dziennym pracy administracji i obsługi, a także o harmonogramie ich urlopów.

##### **Odpowiada przed dyrektorem za:**

- dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy swych podwładnych,
- bieżące zabezpieczenie gmachu i wyposażenia szkoły,
- sprawność urządzeń przeciwpożarowych i odgromowych,
- zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zarachowania oraz gotówki,
- oszczędność materiałów i energii,
- grzeczną i uprzejmą obsługę interesantów.

## **Rozdział III**

### **Organizacja szkoły**

#### **§12**

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej.

#### **§ 13**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrekcję szkoły w terminie uzgodnionym z organem

prowadzącym i nadzorującym na podstawie planu naboru i nauczania oraz planu finansowego szkoły.

2. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się liczbę pracowników szkoły i warsztatów szkolnych, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

#### § 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie edukacji danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów edukacyjnych obowiązkowych, określonych szkolnym planem nauczania.
2. Oddziały klas pierwszych technikum 4-letniego mogą liczyć od 30 do 32 uczniów. W szczególnych przypadkach liczba uczniów może mniejsza po uzgodnieniu z organem prowadzącym. Szkoła może tworzyć oddziały wielozawodowe.
3. Oddziały klas pierwszych 3-letniego liceum ogólnokształcącego mogą liczyć od 30 do 32 uczniów. W szczególnych przypadkach liczba uczniów może być inna po uzgodnieniu z organem prowadzącym.

#### § 15

Organizację stałych zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych, dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony lub zatwierdzony przez dyrektora szkoły na podstawie arkusza organizacyjnego, uwzględniający zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.

#### § 16

1. Podstawową formą pracy w Zespole Szkół Mechanicznych Nr 1 są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym z uwzględnieniem zajęć w laboratoriach szkolnych i zakładowych. Realizacja zajęć dydaktyczno – wychowawczych może odbywać się w formie wycieczek, obozów i praktyk zawodowych.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry/okresy/.

Termin zakończenia 1. okresu ustala w drodze uchwały Rada Pedagogiczna.

3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a godzina zajęć praktycznych 55 minut.

#### § 17

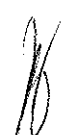
1. Corocznie, uwzględniając wytyczne MEN oraz organu sprawującego nadzór, dokonuje się podziału klas na grupy, wynikające ze specyfiki nauczanego przedmiotu, a także ze względu na bezpieczeństwo uczniów.
2. Zajęcia nadobowiązkowe, koła zainteresowań i zespoły będą uruchomione w zależności od przydzielonych środków z budżetu powiatu, jak również z własnych środków, przy czym liczbę uczestników tych form zatwierdzać będzie dyrektor szkoły lub organ prowadzący szkołę.

#### § 18

Szkoła prowadzi dla uczniów technikum kształcenie praktyczne w oparciu o współpracujące ze szkołą zakłady pracy. Praktyki uczniowskie w zakładach pracy wymagają osobnych umów.

#### § 19

Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki zawodowe na podstawie umowy pisemnej zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły, poszczególnymi nauczycielami lub szkołą wyższą.



## § 20

W czasie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych uczniowie otrzymują napoje zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp.

## § 21

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna i czytelnia, które służą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.
2. Z biblioteki i czytelnia korzystają uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. Pomieszczenia biblioteki i czytelnia szkolnej umożliwiają :
  - a) opanowanie i opracowanie zbiorów, także przy pomocy
  - b) doskonalenie techniki komputerowej,
  - c) korzystanie ze zbiorów w czytelnia i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
  - d) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego,
  - e) korzystanie z komputerów i multimedialnych.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów w zasadzie tylko w czasie trwania zajęć lekcyjnych, wychowawczych i opiekuńczych.
5. Organizacja biblioteki:
  - a) lokal biblioteki i czytelnia zlokalizowany jest w miejscu łatwo dostępnym, właściwie oświetlonym i ogrzany, jest urządzony funkcjonalnie, zgodnie z przepisami bhp i zapewnia odpowiednie zabezpieczenie zbiorów;
  - b) biblioteka jest wyposażona w odpowiednie meble, podstawowy sprzęt biblioteczny i przeciwpożarowy;
  - c) wydatki biblioteki szkolnej obejmują zakup zbiorów i ich konserwację oraz druki biblioteczne, materiały piśmienne i inne. Wydatki na powyższe cele pokrywane są z budżetu szkoły, ze środków pozabudżetowych oraz dotacji rady rodziców (składek rodziców);
  - d) w bibliotece/czytelnia/dostępny jest Internet a gromadzone książki, czasopisma i inne materiały służą do realizacji zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych szkoły;
  - e) w bibliotece szkolnej stosuje się następujące zasady rozmieszczania zbiorów:
    - ❖ księgozbiór podstawowy w wypożyczalni,
    - ❖ księgozbiór podręczny w czytelnia
    - ❖ zbiory wydzielone w pracowniach i innych pomieszczeniach szkoły.
6. Zadania nauczyciela – bibliotekarza:
  - 6.1. Praca pedagogiczna z czytelnikiem obejmuje:
    - a) udostępnianie zbiorów,
    - b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych uczniom i nauczycielom,
    - c) rozmowy czytelnicze o książce,
    - d) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
    - e) przysposobienie czytelnicze,
    - f) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego i jego szkolenie,
    - g) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
    - h) rozwijanie różnych form inspiracji czytelnictwa i kultury czytelniczej,
    - i) wskazywanie źródeł informacji w Internecie,
    - j) składanie sprawozdań z działalności biblioteki Radzie Pedagogicznej,
    - k) inwentaryzowanie majątku (zasobów bibliotecznych) oraz prowadzenie dokumentacji działalności biblioteki zgodnie z odrębnymi przepisami.
  - 6.2. Praca organizacyjna obejmuje:
    - a. gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły,
    - b. ewidencję zbiorów,
    - c. opracowanie biblioteczne zbiorów,

- d. konserwacja zbiorów i selekcja,
- e. organizowanie warsztatu informacyjnego,
- f. prowadzenie dokumentacji bibliotecznej i czytelniczej,
- g. w miarę możliwości nauczyciel- bibliotekarz współpracuje z rodzicami uczniów, z bibliotekami pozaszkolnymi i innymi instytucjami kulturalnymi.

6.3. Biblioteka szkolna udostępnia zbiory biblioteczne na warunkach określonych w regulaminie działalności biblioteki szkolnej z uwzględnieniem następujących zasad:

- a) zasoby księgozbioru ogólnego wypożyczane są czytelnikom poza bibliotekę- na okres ustalony regulaminem,
- b) z zasobów księgozbioru podręcznego czytelnicy korzystają na miejscu- w czytelni szkolnej
- c) urządzenia multimedialne nie mogą być obsługiwane przez "obce" programy i inne nośniki mogące „zawirusować” informatyczną sieć szkolną.

6.4. Regulamin działalności biblioteki szkolnej, o której mowa w ust.6.3. opracowuje nauczyciel- bibliotekarz, zatwierdza do realizacji dyrektor szkoły.

6.5. Biblioteka szkolna posługuje się okrągłą pieczętą z napisem Zespół Szkół Mechanicznych nr 1 Biblioteka w Bydgoszczy.

## § 22

Szkoła prowadzi świetlicę i zajęcia pozalekcyjne.

1. Zajęcia pozalekcyjne są jedną z form wychowawczo- opiekuńczej działalności szkoły.
2. Na świetlicę i miejsce pracy wychowawcy świetlicy i nauczyciela zajęć pozalekcyjnych wyznacza się pomieszczenie wraz z zapleczem na drugim piętrze budynku szkoły.
3. Zajęcia w świetlicy, oraz zajęcia pozalekcyjne dostosowane są do potrzeb młodzieży, warunków i możliwości szkoły.
4. Świetlica pełni swoją funkcję przed zajęciami lekcyjnymi, w czasie przerw między lekcjami oraz po zajęciach lekcyjnych wg ustalonego planu zajęć zatwierdzonego przez dyrekcję szkoły.
5. Za właściwą organizację zajęć pozalekcyjnych odpowiada wychowawca świetlicy, który bezpośrednio podlega wicedyrektorowi ds. technikum.
6. Podstawowe formy pracy pozalekcyjnej:
  - a. działalność klubów i kół zainteresowań,
  - b. zajęcia dętej orkiestry szkolnej,
  - c. zajęcia upowszechniające działalność rekreacyjno-sportową(SKS),
  - d. organizacja prac społecznych na rzecz szkoły i środowiska,
  - e. propagowanie turystyki pieszej i rowerowej(SKKT),
  - f. szerzenie idei „Honorowego Krwiodawstwa”,
  - g. organizowanie czasu wolnego młodzieży (turnieje, konkursy, olimpiady itp.)
7. Za właściwą organizację zajęć opiekuńczych oraz właściwą pracę pozalekcyjną odpowiada nauczyciel zatrudniony w świetlicy podlegający bezpośrednio wicedyrektorowi szkoły.
8. Obowiązki nauczyciela zatrudnionego w świetlicy szkolnej:
  - a. opracowuje roczny plan zajęć pozalekcyjnych, tygodniowy harmonogram zajęć świetlicowych oraz kalendarz imprez szkolnych i pozaszkolnych które przedstawia wicedyrektorowi do zatwierdzenia;
  - b. inspiruje i koordynuje działania w zakresie imprez i uroczystości szkolnych;
  - c. współpracuje z nauczycielami prowadzącymi różne formy pracy pozalekcyjnej i wspomaga ich działania;
  - d. pełni opiekę wychowawczą nad młodzieżą przebywającą w świetlicy szkolnej;
  - e. pełni swoje obowiązki w czasie wynikającym z przepisów szczególnych.
9. Odpowiada za:
  - a. ład, porządek i bezpieczeństwo młodzieży przebywającej w świetlicy szkolnej;

- b. prawidłowe, zgodne z przepisami oświatowymi, prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością świetlicy szkolnej i zajęć pozalekcyjnych;
- c. prawidłowe wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na działalność świetlicy i zajęcia pozalekcyjne;
- d. powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- e. bezpieczeństwo organizowanych imprez. Scenariusze organizowanych imprez przedstawia do zatwierdzenia wicedyrektorowi szkoły, któremu bezpośrednio podlega.

### § 23

Podstawowe pomieszczenia szkolne.

1. sale lekcyjne,
2. pracownia awioniki,
3. pracownia płatowca,
4. pomieszczenie dla samolotu Iskra,
5. aula i pomieszczenia świetlicowe oraz klubowe,
6. sala gimnastyczna,
7. izba tradycji szkoły,
8. gabinety dyrekcji szkoły,
9. pokój nauczycielski,
10. gabinet pedagoga szkolnego,
11. pomieszczenia księgowości i sekretariat szkoły,
12. gabinet pielęgniarstwa,
13. archiwum,
14. szatnia uczniowska
15. portiernia,
16. magazyn na sprzęty szkolne i materiały,
17. pomieszczenia orkiestry szkolnej,
18. pomieszczenia dla rzemieślników szkolnych.

## Rozdział IV

### Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

#### § 24

W szkole zatrudnieni są:

1. nauczyciele,
2. pracownicy ekonomiczni,
3. pracownicy administracyjni,
4. pracownicy obsługi.

#### § 25

Zasady zatrudniania nauczycieli oraz pracowników wymienionych w § 24 pkt. 1, 2, 3, 4. określają odrębne przepisy.

#### § 26

Nauczyciel w ramach czasu pracy (do 40 godzin w tygodniu) i wynagrodzenia zobowiązany jest do realizacji:

- obowiązkowego pensum;
- zajęć i czynności związanych z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;

- innych zadań i zajęć wynikających ze statutu szkoły, w tym zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.

W ramach swoich obowiązków nauczyciel w szczególności:

1. Prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
2. Jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów.
3. Dbą o prawidłowy i efektywny przebieg procesu edukacyjnego.
4. Gromadzi i dba o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.
5. Wspiera rozwój psychofizyczny uczniów.
6. Przestrzega zasad bezstronności i obiektywizmu w ocenianiu oraz sprawiedliwego traktowania uczniów.
7. Udziela uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych.
8. Bierze czynny udział w pracach rady pedagogicznej i innych komisjach rady.
9. Zobowiązany jest do systematycznego doskonalenia umiejętności dydaktycznych i merytorycznych.
10. Corocznie, najpóźniej do końca drugiego tygodnia nauki po rozpoczęciu roku szkolnego, przygotowuje indywidualny plan pracy.
11. Najpóźniej do końca drugiego tygodnia, po rozpoczęciu roku szkolnego informuje uczniów i zainteresowanych rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z programów nauczania, przyjętych kryteriów i sposobów badania osiągnięć edukacyjnych.
12. W klasach pierwszych nie wystawia ocen niedostatecznych w okresie adaptacyjnym, to jest do końca drugiego tygodnia nauki.
13. Systematycznie wpisuje: tematy zajęć, frekwencję i oceny w e-dzienniku i jednocześnie (do końca roku szkolnego 2010/11) w dzienniku lekcyjnym.  
Ilość ocen bieżących z poszczególnych przedmiotów edukacyjnych winna wynosić w danym semestrze co najmniej sumę tygodniowego wymiaru godzin dla danego przedmiotu plus dwie oceny. Nauczyciele zajęć praktycznych wystawiają oceny za każde zajęcia.
14. Udziela zainteresowanym rodzicom (opiekunom prawnym) informacje o osiągnięciach edukacyjnych - w czasie okresowych i śródk okresowych spotkań wywiadowczych, corocznie ustalonych w kalendarzu pracy szkoły.  
Obecność w czasie spotkań wywiadowczych wszystkich nauczycieli uczących w szkole jest obowiązkowa.
15. W razie nagłych wypadków udziela pomocy przedmedycznej poszkodowanym. Nauczyciel nie może bez zgody rodziców podawać uczniom żadnych leków!

## § 27

1. Nauczyciele przedmiotowi lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora, na wniosek rady pedagogicznej, przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego:
  - a. uzgodnienie sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczanych przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i doboru podręczników;
  - b. opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania, organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - c. organizowanie pracowni, laboratoriów przedmiotowych i klasopracowni, a także uzupełnianie ich wyposażenia;

- d. wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania, testów służących badaniu jakości pracy szkoły itp.

## § 28

Wychowawca klasy sprawuje opiekę nad uczniami danej klasy, a w szczególności:

1. tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowuje do życia w rodzinie i społeczeństwie;
2. otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
3. dąży do rozwiązywania konfliktów w zespole uczniowskim;
4. inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów;
5. planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami formy życia zespołowego; ustala treści i formy zajęć tematycznych na godziny do dyspozycji wychowawcy klasy;
6. współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie w sprawach wychowawczych, konsultuje oceny za zachowanie uczniów;
7. utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
  - a. poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo- wychowawczych ich dzieci,
  - b. wspomaga rodziców w ich działaniach wychowawczych oraz włącza ich w sprawy klasy i szkoły;
8. współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w zakresie udzielania uczniom pomocy pedagogiczno- psychologicznej;
9. prowadzi na bieżąco dokumentację pedagogiczną: e-dziennik, dziennik lekcyjny (do końca roku szkolnego 2010/11), arkusze ocen, protokoły z narad z rodzicami, deklaracje wpłat na Radę Rodziców, wypisuje świadectwa promocyjne i ukończenia szkoły oraz inne dokumenty na zlecenie dyrektora szkoły;
10. wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz zainteresowanych rodziców (opiekunów prawnych) o zasadach oceniania zachowania;
11. wychowawca klasy ustala ocenę zachowanie uczniów. Ocena zachowanie ustalona przez wychowawcę klasy jest ostateczna.

## Rozdział V

### **Wewnętrzne zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów**

## § 29

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów). Uczeń ma prawo uzyskać informację o swoich ocenach od nauczyciela przedmiotu, bądź wychowawcy klasy w terminie 7 dni od wystąpienia z prośbą. Rodzice (prawni opiekunowie) uzyskują informację o postępach edukacyjnych (ocenach bieżących, śródrocznych i końcowo rocznych) od nauczyciela danego przedmiotu bądź wychowawcy klasy podczas zebrań wywiadowczych lub w terminie i na zasadach ustalonych z wychowawcą klasy.  
Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają stały dostęp do *e-dziennika* w części dotyczącej jego ocen, frekwencji, informacji dodatkowych.

2. Na prośbę ucznia nauczyciel ustalając ocenę bieżącą, śródroczną (semestralną) lub końcoworoczną powinien ją uzasadnić słownie w ciągu dwóch dni, zaś na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) w ciągu trzech dni od momentu jej podania do wiadomości ucznia.
3. Uczeń ma prawo poprawić bieżącą ocenę w terminie uzgodnionym z nauczycielem, lecz nie przekraczającym dwóch tygodni od daty jej wystawienia. Prawo to nie dotyczy ocen, które są wynikiem nieusprawiedliwionego opuszczenia zajęć, sprawdzianów, testów i prac klasowych. Ocena z poprawy jest ostateczna.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne (sprawdziany, testy i prace klasowe) uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela, lecz w czasie nie przekraczającym 14 dni od daty wynikającej z § 29 ust.5.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia i do zanotowania w dzienniku lekcyjnym oceny pisemnej pracy kontrolnej ucznia w terminie 14 dni od daty jej złożenia (z zastrzeżeniem § 29 ust.5 a i b)
  - a) nieobecność nauczyciela w pracy spowodowana chorobą lub urlopem okolicznościowym i szkoleniowym – termin zostaje przesunięty o 14 dni od powrotu nauczyciela do pracy);
  - b) specyfika pracy kontrolnej (np. obszerna praca stylistyczna) – termin przedłużony do 21 dni.
6. Terminy prac kontrolnych ustalają nauczyciele, podając uczniom zakres tematyczny. W ciągu jednego dnia nauki przewiduje się tylko jedną pracę kontrolną, jednak nie więcej niż trzy w tygodniu. Ograniczenie to nie dotyczy sprawdzania bieżących wiadomości.

### § 30

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, technologii informacyjnej
2. Decyzję o zwolnieniu ucznia z w/w zajęć podejmuje dyrektor szkoły:
  - a) na czas jednego semestru lub całego roku szkolnego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, niezwłocznie po wystąpieniu przyczyny zwolnienia,
  - b) na okres nieprzekraczający 50 % czasu przeznaczanego na zajęcia z wychowania fizycznego w szkolnym planie nauczania w danym semestrze na wniosek klubu sportowego, w którym uczeń trenuje.
3. Na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) ucznia zwolnionego, o którym mowa w § 30 1–2, uczeń może być zwolniony przez dyrektora szkoły z obecności na zajęciach.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z w/w zajęć, jeżeli okres zwolnienia uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *zwolniony/-a/*.

### § 31

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych w skali określonej w statucie szkoły (§ 33.1..) / z zastrzeżeniem iż, ocena śródroczna nie może być średnią ocen bieżących/ oraz oceny z zachowania.
2. Terminy klasyfikowania śródrocznego i końcoworocznego ustala kalendarz roku szkolnego jako dodatkowy roczny załącznik do statutu szkoły.
3. Klasyfikowanie końcoworoczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych /z zastrzeżeniem iż ocena końcoworoczna nie może być średnią ocen bieżących i oceny śródrocznej/ oraz oceny z zachowania.
4. Cztery tygodnie przed końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawcy klas informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych



ocenach klasyfikacyjnych. O przewidywanych ocenach niedostatecznych wychowawcy informują rodziców na zebraniu lub za pomocą e-dziennika, poczty elektronicznej albo tradycyjnej.

5. Ocena śródroczna i końcoworoczna jest wynikiem systematycznej pracy ucznia, wyklucza to wystawienie ocen śródrocznych i końcowych na podstawie jednorazowego zaliczania materiału programowego za semestr pierwszy lub drugi, bądź za cały rok szkolny.
6. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena końcoworoczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 38.1.

### § 32

Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oceną z zachowania – wychowawca klasy.

W przypadku, gdy nauczyciel prowadzący nie może wystawić oceny, czyni to inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.

Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne lub wskazana przez dyrektora szkoły osoba prowadząca lub nadzorująca zajęcia praktyczne.

### § 33

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne ustala się w stopniach wg następującej skali:

- ❖ stopień celujący - 6 cel,
- ❖ stopień bardzo dobry – 5 bdb,
- ❖ stopień dobry - db,
- ❖ stopień dostateczny – 3 dst,
- ❖ stopień dopuszczający – 2 – dop,
- ❖ stopień niedostateczny – 1 – ndst.

Oceny klasyfikacyjne w dokumentacji szkolnej wpisuje się pełną nazwą, np.: *bardzo dobry*.

2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mogą przy ocenach bieżących stawiać znaki plus (+) i minus (-). Znak plus (+) traktowany jest jako zachęta do pracy na wyższą ocenę przy nieznacznym przekroczeniu wymagań na daną ocenę oraz znak minus (-) gdy niewielkie braki uniemożliwiają wystawienie pełnej oceny bieżącej. Zasada ta nie dotyczy oceny celującej.

3. Ustala się następujące ogólne kryteria na poszczególne oceny:

3.1. Stopień celujący otrzymuje uczeń który:

- a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, oraz biegle posługuje się dobrymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy;
- b) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu miejskim, wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada porównywalne osiągnięcia.

3.2. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony program nauczania w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3.3. Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w minimum programowym, oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

3.4. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w minimum programowym, oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne zadania o średnim stopniu trudności.

3.5. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

ma braki w opanowaniu minimum programowego, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu danej nauki oraz rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności, rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne przy naprowadzającej pomocy nauczyciela.

### § 34

1. Oceny z zachowania - śródroczne i końcoworoczne ustala wychowawca klasy wg następującej skali:

- ❖ wzorowe
- ❖ bardzo dobre
- ❖ dobre
- ❖ poprawne
- ❖ nieodpowiednie
- ❖ naganne

Ustala się następujące kryteria oceny zachowania uczniów:

2.1 *Ocenę wzorową* otrzymuje uczeń, który:

- przykładnie spełnia wymagania zawarte w regulaminie szkoły;
- systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, wszelkie nieobecności ma usprawiedliwione w terminie wyznaczonym;
- w szczególności prezentuje swoją postawę na terenie szkoły i poza nią;
- jest liderem w organizowaniu życia klasy, szkoły;
- jest reprezentantem szkoły w pozaszkolnych formach działalności kulturalnej, społecznej, sportowej, charytatywnej;
- bierze udział w konkursach i olimpiadach naukowych i artystycznych,
- troszczy się o mienie szkoły i cudzą własność;
- ma kulturę osobistą na bardzo wysokim poziomie, jest uczciwy w postępowaniu codziennym, reaguje na zło, krzywdę;
- pomaga słabszym (bezinteresownie);
- nie pali tytoniu, nie pije alkoholu i nie używa innych środków odurzających na terenie szkoły, terenach przyszkolnych i imprezach szkolnych;
- samodoskonali się, pracuje nad swoim rozwojem;
- nie ma godzin nieusprawiedliwionych;
- jest zawsze przygotowany do lekcji i aktywny;
- jest wzorem do naśladowania.

2.2 *Ocenę bardzo dobrą* otrzymuje uczeń, który:

- ❖ przestrzega regulaminu szkoły;
- ❖ sumiennie wykonuje swoje obowiązki;

- ❖ systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, ilość godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 5 godzin w semestrze, nie posiada ocen niedostatecznych w klasyfikacji semestralnej;
- ❖ bierze czynny udział w pracach na rzecz szkoły i społeczności szkolnej;
- ❖ współpracuje i pomaga innym;
- ❖ prezentuje wysoką kulturę osobistą;
- ❖ dba o cudzą własność i mienie szkoły;
- ❖ nie pali tytoniu, nie pije alkoholu i nie używa innych środków odurzających na terenie szkoły, terenach przyszkolnych i imprezach szkolnych.

### 2.3 Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- ❖ przestrzega regulaminu szkoły;
- ❖ odpowiedzialnie wykonuje swoje obowiązki zgodnie ze swoimi możliwościami psychofizycznymi;
- ❖ systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, ilość godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 10 godzin w semestrze;
- ❖ chętnie włącza się w życie klasy i szkoły;
- ❖ jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń;
- ❖ szanuje cudzą własność i mienie szkoły;
- ❖ nie uchyla się od współpracy i pomocy innym;
- ❖ zdarzają mu się uchybienia, ale uczeń reaguje na uwagi dotyczące jego zachowania i dąży do poprawy;
- ❖ nie pali tytoniu, nie pije alkoholu i nie używa innych środków odurzających na terenie szkoły, terenach przyszkolnych i imprezach szkolnych.

### 2.4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- ❖ nie zawsze przestrzega regulaminu;
- ❖ nie zawsze wywiązuje się z powierzonych obowiązków;
- ❖ mało systematyczny w uczęszczaniu na zajęcia, ilość godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 15 godzin w semestrze;
- ❖ mało angażuje się w życie klasy i szkoły;
- ❖ jego kultura osobista budzi pewne zastrzeżenia;
- ❖ zdarzają mu się uchybienia, ale uczeń dąży do poprawy zachowania;
- ❖ nie niszczy mienia szkoły i cudzej własności;
- ❖ nie pali tytoniu, nie pije alkoholu i nie używa innych środków odurzających na terenie szkoły, terenach przyszkolnych i imprezach szkolnych.

### 2.5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- ❖ świadomie nie przestrzega regulaminu szkoły;
- ❖ lekceważy obowiązki szkolne;
- ❖ często wagaruje, ilość godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza tygodniowego wymiaru godzin klasy;
- ❖ słabo wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
- ❖ jego kultura osobista budzi poważne zastrzeżenia (znęca się fizycznie i psychicznie nad innymi, używa wulgarnego słownictwa);
- ❖ słabo reaguje na zastosowane wobec niego środki wychowawcze, nie dąży do poprawy;
- ❖ dopuszcza się łamania norm społecznych, statutowych i prawnych (np. kradzież);
- ❖ sporadycznie niszczy mienie szkolne i cudzą własność;
- ❖ ulega nałogom;
- ❖ miewa lekceważący stosunek do pracowników szkoły.

### 2.6 Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- ❖ świadomie nie przestrzega regulaminu szkoły;
- ❖ lekceważy obowiązki szkolne;



- ❖ nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
- ❖ jego kultura osobista budzi poważne zastrzeżenia (znęca się fizycznie i psychicznie nad innymi, używa wulgarnego słownictwa);
- ❖ słabo reaguje na zastosowane wobec niego środki wychowawcze, nie dąży do poprawy;
- ❖ dopuszcza się łamania norm społecznych, statutowych i prawnych (np. kradzież);
- ❖ niszczy mienie szkolne i cudzą własność;
- ❖ ulega nałogom;
- ❖ ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły.
- ❖ posiada nieusprawiedliwione godziny powyżej tygodniowego wymiaru godzin lekcyjnych klasy.

### § 35

Ocena roczna ze sprawowania nie jest wypadkową ocen okresowych. Przy jej ustalaniu bierze się pod uwagę zmianę zachowania i postępowania ucznia w ciągu roku, jego wysiłki w pracy nad sobą.

### §36

Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

### § 37

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w drugim semestrze, to - na życzenie ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) - nauczyciel przedmiotu winien dopomóc uczniowi w formie dodatkowych zadań lub pomocy wyjaśniającej te partie materiałów, które niezbędne są do realizacji programu nauczania na poziomie minimum programowego.

### § 38

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. W przypadku zajęć z praktycznej nauki zawodu uczeń może być nieklasyfikowany, jeżeli jego nieobecność uniemożliwia mu realizację działu zajęć praktycznych wynikającego z harmonogramu przejsć, wymienione zajęcia nie powtórzą się w innym czasie w całym programie zajęć praktycznych przewidzianych w programie praktycznej nauki zawodu.
3. Uczeń nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który zmieniając specjalizację lub szkołę uzupełnia brakujące dla danej specjalizacji zajęcia edukacyjne wynikające ze szkolnego planu nauczania.
7. Egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów: wychowane fizyczne, zajęcia techniczne, zajęcia komputerowe, informatyka ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzaminy klasyfikacyjne śródroczne przeprowadza się w szóstym tygodniu po klasyfikacji, zaś egzaminy klasyfikacyjne końcoworoczne przeprowadza się w sesji egzaminów poprawkowych w ostatnim tygodniu miesiąca sierpnia po uprzednim zawiadomieniu ucznia i rodziców (prawnych opiekunów).

9. Egzamin klasyfikacyjny śródroczny z praktycznej nauki zawodu przeprowadza się w okresie ferii zimowych lub w innym terminie uzgodnionym z kierownictwem warsztatów szkolnych uczniem i jego rodzicami ( prawnymi opiekunami).
10. Dla uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu nieklasyfikowanych z powodu usprawiedliwionych nieobecności, szkoła organizuje w warsztatach szkolnych zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu. Uczniowie odbywający tzw. praktyki zawodowe mogą realizować praktyki w warsztatach szkolnych.
11. Jeżeli z powodu usprawiedliwionej nieobecności uczniowie nie zrealizują praktyki zawodowej w wyznaczonym terminie, mogą tę praktykę zrealizować w czasie ferii letnich w wyznaczonym zakładzie lub w warsztacie szkolnym.  
Termin klasyfikacji końcoworocznej przesuwa się dla nich na ostatni tydzień sierpnia.
12. Uczniowi nie klasyfikowanemu w pierwszym semestrze z przyczyn nieusprawiedliwionych z wychowania fizycznego oraz z przedmiotów ćwiczeniowych i praktycznej nauki zawodu wpisuje się ocenę niedostateczną, zobowiązując jednak ucznia do nadrobienia zaległości programowych potrzebnych do realizacji w drugim semestrze.

### § 39

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń klasy pierwszej, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej z powodu większej liczby ocen niedostatecznych końcoworocznych, na prośbę rodziców(prawnych opiekunów), za zgodą rady pedagogicznej, może powtarzać klasę lub ponownie starać się o przyjęcie do klasy pierwszej zgodnie z obowiązującymi zasadami naboru.

### § 40

1. Uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z tzw. przedmiotów ćwiczeniowych, informatyki i technologii informacyjnej oraz zajęć praktycznych, z których egzamin będzie miał formę głównie ćwiczeń praktycznych.
  - 2.1. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
  - 2.2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
  - 2.3. Nauczyciel o którym mowa w paragrafie 38 pkt 2.2.b) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  - 2.4. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
    - \* skład komisji,
    - \* termin egzaminu,
    - \* pytania egzaminacyjne,
    - \* oraz ocenę ustaloną przez komisję.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

3. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.

4. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie uzyskuje promocji i może – na pisemny wniosek ucznia pełnoletniego lub rodziców (prawnych opiekunów) - powtarzać klasę.

5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z dwóch przedmiotów nie otrzymuje promocji i może – na pisemny wniosek ucznia pełnoletniego lub rodziców (prawnych opiekunów) - powtarzać klasę.

6.1 Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

6.2. W przypadku uznania zgłoszonych zastrzeżeń, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

6.3. Sprawdzian, o którym mowa w pkt. 6.2a, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt.6.1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

#### **§41**

Uczniowie-abiturienci Technikum Mechanicznego nr 1 Zespołu Szkół Mechanicznych nr 1 w Bydgoszczy mają prawo zdawania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami MEN i Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

Powyższe egzaminy określone są jako Egzaminy Zewnętrzne.

## **Rozdział VI**

### **Uczniowie szkoły**

#### **§ 42**

Do Technikum Mechanicznego nr 1, X Liceum Ogólnokształcącego przyjmowani są uczniowie po ukończeniu gimnazjum.

#### **§ 43**

Zasady rekrutacji uczniów do klas pierwszych ustalone są zgodnie z przepisami w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkół. Zasady i kryteria naboru stanowi załącznik nr 1 i 2 do statutu szkoły.

## § 44

1. Uczeń ma prawo do:

- a. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny;
- b. opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony poszanowania jego godności;
- c. korzystania z pomocy stypendialnej, bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- d. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- e. swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- f. rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów;
- g. sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- h. pomocy w przypadku trudności w nauce;
- i. korzystania z pośrednictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- j. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu szkolnego, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki szkolnej podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- k. wpływania na życie szkoły w organizacjach działających w szkole wg odrębnych przepisów.
- l. uczeń pełnoletni ma prawo zastrzec sobie wyłączność do otrzymywania informacji o postępach w nauce i innych informacji na jego temat.

W takim przypadku szkoła nie wysyła informacji do jego rodziców.

Zastrzeżenie musi mieć formę pisemną.

1.1. Uczeń po ukończeniu X Liceum Ogólnokształcącego ma prawo do zdawania egzaminu maturalnego wg odrębnych przepisów.

1.2. Uczeń po ukończeniu Technikum Mechanicznego ma prawo do zdawania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe wg odrębnych przepisów.

2. Uczeń ma obowiązek:

- a. przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły i regulaminach stanowiących załącznik do statutu;
- b. systematycznego i czynnego uczestniczenia w zajęciach obowiązkowych wynikających z okresowego i rocznego planu pracy szkoły;
- c. systematycznego i czynnego uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych, jeżeli przyjął na siebie takie zobowiązania;
- d. przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- e. kulturalnego zachowania w sytuacjach pozaszkolnych (obozy, rajdy, wycieczki itp.);
- f. dbania o wspólne dobro, ład i porządek oraz o czystość mowy ojczystej;
- g. usunięcia udowodnionych zniszczeń w jak najkrótszym czasie;
- h. poczuwania się do odpowiedzialności za życie i bezpieczeństwo własne i innych, zdrowie i higienę ;
- i. współtworzenia bezpiecznych warunków pracy i nauki dla całej społeczności szkolnej;
- j. informowania kolegów, nauczycieli, pracowników i dyrekcji szkoły o wszelkiego rodzaju zagrożeniach;
- k. udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej w nagłych wypadkach (bez podawania leków!)

## § 45

1. Uczeń ma prawo do nagród. Nagroda może być przyznawana za:

- a. rzetelny stosunek do nauki i obowiązków,
- b. pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska,
- c. wzorową postawę,
- d. wybitne osiągnięcia w nauce, działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej.

1.1. Nagrodę przydziela się w następującej formie:

- a. pochwała wychowawcy udzielona indywidualnie lub na forum klasy;
- b. pochwała samorządu klasowego lub uczniowskiego udzielona indywidualnie lub społeczności szkolnej;
- c. społeczności szkolnej;
- d. pochwała dyrektora szkoły udzielona indywidualnie, wobec klasy, społeczności szkolnej, rady pedagogicznej, rady rodziców;
- e. list pochwalny dla ucznia lub rodziców;
- f. dyplom uznania;
- g. nagroda rzeczowa lub pieniężna.

2. Uczeń może być karany za:

- a. nieprzestrzeganie statutu lub innych regulaminów ustalonych przez szkołę;
- b. naruszenie przepisów lub zarządzeń pozaszkolnych udokumentowanych faktami oraz odpowiednimi orzeczeniami;
- c. nieprzestrzegania zarządzeń osób uprawnionych do ich wydawania;
- d. narażenie własnego i innych osób zdrowia i życia w szkole i poza szkołą;
- e. działanie na szkodę uczniów i innych osób poprzez: pobicia, wymuszenia, molestowanie fizyczne, psychiczne, seksualne oraz wnoszenie do szkoły i posiadanie niebezpiecznych narzędzi, broni siecznej i palnej oraz ich atrapy;
- f. kradzieże i rozboje z użyciem niebezpiecznych narzędzi;
- g. posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków trujących, odurzających, paraliżujących, żrących, radioaktywnych, narkotyków i dopalaczy;
- h. niewłaściwe odnoszenie się do nauczycieli, pracowników administracji, obsługi szkoły i innych osób w szkole i poza szkołą, a w szczególności: grożenie, zastraszanie, poniżanie i czynną napaść.

2.1. Karę udziela się w następującej formie:

- a. upomnienie lub nagana udzielona przez wychowawcę klasy lub samorząd klasowy oraz szkolny indywidualnie lub wobec klasy;
- b. upomnienie, nagana lub ostrzeżenie udzielone przez dyrektora szkoły indywidualnie lub wobec całej szkoły;
- c. nagana z ostrzeżeniem udzielona na piśmie przez dyrektora szkoły z powiadomieniem rodziców lub opiekunów prawnych;
- d. przeniesienie decyzją Rady Pedagogicznej do innej klasy lub szkoły;
- e. skreślenie z listy uczniów.

Skreślenie następuje na podstawie decyzji dyrektora szkoły, po podjęciu przez Radę Pedagogiczną stosownej uchwały w następujących przypadkach:

- ❖ wyczerpanie wszystkich kar porządkowych;
- ❖ naruszenie nietykalności osobistej nauczyciela lub pracownika szkoły, stosowanie przemocy wobec innych uczniów (znęcanie się psychiczne i fizyczne);
- ❖ rozprowadzanie i używanie narkotyków, dopalaczy, łamanie ustawy alkoholowej;
- ❖ rażące zaniedbywanie obowiązków szkolnych;
- ❖ systematyczne naruszanie przepisów bhp i p.poż.

2.2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się od nałożonej kary w terminie 7 dni od poinformowania o nałożonej karze do:

- a) dyrektora szkoły (odnośnie § 43 pkt 2.1.a) lub,
- b) Kujawsko - Pomorskiego Kuratora Oświaty (§ 43 pkt 2.1.b, c, d, e).

2.3. Kara może być zawieszona przez udzielającego na umotywowany wniosek zainteresowanego lub z tytułu poręczenia przez klasowy albo szkolny samorząd uczniowski.



2.4. Udzielone kary obniżają ocenę za zachowanie.

3. Szkoła ma prawo i obowiązek informowania rodziców lub opiekunów prawnych ucznia o przyznanych nagrodach lub zastosowanych karach, z zastrzeżeniem § 42 pkt 1 lit. l.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 46**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół posiada pieczęć wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierających nazwę Zespołu oraz pieczęci dla każdej ze szkół wchodzących w skład zespołu, tj. Technikum Mechanicznego nr 1 i X Liceum Ogólnokształcącego.
3. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę wchodzącą w skład Zespołu Szkół podaje się nazwę szkoły; nazwa Zespołu Szkół umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

#### **§ 47**

Szkoła posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

#### **§ 48**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### **§ 49**

Zmiany w statucie szkoły mogą być dokonywane przez radę pedagogiczną, na wniosek rady pedagogicznej lub organów szkoły.

#### **§ 50**

Załączniki do Statutu:

1. Regulamin Zespołu Szkół Mechanicznych Nr 1 im. Franciszka Siemiradzkiego w Bydgoszczy,
2. Zasady rekrutacji do oddziałów pierwszych Technikum Mechanicznego w Zespole Szkół Mechanicznych nr 1 w Bydgoszczy, ul. Świętej Trójcy 37 85-224 Bydgoszcz,
3. Zasady rekrutacji do oddziałów pierwszych Liceum Ogólnokształcącego w Zespole Szkół Mechanicznych nr 1 w Bydgoszczy, ul. Świętej Trójcy 37 85-224 Bydgoszcz,
4. Regulamin wycieczek szkolnych Zespołu Szkół Mechanicznych nr 1 im. Franciszka Siemiradzkiego w Bydgoszczy,
5. Regulamin sali gimnastycznej i siłowni Zespołu Szkół Mechanicznych nr 1 w Bydgoszczy.
6. Regulamin zajęć wychowania fizycznego w Zespole Szkół Mechanicznych nr 1 w Bydgoszczy

#### **§ 51**

Statut wchodzi w życie z dniem . 20.01.2011 r.

Dyrektor  
Zespołu Szkół Mechanicznych nr 1  
  
mgr Małgorzata Nielska

Załącznik nr 1

## **Regulamin Zespołu Szkół Mechanicznych Nr 1 im. Franciszka Siemiradzkiego w Bydgoszczy**

Regulamin został opracowany w oparciu o Ustawę o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. z późniejszymi zmianami, oraz Statut Zespołu Szkół Mechanicznych nr 1. Celem regulaminu jest sprecyzowanie zapisów statutu, w celu bieżącego stosowania reguł w codziennej dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej pracy szkoły.

Zespół Szkół Mechanicznych nr 1 im. Franciszka Siemiradzkiego jest szkołą publiczną, której organem prowadzącym jest Miasto Bydgoszcz. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kujawsko - Pomorski Kurator Oświaty i Wychowania w Bydgoszczy. W skład Zespołu wchodzi:

- Technikum Mechaniczne Nr 1,
- X Liceum Ogólnokształcące.

### **Rozdział I Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów**

#### **§ 1**

1. Uczniowie mają prawo i obowiązek pogłębiania wiedzy i rozwijania swoich zainteresowań poprzez aktywny udział we właściwie organizowanych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. W celu realizacji ustalonych zadań szkoła odpowiada za indywidualizację nauczania, różnicowanie zadań, działalność szkolnych i pozaszkolnych kół zainteresowań, organizowanie praktyk zawodowych( technikum), wycieczek dydaktycznych i krajoznawczych.
3. Dla uczniów technikum szkoła organizuje zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe ze szczególnym uwzględnieniem poznawania przez uczniów nowoczesnych technologii.

#### **§ 2**

1. Uczniowie szczególnie uzdolnieni oraz uczniowie z odpowiednimi orzeczeniami lekarskimi, po spełnieniu odpowiednich wymogów, mają prawo do indywidualnego toku nauczania..

### **Rozdział II Tradycje i ceremoniał szkoły**

#### **§ 3**

Uczeń ma prawo do poznania historii szkoły, jej znaczenia i osiągnięć na rzecz miast, regionu i kraju.

#### **§ 4**

Uczniowie mają obowiązek kontynuować tradycje szkoły.

Do ceremoniału szkolnego należą:

- Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
- Ślubowanie klas pierwszych,

- Poznanie życiorysu i miejsca spoczynku patrona szkoły,
- Pożegnanie abiturientów.

#### § 5

Uczniowie mają obowiązek uczestniczyć w organizowanych uroczystościach szkolnych według ustalonego na dany rok szkolny harmonogramu. Zobowiązani są do podkreślenia uroczystym strojem następujących świąt państwowych i szkolnych:

- Rozpoczęcie nowego roku szkolnego,
- Dzień Komisji Edukacji Narodowej,
- Rocznica Odzyskania Niepodległości,
- Pożegnanie abiturientów,
- Zakończenie roku szkolnego.

#### § 6

Uczeń ma prawo i obowiązek reprezentować szkołę w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych i oświatowych ( imprez szkolnych i pozaszkolnych ).

### Rozdział III Stosunek uczniów do nauki szkolnej

#### § 7

Uczeń jest zobowiązany do:

- rzetelnej i systematycznej nauki oraz aktywnego uczestnictwa w zajęciach szkolnych,
- sumiennego i terminowego wykonywania zadań domowych,
- efektywnego wykorzystywania czasu i warunków nauki,
- efektywnego wykonywania zadań w czasie zajęć praktycznych, ćwiczeniowych i praktyk zawodowych.

#### § 8

Uczeń ma prawo zdobywać i poszerzać wiedzę, ma prawo do własnych poszukiwań i rozwiązań intelektualnych. Może wyrażać wątpliwości, własne opinie oraz dyskutować na płaszczyźnie treści przekazywanych w podręcznikach i podawanych przez nauczyciela.

#### § 9

Uczeń ma prawo, w czasie zajęć lub po ich zakończeniu, zwrócić się do nauczyciela z prośbą o wyjaśnienie niezrozumiałych treści omawianych na lekcjach lub występujących w zadaniach domowych.

#### § 10

Uczeń ma prawo do pomocy w nauce ze strony nauczyciela, jeśli zaległości powstały z przyczyn od niego niezależnych np. długa choroba, zdarzenia losowe, trudności w nauce itp.

#### § 11

W przypadku dłuższej nieobecności nauczyciela uczniowie mają prawo do uzupełnienia powstałych zaległości poprzez zorganizowanie dla nich dodatkowych lekcji, konsultacji. Zaległości te nie mogą być kompensowane w formie pracy zleconej uczniom w domu.

#### § 12

Uczniowie nie przygotowani do zajęć winni zgłosić ten fakt nauczycielowi przed rozpoczęciem zajęć. Nieprzygotowanie dotyczy zadania domowego oraz do ćwiczeń w pracowniach. Nie dotyczy zapowiedzianych prac klasowych i kartkówek. Nieprzygotowanie do lekcji nie dotyczy miesięcy grudnia i czerwca a w klasach maturalnych miesiąca kwietnia.

### § 13

Uczeń nie może otrzymać więcej niż jedną ocenę niedostateczną na danej lekcji, nie dotyczy to zajęć z wychowania fizycznego.

### § 14

Uczniowie przygotowujący się do olimpiad przedmiotowych i zawodowych mają prawo do zwolnienia z odpowiedzi i do dni wolnych od zajęć szkolnych w wymiarze:

- eliminacje powiatowe- 1 dzień,
- eliminacje wojewódzkie( okręgowe ) – 4 dni,
- eliminacje centralne – 1 tydzień wolny od zajęć szkolnych.

### § 15

Uczniowie biorący udział w różnego rodzaju zawodach i konkursach przedmiotowych mają prawo do zwolnienia z zajęć lub odpowiedzi na dzień przed zawodami i w dniu zawodów.

### § 16

1. Uczniowie biorący udział w zawodach sportowych mają prawo do zwolnienia z odpowiedzi ustnych i kartkówek w dniu następnym. Prawo to mają również uczniowie zaangażowani do przygotowania imprez szkolnych i pozaszkolnych.
2. Uczeń biorący udział w pozaszkolnych zawodach sportowych lub w pracach przygotowujących imprezy szkolne i pozaszkolne ma prawo do zwolnienia z zajęć przez wychowawcę klasowego.

### § 17

Uczniowie wstępujący do wszelkiego rodzaju organizacji i klubów winni zgłosić ten fakt wychowawcy klasowemu. W przeciwnym wypadku nie będą udzielane ewentualne zwolnienia z zajęć szkolnych związane z działalnością tych organizacji.

### § 18

W Zespole Szkół obowiązują następujące zasady przeprowadzania i oceniania sprawdzianów pisemnych:

- terminy prac pisemnych wpisywane są do dziennika lekcyjnego z tygodniowym wyprzedzeniem;
- w tygodniu mogą odbyć się maksymalnie 3 pisemne prace klasowe;
- w jednym dniu może odbyć się tylko jeden sprawdzian pisemny;
- terminy prac pisemnych ustalają nauczyciele podając zakres tematyczny;
- nauczyciel ma prawo do przeprowadzenia pisemnego testu kontrolnego z bieżących wiadomości uczniów, w tym przypadku nie ma limitów dziennych i tygodniowych;
- oceny są jawne dla uczniów i jego rodziców (prawnych opiekunów);
- uczeń ma prawo poprawić ocenę bieżącą w terminie uzgodnionym z nauczycielem, lecz nie przekraczającym dwóch tygodni od daty jej wystawienia. Nie dotyczy to uczniów którzy celowo, bez usprawiedliwienia opuszczają zajęcia, sprawdziany, testy i prace klasowe. Ocena z poprawy jest ostateczna;
- sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne (sprawdziany, testy i prace klasowe) uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) otrzymają do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela, lecz w czasie nie przekraczającym 14 dni od daty wynikającej z § 29 ust.5 Statutu Szkoły;
- nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia i zanotowania w dzienniku lekcyjnym oceny pisemnej pracy kontrolnej ucznia w terminie 14 dni od daty jej złożenia - z zastrzeżeniem § 29 ust.5 Statutu:
  - a)nieobecność nauczyciela w pracy spowodowana chorobą lub urlopem okolicznościowym i szkoleniowym - termin zostaje przesunięty o 14 dni od powrotu nauczyciela do pracy;

b) specyfika pracy kontrolnej ( np. obszerna praca stylistyczna-termin przesunięty do 21 dni);

### § 19

1. Uczniowie mają prawo do indywidualnego traktowania na zajęciach lekcyjnych, podczas wyznaczania prac domowych i sprawdzania wiadomości w zależności od profilu klasy i dokonanego wyboru przyszłych studiów.
2. Uczeń na podstawie zaświadczenia lekarskiego może być zwolniony przez dyrektora szkoły z zajęć wychowania fizycznego, techniki informacyjnej i zajęć komputerowych:
  - na czas jednego semestru lub całego roku szkolnego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa w tych zajęciach wydanej przez lekarza, a przedstawionej przez ucznia nie później niż do 4 tygodnia pierwszego semestru lub - w trakcie semestru - niezwłocznie po wystąpieniu przyczyny, zaś zwolnienie wpływające na klasyfikację końcoworoczną do 4 tygodnia drugiego semestru lub - w trakcie semestru - niezwłocznie po wystąpieniu przyczyny.
  - na okres nie przekraczający 50 % czasu przeznaczanego na zajęcia z wychowania fizycznego w szkolnym planie nauczania w danym semestrze, na wniosek klubu sportowego, w którym uczeń trenuje.
3. Na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z przebywania na zajęciach z wychowania fizycznego (§ 19 Regulaminu pkt 2.)

## **Rozdział IV Prawa ucznia**

### § 20

1. Uczeń ma prawo do:

- poznania przysługujących jemu praw;
- życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę poszanowania jego godności;
- korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z właściwymi przepisami;
- swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza dobra innych osób;
- rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny zgodnie ze szkolnym systemem oceniania;
- pomocy w przypadku trudności w nauce;
- korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki i czytelní w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
- odwoływania się do właściwych instytucji w przypadku, gdy jego prawa są nieprzestrzegane;
- pełnoletni uczeń ma prawo do wyrażenia woli (na piśmie), by nie informować rodziców (prawnych opiekunów) o jego ocenach, problemach i osiągnięciach szkolnych.

2. W przypadku naruszania przysługujących praw, uczeń lub samorząd klasowy może zwrócić się do:

- wychowawcy klasy,
- Samorządu Szkolnego,
- Dyrekcji Zespołu Szkół,



- Organu nadzorującego szkołę,
- Rzecznika Praw Ucznia.

## **Rozdział V**

### **Obowiązki ucznia**

#### **§ 21**

1. Uczeń ma obowiązek:

- systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
- przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz innych osób przebywających na terenie szkoły;
- kulturalnie zachowywać się w sytuacjach pozaszkolnych (obozy, rajdy, wycieczki itp.);
- dbać o dobro wspólne, ład i porządek;
- mieć poczucie odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój;
- zgłaszać nauczycielom, pracownikom i dyrekcji szkoły zauważone niebezpieczeństwa, mogące zagrażać całej społeczności szkolnej;
- troszczyć się o poprawność i czystość mowy ojczystej;
- usunięcia szkód powstałych z jego winy;
- współtworzyć bezpieczne warunki pracy i nauki dla całej społeczności szkolnej.

## **Rozdział VI**

### **Kultura osobista i dyscyplina**

#### **§ 22**

Obowiązkiem ucznia jest regularne i punktualne uczęszczanie na zajęcia szkolne.

#### **§ 23**

1. Nieobecność ucznia w szkole mogą usprawiedliwiać:

- 1 dzień- uczniowie, którzy ukończyli 18 rok życia (sporadycznie);
- Do 3 dni- rodzice (opiekunowie prawni);
- Powyżej 3 dni- zwolnienie lekarskie;

2. Usprawiedliwienie musi nastąpić zaraz po powrocie do szkoły, najpóźniej w ciągu tygodnia.

3. W uzasadnionych okolicznościach, wychowawca może ustalić inną formę usprawiedliwiania, powiadamiając o tym dyrekcję szkoły i rodziców.

4. Nieusprawiedliwiona nieobecność na zajęciach lekcyjnych oraz zadeklarowanych zajęciach pozalekcyjnych i spóźnienia obniżają ocenę z zachowania i mogą prowadzić do skreślenia z listy uczniów.

#### **§ 24**

1. Uczeń, który opuścił w semestrze 50 % zajęć z danego przedmiotu, jest obowiązany zdać z niego egzamin klasyfikacyjny.
2. Nie przystąpienie lub nie zdanie egzaminu jest równoznaczne z wystawieniem oceny niedostatecznej za dany semestr lub rok szkolny.
3. Jeśli powodem opuszczenia 50% zajęć – przynajmniej w połowie – była nieusprawiedliwiona nieobecność, rada pedagogiczna może nie dopuścić ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego. W takim przypadku uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną za dany semestr.

## § 25

1. Uczeń ma obowiązek dbać o schludność ubioru i jego czystość. Ubiór szkolny powinien być estetyczny i nie wyzywający, zakrywający uda, brzuch, dekolty, nie prowokujący (koronki, ażury). Obuwie nie może stwarzać zagrożenia dla użytkownika (bezpieczny obcas).
2. Makijaż dozwolony jest w delikatnym zakresie (nie wyzywający).
3. Na uroczystości szkolne przewidziane w ceremoniale szkoły obowiązuje strój odświętny (galowy).
4. Zabrania się ozdabiania ciała elementami stanowiącymi zagrożenie dla zdrowia.
5. Zabrania się używania soczewek kontaktowych, które zmieniają kolor lub wygląd gałki ocznej.
6. Zabrania się noszenia koszulek i gadżetów z symbolami reklamującymi środki psychoaktywne, alkohol, palenie tytoniu, seks oraz obrażających uczucia religijne bądź naruszających powszechnie przyjęte normy społeczne.
7. Uczeń nie powinien przynosić do szkoły przedmiotów drogiej, wartościowych i pamiątek stanowiących dużą wartość.
8. Posiadanie, używanie i rozprowadzanie niebezpiecznych przedmiotów (broni i ich atrapy), środków trujących, odurzających, paraliżujących, żrących, radioaktywnych i narkotyków jest surowo zabronione.
9. Używanie telefonów komórkowych w czasie zajęć lekcyjnych i w trakcie wszelkiego rodzaju egzaminów jest zabronione.
10. Zakazuje się używania wulgarnych słów i hałaśliwego zachowania na terenie szkoły.
11. Wymaga się używania zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników szkoły (nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi).
12. Zabrania się żucia gumy na lekcjach i w czasie zajęć pozalekcyjnych.
13. Zabrania się siadania na schodach i podłogach na korytarzach.
14. Zabrania się używania nakryć głowy w pomieszczeniach szkolnych.

## Rozdział VII Nagrody i kary

### § 26

1. Uczeń ma prawo do nagród za:
  - a. rzetelny stosunek do nauki i obowiązków szkolnych,
  - b. pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska,
  - c. wzorową postawę,
  - d. wybitne osiągnięcia w nauce i działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej.
2. Nagrodę przyznaje się w następującej formie:
  - a. pochwała wychowawcy udzielona indywidualnie lub na forum klasy,
  - b. pochwała samorządu klasowego lub uczniowskiego udzielona indywidualnie lub wobec społeczności szkolnej,
  - c. pochwała dyrektora szkoły udzielona indywidualnie, wobec klasy, społeczności szkolnej, rady pedagogicznej, rady rodziców,
  - d. list pochwalny dla ucznia lub rodziców,
  - e. dyplom uznania,
  - f. nagroda rzeczowa lub pieniężna.
3. Uczeń może być karany za:
  - a. nie przestrzeganie statutu lub regulaminu szkolnego;
  - b. naruszenie przepisów lub zarządzeń pozaszkolnych udokumentowanych faktami oraz odpowiednimi orzeczeniami;
  - c. nie przestrzeganie zarządzeń osób uprawnionych do ich wydawania;
  - d. narażenie własnego życia i innych w szkole i poza szkołą;

- e. działanie na szkodę uczniów i innych osób poprzez: pobicia, wymuszenia, molestowanie fizyczne i psychiczne( w tym seksualne) oraz wnoszenie do szkoły i posiadanie niebezpiecznych narzędzi, broni i ich atrap, materiałów wybuchowych itp.;
  - f. kradzieże i rozboje;
  - g. posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków trujących, odurzających, paraliżujących, żrących, radioaktywnych i narkotyków;
  - h. niewłaściwe odnoszenie się do nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz innych osób w szkole i poza szkołą, a w szczególności grożenie, zastraszanie, poniżanie i czynna napaść.
4. Kar udziela się w następującej formie:
- a. upomnienie lub nagana udzielona przez wychowawcę klasy lub samorząd klasowy indywidualnie lub wobec klasy;
  - b. upomnienie, nagana lub nagana z ostrzeżeniem udzielona przez dyrektora szkoły indywidualnie a także wobec całej społeczności szkolnej;
  - c. zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
  - d. przeniesienie do równoległej klasy( o tym samym nachyleniu przedmiotowym lub o podobnym zawodzie);
  - e. przeniesienie do innej szkoły;
  - f. skreślenie z listy uczniów przez dyrektora szkoły, na podstawie prawomocnej uchwały Rady Pedagogicznej.
5. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od nałożonej kary w terminie 7 dni do:
- a. dyrektora szkoły,
  - b. Kujawsko -Pomorskiego Kuratora Oświaty i Wychowania.
6. Kara może być zawieszona przez udzielającego ją na umotywowany wniosek zainteresowanego lub z tytułu poręczenia samorządu klasowego lub szkolnego.
7. Szkoła informuje ucznia i jego rodziców ( opiekunów prawnych) o udzielonej nagrodzie lub karze.

## **Rozdział VIII**

### **Funkcje opiekuńczo - wychowawcze, ochrona zdrowia**

#### **§ 27**

1. Uczeń ma prawo do opieki zdrowotnej.
2. Uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji bytowej może uzyskać pomoc materialną w miarę posiadanych środków z budżetu szkoły, Rady Rodziców w formie stypendium, zapomogi, dofinansowania do obozu, wycieczki itp.
3. Uczniowie objęci są opieką pielęgniarstwa i pedagogiczno- psychologiczną (pedagog szkolny).
4. Organizacje szkolne i kluby zajęć pozalekcyjnych mają prawo korzystania z pomieszczeń szkolnych pod nadzorem opiekunów szkolnych.
5. Uczeń ma prawo do informowania wychowawcy klasy, kierownictwa szkoły, pedagoga szkolnego o swoich kłopotach rodzinnych, materialnych, zdrowotnych. Osoby otrzymujące takie informacje obowiązane są do zachowania pełnej tajemnicy.
6. Uczniowie mają obowiązek informowania wychowawcę klasy o przynależności do klubów i organizacji pozaszkolnych.

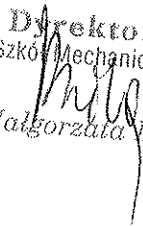


## Rozdział IX

### Postanowienia końcowe

#### § 28

1. Regulamin szkoły jest dokumentem otwartym. Nowelizacja regulaminu może być dokonywana w każdym roku szkolnym po uwzględnieniu wniosków zespołu powołanego do oceny realizacji postanowień regulaminu.
2. Regulamin szkoły musi uwzględniać zagadnienia wynikające z nowych rozporządzeń ustawowych, uchwał Rady Pedagogicznej, uchwał Rady Rodziców i wniosków Samorządu Szkolnego.
3. Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Radę pedagogiczną i Dyrektora Szkoły.

Dyrektor  
Zespołu Szkół Mechanicznych nr 1  
  
mgr Małgorzata Bielska

## Zasady rekrutacji do oddziałów pierwszych Technikum Mechanicznego nr 1

ul. Świętej Trójcy 37  
85-224 Bydgoszcz  
na rok szkolny 2010/2011

- Podstawą przyjęcia kandydata do technikum mechanicznego jest spełnienie następujących warunków:
  1. Uzyskanie kwalifikującej do technikum liczby punktów określonych w „kryteriach przyznawania punktów”  
lub  
posiadanie tytułu laureata konkursów o zasięgu wojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treść podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do wybranej klasy niezależnie od kryteriów, o których mowa poniżej.

W szkole kształci się uczniów tylko na poziomie maturalnym.

### „Kryteria przyznawania punktów”

Absolwent gimnazjum może zdobyć łącznie 200 punktów, w tym z egzaminu gimnazjalnego 100 punktów – z części humanistycznej 50 punktów, z części matematyczno – przyrodniczej 50 punktów oraz ze świadectwa ukończenia gimnazjum 100 punktów.

**Oceny ze świadectwa będą przeliczane na punkty w następujący sposób:**

- z języka polskiego

Ocena	Liczba punktów
celująca	15 punktów
bardzo dobra	13 punktów
dobra	10 punktów
dostateczna	5 punktów
dopuszczająca	2 punktów

- z trzech wybranych zajęć edukacyjnych wskazanych przez szkołę łącznie do 45 punktów ( do 15 punktów za każde zajęcia edukacyjne)

Ocena	Liczba punktów
celująca	15 punktów
bardzo dobra	13 punktów
dobra	10 punktów
dostateczna	5 punktów
dopuszczająca	2 punktów

**Ustala się następujące kryteria przyznawania punktów za inne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum do 40 punktów, w tym:**

- ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem 7 punktów,
- za uzyskanie:
  - za osiągnięcia sportowe- 4 punkty, co najmniej na szczeblu powiatowym (miejsca od pierwszego do trzeciego zgodnie z listą dyscyplin sportowych umieszczonych w załączniku 2 w Zarządzeniu nr 9/2010 Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 11 lutego 2010 r.),

- |  |
|--|
| • tytułu finalisty 15 punktów,   |
| • dwóch i więcej tytułów finalisty 20 punktów w konkursach przedmiotowych na szczeblu wojewódzkim, organizowanych i współorganizowanych przez Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty wymienionych w załączniku nr 1 w Zarządzeniu nr 9/2010 Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 11 lutego 2011 r.,   |
| - za osiągnięcia artystyczne - 4 punkty (miejsca od pierwszego do trzeciego w imprezach artystycznych organizowanych, co najmniej na szczeblu powiatowym),   |
| - wolontariat - 2 punkty rozumiany jako działalność wykonywana ochotniczo i bez wynagrodzenia, (np. aktywna współpraca z domem dziecka, hospicjum, schroniskiem dla zwierząt, organizacjami charytatywnymi itp.) na zasadach określonych w ustawie z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie. Działalność musi być udokumentowana i prowadzona przez co najmniej nieprzerwany okres 10 miesięcy. Brak wpisu na świadectwie o określonym osiągnięciu artystycznym lub sportowym powoduje nienaliczenie punktów za osiągnięcia. Oryginał dyplomu uzyskanego za osiągnięcia sportowe lub artystyczne, a także zaświadczenia o wolontariacie wystawionego przez odpowiednią organizację/institucję należy przedstawić w szkole pierwszego wyboru. |
| • za ocenę z zachowania, w tym: wzorową - 3 punktów, bardzo dobrą - 2 punkty.  |

**W zakresie kształcenia zawodowego realizujemy nauczanie w zawodach dostosowanych do regionalnego rynku pracy. W zależności od potrzeb w klasach 3 i 4 technikum wprowadzamy specjalizację.**

**Szkoła w opinii uczniów, absolwentów i rodziców jest szkołą bezpieczną.**

**Szkoła posiada bogatą ofertę zajęć pozalekcyjnych w tym znany w Bydgoszczy Klub Turystyczno - Krajoznawczy SKKT Mechanik, prężnie działający Samorząd Szkolny. Będąca w budowie pełnowymiarowa sala gimnastyczna pozwoli jeszcze bardziej urozmaicić zajęcia sportowe. Jesteśmy najlepsi w akcjach Honorowego Krwiodawstwa. Szkolna Orkiestra Młodzieżowa znana jest w województwie obsługi imprez kulturalnych. Działające Koło Modelarskie i Młodego Technika tworzy rowery UDZIWNIONE. Już wkrótce część zajęć będzie odbywała się w nowej pracowni awioniki pod skrzydłami samolotu ISKRA.**

**W ciągu 100 – letniej tradycji szkoła wykształciła wielu absolwentów, którzy zdobyli znaczącą pozycję w świecie biznesu, kultury, polityki i nauki.**

**Przyjazna atmosfera Zespołu Szkół Mechanicznych nr 1 im. Franciszka Siemiradzkiego gwarantuje rozwój każdego młodego człowieka.**

**W ramach dodatkowych zajęć uczniowie uczą się budować i programować roboty.**

**Absolwenci naszej szkoły są poszukiwani na rynku pracy w branży mechanicznej, mechaniczno – elektrycznej, lotniczej, informatycznej i mechatronicznej.**

## Dane podstawowe

Nr systemowy:	[93]
Nazwa krótka:	Technik mechanik (ang* - ros)
Rok szkolny:	2010/2011
Symbol oddziału:	1am
Liczba miejsc:	30
Liczebność podstawowa:	30
Krotność oddziału:	1
Cykl kształcenia:	4 lata
Minimum punktowe:	60
Maksimum punktowe:	200
Obowiązuje sprawdzian uzdolnień kierunkowych:	nie

### Typ oddziału

**Oddziałowi nie przypisano żadnych typów**

### Zawód

Technik mechanik

### Języki obce

#### Pierwszy język obcy:

angielski (od podstaw, 2h/2h/2h/2h)

angielski (kontynuacja, 2h/2h/2h/2h)

#### Drugi język obcy:

rosyjski (od podstaw, 2h/2h/1h/2h)

### Przedmioty punktowane

**W oddziale punktowane będą następujące przedmioty:**

polski

matematyka

fizyka i astronomia

informatyka

### Kryteria ex- aequo

**Oddziałowi przypisano następujące kryteria ex – aequo:**

- 1 kandydat, który jest sierotą lub przebywa w placówce opiekuńczo wychowawczej
- 2 kandydat, który miał ustalony indywidualny tok nauki
- 3 kandydat, który ma udokumentowane problemy zdrowotne
- 4 średnia z przedmiotów obowiązkowych
- 5 ocena zachowania

### Specyfikacja rekrutacji

Kandydaci do Technikum Mechanicznego nr 1 muszą dostarczyć wydane przez Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy (Poradnia Medycyny Pracy, 85-092 Bydgoszcz, ul. Karłowicza 26) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia – kontynuowania nauki w Zespole Szkół Mechanicznych nr 1 im. Franciszka Siemiradzkiego.

Skierowanie na badania wydaje sekretariat szkoły.

### Opis oddziału

Technicy mechanicy mogą podejmować pracę w różnych gałęziach gospodarki rynkowej o różnym stopniu organizacji produkcji i usług, w branży mechanicznej, przemyśle maszynowym, budownictwie, górnictwie, transporcie zarówno w sferze produkcyjnej jak i usługowej z wykorzystaniem najnowocześniejszych osiągnięć komputerowego wspomaganie projektowania i wytwarzania CAD/CAM

Nr systemowy:	[95]
Nazwa krótka:	Technik awionik (ang - ros)
Rok szkolny:	2010/2011
Symbol oddziału:	1dm
Liczba miejsc:	30
Liczebność podstawowa:	30
Krotność oddziału:	1
Cykl kształcenia:	4 lata
Minimum punktowe:	60
Maksimum punktowe:	200
Obowiązuje sprawdzian uzdolnień kierunkowych:	nie

#### Typ oddziału

**Oddziałowi nie przypisano żadnych typów**

#### Zawód

Technik awionik

#### Języki obce

##### Pierwszy język obcy:

angielski (kontynuacja, 2h/2h/2h/2h)

##### Drugi język obcy:

rosyjski (od podstaw, 2h/2h/1h/2h)

#### Przedmioty punktowane

**W oddziale punktowane będą następujące przedmioty:**

polski

matematyka

fizyka i astronomia

informatyka

#### Kryteria ex- aequo

**Oddziałowi przypisano następujące kryteria ex – aequo:**

- 1 kandydat, który jest sierotą lub przebywa w placówce opiekuńczo wychowawczej
- 2 kandydat, który miał ustalony indywidualny tok nauki
- 3 kandydat, który ma udokumentowane problemy zdrowotne
- 4 średnia z przedmiotów obowiązkowych
- 5 ocena zachowania

#### Specyfikacja rekrutacji

Kandydaci do Technikum Mechanicznego nr 1 muszą dostarczyć wydane przez Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy (Poradnia Medycyny Pracy, 85-092 Bydgoszcz, ul. Karłowicza 26) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia – kontynuowania nauki w Zespole Szkół Mechanicznych nr 1 im. Franciszka Siemiradzkiego.

Skierowanie na badania wydaje sekretariat szkoły.

#### Opis oddziału

Absolwent kierunku technik awionik może znaleźć zatrudnienie w szeroko pojętym przemyśle lotniczym i usługach lotniczych: w organizacjach obsługowych związanych i niezwiązanych z liniami lotniczymi a także w zakładach produkujących i remontujących sprzęt lotniczy (samoloty i śmigłowce wszystkich typów i rodzajów) ze szczególnym nastawieniem na obsługę urządzeń awioniki tj.: pokładowych urządzeń radionawigacyjnych i radiokomunikacyjnych, przyrządów pokładowych oraz urządzeń elektrycznych statków powietrznych. Uczniowie odbywają praktyki w Wojskowych Zakładach Lotniczych nr 2 w Bydgoszczy, który jest wiodącym zakładem remontowo – usługowym w Polsce.

#### Dane podstawowe

Nr systemowy:	[94]
Nazwa krótka:	Technik mechanik lotniczy (ang-niem*)

Rok szkolny:	2010/2011	
Symbol oddziału:	1bm	
Liczba miejsc:	30	
Liczebność podstawowa:	30	
Krotność oddziału:	1	1
Cykl kształcenia:	4 lata	
Minimum punktowe:	60	
Maksimum punktowe:	200	
Obowiązuje sprawdzian uzdolnień kierunkowych:	nie	

#### **Typ oddziału**

**Oddziałowi nie przypisano żadnych typów**

#### **Zawód**

Technik mechanik lotniczy

#### **Języki obce**

##### **Pierwszy język obcy:**

angielski (kontynuacja, 2h/2h/2h/2h)

##### **Drugi język obcy:**

niemiecki (od podstaw, 2h/1h/2h/2h)

niemiecki (od kontynuacja, 2h/1h/2h/2h)

#### **Przedmioty punktowane**

**W oddziale punktowane będą następujące przedmioty:**

polski

matematyka

fizyka i astronomia

informatyka

#### **Kryteria ex- aequo**

**Oddziałowi przypisano następujące kryteria ex – aequo:**

- 1 kandydat, który jest sierotą lub przebywa w placówce opiekuńczo wychowawczej
- 2 kandydat, który miał ustalony indywidualny tok nauki
- 3 kandydat, który ma udokumentowane problemy zdrowotne
- 4 średnia z przedmiotów obowiązkowych
- 5 ocena zachowania

#### **Specyfikacja rekrutacji**

Kandydaci do Technikum Mechanicznego nr 1 muszą dostarczyć wydane przez Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy (Poradnia Medycyny Pracy, 85-092 Bydgoszcz, ul. Karłowicza 26) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia – kontynuowania nauki w Zespole Szkół Mechanicznych nr 1 im. Franciszka Siemiradzkiego.

Skierowanie na badania wydaje sekretariat szkoły.

#### **Opis oddziału**

Technik mechanik lotniczy odbywa się zgodnie z europejskimi przepisami w zakresie wymagań dotyczących tego zawodu (PART). Absolwent tego kierunku jest przygotowany do pracy na różnych szczeblach zadań zawodowych: konstruowanie podzespołów i części statków powietrznych, opracowywanie schematów instalacji i podzespołów, wykonywania planowej obsługi technicznej statków powietrznych również z zastosowaniem nowoczesnych komputerowych technik wytwarzania i projektowania.

Uczniowie odbywają praktyki w Wojskowych Zakładach Lotniczych nr 2 w Bydgoszczy, który jest wiodącym zakładem remontowo – usługowym w Polsce.

#### **Dane podstawowe**

Nr systemowy:	[263]
Nazwa krótka:	Technik informatyk (ang-niem*)
Rok szkolny:	2010/2011

Symbol oddziału:	1c/1e/1f
Liczba miejsc:	90
Liczebność podstawowa:	30
Krotność oddziału:	3
Cykl kształcenia:	4 lata
Minimum punktowe:	60
Maksimum punktowe:	200
Obowiązuje sprawdzian uzdolnień kierunkowych:	nie

#### **Typ oddziału**

**Oddziałowi nie przypisano żadnych typów**

#### **Zawód**

Technik informatyk

#### **Języki obce**

##### **Pierwszy język obcy:**

angielski (kontynuacja, 2h/2h/2h/2h)

##### **Drugi język obcy:**

niemiecki (od podstaw, 2h/1h/2h/2h)

niemiecki (kontynuacja, 2h/1h/2h/2h)

#### **Przedmioty punktowane**

**W oddziale punktowane będą następujące przedmioty:**

polski

matematyka

fizyka i astronomia

informatyka

#### **Kryteria ex- aequo**

**Oddziałowi przypisano następujące kryteria ex – aequo:**

- 1 kandydat, który jest sierotą lub przebywa w placówce opiekuńczo wychowawczej
- 2 kandydat, który miał ustalony indywidualny tok nauki
- 3 kandydat, który ma udokumentowane problemy zdrowotne
- 4 średnia z przedmiotów obowiązkowych
- 5 ocena zachowania

#### **Specyfikacja rekrutacji**

Kandydaci do Technikum Mechanicznego nr 1 muszą dostarczyć wydane przez Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy (Poradnia Medycyny Pracy, 85-092 Bydgoszcz, ul. Karłowicza 26) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia – kontynuowania nauki w Zespole Szkół Mechanicznych nr 1 im. Franciszka Siemiradzkiego.

Skierowanie na badania wydaje sekretariat szkoły.

#### **Opis oddziału**

Absolwent Naszej Szkoły w zawodzie technik informatyk będzie przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych: programowania komputerów, posługiwania się programowaniem użytkowym i narzędziowym, projektowania, zakładania, administrowania oraz nadzorowania baz danych, dobierania konfiguracji sprzętu i oprogramowania do określonych zastosowań, administrowania i nadzorowania pracy systemów operacyjnych oraz urządzeń i sieci komputerowych.

#### **Dane podstawowe**

Nr systemowy:	[264]
Nazwa krótka:	Technik mechatronik (ang - ros*)
Rok szkolny:	2010/2011
Symbol oddziału:	1gm/1hm
Liczba miejsc:	60

Liczebność podstawowa:	30
Krotność oddziału:	2
Cykl kształcenia:	4 lata
Minimum punktowe:	60
Maksimum punktowe:	200
Obowiązuje sprawdzian uzdolnień kierunkowych:	nie

#### **Typ oddziału**

**Oddziałowi nie przypisano żadnych typów**

#### **Zawód**

Technik mechatronik

#### **Języki obce**

##### **Pierwszy język obcy:**

angielski (kontynuacja, 2h/2h/2h/2h)

##### **Drugi język obcy:**

rosyjski (od podstaw, 2h/1h/2h/2h)

rosyjski (kontynuacja, 2h/1h/2h/2h)

#### **Przedmioty punktowane**

**W oddziale punktowane będą następujące przedmioty:**

polski

matematyka

fizyka i astronomia

informatyka

#### **Kryteria ex- aequo**

**Oddziałowi przypisano następujące kryteria ex – aequo:**

- 1 kandydat, który jest sierotą lub przebywa w placówce opiekuńczo wychowawczej
- 2 kandydat, który miał ustalony indywidualny tok nauki
- 3 kandydat, który ma udokumentowane problemy zdrowotne
- 4 średnia z przedmiotów obowiązkowych
- 5 ocena zachowania

#### **Specyfikacja rekrutacji**

Kandydaci do Technikum Mechanicznego nr 1 muszą dostarczyć wydane przez Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy (Poradnia Medycyny Pracy, 85-092 Bydgoszcz, ul. Karłowicza 26) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia – kontynuowania nauki w Zespole Szkół Mechanicznych nr 1 im. Franciszka Siemiradzkiego.

Skierowanie na badania wydaje sekretariat szkoły.

#### **Opis oddziału**

Absolwent Naszej Szkoły w zawodzie technik mechatronik będzie przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych: projektowania, konstruowania urządzeń i systemów mechatronicznych, montażu i demontażu urządzeń i systemów mechatronicznych, programowania i użytkowania urządzeń i systemów mechatronicznych, diagnozowania i naprawy urządzeń i systemów mechatronicznych.

Nasi absolwenci są poszukiwani przez pracodawców.

Dyrektor  
Zespołu Szkół Mechanicznych nr 1  
  
mgr Małgorzata Ljelska



## Zasady rekrutacji do oddziałów pierwszych w X Liceum Ogólnokształcącym

ul. Świętej Trójcy 37  
85-224 Bydgoszcz  
na rok szkolny 2010/2011

- Podstawą przyjęcia kandydata do liceum jest spełnienie następujących warunków:
  2. Uzyskanie kwalifikującej do Liceum liczby punktów określonych w „kryteriach przyznawania punktów”  
lub  
posiadanie tytułu laureata konkursów o zasięgu wojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treść podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do wybranej klasy niezależnie od kryteriów, o których mowa poniżej.

W szkole kształci się uczniów tylko na poziomie maturalnym.

### „Kryteria przyznawania punktów”

Absolwent gimnazjum może zdobyć łącznie 200 punktów, w tym z egzaminu gimnazjalnego 100 punktów – z części humanistycznej 50 punktów, z części matematyczno – przyrodniczej 50 punktów oraz ze świadectwa ukończenia gimnazjum 100 punktów.

**Oceny ze świadectwa będą przeliczane na punkty w następujący sposób:**

- z języka polskiego

Ocena	Liczba punktów
celująca	15 punktów
bardzo dobra	13 punktów
dobra	10 punktów
dostateczna	5 punktów
dopuszczająca	2 punktów

- z trzech wybranych zajęć edukacyjnych wskazanych przez szkołę łącznie do 45 punktów ( do 15 punktów za każde zajęcia edukacyjne)

Ocena	Liczba punktów
celująca	15 punktów
bardzo dobra	13 punktów
dobra	10 punktów
dostateczna	5 punktów
dopuszczająca	2 punktów

**Ustala się następujące kryteria przyznawania punktów za inne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum do 40 punktów, w tym:**

- ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem 7 punktów,

- za uzyskanie:

- za osiągnięcia sportowe- 4 punkty, co najmniej na szczeblu powiatowym (miejsca od pierwszego do trzeciego zgodnie z listą dyscyplin sportowych umieszczonych w załączniku 2 w Zarządzeniu nr 9/2010 Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 11 lutego 2010 r.),

- tytułu finalisty 15 punktów,

- dwóch i więcej tytułów finalisty 20 punktów w konkursach przedmiotowych na szczeblu wojewódzkim, organizowanych i współorganizowanych przez Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty wymienionych w załączniku nr 1 w Zarządzeniu nr 9/2010 Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 11 lutego 2011 r.,

- za osiągnięcia artystyczne - 4 punkty (miejsca od pierwszego do trzeciego w imprezach artystycznych organizowanych, co najmniej na szczeblu powiatowym),

- wolontariat - 2 punkty rozumiany jako działalność wykonywana ochotniczo i bez wynagrodzenia, (np. aktywna współpraca z domem dziecka, hospicjum, schroniskiem dla zwierząt, organizacjami charytatywnymi itp.) na zasadach określonych w ustawie z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie. Działalność musi być udokumentowana i prowadzona przez co najmniej nieprzerwany okres 10 miesięcy. Brak wpisu na świadectwie o określonym osiągnięciu artystycznym lub sportowym powoduje nienaliczenie punktów za osiągnięcia. Oryginał dyplomu uzyskanego za osiągnięcia sportowe lub artystyczne, a także zaświadczenia o wolontariacie wystawionego przez odpowiednią organizację/institucję należy przedstawić w szkole pierwszego wyboru.

- za ocenę z zachowania, w tym: wzorową - 3 punktów, bardzo dobrą - 2 punkty.

**Szkoła w opinii uczniów, absolwentów i rodziców jest szkołą bezpieczną.**

**Szkoła posiada bogatą ofertę zajęć pozalekcyjnych w tym znany w Bydgoszczy Klub Turystyczno- Krajoznawczy SKKT Mechanik, prężnie działający Samorząd Szkolny. Będąca w budowie pełnowymiarowa sala gimnastyczna pozwoli jeszcze bardziej urozmaicić zajęcia sportowe. Jesteśmy najlepsi w akcjach Honorowego Krwiodawstwa. Szkolna Orkiestra Młodzieżowa znana jest w województwie obsługi imprez kulturalnych. Działające Koło Modelarskie i Młodego Technika tworzy rowery UDZIWNIONE.**

**Przyjazna atmosfera Zespołu Szkół Mechanicznych nr 1 im. Franciszka Siemiradzkiego gwarantuje rozwój każdego młodego człowieka.**

**Absolwenci naszej szkoły są poszukiwani na rynku pracy.**



## Dane podstawowe

Nr systemowy:	[92]
Nazwa krótka:	pol-hist (ang-franc)
Rok szkolny:	2010/2011
Symbol oddziału:	1a
Liczba miejsc:	30
Liczebność podstawowa:	30
Krotność oddziału:	1
Cykl kształcenia:	3 lata
Minimum punktowe:	70
Maksimum punktowe:	200
Obowiązuje sprawdzian uzdolnień kierunkowych:	nie

### Typ oddziału

**Oddziałowi nie przypisano żadnych typów**

### Przedmioty rozszerzone

**Oddziałowi przypisano następujące przedmioty rozszerzone:**

polski

historia

### Języki obce

#### Pierwszy język obcy:

Angielski (kontynuacja, 3h/2h/4h)

#### Drugi język obcy:

Francuski (od podstaw, 2h/2h/2h)

### Przedmioty punktowane

**W oddziale punktowane będą następujące przedmioty:**

polski

historia

angielski

wiedza o społeczeństwie

### Kryteria ex- aequo

**Oddziałowi przypisano następujące kryteria ex – aequo:**

- 1 kandydat, który jest sierotą lub przebywa w placówce opiekuńczo wychowawczej
- 2 kandydat, który miał ustalony indywidualny tok nauki
- 3 kandydat, który ma udokumentowane problemy zdrowotne
- 4 średnia z przedmiotów obowiązkowych
- 5 ocena zachowania

### Specyfikacja rekrutacji

**Oddział nie posiada specyfikacji rekrutacji**

### Opis oddziału

Absolwenci otrzymują doskonale przygotowanie do podjęcia studiów na kierunkach: Humanistycznych, dziennikarskich. W cyklu 3 letniego nauczania realizowane jest 18 godzin języka polskiego i 11 godzin historii.

Dyrektor  
Zespołu Szkół Mechanicznych nr 1  
*mgr Małgorzata Bielska*

## **REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH ZESPOŁU SZKÓŁ MECHANICZNYCH NR 1 im. Franciszka Siemiradzkiego W BYDGOSZCZY**

Regulamin wycieczek szkolnych opracowany został w oparciu o rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001r.(Dz.U.Nr135, poz.1516), oraz o rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. Nr 6, poz.69)

### **§ 1**

Celem imprezy lub wycieczki szkolnej jest:

- poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
- poznanie krajów, ich języków, środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
- wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
- podnoszenie kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej,
- poznanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach,
- przeciwdziałaniu patologii społecznej,
- upowszechnieniu form aktywnego wypoczynku,
- upowszechnieniu wśród młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego, oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody.

### **§ 2**

Wycieczka lub impreza szkolna może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych przez samorząd klasowy, samorząd szkolny, organizacje, koła i kluby szkolne. Wycieczkę klasową organizuje wychowawca z klasą raz w roku i uczestniczy w niej minimum 70 % stanu osobowego klasy.

### **§ 3**

Wycieczka szkolna może trwać od jednego do siedmiu dni w kraju lub za granicą i realizowana w formie:

- wycieczki przedmiotowej – w ramach programu nauczania danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych. Odmianą tej formy w technikum jest wycieczka zawodowa - 1 opiekun na 15 uczniów,
- wycieczki krajoznawczo – turystycznej - 1 opiekun na 10 uczniów,
- wycieczki turystyki kwalifikowanej – wymagającej przygotowania kondycyjnego, umiejętności i specjalistycznego sprzętu - 1 opiekun na 8 uczniów,
- imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania z kilku przedmiotów, t.j. szkoły: "zielone", „zimowe”, "ekologiczne" oraz wymiana młodzieży z różnych krajów unii europejskiej i.t.p.-1 do 3 nauczycieli prowadzących.

### **§ 4**

Impreza szkolna może trwać kilka godzin w jednym dniu w miejscu zamieszkania uczniów i dotyczy: konkursów, pokazów, wystaw, zlotów, wyjść do: kina, teatru, muzeum, zakładów pracy – 1 opiekun na klasę .

### **§ 5**

Organizacja i program wycieczek i imprez powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.

## § 6

Zwiedzanie parków narodowych, parków krajobrazowych, lub rezerwatów przyrody powinno odbywać się pod opieką przewodników po oznakowanych szlakach turystycznych.

## § 7

Jeżeli specyfika wycieczki lub imprezy tego wymaga kierownik powinien zapoznać wszystkich uczestników z przepisami organizacji i zasadami bezpieczeństwa:

- poruszania się w zakładach przemysłowych,
- poruszania się w górach,
- przebywania nad wodą,
- kąpania się,
- korzystania ze sprzętu pływającego, narciarskiego, rowerowego, turystycznego i innego.

## § 8

Przy ustalaniu bazy noclegowej kierownik wycieczki powinien uwzględnić wiek i płeć uczniów oraz istniejącą bazę szkolnych schronisk młodzieżowych i obiektów posiadający karty kwalifikacyjne obiektu pozwalające na przebywanie dzieci i młodzieży.

## § 9

Uczestnicy wycieczki powinni mieć zapewnione minimum dwa posiłki dziennie i 10 godzin snu. Dopuszcza się przygotowanie indywidualne lub grupowe dla młodzieży powyżej 18 roku życia.

## § 10

Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

## § 11

Udział uczniów małoletnich w wycieczce wymaga zgody rodziców lub opiekunów prawnych.

## § 12

Wycieczka lub impreza szkolna powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona z rodzicami i ze wszystkimi uczestnikami w zakresie celów, trasy, zwiedzanych obiektów, harmonogramu i regulaminu. Można skorzystać z ofert wyspecjalizowanych biur, które mają koncesję na prowadzenie takiej działalności.

## § 13

Kierownik wycieczki musi przedstawić dyrektorowi szkoły na 3 dni przed planowanym wyjazdem lub na 7 dni przed wycieczką zagraniczną następujące dokumenty:

- kartę wycieczki,
- szczegółowy program wycieczki,
- regulamin wycieczki z potwierdzeniem zapoznania z nim uczestników,
- nazwę kraju i czas pobytu ( przy wyjazdach zagranicznych),
- imiona i nazwiska kierownika i opiekunów oraz ich uprawnienia (przy wyjazdach zagranicznych),
- listę uczestników wycieczki wg wzoru

Lp.	Nazwisko i imię	Data urodzenia	Nr kodu	Adres	Nr leg szkol. Nr paszp.	Nr telefonu do domu
1						
2						
3						

Blankiety kart wycieczki pobiera kierownik z sekretariatu szkoły, gdzie zgłasza chęć organizacji, dokąd i dla jakiej grupy uczniów.

#### § 14

Kierownik zgłasza imprezę szkolną dyrektorowi lub zastępcy na 1 dzień przed planowanym wyjściem na karcie wycieczki.

#### § 15

Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy szkolnej wydaje dyrektor szkoły, a przy wycieczkach zagranicznych po zawiadomieniu Wydziału Oświaty Urzędu Miejskiego i Kuratorium Oświaty i Wychowania woj. Kujawsko-pomorskiego.

#### § 16

Przy wyrażeniu zgody na wycieczkę szkolną dyrektor podpisuje: kartę wycieczki, listę uczestników oraz blankiety delegacji dla kierownika i opiekunów.

#### § 17

Kierownik i opiekunowie wycieczki lub imprezy są odpowiedzialni za organizację, właściwą opiekę i bezpieczeństwo jej uczestników. Szczegółowe zasady opieki i bezpieczeństwa podane są w ustawie z dnia 18 stycznia 1996r.o kulturze fizycznej Dz. U. z 2001r. Nr 81, poz. 889 i Nr 102, poz.1115 i ustawy o systemie oświaty.

#### § 18

Do podstawowych obowiązków kierownika wycieczki lub imprezy należy:

- a) opracowanie z udziałem uczestników szczegółowego programu i harmonogramu oraz wypełnienie karty wycieczki,
- b) opracowanie regulaminu wycieczki ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa i zapoznanie z nimi wszystkich uczestników,
- c) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
- d) zapewnienie warunków przestrzegania zasad bezpieczeństwa przez wszystkich uczestników,
- e) określenie zadań dla opiekunów i dopilnowanie ich realizacji,
- f) nadzór nad zaopatrzeniem uczestników niezbędny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy(buty, odzież, sprzęt sportowo-turysty.)
- g) organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
- h) podział zadań wśród uczestników,
- i) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wycieczkę lub imprezę, oraz zbieranie rachunków i faktur ze wszystkich świadczonych usługach lub zakupach.
- j) wykonanie sprawozdania po realizacji wycieczki lub imprezy (podsumowanie, ocena i uwagi o realizacji programu i uczestnikach) oraz rozliczenie finansowe w księgowości kartą przychodów- rozchodów.

### § 19

Kierownikiem wycieczki lub imprezy szkolnej powinien być nauczyciel prowadzący, zatrudniony na pełnym etacie w szkole mający zaświadczenie o ukończeniu jednego z kursów:

- kursu kierowników wycieczek szkolnych,
- kursu kierowników placówki wypoczynku,
- instruktorów lub trenerów,
- przewodników, pilotów, instruktorów, organizatorów, przodowników turystyki kwalifikowanej.

### § 20

Do podstawowych obowiązków opiekuna wycieczki lub imprezy szkolnej należy:

- a) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami, a w szczególności sprawdzanie stanu liczbowego grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
- b) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy szkolnej,
- c) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- d) nadzór nad wykonaniem przez uczestników przydzielonych zadań,
- e) wykonanie innych zadań powierzonych przez kierownika.

### § 21

Opiekunem wycieczki lub imprezy powinien być nauczyciel ze szkoły lub inna osoba pełnoletnia uzgodniona z dyrektorem szkoły, która ma przeszkolenie w zakresie zasad bezpieczeństwa dzieci i młodzieży. Przy wycieczkach zagranicznych, znajomość języka obcego.

### § 22

W wycieczce lub imprezie szkolnej mogą brać udział tylko uczniowie naszej szkoły.

### § 23

Uczestnicy wycieczki i imprezy są objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków. Przy wyjazdach zagranicznych kierownik wycieczki ubezpiecza dodatkowo od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia za granicą.

### § 24

Wycieczka lub impreza szkolna może być finansowana ze środków pozabudżetowych w szczególności:

- z odpłatności uczniów biorących w niej udział,
- z środków pochodzących z samorządu uczniowskiego i innych organizacji działających na terenie szkoły,
- ze środków wypracowanych przez uczniów,
- ze środków przekazanych przez radę rodziców, radę szkoły, a także osoby fizyczne i prawne.

### § 25

Kierownicy i opiekunowie wycieczek i imprez szkolnych nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania, wyżywienia i wstępów. Wydatki z tego tytułu pokrywa się ze środków o których mowa w § 23.

### § 26

Regulamin ten obowiązuje po upływie 14 dni od chwili zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną i podpisania przez dyrektora szkoły.

Dyrektor  
Zespołu Szkół Mechanicznych nr 1  
  
mgr Małgorzata Bielska

## Regulamin sali gimnastycznej i siłowni Zespołu Szkół Mechanicznych nr 1 w Bydgoszczy

1. Z sali mogą korzystać:
  - uczniowie szkoły w ramach zajęć wychowania fizycznego i zajęć pozalekcyjnych;
  - zakłady pracy, kluby sportowe i grupy zorganizowane - na podstawie umów wynajmu.
2. Sala gimnastyczna jest miejscem przeznaczonym wyłącznie do prowadzenia zajęć wychowania fizycznego, zajęć szkolnego koła sportowego, rozgrywek sportowych i innych zajęć rekreacyjno – sportowych w godzinach ustalonych w harmonogramie na dany rok szkolny.
3. Zajęcia sportowe wymienione w pkt. 2 odbywają się tylko pod opieką nauczycieli, trenerów, instruktorów, innych osób odpowiedzialnych na podstawie umowy. Wszystkie zajęcia na sali odbywają się w sposób zorganizowany.
4. Za bezpieczeństwo ćwiczących podczas zajęć odpowiada prowadzący zajęcia.
5. Za porządek i bezpieczeństwo w czasie przerw odpowiada nauczyciel dyżurujący, a w przypadku jego nieobecności nauczyciele prowadzący zajęcia.
6. Uczniów, personel pedagogiczny oraz podmioty wynajmujące salę gimnastyczną oraz inne pomieszczenia – w tym szatnie, natryski – obowiązuje zachowanie się zgodne z niniejszym regulaminem.
7. Za porządek, stan sali, bezpieczeństwo i stan sprzętu używanego do ćwiczeń odpowiada nauczyciel lub osoba prowadząca inne zajęcia - zgodnie z umową najmu.
8. Wszystkich ćwiczących obowiązuje strój gimnastyczny i obuwie sportowe z jasną podeszwą, zmieniane na czas zajęć. Nauczyciele, sędziowie i personel techniczny zawodów wchodzi na salę w obuwiu gimnastycznym.
9. Na salę gimnastyczną nie wolno wносить jedzenia i picia. Na zajęciach pozalekcyjnych – za zgodą nauczyciela – dopuszcza się wnoszenie picia w plastikowych butelkach.
10. Sprzęt gimnastyczny i urządzenia są dobrem społecznym szkoły. Opiekę nad nimi w czasie zajęć sprawuje zespół ćwiczący
11. Sprzęt do ćwiczeń należy rozstawiać tylko w obecności nauczyciela. Wszelkie uszkodzenia sprzętu należy natychmiast zgłosić prowadzącemu zajęcia. Prowadzący zajęcia o uszkodzeniach sprzętu informuje kierownika administracyjnego lub dyrektora szkoły.
12. Grupy korzystające z sali zobowiązane są do staranności przy używaniu sprzętu sportowego i złożenia go po zakończeniu zajęć na wyznaczone miejsce.
13. Każdy wypadek ćwiczący zgłaszają nauczycielowi lub prowadzącemu zajęcia.
14. Grupy wynajmujące salę - w przypadku nie przestrzegania regulaminu - mogą stracić prawo do korzystania z sali gimnastycznej **ze skutkiem natychmiastowym**.

### Zasady korzystania z szatni

1. Uczniowie korzystają z wyznaczonych szatni zgodnie z grafiką na dany rok szkolny.
2. Przebierający się układa swoje ubranie w przydzielonej szafce.
3. Przebieranie się w sali gimnastycznej jest wzbronione.
4. Ćwiczenie w ubraniach (spodnie, swetry) jest niedopuszczalne



5. Uczniowie po zajęciach powinni korzystać z natrysków.
  6. Wstęp do pomieszczenia z natryskami dozwolony jest tylko w klapkach kąpielowych lub – w ostateczności – boso.
  7. Za ład i porządek w szatni odpowiada nauczyciel mający zajęcia w danej klasie lub nauczyciel zastępujący.
- Za przedmioty wartościowe pozostawione w szatni szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

## **Zasady korzystania ze sprzętu sportowego zgromadzonego w sali, siłowni i magazynku sportowym**

1. Sprzęt sportowy zgromadzony na sali, w magazynku i w siłowni jest własnością szkoły. Za jego stan odpowiada dyrektor szkoły oraz nauczyciele wychowania fizycznego.
2. Za ład i porządek w magazynku sportowym odpowiadają nauczyciele mający aktualnie zajęcia lekcyjne lub pozalekcyjne.
3. Sprzęt sportowy z magazynku i do magazynku sportowego składają uczniowie pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia.

*Sala gimnastyczna, sprzęt sportowy, szatnie i natryski służą dobru całej młodzieży. Podstawowym warunkiem zdrowotnym wszystkich ćwiczeń jest jak najdalej posunięta higiena pomieszczenia, w którym ćwiczenia się odbywają i szatni. Utrzymanie czystości na całej sali wymaga dużego, codziennego wkładu pracy. Bardzo proszę wszystkich użytkowników o stosowanie się do niniejszej zasady i powyższego regulaminu.*

### **UWAGA:**

*Na terenie obiektu nie wolno palić papierosów i pić alkoholu.*

**Skargi i wnioski należy zgłaszać do nauczycieli wychowania fizycznego, kierownika administracji lub dyrektora szkoły.**

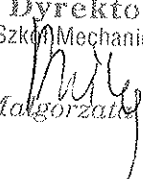
**Za szkody powstałe na obiektach sportowych materialnie odpowiada osoba, która je spowodowała.**

1. Niniejszy regulamin został przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej nr
2. Pozytywnie zaopiniowany przez Radę Szkoły i Radę Rodziców dnia

**Dyrektor Szkoły**

Dyrektor...  
Zespołu Szkół Mechanicznych nr 1  
*Malgorzata Sielska*  
mgr Malgorzata Sielska

1. Z sali gimnastycznej i siłowni można korzystać tylko za zgodą i pod nadzorem nauczyciela.
2. Grupa oczekuje na zajęcia w holu głównym szkoły - w pobliżu wejścia do łącznika z salą gimnastyczną, skąd zabiera ją nauczyciel prowadzący zajęcia.  
**Uczeń spóźniony nie ma możliwości wejścia na teren obiektów sportowych szkoły!  
W takiej sytuacji powinien udać się na czas zajęć do świetlicy szkolnej.**
3. Przed zajęciami uczniowie przebierają się w szatni w odpowiedni do miejsca ćwiczeń strój i obuwie sportowe. **Niedopuszczalne jest ćwiczenie w zwykłym ubraniu i obuwiu.** Obuwie do ćwiczeń w sali gimnastycznej powinno posiadać jasną, nie brudzącą podeszwę i winno być przeznaczone wyłącznie do używania podczas zajęć wf.  
**Strój do ćwiczeń musi być czysty i estetyczny.** Nie może - umieszczonym na nim tekstem lub grafiką – reklamować alkoholu, narkotyków, dopalaczy, palenia tytoniu, seksu; obrażać uczuć religijnych lub naruszać ogólnie przyjęte normy społeczne. Uczniowie przebrani w taki strój nie zostaną dopuszczeni do ćwiczeń!
4. Uczniowie posiadający zwolnienia lekarskie zgłaszają ten fakt nauczycielowi na początku lekcji. Uczniowie niećwiczący mają obowiązek pomagać w organizacji lekcji.
5. Gotowa do ćwiczenia grupa - na polecenie nauczyciela – opuszcza szatnię, która zostaje zamknięta na klucz. Klucz zabiera nauczyciel.
6. Podczas zajęć zabrania się noszenia zegarków oraz ozdób takich jak: pierścionki, kolczyki, łańcuszki, wisiorki itp. Okulary mogą nosić jedynie uczniowie, którzy dostarczą pisemną zgodę rodziców.
7. Podczas zajęć nie wolno używać telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Urządzeń tych nie wolno zabierać na miejsce zajęć, należy je pozostawić w szatni.
8. Podczas zajęć nie wolno spożywać posiłków, pić napojów; zabronione jest żucie gumy.
9. Zabrania się samowolnego opuszczania miejsca ćwiczeń bez zgody prowadzącego zajęcia. Niezastosowanie się do tego zakazu będzie traktowane jak ucieczka z zajęć.
10. Na zajęciach należy unikać brawury, przemocy i brutalności oraz używania wulgaryzmów.
11. O zaistniałym wypadku, doznanych urazach przed lub podczas lekcji należy bezzwłocznie poinformować nauczyciela.
12. Należy zapobiegać niszczeniu urządzeń i sprzętu sportowego a zauważone usterki należy natychmiast zgłosić prowadzącemu zajęcia. Za celowe zniszczenie lub zgubienie sprzętu odpowiada sprawca.
13. Po skończonej lekcji salę sportową, szatnie, sprzęt i urządzenia sportowe należy pozostawić we właściwym porządku.
14. Podczas zajęć należy bezwzględnie wykonywać polecenia prowadzącego, przestrzegać Regulaminu zajęć wychowania fizycznego oraz Regulaminu sali sportowej. Uczniowie łamiący postanowienia Regulaminów mogą być ukarani zgodnie ze Statutem i Regulaminem Szkoły. Nieprzestrzeganie Regulaminów ma także wpływ na ocenę z wychowania fizycznego.
15. Za rzeczy pozostawione w szatni szkoła nie odpowiada.

Dyrektor  
Zespołu Szkół Mechanicznych nr 1  
  
mgr Małgorzata Bielska