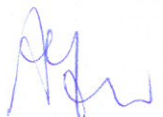


STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ MECHANICZNYCH NR 1 im. Franciszka Siemiradzkiego

BYDGOSZCZ, ul. ŚW. TRÓJCY 37

stan prawny 01.09.2023 r.



Spis Treści

PODSTAWA PRAWNA	3
Rozdział I	4
Nazwa i typy szkół oraz ich zadania	4
Rozdział I a	6
Cele i zadania szkoły	6
Rozdział II	9
Organy szkoły i ich kompetencje	9
Rozdział III	14
Organizacja szkoły	14
Rozdział IVF	22
Nauczyciele i pracownicy szkoły	22
Rozdział IVa	34
Pomoc psychologiczno – pedagogiczna	34
Rozdział IVb	37
Doradztwo zawodowe	37
Rozdział V	40
Wewnętrzny system oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów	40
Rozdział VI	48
Uczniowie szkoły	48
Rozdział VII	51
Postanowienia końcowe	51



PODSTAWA PRAWNA

Statut Zespołu Szkół Mechanicznych nr 1 im. Franciszka Siemiradzkiego w Bydgoszcy opracowano na podstawie następujących przepisów:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59)
3. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.)
4. Ustawa z 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz.U. z 2017 r., poz. 1189)
5. Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2016, poz. 1943)

oraz inne akty wykonawcze wprowadzające powyższe przepisy

6. -----
7. -----
8. -----
9. -----
10. -----
11. -----
12. -----
13. -----
14. -----
15. -----
16. -----
17. -----
18. -----
19. -----
20. -----
21. -----
22. -----
23. -----
24. -----
25. -----
26. -----
27. -----
28. -----
29. -----
30. -----
31. -----
32. -----
33. -----
34. -----
35. -----



Rozdział I

Nazwa i typy szkół oraz ich zadania

§ 1

Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół Mechanicznych nr 1 im. Franciszka Siemiradzkiego, i jej siedziba mieści się w Bydgoszczy, 85-224, przy ul. Św. Trójcy 37.

§ 2

Zespół Szkół jest szkołą publiczną, w skład której:

1. Technikum Mechaniczne nr 10 im. Franciszka Siemiradzkiego z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego
2. Branżowa Szkoła i stopnia nr 10 Mechaniczna

§ 3

1. Organem prowadzącym jest Miasto Bydgoszcz.
2. Organ prowadzący ma obowiązek zapewnić szkole obsługę administracyjno-finansową, organizacyjną i prawną.

§ 4

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.

§ 5

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

- 1) Technikum Mechaniczne nr 10 im. Franciszka Siemiradzkiego z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego - 4 lata na podbudowie gimnazjum do 2022 roku oraz 5 lat na podbudowie szkoły podstawowej
- 2) Branżowa Szkoła i stopnia nr 10 Mechaniczna – 3 lata na podbudowie szkoły podstawowej.

§ 6

Podstawowymi kierunkami kształcenia są:

1. Technikum Mechaniczne nr 10 im. Franciszka Siemiradzkiego z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego:
 - 1) technik mechanik o specjalizacji od 3 roku nauki wynikającej z zapotrzebowania rynku pracy;
 - 2) technik mechanik lotniczy;
 - 3) technik awionik;
 - 4) technik informatyk;
 - 5) technik mechatronik;
 - 6) technik automatyk sterowania ruchem kolejowym;
 - 7) technik transportu kolejowego;
 - 8) technik programista.
2. Kursy kwalifikacyjne dla zawodów:
 - 1) technik mechanik;
 - 2) technik mechanik lotniczy;
 - 3) technik awionik;
 - 4) technik informatyk;
 - 5) technik mechatronik;
 - 6) technik automatyk sterowania ruchem kolejowym;

- 7) technik transportu kolejowego;
 - 8) technik programista.
3. Branżowa Szkoła i stopnia nr 10 Mechaniczna:
- 1) mechatronik.

§ 7

1. Szkoła prowadzi szkolenie praktyczne w zależności od potrzeb programowych w szczególności w ramach praktyk zawodowych.
2. Szkolenie praktyczne odbywa się w zakładach pracy w Bydgoszczy oraz w innych miejscowościach, także na terenie krajów Unii Europejskiej.
3. Szkoła pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
4. Szkoła prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.



Rozdział I a

Cele i zadania szkoły

§ 8

1. Misją Zespołu Szkół Mechanicznych nr 1 im. Franciszka Siemiradzkiego w Bydgoszczy jest przygotowanie do wykonywania zawodu w oferowanych przez szkołę kierunkach i wprowadzenie młodego człowieka na rynek pracy.

1) Zespół Szkół Mechanicznych nr 1 im. Franciszka Siemiradzkiego w Bydgoszczy jest nowoczesną, bezpieczną i przyjazną szkołą ponadpodstawową dla uczniów, którzy pragną wykorzystać swoje możliwości intelektualne, psychiczne, społeczne, zdrowotne, estetyczne i moralne;

2) kształtuje postawę przyszłego obywatela, kierującego się w życiu zasadami moralnymi, będącego wzorem kultury osobistej, pełnego otwartości i tolerancji na odmienność oraz szacunku dla tradycji narodów i regionów;

3) rozbudza ciekawość uczniów tak, by mogli czerpać radość z uczenia przez całe życie;

4) daje możliwość korzystania z bogatej oferty zajęć dodatkowych: kół zainteresowań, projektów uniijnych, wyjazdów zagranicznych, praktyk i staży krajowych i zagranicznych;

5) wszystkie programy wprowadzane w szkole dążą do zwiększenia wrażliwości uczniów na potrzeby innych oraz pomagają młodym ludziom znaleźć ich miejsce w krajowej i międzynarodowej wspólnocie oraz rozwijają potrzebę bycia aktywnymi członkami globalnej społeczności.

2. Wizja Zespołu Szkół Mechanicznych nr 1 im. Franciszka Siemiradzkiego w Bydgoszczy oparta jest na życzliwej atmosferze oraz kulturze osobistej nauczycieli, uczniów i rodziców, wzajemnym szacunku, pomocy i współdziałaniu, bezpieczeństwie.

1) uczniowie o różnych predyspozycjach fizycznych są wspierani w osiągnięciu celów oraz rozwijaniu zainteresowań;

2) pielęgnuje się tradycje szkoły, skupiając wokół niej nauczycieli, uczniów, rodziców i absolwentów, pracowników administracji i obsługi;

3) uczy się młodzież miłości i szacunku dla historii, tradycji i kultury;

4) uczniowie okazują pomoc i życzliwość swoim koleżankom i kolegom;

5) nauczyciele cieszą się autorytetem u młodzieży i rodziców, budzą ich zaufanie, wspierają uczniów w rozwoju, szukają rozwiązań problemów na zasadzie partnerstwa, dialogu i dyskusji.

3. Kierunkiem rozwoju szkoły jest:

1) dostosowanie oferty edukacyjnej do potrzeb uczniów;

2) modyfikacja szkolnych programów wychowania i profilaktyki;

3) współpraca nauczycieli wspomagająca rozwój i edukację uczniów oraz doskonalenie własnych umiejętności, stosowanie najlepszych, sprawdzonych metod nauczania, stymulujących rozwój ucznia;

4) promowanie wewnętrznej motywacji w procesie uczenia się;

5) rozwijanie aktywności uczniów na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;

6) zapewnienie nowoczesnego poradnictwa zawodowego, rozwijanie kultury przedsiębiorczości;

7) budowanie, określanie i przestrzeganie zasad współpracy z klientami szkoły;

8) doskonalenie umiejętności wychowawczych nauczycieli, komunikacji interpersonalnej, współpracy zespołowej, A wśród nauczycieli przedmiotów zawodowych, umiejętności praktycznych związanych z nauczaniem zawodem;

9) podejmowanie działań wzbogacających warunki lokalowe i wyposażenie szkoły w celu poprawy warunków realizacji przyjętych w szkole programów nauczania i poszerzenia oferty zajęć;

10) opracowanie systemu ewaluacji wewnętrznej;

11) inspirowanie do twórczych rozwiązań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych, do podejmowania innowacyjnych działań;

12) organizowanie pomocy socjalno-materialnej dla rodzin uczniów w celu zapobiegania wykluczeniu

społecznemu.

4. Celem Szkoły jest kształcenie przygotowujące do dalszej nauki w szkołach policealnych, uczelniach wyższych i życiu we współczesnym świecie oraz wspomaganie rodziców przy realizacji procesu wychowawczego.

5. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u uczniów odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kulturowe Europy i świata.

6. Starając się zapewnić każdemu uczniowi warunki niezbędne dla jego rozwoju, Szkoła przygotowuje go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady systemu wartości chrześcijańskich, demokracji, tolerancji, solidarności, sprawiedliwości i wolności.

7. Szkoła realizuje cele i zadania, w szczególności:

- 1) umożliwi zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i zdania egzaminu maturalnego oraz uzyskania tytułu zawodowego;
- 2) umożliwi absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia; organizuje spotkania z przedstawicielami szkół wyższych, pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych,
- 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.

8. W celu realizacji zadań wynikających z Ustawy, A także wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych szkoła:

- 1) umożliwi uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 2) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
- 3) organizuje w miarę swoich możliwości opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi;
- 4) umożliwi rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie.

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

- 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;
- 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;
- 3) plan zajęć pozaszkolnych, wycieczek, biwaków i rajdów akceptuje Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców;
- 4) planowanie wymienionej działalności winno uwzględniać możliwości finansowe szkoły i rodziców, zasady organizacji wycieczek określa Szkolny Regulamin Wycieczek;
- 5) 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;
- 6) plan dyżurów przygotowuje kierownictwo szkoły i przedstawia go do akceptacji Radzie Pedagogicznej;

- 7) dyżury organizacyjno-porządkowe włącza się do obowiązkowych zadań każdego nauczyciela, zasady pełnienia dyżurów określa Regulamin Dyżurów Nauczycieli Zespołu Szkół Mechanicznych nr 1 im. Franciszka Siemiradzkiego w Bydgoszczy;
 - a) 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;
 - b) kontrolą dyżurów zajmuje się kierownictwo szkoły.
10. Formy sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami:
 - 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 nastąpi do święta Edukacji Narodowej, w którym to dniu odbywać się będzie ślubowanie uczniów rozpoczynających naukę w szkole;
 - b) ogólne przeszkolenie bhp nastąpi w okresie pierwszego tygodnia;
 - c) prowadzenie zajęć dydaktycznych zmierzających do wyrównania poziomów w poszczególnych społecznościach klasowych nastąpi w okresie pierwszego semestru, ze szczególnym uwzględnieniem pierwszego miesiąca nauki;
 - 2) opiece pedagoga poddani zostaną uczniowie w celu rozpoznania i zaspokojenia ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznania indywidualnych możliwości psychofizycznych;
 - a) wszelkie uszkodzenia narządów ruchu oraz innych narządów rejestrować będzie szkolna służba zdrowia (w rejestrze wypadków - znajdującym się w gabinecie pielęgniarki), która w porozumieniu z rodzicami i wychowawcami ustalać będzie sposób i tryb opieki szczególnej;
 - b) w miarę możliwości kadrowych i finansowych tworzyć się będzie tzw. grupy dyspenseryjne;
 - 3) uczniowie, którzy z powodu warunków rodzinnych lub losowych znajdują się w trudnej sytuacji materialnej, poddani zostaną szczególnej opiece wychowawcy klasowego;
 - 4) możliwe jest udzielenie pomocy materialnej w ramach działań Rady Rodziców zgodnie z Regulaminem Rady Rodziców przy Zespole Szkół Mechanicznych nr 1 im. Franciszka Siemiradzkiego w Bydgoszczy.
11. Nadzór wychowawczo-opiekuńczy.
 - 1) dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale - wychowawcy klasy;
 - 2) dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wyznaczony wychowawca klasy realizuje zadania przez cały okres nauczania w danym typie szkoły;
 - 3) zmiana wychowawcy może nastąpić jedynie w następujących przypadkach:
 - a) odejście nauczyciela z pracy,
 - b) umotywowana wobec Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców rezygnacja nauczyciela z wychowawstwa,
 - c) umotywowany wniosek Rady Klasowej Rodziców, po rozpatrzeniu przez Radę Pedagogiczną,
 - d) ważne względy organizacyjne przedstawione przez Dyrektora Radzie Pedagogicznej,
 - e) z powodu innych przyczyn wynikających z kodeksu pracy np. z powodu choroby itp.
12. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynku i teren szkoły są monitorowane w systemie CCTV.



Rozdział II

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 9

1. Organami szkoły są:

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

§ 9 a

Dyrektor szkoły w szczególności:

1. Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
- 2a. Tworzy i nadzoruje funkcjonowanie planu nadzoru pedagogicznego.
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:
 - 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 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. Powinien tworzyć właściwy klimat nauczania i uczenia się oraz życzliwej współpracy w ramach społeczności szkolnej.
10. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych (Polityka rachunkowości Zespołu Szkół Mechanicznych nr 1 im. Franciszka Siemiradzkiego w Bydgoszczy, Regulamin kontroli zarządczej Zespołu Szkół Mechanicznych nr 1 im. Franciszka Siemiradzkiego w Bydgoszczy, Polityka bezpieczeństwa Zespołu Szkół Mechanicznych nr 1 im. Franciszka Siemiradzkiego w Bydgoszczy, Procedury, instrukcje, regulaminy obowiązujące w Zespole Szkół Mechanicznych nr 1 w Bydgoszczy).
11. Powierza pełnienie funkcji wicedyrektorom i kierownikowi szkolenia praktycznego.
12. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

13. Stwarza warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
14. Przedstawianie Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
15. Dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
16. Podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
17. Podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
18. Zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
19. Organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym,
20. Przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły
21. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
22. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
23. Zarządzenia Dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w pokoju nauczycielskim, bibliotece szkolnej i na tablicy ogłoszeń Dyrektora.

§ 9 b

Rada Pedagogiczna

Do kompetencji stanowiących należy w szczególności:

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:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, wyróżnień, nagród prezydenta, kuratora i ministra;



- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć dydaktycznych, wychowawczo-profilaktycznych i opiekuńczych;
 - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
 - 6) podjęcie w szkołę działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
 - 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonymu przez organ prowadzący szkołę,
 - 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
 - 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
7. Rada Pedagogiczna dokonuje nowelizacji statutu za pomocą uchwał, może uchylić statut oraz występuje do dyrektora z wnioskiem o przygotowanie jednolitego projektu statutu.
 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 $\frac{1}{2}$ plus 1 jej członków.
 10. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności; zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 11. Nauczyciele - członkowie Rady Pedagogicznej - są zobowiązani do zachowania tajemnicy obrad.
 12. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Mechanicznych nr 1 im. Franciszka Siemiradzkiego w Bydgoszczy.
 13. Rada Pedagogiczna ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

§ 9 c

Rada Rodziców:

1. W szkole działa Rada Rodziców, która stanowi reprezentację rodziców uczniów Zespołu Szkół Mechanicznych nr 1 im. Franciszka Siemiradzkiego w Bydgoszczy.
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.
6. Zasady wydawania funduszu określa regulamin opracowany przez Radę Rodziców.
7. Rada Rodziców inicjuje działania we wszystkich zakresach działalności szkoły.
8. Do kompetencji Rady rodziców należy w szczególności:
 - 1) występowanie do Rady pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
 - 2) typowanie dwóch przedstawicieli Rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.

9. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z Radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
10. Rada rodziców opiniuje w szczególności:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.

§ 9 d

Samorząd Uczniowski w szczególności:

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:
 - 1) prawo do zapoznania się z programami nauczania, treściami i celami oraz stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do wpływania na organizację życia szkolnego;
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywki zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z wychowawcą i dyrektorem szkoły;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
 - 7) prawo do poręczeń w sprawach dyscyplinarnych.
4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
5. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

§ 10

1. 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 na podstawie obowiązujących regulaminów i procedur, m.in. Procedura rozwiązywania konfliktów, Polityka antymobingowa, Regulamin Pracy.
 - 3) Przestrzega się zasady wzajemnego informowania o podejmowanych decyzjach.

- 4) Przestrzega się Polityki komunikacji wewnętrznej i Zasad obiegu pism.
2. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.
3. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od podjęcia decyzji.

§ 1 1

§ 1 1 a

§ 1 1 b



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, profilaktyki 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 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.
3. Szkoła w działalności operacyjnej opiera się na programie Wychowawczo - Profilaktycznym, który polega na:
 - 1) zapewnieniu bezpieczeństwa uczniów w szkole;
 - 2) przeciwdziałaniu agresji tradycyjnej i elektronicznej oraz przemocy w szkole;
 - 3) przeciwdziałaniu zażywania przez młodzież substancji psychoaktywnych (*narkotyki i dopalacze*), alkoholu i nikotyny oraz uzależnienia od Internetu;
 - 4) promowaniu zdrowego stylu życia;
 - 5) przeciwdziałaniu wagarom;
 - 6) pracy z uczniem mającym trudności w nauce;
 - 7) pracy z uczniem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 8) doradztwie zawodowym;
 - 9) podnoszeniu kultury osobistej uczniów;
 - 10) respektowaniu norm społecznych;
 - 11) pomocy materialnej uczniom;
 - 12) przeciwdziałaniu wykluczeniu społecznemu, narodowemu, kulturowemu;
 - 13) przeciwdziałaniu demoralizacji dzieci i młodzieży.
4. Szkoła prowadzi systematyczną działalność wychowawczą, edukacyjną, informacyjną i profilaktyczną wśród uczniów, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły w celu przeciwdziałania narkomanii.
5. Szkoła zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki dla dzieci i młodzieży.
6. Za zapewnienie bezpieczeństwa odpowiedzialni są wszyscy pracownicy szkoły.
7. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki dzieci z niepełnosprawnością. Szkoła na każdym etapie współpracuje z rodzicami i opiekunami ustawowymi w obszarze kształcenia, wychowania, opieki, bezpieczeństwa i profilaktyki. Cały zakres reguluje dokument: System bezpieczeństwa w szkole.
8. Szkoła współpracuje z następującymi instytucjami: poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, MOPS'em, policją, Strażą Miejską, urzędami pracy, z pracodawcami.
9. Szkoła zapewnia ochronę systemów elektronicznych. Zakres reguluje dokument: Polityka bezpieczeństwa i Instrukcja Systemów Informatycznych.

§14

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
2. Oddziały klas pierwszych technikum 4-letniego, 5-letniego technikum, 3-letniej szkoły branżowej mogą liczyć do 34 uczniów.
3. W szczególnych przypadkach liczba uczniów może być zmieniona po uzgodnieniu z organem prowadzącym i Radą Rodziców.
4. Szkoła może tworzyć oddziały wielozawodowe.
5. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 15

Organizację stałych zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych, dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć 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 im. Franciszka Siemiradzkiego są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym z uwzględnieniem zajęć w laboratoriach szkolnych, pracowniach szkoły i w zakładach pracy.
 - 1a. Realizacja zajęć dydaktyczno - wychowawczych może odbywać się w formie wycieczek, obozów i praktyk zawodowych, projektów zawartych w procedurach, regulaminach, planach rozwojowych szkoły.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza, termin zakończenia pierwszego półrocza ustala w drodze uchwały Rada Pedagogiczna.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. Godzina lekcyjna może trwać 30 minut - lekcje skrócone, 60 minut – lekcje wydłużone.
5. Lekcje skracane są tylko w sytuacjach nadzwyczajnych według Ogólnopolskich Zarządzeń Kryzysowych.

§ 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, projekty edukacyjne będą uruchomione w zależności od przydzielonych środków z budżetu gminy, jak również z własnych środków, przy czym liczbę uczestników tych form zatwierdzać będzie dyrektor szkoły lub organ prowadzący szkołę.

§ 18

1. Szkoła prowadzi dla uczniów kształcenie praktyczne we współpracy z zakładami pracy.
2. Praktyki uczniowskie w zakładach pracy wymagają osobnych umów, które są rejestrowane w rejestrze umów praktyk uczniowskich.
3. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w klasie ustalonej przez Dyrektora technikum.

4. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej niż 4 tygodnie.
5. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania Dyrektor technikum przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe.
6. Dyrektor technikum może także rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie (np. uczniowie mogą odbywać praktyki tylko w określone dni tygodnia), należy jednak zachować wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej.
7. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich (czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki ulega wówczas odpowiedniemu skróceniu).

§ 19

Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli, szkół policealnych oraz studentów szkół wyższych na praktyki zawodowe na podstawie umowy pisemnej zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły i szkołą delegującą praktykanta.

§ 20

Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organów szkoły, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 2 przedmioty.

§ 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:
 - 1) opanowanie i opracowanie zbiorów;
 - 2) doskonalenie techniki komputerowej;
 - 3) korzystanie ze zbiorów w czytelnia i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 4) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;
 - 5) korzystanie z komputerów i multimediiów.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów tylko w czasie trwania zajęć lekcyjnych, wychowawczych i opiekuńczych.
5. Organizacja biblioteki:
 - 1) 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;
 - 2) biblioteka jest wyposażona w odpowiednie meble, podstawowy sprzęt biblioteczny i przeciwpożarowy;

- 3) wydatki biblioteki szkolnej obejmują zakup zbiorów i ich konserwację oraz druki biblioteczne, materiały piśmienne i inne;
 - 4) wydatki na powyższe cele pokrywane są z budżetu szkoły, ze środków pozabudżetowych oraz dotacji Rady Rodziców (składek rodziców);
 - 5) w bibliotece/czytelni dostępny jest Internet a gromadzone książki, czasopisma i inne materiały służą do realizacji zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych szkoły;
 - 6) w bibliotece szkolnej stosuje się następujące zasady rozmieszczania zbiorów:
 - a) księgozbiór podstawowy w wypożyczalni,
 - b) księgozbiór podręczny w czytelni,
 - c) zbiory wydzielone w pracowniach i innych pomieszczeniach szkoły.
6. Zadania nauczyciela - bibliotekarza:
- 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.
 - 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.
7. Biblioteka szkolna udostępnia zbiory biblioteczne na warunkach określonych w regulaminie działalności biblioteki szkolnej z uwzględnieniem następujących zasad:
- 1) zasoby księgozbioru ogólnego wypożyczane są czytelnikom poza bibliotekę- na okres ustalony regulaminem;
 - 2) z zasobów księgozbioru podręcznego czytelnicy korzystają na miejscu- w czytelni szkolnej;
 - 3) urządzenia multimedialne nie mogą być obsługiwane przez "obce" programy i inne nośniki mogące „zawirusować” informatyczną sieć szkolną.
8. Regulamin działalności biblioteki szkolnej, o której mowa w ust.3. opracowuje nauczyciel- bibliotekarz, zatwierdza do realizacji dyrektor szkoły.
9. 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.
6. Podstawowe formy pracy pozalekcyjnej:
 - 1) działalność klubów i kół zainteresowań;
 - 2) zajęcia dętej orkiestry szkolnej;
 - 3) zajęcia upowszechniające działalność rekreacyjno-sportową (SKS);
 - 4) organizacja prac społecznych na rzecz szkoły i środowiska;
 - 5) propagowanie turystyki pieszej i rowerowej (SKKT);
 - 6) szerzenie idei „Honorowego Krwiodawstwa”;
 - 7) 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:
 - 1) opracowuje roczny plan zajęć pozalekcyjnych, tygodniowy harmonogram zajęć świetlicowych oraz kalendarz imprez szkolnych i pozaszkolnych które przedstawia wicedyrektorowi do zatwierdzenia;
 - 2) inspirowuje i koordynuje działania w zakresie imprez i uroczystości szkolnych;
 - 3) współpracuje z nauczycielami prowadzącymi różne formy pracy pozalekcyjnej i wspomaga ich działania;
 - 4) pełni opiekę wychowawczą nad młodzieżą przebywającą w świetlicy szkolnej;
 - 5) pełni swoje obowiązki w czasie wynikającym z przepisów szczególnych.
9. Odpowiada za:
 - 1) ład, porządek i bezpieczeństwo młodzieży przebywającej w świetlicy szkolnej;
 - 2) prawidłowe, zgodne z przepisami oświatowymi, prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością świetlicy szkolnej i zajęć pozalekcyjnych;
 - 3) prawidłowe wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na działalność świetlicy i zajęcia pozalekcyjne;
 - 4) powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 5) bezpieczeństwo organizowanych imprez;
 - 6) scenariusze organizowanych imprez przedstawia do zatwierdzenia wicedyrektorowi szkoły, któremu bezpośrednio podlega.

§ 23

1. w szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w tym doradztwo zawodowe, jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,



- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
2. w szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, A godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 1 w Bydgoszczy oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły ponadpodstawowej celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
 - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
 - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
6. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.
7. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:
 - 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne,
 - 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów,
 - 3) w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkolny:
 - a) w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne przynajmniej jednego opiekuna dla grupy 15 uczniów,
 - b) przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy maksymalnie 10 uczniów,
 - c) na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę jednej dorosłej osoby nad grupą do 10 uczniów.

§23a

W szkole działa gabinet profilaktyki zdrowotnej.

§23b

1. Uczniom jest udzielana pomoc materialna o charakterze socjalnym według regulaminu ustalonego przez radę powiatu oraz motywacyjnym:
 - 1) stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej wynikającej z niskiego dochodu na osobę w rodzinie,
 - 2) zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego,
 - 3) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen, co najmniej 4,5 ustaloną przez szkolną komisję stypendialną oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w okresie, za który przyznaje się to stypendium,



- 4) stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen 4,0iI, II lub III miejsce we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej wojewódzkim w zawodach organizowanych przez Wojewódzki Szkolny Związek Sportowy lub właściwy polski związek sportowy ustalone przez szkolną komisję stypendialną.

§23c

Podstawowe pomieszczenia szkolne:

1. Sale lekcyjne
2. Pracownia awioniki
3. Pracownia płatowca
4. Aula i pomieszczenia świetlicowe oraz klubowe
5. Sala gimnastyczna
6. Izba tradycji szkoły
7. Gabinety dyrektora i wicedyrektorów szkoły
8. Pokój nauczycielski
9. Gabinet pedagoga szkolnego
10. Sekretariat szkoły
11. Kancelaria dyrektora
12. Gabinet profilaktyki zdrowotnej
13. Archiwum
14. Szatnia uczniowska
15. Portiernia
16. Magazyn na sprzęty szkolne i materiały
17. Pomieszczenia orkiestry szkolnej
18. Pomieszczenia dla rzemieślników szkolnych
19. Pracownia mechatroniki
20. Pracownia baz danych
21. Pracownia systemów operacyjnych i sieci komputerowych
22. Pracownia silników
23. Pracownia grafiki komputerowej
24. Laboratorium pneumatyki i hydrauliki
25. Pracownia metrologii
26. Pracownia Komputerowego Wspomagania Projektowania i Wytwarzania (CAD/CAM)
27. Laboratorium sieci komputerowych
28. Pracownia podstaw konstrukcji mechanicznych
29. Pracownia podstaw konstrukcji maszyn i technologii CNC
30. Pracownia obróbki ręcznej i mechanicznej
31. Pracownia obrabiarek CNC
32. Harcówka
33. Gabinet doradcy zawodowego
34. Biblioteka
35. Gabinet kierownika szkolenia praktycznego

§23d

1. Szkoła może prowadzić zajęcia edukacyjne, wychowawcze, sportowe oraz projekty edukacyjne



z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z wykorzystaniem następujących narzędzi:

- 1) Microsoft Teams, Office365, e-dziennik oraz inne narzędzia dopuszczone lub zalecane przez Ministerstwo Edukacji i Szkolnictwa Wyższego
- 2) Przekazywanie materiałów edukacyjnych odbywa się przez platformy wymienione w paragrafie 23d ust 1 pkt 1.
- 3) Loginy i hasła muszą spełniać politykę bezpieczeństwa szkoły.
- 4) Zajęcia zdalne nie mogą być nagrywane przy użyciu kamery i mikrofonu.
- 5) W trakcie nauki zdalnej ocenianiu podlegają następujące aktywności uczniów:
 - a) odpowiedzi ustne,
 - b) przesłane przez ucznia prace pisemne lub inne wytwory,
 - c) praca indywidualna i grupowa przy zastosowaniu odpowiednich technik pracy na odległość,
 - d) przesłane przez ucznia nagrania audio i audiowizualne,
 - e) zaangażowanie na zajęciach.
- 6) Uczeń potwierdza obecność na zajęciach zdalnych poprzez odpowiedź głosową lub wpis na czacie na platformie zdalnego nauczania.



Rozdział IVF

Nauczyciele i pracownicy szkoły

§ 24

W szkole zatrudnieni są:

1. Nauczyciele
2. Stanowiska niepedagogiczne: urzędnicze, pomocy i obsługi
3. Pedagog szkolny
4. Doradca Zawodowy
5. Pedagog specjalny
6. Psycholog szkolny

§ 25

Zasady zatrudniania nauczycieli oraz pracowników wymienionych w § 24 ust. 1, 2, 3, 4 określa Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, Ustawa o pracownikach samorządowych i inne akty prawne.

§ 25a

Wicedyrektor:

1. Uprawnienia w szczególności:

- 1) Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły z uzasadnionych powodów przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
 - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczęci imiennej;
 - c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi (przedstawicielstwem pracowników) oraz innymi instytucjami;
 - d) kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługowego;
 - 3) obserwuje nauczycieli, zgodnie z rocznymi ustaleniami, dokonuje analizy i oceny ich pracy, sporządza wnioski o przyznanie nagród i odznaczeń;
 - 4) wnioskuję do dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;
 - 5) sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk dla studentów zakładów kształcenia nauczycieli, przydziela opiekunów i rozlicza ich ze sprawowanej opieki;
 - 6) ma prawo nie wystawiać godzin (etatowych, zastępczych) nauczycielom, którzy je przepracowali, ale nie dokonali na bieżąco zapisu ich tematu w odpowiednich dziennikach zajęć;
 - 6) ma prawo - w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika niebędącego nauczycielem - do wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do dyrektora szkoły;
 - 7) rozlicza systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach, zajęć i czynności dodatkowych;
 - 8) może zatrzymać nauczyciela w pracy podczas ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych, jeżeli nie uzupełnił prawidłowo wymaganej dokumentacji szkolnej;
 - 9) rozlicza działalność organizacji uczniowskich;
 - 10) rozlicza pracę pedagoga, psychologa szkolnego i jego współpracę z wychowawcami klas;
 - 11) czuwa nad prawidłową realizacją zadań wychowawczo - opiekuńczych szkoły;
 - 12) czuwa nad prawidłowym funkcjonowaniem biblioteki szkolnej oraz właściwą realizacją jej zadań;
2. Obowiązki:

- 1) oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku;
- 2) dba o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niezdyscyplinowanych;
- 3) sporządza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych zgodnie z higieną pracy umysłowej, dokonuje koniecznych poprawek, opiniuje go na posiedzeniu Rady Pedagogicznej - czuwa nad jego przestrzeganiem przez nauczycieli i uczniów.
- 4) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowej realizacji i zapisu w dziennikach zajęć /dziennikach lekcyjnych;
- 5) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych, przed i po lekcjach, w sytuacjach okolicznościowych oraz czuwa nad jego realizacją;
- 6) sporządza bieżący wykaz (na tablicy w pokoju nauczycielskim) klas i nauczycieli przebywających na wycieczkach szkolnych, czuwa nad ich prawidłowym przygotowaniem i rozliczeniem;
- 7) sporządza miesięczny wykaz przepracowanych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych i innych oraz, w związku z tym, dba o prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, zwłaszcza dzienników i arkuszy ocen;
- 8) dba o prawidłowy przebieg inwentaryzacji majątku szkoły, czuwa nad dokładnością i rzetelnością w jej sporządzeniu;
- 9) inspirowuje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas zgodnie z przydziałem kontrolnym, czuwa nad prawidłowym prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy (tematyka lekcji do dyspozycji wychowawcy, zapisy w dzienniku lekcyjnym);
- 10) kontroluje pracę biblioteki szkolnej oraz realizację jej zadań;
- 11) rozlicza odpowiedzialnych za pełną realizację wychowania zdrowotnego w szkole (w tym również pracowników szkolnej służby zdrowia z wykonania zadań planu profilaktyczno-wychowawczego);
- 12) terminowo informuje nauczycieli o konkursach przedmiotowych i zawodach, prowadzi ich dokumentację;
- 13) kontroluje i gromadzi informacje o prowadzonych zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz ocenia zagospodarowanie czasu wolnego uczniów;
- 14) organizuje pedagogizację rodziców, szkolenia nauczycieli, uczniów, dba o różnorodność form spotkań;
- 15) kieruje pracami związanymi z przygotowaniem dekoracji na imprezy i uroczystości szkolne, dokonuje oceny zaangażowania nauczycieli i uczniów w ich realizację;
- 16) inspirowuje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas, czuwa nad prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy, sprawuje szczególną opiekę nad młodymi wychowawcami;
- 17) zbiera informacje i analizuje poziom doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 18) -----
- 19) analizuje rozliczenia nadgodzin nauczycieli;
- 20) sprawdza raz w miesiącu wpisy godzin wynikające z Karty Nauczyciela;
- 21) przygotowuje i czuwa nad prawidłowym przebiegiem Egzaminów Zewnętrznych;
- 22) prowadzi Zeszyt Skarg;
- 23) przygotowuje i organizuje egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe w Technikum Mechanicznym nr 10 im. Franciszka Siemiradzkiego z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego oraz odpowiada za właściwe prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 24) przygotowuje zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem propozycje składu nauczycieli do zespołów egzaminacyjnych i nadzoruje egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe i przedstawia go z co najmniej 37 dniowym wyprzedzeniem do zatwierdzenia dyrektorowi;
- 25) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

3. Odpowiedzialność:

- 1) podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy szkoły;



- 2) ponosi odpowiedzialność za przygotowanie, przebieg i realizację Egzaminów Zewnętrznych;
- 3) odpowiada przed dyrektorem szkoły za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
 - a) zapewnienie uczniom podczas pobytu w szkole i na jej terenie opieki pedagogicznej w celu zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom;
 - b) zachowanie przez nauczycieli, uczniów i rodziców oraz innych pracowników szkoły ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego;
 - c) prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie właściwej dokumentacji;
 - d) solidne pełnienie dyżurów/konsultacji przez nauczycieli podczas przerw oraz przed i po lekcjach;
 - e) pełną realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych przez wychowawców oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej;
 - f) przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów dyscypliny pracy i nauki (punktualność w rozpoczynaniu lekcji);
 - g) ład i porządek na korytarzach i w klasach, poszanowanie sprzętu szkolnego i pomocy naukowych;
 - h) całokształt pracy biblioteki szkolnej;
 - i) odpowiada materialnie za powierzone mienie.

§ 25b

Kierownik szkolenia praktycznego:

1. Zadania:

- 1) kierownik szkolenia praktycznego w podporządkowaniu służbowym podlega bezpośrednio pod dyrektora szkoły;
- 2) układa we współpracy z wicedyrektorem harmonogram praktyk zawodowych uczniów Zespołu Szkół Mechanicznych nr 1 im. Franciszka Siemiradzkiego w Bydgoszczy i przedkłada go dyrektorowi szkoły;
- 3) w zakresie organizacji praktyk zawodowych realizuje zadania:
 - a) współdziałanie z przedsiębiorstwami w sprawie miejsc odbywania praktyk zawodowych oraz w sprawie doboru opiekunów praktyk,
 - b) współdziałanie z wychowawcami klas w sprawie postępów w nauce, zachowania i ocen uczniów w szkoleniu praktycznym,
 - c) przygotowuje umowy o praktykę zawodową uczniów,
 - d) kontroluje realizację przebiegu praktyki i jej zgodność z programem,
 - e) kontroluje dokumentację uczniów związaną z praktyką zawodową oraz dokumentuje fakt przeprowadzonej kontroli w Zeszycie Kontroli,
 - f) na bieżąco rejestruje odbyte praktyki uczniów w e-dzienniku, jak również przypadki nieodbycia lub niezakończenia praktyki i informuje o tym dyrektora i wychowawców klas,
 - g) dokonuje wpisów ocen dotyczących praktyki w e-dzienniku,
 - h) rozdziela ubrania robocze i dba o ich przechowywanie.
- 4) bierze udział w opracowaniu planu pracy szkoły, w części dotyczącej szkolenia praktycznego;
- 5) na bieżąco informuje dyrektora szkoły o efektach szkolenia praktycznego;
- 6) aktualizuje programy praktyk zawodowych;
- 7) kontroluje i nadzoruje dokumentację egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 8) przygotowuje i organizuje egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe w Technikum Mechanicznym nr 10 im. Franciszka Siemiradzkiego z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego oraz odpowiada za właściwe prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 9) -----
- 10) współpracuje w realizacji planu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;

- 11) reaguje na wszelkie nieprawidłowości w sferze dydaktyki, wychowania i profilaktyki, opieki, bezpieczeństwa i organizacji szkoły oraz informuje dyrektora o podjętych w związku z tym działaniach;
 - 12) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań;
 - 13) kształtuje twórczą atmosferę pracy w szkole i właściwe stosunki pracownicze;
 - 14) podczas pełnienia dyżuru w szkole kontroluje zapewnienie bezpieczeństwa uczniów podczas przerw (kontrola dyżurów nauczycieli);
 - 15) analizuje stan wyposażenia w pomoce naukowe, ocena ich przydatności w pracowniach przedmiotów zawodowych, kontrola zabezpieczenia tych pomocy;
 - 16) informuje dyrektora o skargach i problemach zgłaszanych przez uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły, A także pracodawców, w których uczniowie odbywają praktyki;
 - 17) informuje dyrektora o sprawach związanych z absencją i naruszeniem dyscypliny pracy nauczycieli oraz podjętych w związku z tym działaniach;
 - 18) pełni dyżur kierowniczy w szkole wg ustalonego harmonogramu, w trakcie dyżuru zobowiązany jest do przebywania na terenie szkoły;
 - 19) w trakcie przerw międzylekcyjnych podczas pełnionego dyżuru, kierownik szkolenia praktycznego zobowiązany jest do przebywania w miejscach, w których przebywają uczniowie lub w pokoju nauczycielskim;
 - 20) w przypadku swojej przewidywanej nieobecności informuje o niej dyrektora;
 - 21) przestrzega terminowości wykonania powierzonych zadań;
 - 22) wykonuje prace związane z potrzebami szkoły zlecone przez dyrektora.
2. Uprawnienia
- 1) koordynacja programów praktyk z programami przedmiotów zawodowych;
 - 2) uczestnictwo w egzaminach kończących praktyki zawodowe z prawem delegowania nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i wychowawców klas;
 - 3) współpraca przy opracowywaniu i rozliczaniu programów wymiany i staży;
 - 4) obserwacja zajęć laboratoryjnych i praktycznych przedmiotów zawodowych.
3. Odpowiedzialność
- 1) kierownik szkolenia praktycznego podlega dyrektorowi Zespołu Szkół Mechanicznych nr 1 im. Franciszka Siemiradzkiego w Bydgoszczy;
 - 2) odpowiada za prawidłową organizację praktyk zawodowych zarówno krajowych jak i zagranicznych;
 - 3) Odpowiada materialnie za powierzone mienie.

§ 26

1. Nauczyciel w ramach czasu pracy (do 40 godzin w tygodniu) i wynagrodzenia zobowiązany jest do realizacji:
 - 1) obowiązkowego pensum;
 - 2) zajęć i czynności związanych z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
 - 3) innych zadań i zajęć wynikających ze statutu szkoły, w tym zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.
2. w ramach 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) dba 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 przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych;
- 8) bierze czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej i jej Komisjach i zespołach;
- 9) zobowiązany jest do systematycznego doskonalenia umiejętności dydaktycznych i merytorycznych;
- 10) corocznie, najpóźniej do 30 września przygotowuje roczny plan pracy;
- 11) najpóźniej do końca drugiego tygodnia po rozpoczęciu roku szkolnego informuje uczniów i zainteresowanych rodziców w 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;
- 14) ilość ocen bieżących z poszczególnych przedmiotów edukacyjnych winna wynosić w danym semestrze co najmniej sumę tygodniowego wymiaru godzin dla danego przedmiotu plus dwie oceny. Nauczyciel zajęć praktycznych wystawiają oceny za każde zajęcia;
- 15) udziela zainteresowanym rodzicom informacje o osiągnięciach edukacyjnych -w czasie okresowych i śródokresowych spotkań wywiadowczych, corocznie ustalonych w kalendarzu pracy szkoły;
- 16) obecność w czasie spotkań wywiadowczych wszystkich nauczycieli uczących w szkole jest obowiązkowa;
- 17) w razie nagłych wypadków udziela pomocy przedmedycznej poszkodowanym. Nauczyciel nie może bez zgody rodziców podawać uczniom żadnych leków.
- 18) Dostosowuje zajęcia do wieku, potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych szkoły.

§ 27

1. Nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe, nauczyciele przedmiotów zawodowych tworzą Komisję Przedmiotów Zawodowych, Zespoły klasowe tworzą nauczyciele uczące w danym oddziale oraz pedagog szkolny.
2. Pracą zespołów i komisji kieruje powołany przez dyrektora, na wniosek Rady Pedagogicznej przewodniczący zespołu/ komisji.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego:
 - 1) uzgodnienie sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczanych przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i doboru podręczników;
 - 2) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania, organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 3) organizowanie pracowni, laboratoriów przedmiotowych i klasopracowni, a także uzupełnianie ich wyposażenia;
 - 4) 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.
6. Ustala treści i formy zajęć tematycznych na godziny do dyspozycji wychowawcy klasy.
7. Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie w sprawach wychowawczych, konsultuje oceny za zachowanie uczniów.
8. Utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
 - 2) wspomaga rodziców w ich działaniach wychowawczych oraz włącza ich w sprawy klasy i szkoły.
9. Współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w zakresie udzielania uczniom pomocy pedagogiczno-psychologicznej.
10. Prowadzi na bieżąco dokumentację pedagogiczną: e-dziennik, 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.
11. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz zainteresowanych rodziców o zasadach oceniania zachowania.
12. Wychowawca klasy ustala ocenę z zachowania uczniów, ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę klasy jest ostateczna.

§28a

Stanowiska niepedagogiczne: urzędnicze w tym kierownicze oraz pomocy i obsługi.

W szkole tworzy się następujące stanowiska niepedagogiczne:

1. Głównego specjalisty administracja
2. Specjalisty d/s administracyjnych
3. Starszego specjalisty
4. Woźny
5. Starszy woźny
6. Starszy rzemieślnik
7. Sprzątaczką/Sprzątacza
8. Szatniarz
9. Operator elektronicznych monitorów ekranowych
10. Konserwator aparatury kontrolno pomiarowej
11. Specjalista do spraw BHP.

§28b

Główny specjalista administracja 1. Zakres czynności:

- 1) główny specjalista kieruje zespołem pracowników sekretariatu i obsługi szkoły;
- 2) określa zadania i odpowiedzialność tych pracowników w formie zakresów czynności, a także stwarza im warunki pracy oraz zapewnia warunki BHP;

3) prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych (Vulcan Inwentarz) wraz z ustaleniem wysokości stawek amortyzacji (w porozumieniu z Bydgoskim Biurem Finansów Oświaty);

4) sporządzanie i prowadzenie rejestru umów najmu;

5) wraz z zespołem pracowników, którymi kieruje zapewnia wykonanie następujących zadań:

- a) sprawną obsługę kancelaryjno-biurową szkoły,
- b) prowadzenie dokumentacji formalnej pracowników i uczniów,
- c) wykonanie sprawozdawczości GUS,
- d) zabezpieczenie odzieży roboczej i ochronnej oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- e) zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania,
- f) zapewnienie druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia szkoły,
- g) realizację zakupów wyposażenia materialnego szkoły, zgodnie z decyzjami Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły,
- h) projektowanie planu finansowego szkoły na wydatki administracyjno-gospodarcze, abonowanie czasopism, druków resortowych itp.,
- i) zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpieczenie majątku szkoły (w tym dokonywanie przeglądów budynków i urządzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi),
- j) dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, klucze od wyjść ewakuacyjnych.,
- k) utrzymywanie pełnej czystości gmachu oraz przyległego terenu,
- l) zapewnienie opieki nad zielenią szkolną w czasie ferii.

2. Uprawnienia i odpowiedzialność:

- 1) jest bezpośrednim przełożonym służbowym pracowników sekretariatu i obsługi.
- 2) Ocenia pracę swych podwładnych, wnioskuje o awanse, występuje o zmianę stosunku pracy itp.;
- 3) opiniuje wnioski i podania swych podwładnych do dyrekcji szkoły;
- 4) sporządza harmonogram tygodniowy i dzienny pracy administracji i obsługi, harmonogram urlopów pracowników administracji i obsługi;
- 5) odpowiada przed dyrektorem szkoły za dyscyplinę pracy, jej poziom i atmosferę, 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;
- 6) zgłaszanie wniosków usprawniających pracę szkoły i podległego działu;
- 7) informowanie dyrektora szkoły o stwierdzonych faktach naruszania przepisów prawa lub obowiązujących zarządzeń.

3. Odpowiedzialność głównego specjalisty do spraw administracyjno-gospodarczych:

- 1) jest odpowiedzialny za prawidłowe i rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków, sumienne i terminowe załatwianie powierzonych spraw, zachowanie tajemnicy danych.

§28c

Specjalista d/s administracyjnych

1. Specjalista d/s administracyjnych podlega bezpośrednio Głównemu specjalście administracja.
2. Obowiązki:
 - 1) prowadzenie dokumentacji osobowej uczniów wszystkich typów szkół;
 - 2) prowadzenie zbioru danych osobowych uczniów w programie VULCAN Sekretariat Optivum;
 - 3) przygotowywanie dokumentacji do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe dla uczniów technikum;
 - 4) przygotowywanie dokumentacji do egzaminu maturalnego;
 - 5) przygotowywanie dokumentacji egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych oraz uzupełniających;
 - 6) prowadzenie dokumentacji związanej z naborem do szkół wspólnie z Komisją Rekrutacyjną;
 - 7) przygotowywanie dokumentacji związanej z praktykami zawodowymi uczniów technikum;
 - 8) wystawianie zaświadczeń uczniowskich różnego typu oraz odroczeń dla WKU;
 - 9) prowadzenie księgi uczniów dla wszystkich szkół oraz księgi absolwentów;
 - 10) wystawianie duplikatów świadectw oraz odpisów arkuszy ocen;
 - 11) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania (tj. świadectwa i legitymacje uczniowskie, czek, rejestr KP i KW);
 - 12) wysyłka korespondencji i ewidencja znaczków pocztowych;
 - 13) ewidencja biletów MZK;
 - 14) obsługa urzędów biurowych;
 - 15) nadzór nad używaniem pieczęci szkolnych;
 - 16) prowadzenie archiwum szkolnego (bez części dotyczącej spraw finansowych i kadrowych);
 - 17) prowadzenia kasy szkoły (kasy dochodów budżetowych, kasy dochodów oświatowych, kasy projektów) sporządzania raportów kasowych, przyjmowania wpłat (zgodnie z Instrukcją kasową obowiązującą w Zespole Szkół Mechanicznych nr 1 im. Franciszka Siemiradzkiego w Bydgoszczy).
3. Uprawnienia:
 - 1) zgłaszanie wniosków usprawniających pracę w sekretariacie,
 - 2) informowanie bezpośredniego przełożonego lub dyrektora szkoły o stwierdzonych faktach naruszania przepisów prawa lub obowiązujących zarządzeń.
4. Odpowiedzialność:
 - 1) jest odpowiedzialny za prawidłowe i rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków, sumienne i terminowe załatwianie powierzonych spraw, zachowanie tajemnicy danych.

§28d

Starszy specjalista

1. Obowiązki w szczególności:

- 1) naliczenie imienne przypisów i odpisów i przekazywanie raz w miesiącu naliczeń do BBFO,



- 2) prowadzenie ewidencji wyposażenia i ewidencji środków trwałych (wg Klasyfikacji Środków Trwałych) z podziałem na osoby i komórki organizacyjne w tym bieżąca kontrola i ewidencja zmiany miejsca użytkowania wyposażenia,
- 3) sporządzanie protokołów likwidacji wyposażenia przestarzałego, zepsutego lub zniszczonego i zgodnością z przepisami prawa w tym zakresie i przekazanie kserokopii protokołu do BBFO,
- 4) przesyłanie do BBFO raz na kwartał wartości mienia wynikającej z ewidencji ksiąg inwentarzowych w celu uzgodnienia z ewidencją syntetyczną
- 5) wycena arkuszy spisu z natury wyposażenia i środków trwałych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną, ustanie różnic ilościowych i wartościowych.

§ 28 e

1. Do zakresu działania pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 1) rozpoznanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów;
 - 2) udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy potrzebującym jej uczniom;
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów;
 - 4) kierowanie uczniów na badania specjalistyczne;
 - 5) inspirowanie oraz przeprowadzanie działań o charakterze profilaktycznym i socjalizacyjnym;
 - 6) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
 - 7) informowanie o podstawowych zasadach rekrutacji do szkół wyższego stopnia.
2. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, zatwierdzany przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Pedagog składa Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi sprawozdanie ze swej pracy po zakończeniu każdego półrocza.
4. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny współpracuje z właściwą miejscowo poradnią psychologiczno – pedagogiczną.
6. Za zgodą Dyrektora pedagog szkolny może współpracować w realizacji swoich zadań z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.
7. Do uprawnień pedagoga szkolnego należy ponadto:
 - 1) korzystanie z dokumentów pozostających w gestii Szkoły;
 - 2) współdziałanie z odpowiednimi placówkami oświatowymi, organami sądowymi, policją i innymi podmiotami, zwłaszcza jeżeli stan zagrożenia dobra ucznia uzasadnia takie współdziałanie.

§ 28 f

1. Do zakresu działania doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) Przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej.
- 2) Przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych takich jak bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej.
- 3) Przygotowanie ucznia do roli pracownika.
- 4) Przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.
- 5) Pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji przedmiotowych.
- 6) Wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia.
- 7) Systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
- 8) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnienie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia (w zapleczu merytorycznym jakim jest Szkolny Ośrodek Doradztwa Zawodowego).
- 9) Wskazanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim na temat: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystywania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach, świata pracy, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym, alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami, programów edukacyjnych.
- 10) Udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom.
- 11) Prowadzenie grupowych i indywidualnych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy.
- 12) Kierowanie w sprawach trudnych do specjalistów doradców zawodowych w poradniach psychologiczno – pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy.
- 13) Koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły (prowadzenie Szkolnego Ośrodka Doradztwa Zawodowego).
- 14) Wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych, udostępnienie im informacji i materiałów do pracy z uczniami.
- 15) Współpraca z radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły, realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej.
- 16) Systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji.
- 17) Wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, video itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym.
- 18) Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji udzielanych porad i osób korzystających z usług doradcy zawodowego, sporządzenie sprawozdań z prowadzonych działań.
- 19) Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, przedstawiciele organizacji zrzeszających pracodawców.

§28g

Pozostałe zadania szkoły realizowane są w Bydgoskim Biurze Finansów Oświaty.

§28h

1. Do zakresu działania nauczyciel bibliotekarz należy w szczególności:

- 1) Gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych.
- 2) Rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się.
- 3) Realizuje zajęcia rozszerzające zagadnienia podejmowane na lekcjach.
- 4) Wspomaga wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów współpracując z wychowawcami i rodzicami.
- 5) Tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi
- 6) Gromadzi i współredaguje dokumentację zawierającą przepisy wewnątrzszkolne, regulaminy.
- 7) Archiwizuje dokumentację związaną z historią szkoły.
- 8) Uczestniczy w komisjach egzaminacyjnych, konkursowych, maturalnych.
- 9) Uczestniczy w realizacji projektów edukacyjnych.
- 10) Przejmuje obowiązki świetlicy, sprawując opiekę nad uczniami.
- 11) Przeprowadza inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolne zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§28i

1. Do zakresu działań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami,
- 2) współpraca z zespołem opracowującym IPET,
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów,
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) współpraca z innymi podmiotami.

§28j

1. Do zakresu działań psychologa szkolnego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianie ich zaspokojenia,
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia,
- 3) wspieranie uczniów z wybitnymi uzdolnieniami,
- 4) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań

profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,

- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
- 7) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 8) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.



Rozdział IVa

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

§ 28h

Szkoła udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom, nauczycielom.

§ 28i

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 28j

Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 28k

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) nauczyciela, wychowawcy, grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 5) dyrektora szkoły;
- 6) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
- 7) pracownika socjalnego;
- 8) asystenta rodziny;
- 9) kuratora sądowego;
- 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działającego na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

§ 28l

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;

- 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
 - 12) z zaburzeń zachowania lub emocji.
2. Rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i rozwojowych jest zadaniem nauczyciela, który w przypadku stwierdzenia potrzeby takiej pomocy, informuje o tym niezwłocznie Dyrektora Szkoły.

§ 28m

1. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, także w:

- 1) zajęcia rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
- 3) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) porady i konsultacje;
- 5) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 6) warsztatów.

§ 28n

1. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych — 60 minut.

2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

§ 28o

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

§ 28p

1. Formami pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli są:

- 1) porady,
- 2) konsultacje,
- 3) warsztaty i szkolenia.

§ 28r

Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców, uczniów i nauczycieli prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

§ 28s

1. W szkole opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej „programem”.
2. Program opracowuje zespół, zwany dalej zespołem IPET, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
3. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
4. Indywidualne programy edukacyjne są realizowane do końca okresu, na jaki zostały opracowane.
5. Zawartość programu, sposób realizacji, skład, obowiązki, terminy, a także formę dokumentowania pracy zespołu IPET określa rozporządzenie MEN wskazane w podstawie prawnej niniejszego statutu.
6. Realizacja programu opracowanego przez zespół IPET jest obowiązkiem wszystkich pracujących z dzieckiem nauczycieli i specjalistów.



Rozdział IVb

Doradztwo zawodowe

§28t

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w Zespole Szkół Mechanicznych nr 1 im. Franciszka Siemiradzkiego w Bydgoszczy umożliwi uczniowi zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania siebie, własnych predyspozycji zawodowych, rynku pracy i zasad nim rządzących, A także zaplanowanie własnej kariery edukacyjno – zawodowej.

§ 28u

1 Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w Zespole Szkół Mechanicznych nr 1 im. Franciszka Siemiradzkiego w Bydgoszczy obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru zawodu i dalszego kierunku kształcenia.

2.System określa rolę, zadania i metody oraz formy pracy zawodoznawczej pedagoga oraz nauczycieli w ramach rocznego planu działania.

§ 28w

Dyrektor wyznacza Koordynatora doradztwa zawodowego.

§ 28x

1. Koordynator doradztwa zawodowego:

- 1) kieruje całością działań z zakresu orientacji i doradztwa zawodowego w szkole;
- 2) organizuje i udziela pomoc uczniom w zakresie poznawania różnych zawodów; samopoznania własnych predyspozycji zawodowych – zainteresowań, uzdolnień, samooceny własnych działań i silnych cech osobowości, poznania przeciwwskazań zdrowotnych do wyboru zawodu i szkoły oraz ścieżek kształcenia ponadgimnazjalnego, wyższego i rynku pracy.

§ 28y

1.Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w Zespole Szkół Mechanicznych nr 1 im. Franciszka Siemiradzkiego w Bydgoszczy zakłada, że:

- 1) wybór zawodu jest procesem rozwojowym i stanowi sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia;
- 2) na wybór zawodu wpływają głównie wartości, czynniki intelektualne, emocjonalne i zdrowotne, rodzaj i poziom wykształcenia rodziny oraz wpływ środowiska;
- 3) preferencje zawodowe wywodzą się z doświadczeń dzieciństwa i rozwijają się w toku życia człowieka;
- 4) prowadzona jest indywidualna i grupowa praca z uczniami, rodzicami i nauczycielami (radą pedagogiczną);
- 5) działania zawodoznawcze są planowane i systematycznie realizowane wg harmonogramu pracy szkoły;
- 6) uczniowie wraz z nauczycielami informatyki są włączani do tworzenia bazy informacyjnej w szkole.

§ 28z

1. Program Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w Zespole Szkół Mechanicznych nr 1 im. Franciszka Siemiradzkiego w Bydgoszczy obejmuje następujące obszary działania – pracę z:
 - 1) nauczycielami,
 - 2) uczniami (klasą),
 - 3) rodzicami.
2. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w Zespole Szkół Mechanicznych nr 1 im. Franciszka Siemiradzkiego w Bydgoszczy w ramach pracy z nauczycielami (Radą Pedagogiczną) obejmuje:
 - 1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zgodnie ze statutem szkoły;
 - 2) określenie priorytetów w zakresie tworzenia szkolnej bazy środków informacyjno – dydaktycznych z zakresu orientacji i poradnictwa zawodowego;
 - 3) realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej i roli przyszłego pracownika;
 - 4) prowadzenie zróżnicowanych metod aktywnego poznawania zawodów, osobowości i kierunków kształcenia oraz rynku pracy;
 - 5) integrację społeczną młodzieży wiejskiej z miejską oraz kształtowanie właściwych stosunków interpersonalnych w środowisku szkolnym;
 - 6) usytuowanie blisko ucznia pomocy doradczej zgodnie ze standardami Unii Europejskiej;
 - 7) włączanie placówek, instytucji i zakładów pracy w procesie orientacji zawodowej m.in.: poradni psychologiczno – pedagogicznej (PPP), urzędów pracy (UP), Ochotniczych Hufców Pracy (OHP), poradni medycyny pracy (PMP).
3. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w Zespole Szkół Mechanicznych nr 1 im. Franciszka Siemiradzkiego w Bydgoszczy w ramach pracy z uczniami obejmuje:
 - 1) poznawanie różnych zawodów,
 - 2) poznawanie własnej osobowości,
 - 3) autodiagnozę preferencji i zainteresowań zawodowych w odniesieniu do specyfiki wybieranych zawodów,
 - 4) konfrontowanie własnej samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
 - 5) pomoc w planowaniu kariery edukacyjno – zawodowej (oraz Indywidualnego Planu Działania – IPD)
 - 6) analizę potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i unijnym rynku pracy,
 - 7) przygotowywanie się do procesów orientacji, mobilności oraz radzenia sobie w sytuacjach trudnych: poszukiwanie pierwszej pracy, bezrobocie, ograniczenia zdrowotne itp.,
 - 8) indywidualną pracę osobami niezdecydowanymi, posiadającymi przeciwwskazania zdrowotne w podejmowaniu decyzji edukacyjno – zawodowych oraz mającymi problemy osobiste,
 - 9) grupowe zajęcia aktywizujące prawidłowy wybór zawodu i szkoły,
 - 10) pomoc w wyborze odpowiedniej praktyki zawodowej w zakładach pracy,
 - 11) wskazywanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych w systemie poza oświatowym,
 - 12) kształtowanie umiejętności świadomego i realistycznego wyboru i poszukiwania pracy.
4. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w Zespole Szkół Mechanicznych nr 1 im. Franciszka Siemiradzkiego w Bydgoszczy w ramach pracy z rodzicami obejmuje:
 - 1) prezentację założeń pracy informacyjno – doradczej szkoły na rzecz uczniów,

- 2) zajęcia służące wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci,
- 3) włączanie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań zawodoznawczych szkoły,
- 4) przedstawienie aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej szkolnictwa ponadpodstawowego i szkolnictwa wyższego,
- 5) indywidualną pracę z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne itp.
- 6) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjno – zawodowych w regionie,
- 7) przedstawienie możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i unijnym rynku pracy.

5. Cele programu Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w Zespole Szkół Mechanicznych nr 1 im. Franciszka Siemiradzkiego w Bydgoszczy:

- 1) aktywizowanie i podnoszenie kompetencji nauczycieli do prowadzenia orientacji i doradztwa zawodowego w szkole,
- 2) rozwijanie aktywności poznawczej uczniów w kierunku właściwej samooceny swoich możliwości psychofizycznych,
- 3) poznawanie przez młodzież własnej osobowości w określaniu przydatności zawodowej,
- 4) przygotowanie uczniów do konstruowania realistycznych planów kariery edukacyjno – zawodowej,
- 5) kształtowanie świadomych decyzji w wyborze zawodu i szkoły,
- 6) aktywizowanie uczniów do poznawania różnych grup zawodowych,
- 7) inspirowanie młodzieży do poznawania kierunków kształcenia i wymagań edukacyjnych w szkołach ponadpodstawowych, policealnych i w szkołach wyższych,
- 8) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej, przełamywanie barier środowiskowych (miasto – wieś) oraz kształtowanie właściwych relacji społecznych,
- 9) poznawanie rynku pracy oraz zjawisk reorientacji, mobilności zawodowej i bezrobocia,
- 10) poznawanie zawodów przyszłości w kraju i Unii Europejskiej,
- 11) zapoznanie rodziców z problematyką rozwoju zawodowego dziecka,
- 12) aktywizowanie rodziców w proces wychowawczy dziecka dotyczący wyboru zawodu i właściwej szkoły ponadpodstawowej policealnej, wyższej,
- 13) włączanie placówek, instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w szkole,
- 14) prowadzenie indywidualnego i grupowego doradztwa zawodowego w szkole.

Rozdział V

Wewnętrzny system oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów

§ 29

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
 - 1a. Uczeń ma prawo uzyskać informację o swoich ocenach od nauczyciela przedmiotu, bądź wychowawcy klasy w terminie 7 dni od wystąpienia z prośbą.
 - 1b. Rodzice 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.
 - 1c. Uczeń i jego rodzice mają stały dostęp do *e-dziennika* w części dotyczącej jego ocen, frekwencji, informacji dodatkowych.
 - 1d. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu do pracy pisemnej (bezpośrednio, zdjęcie, kserokopia).
2. Na prośbę ucznia nauczyciel ustalając ocenę bieżącą, śródroczną lub końcoworoczną powinien ją uzasadnić słownie w ciągu dwóch dni, zaś na prośbę jego rodziców 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.
 - 3a. Prawo to nie dotyczy ocen, które są wynikiem nieusprawiedliwionego opuszczenia zajęć, sprawdzianów, testów.
 - 3b. Ocena z poprawy jest ostateczna.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne (sprawdziany, testy i prace klasowe) uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela, w czasie nie przekraczającym 14 dni-
5. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia i do zanotowania w dzienniku lekcyjnym oceny pisemnej pracy kontrolnej ucznia w terminie 14 dni od daty jej napisania/złożenia.
 - 1) nieobecność nauczyciela w pracy spowodowana chorobą lub urlopem okolicznościowym i szkoleniowym - termin zostaje przesunięty o 14 dni od dnia powrotu nauczyciela do pracy);
 - 2) specyfika pracy kontrolnej (np. obszerna praca stylistyczna) - termin przedłużony do 21 dni.
6. Terminy prac kontrolnych ustalają nauczyciele, podając uczniom zakres tematyczny.
7. W ciągu jednego dnia nauki przewiduje się tylko jedną pracę kontrolną, jednak nie więcej niż trzy w tygodniu.
8. Ograniczenie to nie dotyczy sprawdzania wiadomości z ostatniej lekcji.
9. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 30

1. Uczeń może być zwolniony z czynnego uczestnictwa na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki w przypadkach określonych w § 30 ust. 2
2. Decyzję o zwolnieniu ucznia z w/w zajęć edukacyjnych podejmuje dyrektor szkoły:
 - 1) na czas jednego semestru lub całego roku szkolnego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza rodzinnego lub lekarza specjalistę, niezwłocznie po wystąpieniu przyczyny zwolnienia,
 - 2) -----
- 2a. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza rodzinnego lub lekarza specjalistę na czas określony w tej opinii.
3. Na pisemną prośbę rodziców ucznia zwolnionego, o którym mowa w § 30ust. 1 i 2, uczeń może być zwolniony przez dyrektora szkoły z obecności na zajęciach.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z w/w zajęć edukacyjnych, 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 ust.1) / z zastrzeżeniem iż, ocena śródroczna nie musi być średnią ocen bieżących/ oraz oceny z zachowania.
2. Terminy klasyfikowania śródrocznego i końcowo rocznego określa kalendarz roku szkolnego Zespołu Szkół Mechanicznych nr 1 im. Franciszka Siemiradzkiego w Bydgoszczy.
- 2a. Oceny klasyfikacyjne muszą być wystawione (wpisane do e-dziennika) najpóźniej 3 dni przed terminem posiedzenia Rady Pedagogicznej podczas, której odbywa się klasyfikacja.
3. Klasyfikowanie końcoworoczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen:
 - 1) klasyfikacyjnych (ocena roczna nie musi być średnią ocen bieżących i ocenyśródrocznej);
 - 2) oceny z zachowania.
4. Dwa tygodnie przed końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawcy klas informują uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.
- 4a. O przewidywanych ocenach wychowawcy informują rodziców na zebraniu lub za pomocą e-dziennika, poczty elektronicznej lub tradycyjnej.
5. Ocena śródroczna i końcowo roczna z zajęć dydaktycznych 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.
7. Klasyfikowanie śródroczne odbywa się w roku szkolnym.

§ 32

1. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oceną z zachowania - wychowawca klasy.
2. w przypadku, gdy nauczyciel prowadzący nie może wystawić oceny, czyni to inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.



3. 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 ustala się w stopniach:

- 1) stopień celujący - 6 cel;
- 2) stopień bardzo dobry - 5 bdb;
- 3) stopień dobry - 4 db;
- 4) stopień dostateczny - 3 dst;
- 5) stopień dopuszczający - 2 dop;
- 6) stopień niedostateczny - 1 ndst.

1a. 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 (-).

- 1) 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;
- 2) zasada ta nie dotyczy oceny celującej.

3. Ustala się następujące ogólne kryteria na poszczególne oceny:

1) stopień celujący 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;

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne o dużym stopniu trudności;

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową w danej klasie oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne zadania;

5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

ma braki w opanowaniu podstawy programowej, 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.

4. Szczegółowe kryteria oceniania ustalają nauczyciele w ramach zespołów przedmiotowych tworząc Przedmiotowe Zasady Oceniania.

§ 34

1. Oceny z zachowania - śródroczne i końcoworoczne ustala wychowawca klasy po konsultacjach z nauczycielami uczącymi w danym oddziale i uwzględnieniu samooceny ucznia i opinii uczniów z oddziału wg następujących stopni:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne;
2. Ustala się następujące kryteria oceny zachowania uczniów:
 - 1) *ocenę wzorową* otrzymuje uczeń, który:
 - a) przykładowo spełnia wymagania zawarte w regulaminie szkoły,
 - b) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, wszelkie nieobecności ma usprawiedliwione w terminie wyznaczonym,
 - c) w szczególności prezentuje swoją postawę na terenie szkoły i poza nią,
 - d) jest liderem w organizowaniu życia klasy, szkoły,
 - e) jest reprezentantem szkoły w pozaszkolnych formach działalności kulturalnej, społecznej, sportowej, charytatywnej,
 - f) bierze udział w konkursach i olimpiadach naukowych i artystycznych,
 - g) troszczy się o mienie szkoły i cudzą własność,
 - h) ma kulturę osobistą na bardzo wysokim poziomie, jest uczciwy w postępowaniu codziennym, reaguje na zło, krzywdę,
 - i) pomaga słabszym (bezinteresownie),
 - j) nie pali tytoniu, nie pije alkoholu i nie używa innych środków odurzających na terenie szkoły, terenach przyszkolnych i imprezach szkolnych,
 - k) samodoskonali się, pracuje nad swoim rozwojem,
 - l) nie ma godzin nieusprawiedliwionych,
 - m) jest zawsze przygotowany do lekcji i aktywny,
 - n) jest wzorem do naśladowania;
 - 2) *ocenę bardzo dobrą* otrzymuje uczeń, który:
 - a) przestrzega regulaminu szkoły,
 - b) sumiennie wykonuje swoje obowiązki,
 - c) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, ilość godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 5 godzin w semestrze,
 - d) bierze czynny udział w pracach na rzecz szkoły i społeczności szkolnej,
 - e) współpracuje i pomaga innym,
 - f) prezentuje wysoką kulturę osobistą,
 - g) dba o cudzą własność i mienie szkoły,
 - h) nie pali tytoniu, nie pije alkoholu i nie używa innych środków odurzających na terenie szkoły, terenach przyszkolnych i imprezach szkolnych;
 - 3) *ocenę dobrą* otrzymuje uczeń, który:
 - a) przestrzega regulaminu szkoły,
 - b) odpowiedzialnie wykonuje swoje obowiązki zgodnie ze swoimi możliwościami psychofizycznymi,



- c) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, ilość godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 10 godzin w semestrze,
 - d) chętnie włącza się w życie klasy i szkoły,
 - e) jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń,
 - f) szanuje cudzą własność i mienie szkoły,
 - g) nie uchyla się od współpracy i pomocy innym,
 - h) zdarzają mu się uchybienia, ale uczeń reaguje na uwagi dotyczące jego zachowania i dąży do poprawy,
 - i) nie pali tytoniu, nie pije alkoholu i nie używa innych środków odurzających na terenie szkoły, terenach przyszkolnych i imprezach szkolnych;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie zawsze przestrzega regulaminu,
 - b) nie zawsze wywiązuje się z powierzonych obowiązków;
 - c) mało systematyczny w uczęszczaniu na zajęcia, ilość godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 15 godzin w semestrze,
 - d) mało angażuje się w życie klasy i szkoły,
 - e) jego kultura osobista budzi pewne zastrzeżenia,
 - f) zdarzają mu się uchybienia, ale uczeń dąży do poprawy zachowania,
 - g) nie niszczy mienia szkoły i cudzej własności,
 - h) nie pali tytoniu, nie pije alkoholu i nie używa innych środków odurzających na terenie szkoły, terenach przyszkolnych i imprezach szkolnych.
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) świadomie nie przestrzega regulaminu szkoły;
 - b) lekceważy obowiązki szkolne;
 - c) często wagaruje, ilość godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza tygodniowego wymiaru godzin klasy;
 - d) słabo wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
 - e) jego kultura osobista budzi poważne zastrzeżenia (znęca się fizycznie i psychicznie nad innymi, używa wulgarnego słownictwa);
 - f) słabo reaguje na zastosowane wobec niego środki wychowawcze, nie dąży do poprawy;
 - g) dopuszcza się łamania norm społecznych, statutowych i prawnych (np. kradzież);
 - h) niszczy mienie szkolne i cudzą własność;
 - i) ulega nałogom;
 - j) miewa lekceważący stosunek do pracowników szkoły;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) świadomie nie przestrzega regulaminu szkoły,
 - b) lekceważy obowiązki szkolne,
 - c) nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
 - d) jego kultura osobista budzi poważne zastrzeżenia (znęca się fizycznie i psychicznie nad innymi, używa wulgarnego słownictwa),
 - e) słabo reaguje na zastosowane wobec niego środki wychowawcze, nie dąży do poprawy,
 - f) dopuszcza się łamania norm społecznych, statutowych i prawnych (np. kradzież),
 - g) niszczy mienie szkolne lub cudzą własność,
 - h) ulega nałogom,
 - i) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły,
 - j) posiada nieusprawiedliwione godziny powyżej tygodniowego wymiaru godzin lekcyjnych klasy.

§ 35

Ocena roczna z zachowania 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

§ 37

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w drugim semestrze, to - na życzenie ucznia lub jego rodziców - 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 przeznaczonego 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.
9. Egzamin klasyfikacyjny śródroczny z praktycznej nauki zawodu przeprowadza się w okresie ferii zimowych lub w innym terminie uzgodnionym z kierownikiem praktycznej nauki zawodu, uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

10. Dla uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu nieklasyfikowanych z powodu usprawiedliwionych nieobecności, szkoła organizuje w zajęcia praktyczne umożliwiające uzupełnienie programu.

10a. Uczniowie odbywający tzw. praktyki zawodowe - mogą realizować praktyki w Edukacyjnej Bazie Lotniczej.

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.

11a. Termin klasyfikacji końcoworocznej przesuwają się dla nich na ostatni tydzień sierpnia.

12. Uczniowie nieklasyfikowani 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, 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.

1) termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich;

2) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły;

3) w skład komisji wchodzi:

a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze - przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne - egzaminujący,

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - członek komisji;

4) nauczyciel, o którym mowa w paragrafie 40 ust 2 pkt. 3) lit. 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;

5) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

a) skład komisji,

b) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,

c) imię i nazwisko ucznia,

d) termin egzaminu,

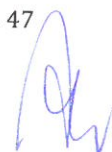
e) zadania egzaminacyjne,

f) oraz ocenę ustaloną przez komisję.

- 6) do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
- 7) sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
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.
5. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie uzyskuje promocji i może - na pisemny wniosek ucznia pełnoletniego lub rodziców - powtarzać klasę.
6. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z dwóch przedmiotów nie otrzymuje promocji i może na pisemny wniosek ucznia pełnoletniego lub rodziców - powtarzać klasę.
7. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. w przypadku uznania zgłoszonych zastrzeżeń, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
9. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 8 pkt. 1) przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 7.
10. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

§ 41

1. Uczniowie-abiturienti Technikum Mechanicznego nr 10 im. Franciszka Siemiradzkiego z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego Zespołu Szkół Mechanicznych nr 1 im. Franciszka Siemiradzkiego w Bydgoszczy mają prawo zdawania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami MEN i Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
2. Uczniowie-abiturienti Technikum Mechanicznego nr 10 im. Franciszka Siemiradzkiego z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego Zespołu Szkół Mechanicznych nr 1 im. Franciszka Siemiradzkiego w Bydgoszczy mają prawo zdawania egzaminu maturalnego.
3. Powyższe egzaminy określone są jako Egzaminy Zewnętrzne.



Rozdział VI

Uczniowie szkoły

§ 42

Do Technikum Mechanicznego nr 10 im. Franciszka Siemiradzkiego z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego 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.

§ 44

1. Uczeń ma prawo w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony poszanowania jego godności;
 - 3) korzystania z pomocy stypendialnej, bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 5) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, A także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów;
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 9) korzystania z pośrednictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu szkolnego, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki szkolnej podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 11) wpływania na życie szkoły w organizacjach działających w szkole wg odrębnych przepisów;
 - 12) uczeń pełnoletni ma prawo zastrzec sobie wyłączność do otrzymywania informacji o postępach w nauce i innych informacji na jego temat:
 - a) w takim przypadku szkoła nie wysyła informacji do jego rodziców,
 - b) zastrzeżenie musi mieć formę pisemną;
 - 13) uczeń po ukończeniu Technikum Mechanicznego nr 10 im. Franciszka Siemiradzkiego z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego ma prawo do zdawania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe wg odrębnych przepisów.
2. Uczeń ma obowiązek:
- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły i regulaminach Zespołu Szkół Mechanicznych nr 1 im. Franciszka Siemiradzkiego w Bydgoszczy;
 - 2) systematycznego i czynnego uczestniczenia w zajęciach obowiązkowych wynikających z okresowego i rocznego planu pracy szkoły;
 - 3) systematycznego i czynnego uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych, jeżeli przyjął na siebie takie zobowiązania;
 - 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 5) kulturalnego zachowania w sytuacjach pozaszkolnych (obozy, rajdy, wycieczki itp.);
 - 6) dbania o wspólne dobro, ład i porządek oraz o czystość mowy ojczystej;

- 7) usunięcia udowodnionych zniszczeń w jak najkrótszym czasie;
- 8) poczuwania się do odpowiedzialności za życie i bezpieczeństwo własne i innych, zdrowie i higienę;
- 9) współtworzenia bezpiecznych warunków pracy i nauki dla całej społeczności szkolnej;
- 10) informowania kolegów, nauczycieli, pracowników i dyrekcji szkoły o wszelkiego rodzaju zagrożeniach;
- 11) udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej w nagłych wypadkach.

§ 45

1. Uczeń ma prawo do nagród.

1) 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;

2) nagrodę przydziela się w następującej formie:

- a) pochwała wychowawcy udzielona indywidualnie lub na forum klasy,
- b) pochwała samorządu klasowego lub uczniowskiego udzielona indywidualnie lub na forum 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.

2. Uczeń może być ukarany.


1) kara może być udzielona 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,
- i) posiadanie i używanie papierosów elektronicznych;

2) kar udziela się w następującej formie:

- a) upomnienie lub nagana udzielona przez wychowawcę 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,
- d) przeniesienie decyzją Rady Pedagogicznej do innej klasy lub szkoły,

- e) skreślenie z listy uczniów;
- 3) skreślenie następuje na podstawie decyzji dyrektora szkoły, po podjęciu przez Radę Pedagogiczną stosownej uchwały w następujących przypadkach:
 - a) wyczerpanie wszystkich kar porządkowych,
 - b) naruszenie nietykalności osobistej nauczyciela lub pracownika szkoły,
 - c) rozprowadzanie i używanie narkotyków, dopalaczy, łamanie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - d) rażące zaniedbywanie obowiązków szkolnych,
 - e) systematyczne naruszanie przepisów bhp i p. poż.,
- 4) uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od nałożonej kary w terminie 7 dni od poinformowania o nałożonej karze do:
 - a) Dyrektora szkoły (odnośnie § 45 ust. 2 pkt. 2) lit. a) lub,
 - b) Kujawsko - Pomorskiego Kuratora Oświaty (§ 45 ust. 2 pkt. 2) li. b, c, d, e);
- 5) Kara może być zawieszona przez udzielającego na umotywowany wniosek zainteresowanego,
- 6) Udzielone kary obniżają ocenę za zachowanie.
- 3. Szkoła ma prawo i obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanych nagrodach lub zastosowanych karach, z zastrzeżeniem § 44 ust. 1 pkt. 12.



Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§46

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (z późn. zm.).
2. Zespół Szkół posiada pieczęć wspólną, zawierającą nazwę Zespołu oraz pieczęci dla każdej ze szkół wchodzących w skład zespołu, tj. Technikum Mechanicznego nr 10 im. Franciszka Siemiradzkiego z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego, Branżowej Szkoły I stopnia nr 10 Mechanicznej.
3. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę wchodzącą w skład Zespołu Szkół podaje się nazwę szkoły.
4. Nazwa Zespołu Szkół umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

§47

Szkoła posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny określony w procedurze Ceremoniał Zespołu Szkół Mechanicznych nr 1 im. Franciszka Siemiradzkiego w Bydgoszczy.

§48

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumenty zgodnie z obowiązującym prawem.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają obowiązujące akty prawne.

§49

Zmiany w statucie szkoły mogą być dokonywane przez Radę Pedagogiczną, na wniosek Rady Pedagogicznej lub organów szkoły.

§50

Po każdej uchwale Rady Pedagogicznej w sprawie nowelizacji statutu wprowadza tekst ujednolicony statutu.

§51

Statut wchodzi w życie z dniem 01 września 2023 r.

Dyrektor
Zespołu Szkół Mechanicznych nr 1
mgr inż. Ewa Ankiewicz-Jasińska

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