

*Załącznik nr 1 do Uchwały nr 5/25/26
Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Mechanicznych w Kielcach
z dnia 30.09.2025*

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ MECHANICZNYCH W KIELCACH

*„Nie takie ważne, żeby człowiek dużo wiedział, ale żeby dobrze wiedział,
nie żeby umiał na pamięć, a żeby rozumiał,
nie żeby go wszystko troszkę obchodziło, a żeby go coś naprawdę zajmowało.”*
Janusz Korczak

PREAMBUŁA DO STATUTU

Statut Szkoły to podstawowy dokument regulujący najistotniejsze sprawy związane z jej funkcjonowaniem, działalnością edukacyjną i pracą wychowawczą. Jest zbiorem przepisów regulujących strukturę, zadania i sposób działania Zespołu Szkół Mechanicznych w Kielcach, a także prawa, kompetencje i obowiązki jej poszczególnych podmiotów.

Nauczanie i wychowanie za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki. Służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny, regionu oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kulturowe Europy i świata.

Szkoła zapewnia każdemu uczniowi wszechstronny rozwój osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych. Przygotowuje go do wypełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności. Uczniowie Zespołu Szkół Mechanicznych są dobrze przygotowani do pracy zawodowej. Jako nauczyciele dążymy, aby nasi uczniowie byli bezkonkurencyjni na rynku pracy, społecznie użyteczni, rozwijamy kompetencje kluczowe, wspieramy w rozwoju osobistym i pomagamy w osiągnięciu sukcesów.

Spis treści

DZIAŁ I INFORMACJE OGÓLNE.....	4
Rozdział 1. Podstawa prawna rozstrzygnięć zawartych w Statucie Zespołu Szkół Mechanicznych: ..	4
Rozdział 2. Przepisy definiujące.....	5
Rozdział 3. Informacje o szkole	6
Dział II ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ MECHANICZNYCH W KIELCACH.....	7
Rozdział 1. Kierunki kształcenia i siedziba szkoły	7
Rozdział 2. Organizacja kształcenia w szkole.....	8
Rozdział 3. Misja i wizja szkoły oraz model absolwenta.....	9
Rozdział 4. Cele i zadania szkoły.....	10
Dział III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....	13
Rozdział 1. Organy szkoły	13
Rozdział 2. Dyrektor szkoły.....	14
Rozdział 3. Rada Pedagogiczna.....	16
Rozdział 4. Rada Rodziców	18
Rozdział 5. Samorząd Uczniowski.....	19
Rozdział 6. Zasady współpracy organów szkoły	20
Rozdział 7. Rozstrzygnięcie sporów między organami szkoły	21
Dział IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	21
Rozdział 1. Informacje ogólne	21
Rozdział 2. Baza szkoły	22
Rozdział 3. Biblioteka szkoły.....	23
Rozdział 4. Wolontariat szkoły	25
Rozdział 5. Współpraca z rodzicami	26
Rozdział 6. Działalność innowacyjna	27
Rozdział 7. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	27
Rozdział 8. Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole.....	30
Rozdział 9. Monitoring wizyjny.....	33
Rozdział 10. Strój szkolny	34
DZIAŁ V DORADZTWO ZAWODOWE.....	35
Rozdział 1. Informacje ogólne	35
Rozdział 2. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego.....	36
Rozdział 3. System doradztwa zawodowego	36
DZIAŁ VI CEREMONIAŁ SZKOLNY	36

DZIAŁ I INFORMACJE OGÓLNE

Rozdział 1. Podstawa prawna rozstrzygnięć zawartych w Statucie Zespołu Szkół Mechanicznych:

§ 1

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późniejszymi zmianami).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2017 r. poz. 1943 z późniejszymi zmianami).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół z późniejszymi zmianami.
5. Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 843 z późniejszymi zmianami).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach z późniejszymi zmianami.
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz. U. poz. 1610).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 sierpnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U. z 2022 r. poz. 1769).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 sierpnia 2018 r. w sprawie doradztwa zawodowego.
10. Aktualne rozporządzenia i akty prawne dotyczące funkcjonowania placówek oświatowych.
11. Pozostałe dokumenty prawne z późniejszymi zmianami.
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 12 marca 2025 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. 2025 poz. 363) – wprowadza dwa nowe przedmioty: edukację obywatelską i edukację zdrowotną.
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 17 stycznia 2025 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. 2025 poz. 66) – m.in. zmniejsza liczbę lekcji religii do jednej tygodniowo i reguluje ich organizację.

14. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 13 czerwca 2025 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów (Dz.U. 2025 poz. 1178).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 6 marca 2025 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej.
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 6 marca 2025 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia- nowa podstawa programowa wychowania fizycznego oraz podstawy programowe dwóch nowych przedmiotów: edukacji obywatelskiej i zdrowotnej.
17. Ustawa o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich Art. 4 ust. 2 i ust. 4 z 9 czerwca 2022 r.

Rozdział 2. Przepisy definiujące

§ 2

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) szkołach – należy przez to rozumieć jedną ze szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Mechanicznych w Kielcach;
 - 2) statucie – należy przez to rozumieć statut jednej ze szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Mechanicznych w Kielcach;
 - 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Mechanicznych;
 - 4) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Mechanicznych w Kielcach;
 - 5) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Mechanicznych w Kielcach zrzeszającą rodziców i prawnych opiekunów technikum, branżowej szkoły I stopnia, branżowej szkoły II stopnia;
 - 6) Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów technikum, branżowej szkoły I stopnia, branżowej szkoły II stopnia;
 - 7) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski w Zespole Szkół Mechanicznych w Kielcach zrzeszający zarówno uczniów jak i słuchaczy;
 - 8) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów technikum, branżowej szkoły I stopnia oraz słuchaczy branżowej szkoły II stopnia;
 - 9) programie wychowawczo-profilaktycznym – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny Zespołu Szkół Mechanicznych w Kielcach;
 - 10) egzaminie zawodowym – należy przez to rozumieć egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie.

Rozdział 3. Informacje o szkole

§ 3

1. Szkoła nosi nazwę: **Zespół Szkół Mechanicznych.**
2. Zespół Szkół Mechanicznych w Kielcach tworzą:
 - 1) Technikum nr 2 im. Władysława Sikorskiego.
 - 2) Branżowa Szkoła I stopnia nr 1 im. Stanisława Staszica.
 - 3) Branżowa Szkoła II stopnia nr 1.
3. Każda ze szkół wchodzących w skład Zespołu posiada własny statut.
4. Siedziba Szkoły mieści się przy ulicy Jagiellońskiej 32 (budynek A) i Jagiellońskiej 28 (budynek B)
5. Szkoła posługuje się skrótem ZSM.
6. Szkoła prowadzi stronę internetową: zsm.kielce.eu
7. Szkoła posługuje się dziennikiem elektronicznym.
8. Szkoła posiada własne logo – napis ZSM (duże litery) Kielce (mniejsze litery) na tle motywu koła zębatego. Logo wykorzystywane jest jako znak szkoły w dokumentach szkolnych oraz podczas promocji szkoły w środowisku lokalnym.
9. Zespół Szkół Mechanicznych posiada sztandar, którym posługują się wszystkie typy szkół wchodzące w skład Zespołu. Jest on używany podczas uroczystości jako symbol szkoły. Zgody na jego użycie poza terenem szkoły udziela Dyrektor.
10. Postanowienia niniejszego Statutu odnoszą się odpowiednio do Technikum nr 2 im. Władysława Sikorskiego, Branżowej Szkoły I stopnia nr 1 im. Stanisława Staszica oraz Branżowej Szkoły II stopnia nr 1.
11. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Mechanicznych są szkołami publicznymi.
12. Zespół Szkół Mechanicznych jest jednostką budżetową.
13. Szkoła posiada samodzielną administrację i księgowość.
14. W szkole utworzono wydzielony rachunek dochodów – dochody oświatowe.
15. Czynności kancelaryjne są wykonywane w systemie tradycyjnym. Szkoła korzysta z instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt.
16. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
17. Zespół Szkół Mechanicznych posługuje się pieczęciami podłużnymi o następującej treści:
 - 1) Pieczęć urzędowa podłużna wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład o następującej treści:

ZESPÓŁ SZKÓŁ MECHANICZNYCH
W KIELCACH

25-608 Kielce, ul. Jagiellońska 32
NIP 959-08-28-850 REGON 292465698
tel. (41) 36-76-173, fax (41) 36-76-942

- 2) Pieczęć Technikum:

ZESPÓŁ SZKÓŁ MECHANICZNYCH
TECHNIKUM Nr 2
im. gen. Władysława Sikorskiego w Kielcach

- 25-608 Kielce, ul. Jagiellońska 32
tel. (41) 36-76-173, fax (41) 36-76-942
- 3) Pieczęć Branżowej Szkoły I stopnia nr 1:
ZESPÓŁ SZKÓŁ MECHANICZNYCH
BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA NR 1
im. Stanisława Staszica w Kielcach
25-608 Kielce, ul. Jagiellońska 32
tel. (41) 36-76-173, fax (41) 36-76-942
- 4) Pieczęć Branżowej Szkoły II stopnia nr 1:
BRANŻOWA SZKOŁA II STOPNIA NR 1
ZESPÓŁ SZKÓŁ MECHANICZNYCH
25-608 Kielce, ul. Jagiellońska 32
tel. (41) 36-76-173, fax (41) 36-76-942
- 5) Zespół posługuje się też, pieczęciami dużymi okrągłymi, zawierającymi godło państwowe w środku i napis w otoku: ZESPÓŁ SZKÓŁ MECHANICZNYCH W KIELCACH
- 6) Zespół posiada też trzy pieczęcie okrągłe małe.
18. Czas trwania cyklu kształcenia uczniów w szkole wynosi: technikum 5 lat, branżowa szkoła I stopnia 3 lata, branżowa szkoła II stopnia – 4 semestry.
19. Praktyka zawodowa dla uczniów technikum odbywa się zgodnie z ramowym planem nauczania danego kierunku.
20. Praktyczna nauka zawodu w formie zajęć praktycznych dla uczniów branżowej szkoły I stopnia odbywa się w Centrum Kształcenia Zawodowego „CK Technik” (publiczna placówka oświatowa Miasta) – Kielce, ul. Łódzka 200.
21. Szkoła, dla zawodu fryzjer, prowadzi szkolne pracownie fryzjerskie, w których odbywają się zajęcia praktyczne, zgodne z ramowym planem nauczania (budynek B).
22. Szkoła umożliwia odbywanie zajęć praktycznych w ramach stażu uczniowskiego w zakładach pracy.
23. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, a w szczególności praktyka zawodowa mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

Dział II ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ MECHANICZNYCH W KIELCACH

Rozdział 1. Kierunki kształcenia i siedziba szkoły

§ 4

1. W Technikum nr 2 im. Władysława Sikorskiego młodzież kształci się w następujących zawodach:
- 1) technik logistyk;
 - 2) technik mechanik;

- 3) technik usług fryzjerskich z elementami trychologii i kosmetyki;
 - 4) technik transportu drogowego;
 - 5) technik pojazdów samochodowych;
 - 6) technik grafiki i poligrafii cyfrowej;
 - 7) technik logistyk – klasa mundurowa wojskowa;
 - 8) technik pojazdów samochodowych i motocykli;
 - 9) technik pojazdów samochodowych z systemami hybrydowymi i elektrycznymi
 - 10) technik mechatronik – mechatroniczne systemy w pojazdach samochodowych
 - 11) **technik robotyk**
 - 12) **technik elektromobilności**
2. W Branżowej Szkole I stopnia nr 1 im. Stanisława Staszica młodzież kształci się w następujących zawodach:
- 1) blacharz samochodowy z elementami lakiernictwa;
 - 2) elektromechanik pojazdów samochodowych;
 - 3) fryzjer z elementami trychologii i kosmetyki;
 - 4) kierowca mechanik
 - 5) mechanik pojazdów samochodowych
3. W Branżowej Szkole II stopnia młodzież kształci się w następujących zawodach:
- 1) technik usług fryzjerskich
 - 2) technik mechanik
 - 3) technik transportu drogowego
4. Siedziba szkoły: ul. Jagiellońska 32, 25-608 Kielce.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Świętokrzyski Kurator Oświaty.

Rozdział 2. Organizacja kształcenia w szkole

§ 5

1. Zespół Szkół Mechanicznych w Kielcach jest publiczną szkołą ponadpodstawową.
2. Ukończenie Technikum i Branżowej Szkoły II stopnia daje możliwość uzyskania wykształcenia średniego, otrzymania tytułu zawodowego „technik” po złożeniu egzaminu zawodowego oraz możliwość otrzymania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
3. Ukończenie Branżowej Szkoły I stopnia pozwala uzyskać dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie oraz daje możliwość kontynuowania nauki w Branżowej Szkole II stopnia i liceum.
4. Wszystkie kierunki kształcenia działają w oparciu o ramowe plany nauczania zatwierdzone przez MEN, programy autorskie oraz innowacje pedagogiczne.
5. Uczniów kształcących się w zawodzie technik logistyk (klasa mundurowa wojskowa) - obowiązują:
 - 1) dodatkowe zajęcia z przysposobienia wojskowego;
 - 2) umundurowanie zgodne z zatwierdzonym regulaminem;

6. Kierunki kształcenia ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia, co do zgodności z potrzebami rynku pracy, szkolenia zawodowego oraz zatrudnienia w województwie.

Rozdział 3. Misja i wizja szkoły oraz model absolwenta

§ 6

1. Szkoła opracowała Misję Szkoły i Model Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły. Misją naszej szkoły jest odkrywanie w każdym młodym człowieku dobra i piękna, przekazywanie mu rzetelnej wiedzy i mądrości życiowej opartej na prawdzie oraz zapewnienie atmosfery uczciwości i wzajemnego zaufania.
2. Szkoła:
 - 1) przygotowuje absolwentów do życia we współczesnym społeczeństwie;
 - 2) doskonalą proces nauczania i uczenia się;
 - 3) rozwija ciekawość poznawczą uczniów, motywuje ich do uczenia się oraz rozwijania własnych umiejętności i zdolności;
 - 4) dba o dobre teoretyczne i praktyczne przygotowanie przyszłych wykwalifikowanych pracowników w zawodach nauczanych w szkole – zgodnie z sylwetką absolwenta określoną w dokumentacji programowej dla danego zawodu;
 - 5) rozwija umiejętność posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 6) zapewnia wysoki poziom kształcenia w zakresie języka ojczystego i języków obcych;
 - 7) daje szansę uczniowi osiągnięcia sukcesu na miarę jego możliwości i oczekiwań;
 - 8) uczy uczciwości, odpowiedzialności, poczucia własnej wartości;
 - 9) kształtuje postawę obywatelską oraz postawę poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, społeczności szkolnej i lokalnej, a także postawę poszanowania dla innych kultur i tradycji;
 - 10) zapewnia uczniom przygotowanie i pomoc w podejmowaniu decyzji dotyczących dalszego kierunku kształcenia;
 - 11) uczy tolerancji.
3. Wizja szkoły:
 - 1) jesteśmy szkołą tolerancyjną;
 - 2) promujemy ogólnoludzki system wartości;
 - 3) mamy wysoko wykwalifikowaną kadrę, która ciągle podnosi swoje umiejętności;
 - 4) pomagamy uczniom w pełnym rozwoju umiejętności, zdolności, predyspozycji i talentów;
 - 5) wspieramy młodego człowieka na drodze zdobywania wiedzy i umiejętności, które pozwolą sprostać wyzwaniom dorosłego życia;
 - 6) promujemy zdrowy styl życia;
 - 7) realizujemy w praktyce tezę, że kształcenie jest procesem trwającym przez całe

- życie;
- 8) pragniemy, aby rodzice byli zadowoleni, że powierzyli nam swoje dzieci, a szkoła cieszyła się uznaniem w środowisku;
 - 9) dbamy, o to, aby każdy młody człowiek uczący się w naszej szkole mógł odnosić sukcesy oraz odnaleźć się we współczesnym świecie;
 - 10) kształtujemy u młodego człowieka postawę przedsiębiorczości i samodzielności w działaniu, a także wyposażamy w umiejętność korzystania z nowoczesnych źródeł informacji;
 - 11) uczymy, jak przystosowywać się do zmieniającego się rynku pracy;
 - 12) wyposażamy uczniów w rzetelną wiedzę i umiejętności, inspirujemy do rozwoju intelektualnego, duchowego i fizycznego, przygotowujemy do wykonywania zawodu lub do dalszego kształcenia i samokształcenia;
 - 13) kształtujemy młodego człowieka, który jest związany ze swoją „małą ojczyzną”, ma poczucie tożsamości narodowej oraz jest otwarty na inne kultury i narody;
 - 14) integrujemy uczniów wywodzących się z różnych środowisk.
4. Absolwenci Zespołu Szkół Mechanicznych to obywatele Europy XXI wieku, który:
- 1) w swoim postępowaniu dąży do prawdy;
 - 2) jest świadomy użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych;
 - 3) posługuje się sprawnie językami obcymi;
 - 4) wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne;
 - 5) posiada kompetencje matematyczne, informatyczne oraz podstawowe kompetencje naukowo – techniczne;
 - 6) wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów;
 - 7) jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury;
 - 8) umie pracować indywidualnie i w zespole;
 - 9) myśli twórczo;
 - 10) dba o czystość i piękno ojczystego języka;
 - 11) kreatywnie rozwija swoje umiejętności;
 - 12) umie planować i organizować swoją pracę;
 - 13) przejawia inicjatywę, jest przedsiębiorczy;
 - 14) bierze udział w życiu kulturalnym własnego regionu.

Rozdział 4. Cele i zadania szkoły

§ 7

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym.
2. Głównymi celami szkoły są:
 - 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
 - 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;

- 3) dbanie o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
 - 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
 - 5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.
3. Celem kształcenia ogólnego w szkole jest:
- 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej szkoły;
 - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
 - 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 5) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
4. Celem kształcenia zawodowego jest:
- 1) przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata;
 - 2) przygotowanie do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
 - 3) kształcenie kompetencji społecznych i personalnych.
5. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, wspólny dla wszystkich typów szkół.
6. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
7. Do zadań szkoły należy:
- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
 - 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
 - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
 - 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;

- 6) współpraca i współdziałanie z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc uczniom, rodzicom i nauczycielom, stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) współpraca z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki, wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) organizacja, w miarę istniejących możliwości, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie im udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
- 15) nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo zawodowe;
- 17) zapewnienie opieki zdrowotnej w gabinecie profilaktyki zdrowotnej, spełniającym szczegółowe wymagania, o których mowa w przepisach odrębnych;
- 18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 19) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 20) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 21) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, instytucjami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 22) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 23) kształtowanie postawy obywatelskiej i patriotycznej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji, zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;

- 24) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
 - 25) tworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
 - 26) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
 - 27) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
 - 28) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 29) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
 - 30) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
 - 31) określenie szczegółowych zasad wewnątrzszkolnego oceniania uczniów;
 - 32) prowadzenie działalności dydaktyczno – wychowawczej w dziedzinie obronności państwa.
8. Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
 9. Szkoła kładzie duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
 10. Szkoła systematycznie analizuje osiągnięcia uczniów, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i dokonuje ewaluacji.
 11. Dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjni we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno - psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę realizują statutowe cele i zadania szkoły.

Dział III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

Rozdział 1. Organy szkoły

§ 8

1. Organami wspólnymi dla szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Mechanicznych są:
 - 1) Dyrektor szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe i ustawą

o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

Rozdział 2. Dyrektor szkoły

§ 9

1. Dyrektor szkoły:

- 1) Kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego.
 - 2) Jest osobą działającą w imieniu pracodawcy.
 - 3) Jest organem nadzoru pedagogicznego.
 - 4) Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
 - 5) Wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.
3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora szkoły określa ustawa – Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.
4. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
- 1) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady i realizuje jej uchwały;
 - 2) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - 3) prowadzi działania dotyczące procesu rekrutacyjnego uczniów, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
 - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 - 7) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 8) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania i podręczniki, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
 - 9) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
 - 10) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, również harcerskich, których celem statutowym jest działalność naukowa, dydaktyczna, wychowawcza, opiekuńcza lub charytatywna;
 - 11) stwarza warunki organizacyjne opieki zdrowotnej nad uczniami;
 - 12) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego w formie indywidualnego nauczania;
 - 13) ustala formy udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 14) kontroluje spełnianie obowiązku nauki. Jeśli uczeń nie usprawiedliwił co najmniej 50% zajęć w miesiącu, szkoła wszczyna postępowanie egzekucyjne;

- 15)ustala zawody w których kształci szkoła w porozumieniu z organem prowadzącym;
 - 16)powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej i inne wynikające z potrzeb placówki;
 - 17)zwalnia uczniów z niektórych zajęć edukacyjnych w oparciu o odrębne przepisy;
 - 18)udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z obowiązującymi zasadami;
 - 19)występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadkach określonych w statucie szkoły;
 - 20)skreśla ucznia z listy uczniów na zasadach określonych w statucie;
 - 21)wyznacza terminy egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających oraz powołuje komisje do ich przeprowadzania;
 - 22)stwarza uczniom warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
 - 23)współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
5. Dyrektor szkoły organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny na zasadach określonych w przepisach odrębnych;
 - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno - wychowawczych lub opiekuńczych;
 - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 4) wyznacza dni wolne od zajęć na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach;
 - 5) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
 - 6) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
 - 7) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 8) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
 - 9) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 - 10) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły;
 - 11) ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 12) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
 - 13) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
6. Dyrektor prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 2) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 3) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorom i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - 4) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników

- samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane kryteria oceny;
- 5) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na kolejny stopień awansu zawodowego, wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 6) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
 - 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 8) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 9) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 10) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - 11) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
7. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami, a w szczególności:
- 1) tworzy warunki do samorządności;
 - 2) współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
 - 3) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
 - 4) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
 - 5) podejmuje decyzje dotyczące udziału pocztu sztandarowego w uroczystościach i ceremoniach odbywających się w szkole i poza nią.
8. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla jego funkcji.
9. Współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
10. Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym i po zaciągnięciu opinii kuratora oświaty oraz opinii powiatowej rady zatrudnienia, ustala zawody, w których kształci szkoła oraz może zmienić lub wprowadzić nowe profile kształcenia zawodowego.
11. Funkcję Dyrektora szkoły powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący szkołę.
12. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej, powołuje i odwołuje wicedyrektorów szkoły oraz kierownika szkolenia praktycznego.
13. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektorów i kierownika szkolenia praktycznego określa Dyrektor.

Rozdział 3. Rada Pedagogiczna

§ 10

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły, który przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
6. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących wykonuje zadania określone przepisami prawa, a w szczególności:
 - 1) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego oraz innowacji pedagogicznych;
 - 4) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów;
 - 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) programy z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 3) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 5) projekt planu finansowego szkoły;
 - 6) pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 7) kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
 - 8) wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie problemów ucznia, w przypadku braku efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po wcześniejszej zgodzie rodzica/prawnego opiekuna;
 - 9) projekt innowacji do realizacji w szkole.
8. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
 - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
 - 3) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - 4) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
 - 5) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach

- szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 6) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
 - 7) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
 - 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora szkoły;
 - 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
9. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.
12. Zasady protokołowania posiedzenia Rady Pedagogicznej określa regulamin.
13. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Rozdział 4. Rada Rodziców

§ 11

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi co najmniej jeden przedstawiciel rodziców/ prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego.
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programum wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;

7. Rada Rodziców może:

- 1) występować do Dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 2) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

8. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy.

9. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym według zasad ustalonych w szkole.

10. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

Rozdział 5. Samorząd Uczniowski

§ 12

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie. Zarząd Samorządu jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.

3. Zasady wybierania i działania członków zarządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów.

4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

5. Do kompetencji Samorządu uczniowskiego w szczególności należy prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, z treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu;
- 7) opiniowania wniosków o skreślenie ucznia z listy.

6. Samorząd uczniowski składa wnioski o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów dla uczniów spełniających określone warunki wg odrębnych przepisów.

7. Samorząd uczniowski może podejmować działania z zakresu wolontariatu. W tym celu

- współpracuje ze Szkolnym Klubem Wolontariusza, który ma następujące założenia:
- 1) kształtowanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
 - 3) umożliwianie młodzieży podejmowania działań pomocowych na rzecz osób niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
 - 4) współpraca ze środowiskiem lokalnym, udział w akcjach charytatywnych;
 - 5) uwrażliwianie młodzieży na problemy współczesnego świata;
 - 6) wspieranie inicjatyw młodzieży, pomoc w rozwijaniu zainteresowań.
8. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, zgodnie z przepisami prawa.
 9. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
 10. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
 11. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora szkoły, pracę nauczycieli, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
 12. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu Szkolnego na zasadach określonych w regulaminie SU.

Rozdział 6. Zasady współpracy organów szkoły

§ 13

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy z nich w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w formie papierowej lub elektronicznej.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i SU w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Dyrektor, rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w statucie szkoły. Rodzice uczniów pełnoletnich mogą złożyć na ręce Dyrektora pisemne oświadczenie, że rezygnują z takiej

współpracy.

9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszym statucie.

Rozdział 7. Rozstrzygnięcie sporów między organami szkoły

§ 14

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie wszystkich zainteresowanych.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest Dyrektor, rozstrzygnięcie pozostawia się organom nadrzędnym, zgodnie z posiadanymi przez nie kompetencjami.
3. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje Dyrektor szkoły. Są to między innymi:
 - 1) ogłoszenia w książce ogłoszeń;
 - 2) komunikaty podawane na naradach i zebraniach;
 - 3) komunikaty podawane przez e-dziennik i/lub skrzynkę e-mail.
 - 4) informacje na tablicy ogłoszeń;
 - 5) komunikaty podawane przez radiowęzeł szkolny;
 - 6) zawiadomienia listowne.

Dział IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział 1. Informacje ogólne

§ 15

1. Dyrektor opracowuje plan pracy szkoły na dany rok szkolny.
2. Rok szkolny rozpoczyna się zgodnie z zarządzeniem Ministra Edukacji, najczęściej 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa półroczia zgodnie z obowiązującym kalendarzem danego roku szkolnego. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym

określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.

5. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

§ 16

1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego dla poszczególnych zawodów, zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania, podręcznikami i materiałami edukacyjnymi.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły, są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 3) praktyczna nauka zawodu.
4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym.
5. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa corocznie dokonuje się podziału oddziałów na grupy.
6. Nauka religii i etyki:
 - 1) uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców lub prawnych opiekunów lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii lub etyki;
 - 2) życzenie jest wyrażane w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione;
 - 3) oświadczenie składa się wraz z podaniem o przyjęcie do szkoły.
7. Nauka przedmiotu wychowanie do życia w rodzinie:
 - 1) uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice lub prawni opiekunowie zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach;
 - 2) uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach;
 - 3) na realizację zajęć przeznaczają się w szkolnym planie nauczania, w każdym roku szkolnym, dla uczniów poszczególnych klas, po 14 godzin, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.

Rozdział 2. Baza szkoły

§ 17

1. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) pracowni fryzjerskich (budynek B);

- 3) dwóch bibliotek;
 - 4) dwóch gabinetów pedagogów;
 - 5) gabinetu psychologa;
 - 6) gabinetu pielęgniarstwa;
 - 7) gabinetu dentystycznego (budynek A);
 - 8) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
 - 9) pomieszczeń administracyjno- gospodarczych;
 - 10) archiwum;
 - 11) szatni;
 - 12) pracowni multimedialnych.
2. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z bufetu szkolnego (budynek A) na zasadach pełnej odpłatności. Bufet prowadzony jest na podstawie umowy zawartej między Dyrektorem a osobą prowadzącą. Bufet zapewnia korzystanie z posiłków zimnych i ciepłych oraz miejsce do ich spożycia.
 3. W szkole funkcjonują gabinety pielęgniarek szkolnych, w których udziela się doraźnej pomocy medycznej.
 4. Zakres czynności oraz czas pracy gabinetów określają odrębne przepisy właściwych władz resortowych.
 5. W budynku A funkcjonuje gabinet stomatologiczny na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
 6. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 7. Praktyka zawodowa i praktyczna nauka zawodu może odbywać się w zakładach pracy i przedsiębiorstwach.
 8. Uczeń może zmienić miejsce odbywania praktyki tylko za zgodą kierownika szkolenia praktycznego i/lub Dyrektora szkoły.
 9. Warunki odbywania praktyk regulują umowy zawarte między zainteresowanymi stronami.

Rozdział 3. Biblioteka szkoły

§ 18

1. W ZSM funkcjonują dwie biblioteki, po jednej w budynku A i budynku B.
2. Biblioteki gromadzą materiały dla potrzeb uczniów i nauczycieli
3. Biblioteka jest:
 - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
 - 2) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 3) centrum multimedialnym w szkole dla uczniów i słuchaczy, nauczycieli i rodziców, umożliwiającym korzystanie z komputerów mających stały dostęp do sieci Internet.
4. Zadaniem biblioteki jest:
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów

bibliotecznych;

- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i mediateki;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych.

5. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych;
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
 - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji;
 - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
 - e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż;
 - f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno– wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
 - g) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i mediateki.
- 2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:
 - a) przedkładanie Dyrektorowi szkoły projektu budżetu biblioteki;
 - b) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
 - c) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji;
 - d) prowadzenie ewidencji zbiorów;
 - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów;
 - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
 - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej oraz indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów;
 - h) planowanie pracy: opracowanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych;
 - i) składanie do Dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny

stanu czytelnictwa w szkole.

6. Nauczyciele bibliotekarze gromadzą zbiory, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.
7. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki i mediateki.
8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
 - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
 - 5) wyznacza w planie lekcji godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
 - 6) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
 - 7) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
 - 8) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
9. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
10. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

Rozdział 4. Wolontariat szkoły

§ 19

1. Szkoła stwarza uczniom warunki do zaangażowania się w działalność wolontaryjną.
2. Głównymi celami szkolnego wolontariatu są:
 - 1) promowanie postaw prospołecznych przez uwrażliwienie i angażowanie w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc potrzebującym;
 - 2) propagowanie idei wolontariatu, jako postawy wrażliwości na potrzeby innych, budowania relacji opartych na empatii, życzliwości i otwartości, uczenia niesienia bezinteresownej pomocy w podejmowanych działaniach zarówno w środowisku szkolnym, lokalnym, jak i poza nim;
 - 3) wspieranie ciekawych i cennych inicjatyw młodzieży na polu społecznym.
3. Głównym zadaniem wolontariatu szkolnego jest organizowanie i udzielanie pomocy najbardziej potrzebującym, reagowanie na potrzeby środowiska oraz inicjowanie działań

- w społeczności szkolnej i lokalnej;
4. Wolontariuszem może zostać każdy uczeń, który zadeklaruje chęć zaangażowania się w działania wolontaryjne i zobowiąże się do przestrzegania zasad obowiązujących w szkolnym wolontariacie.
 5. W przypadku uczniów niepełnoletnich wymagane jest uzyskanie pisemnej zgody rodziców lub prawnych opiekunów.
 6. Koordynowaniem działań szkolnego wolontariatu zajmują się wyznaczeni przez Dyrektora szkoły nauczyciele – opiekunowie wolontariatu.
 7. Do działań związanych ze szkolnym wolontariatem mogą włączać się inni zainteresowani nauczyciele.
 8. Działania organizowane w ramach wolontariatu szkolnego są dokumentowane przez opiekunów.
 9. Działalność w szkolnym wolontariacie wpływa na ocenę zachowania ucznia.

Rozdział 5. Współpraca z rodzicami

§ 20

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice, współpracując ze szkołą, mają prawo do:
 - 1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) zgłaszania do programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji - wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 3) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym;
 - 4) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców;
 - 5) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnych konsultacji z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu spotkania, telefonicznie oraz przez dziennik elektroniczny);
 - 6) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna;
 - 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.
3. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 2) systematycznego monitorowania w dzienniku elektronicznym postępów edukacyjnych dziecka, jego frekwencji i zachowania;
 - 3) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;

- 4) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 5) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności dziecka w nauce, problemów wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 6) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- 7) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

Rozdział 6. Działalność innowacyjna

§ 21

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole, w oddziale lub grupie.
3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
4. Szczegółową organizację wprowadzania innowacji w szkole określają odrębne przepisy.

Rozdział 7. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 22

1. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, w przypadku wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub temperatury w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją lub przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. Zawieszenie zajęć z powodu zagrożenia sytuacją epidemiologiczną następuje po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego inspektora sanitarnego i może dotyczyć w szczególności grupy uczniów, oddziału lub całej Szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
3. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni Dyrektor Szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Zajęcia te są

- organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem dostępnych dla uczniów środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, m.in. platforma Teams, e-dziennik, poczta szkolna, grupy klasowe np. na Messenger, platformy edukacyjne, komunikatory, lekcje online oraz innych dostępnych możliwościach elektronicznych.
 5. Ocenianie uczniów odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego przyjętych w statutach szkół.
 6. W okresie organizacji dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
 - 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
 - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
 - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać;
 - 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
 - 5) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane;
 - 6) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i ich rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz indywidualnym nauczaniem, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.
 7. Dyrektor określa procedury funkcjonowania szkoły i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia. Procedury są odrębnymi dokumentami.
 8. Nauczyciele:
 - 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między nimi a uczniami i ich rodzicami;
 - 2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć;
 - 3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać;
 - 4) modyfikują zestawy programów nauczania;
 - 5) odbywają konsultacje z rodzicami;
 - 6) przekazują uczniom i ich rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane.

9. Niepedagogiczni pracownicy szkoły:

- 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań;
 - 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania szkoły w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
10. W okresie zawieszenia zajęć szkoły czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców, Samorządu uczniowskiego) są realizowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
11. Nauczyciele organizują zajęcia mając na uwadze przemienne łączenie kształcenia z użyciem monitorów lub bez nich.
12. Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza obecność uczniów.
13. Uczniowie podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie na prośbę nauczyciela - mikrofon i kamerę.
14. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i uczniowie danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.
15. Bez zgody nauczyciela i wszystkich uczniów zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.
16. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły.

§ 23

1. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zwane także nauczaniem zdalnym, to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów lub bez nich. Formę zajęć ustala Dyrektor w porozumieniu z nauczycielami.
2. Zajęcia w formie zdalnej wykorzystują metody :
 - 1) synchroniczne – z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, gdzie nauczyciel i uczeń pracują w jednym czasie;
 - 2) asynchroniczne – z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem a uczniem;
 - 3) łączenie pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie.
3. Nauczyciel dobiera materiały i narzędzia wspierające prowadzenie zajęć zdalnych. W szczególności wykorzystuje dziennik elektroniczny, platformy edukacyjne udostępnione przez szkolnego administratora, multimedialne materiały edukacyjne zaakceptowane przez ministerstwo oraz udostępnione przez wydawnictwa edukacyjne.
4. Nauczyciel organizuje pracę z uczniami, w szczególności:
 - 1) informuje uczniów o trybie nauki, w tym o formach i częstotliwości kontaktu;
 - 2) informuje o zakresie zadań i materiałach edukacyjnych oraz o terminach i formach oddawania przez uczniów przygotowanych prac i zaliczaniu kolejnych partii materiału;

- 3) informuje o sposobie przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć;
- 4) nauczyciel planuje nauczanie zdalne, uwzględniając dodatkowy czas potrzebny dla ucznia na wykonanie czynności technicznych, w szczególności logowanie, przesyłanie informacji i generowanie postaci elektronicznej;
- 5) nauczyciel dostosowuje sposoby oraz metody pracy do potrzeb i możliwości uczniów.

§ 24

1. Nauczanie zdalne jest realizowane z zachowaniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z komputerów, Internetu, w tym zasad BHP i ochrony danych osobowych, w szczególności w zakresie:
 - 1) łączenia kształcenia przemiennego z użyciem monitorów i bez nich;
 - 2) uwzględnienia specyfiki danych zajęć edukacyjnych;
 - 3) wykorzystywania możliwości przesyłania informacji przez używaną platformę edukacyjną;
 - 4) stosowania systemu indywidualnych loginów i haseł;
 - 5) przechowywania dokumentacji powstałej w trakcie nauki zdalnej w odpowiednio zabezpieczonych miejscach.
2. Nauczyciel prowadzący zajęcia zdalne z wykorzystaniem innych portali i aplikacji, przed ich zastosowaniem sprawdza ich bezpieczeństwo.
3. Podczas nauczania zdalnego potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis do dziennika.
4. Nauczyciel wykorzystuje różne sposoby potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach zdalnych z uwzględnieniem konieczności poszanowania sfery prywatności ucznia, warunków technicznych i stosowanego oprogramowania, na przykład:
 - 1) włączenia kamery;
 - 2) podejmowania aktywności wskazanych w czasie zajęć;
 - 3) przekazania materiałów potwierdzających rozwiązanie zadania.

Rozdział 8. Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

§ 25

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć przez:
 - 1) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
 - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora szkoły;
 - 3) prowadzenie zajęć z edukacji dla bezpieczeństwa;
 - 4) współdziałanie z organizacjami zajmującymi się np.: ruchem drogowym;
 - 5) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i na innych przedmiotach wymagających podziału na

- grupy;
- 6) zapewnianie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego przez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
 - 7) wyposażanie pomieszczeń szkoły w apteczki pierwszej pomocy;
 - 8) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów lub niepełnosprawności;
 - 9) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych organom kontrolnym;
 - 10) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w uroczystościach, imprezach i wycieczkach poza teren placówki;
 - 11) szkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.
 3. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie komputerowe, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
 4. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności przez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.
 5. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określają odrębne przepisy.
 6. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków podczas wycieczek szkolnych i wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.
 7. W budynkach szkoły w widocznych miejscach znajdują się skrzynki na sygnały związane z bezpieczeństwem w szkole. Anonimowe informacje są analizowane przez pedagoga i psychologa szkolnego w celu wyeliminowania zagrożeń.
 8. W szkole powołano inspektora ochrony danych osobowych. W sprawach ochrony danych możliwy jest kontakt z inspektorem przez adres mailowy, dostępny na stronie internetowej szkoły.

§ 26

1. Szkoła ustala zasady sprawowania opieki nad młodzieżą podczas praktycznej nauki zawodu:
 - 1) w czasie praktycznej nauki zawodu uczniowie muszą przebywać pod ciągłą opieką nauczyciela zawodu lub osoby oddelegowanej przez zakład pracy do sprawowania opieki nad nimi. Opiekunowie są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;

- 2) liczbę uczniów w grupach na zajęciach praktycznych organizowanych w zakładach pracy ustala kierownik zakładu pracy z zachowaniem przepisów bhp, przepisów w sprawie prac wzbronionych oraz warunków lokalowych i technicznych zakładu;
- 3) w czasie odbywania zajęć praktycznych w zakładzie pracy uczniowie są zobowiązani przestrzegać obowiązującego w tym zakładzie regulaminu i porządku.

§ 27

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiektach szkolnych, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły, sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych i pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni oraz przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną i bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem, w trakcie wycieczek.
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych na terenie szkoły za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel, który jest zobowiązany do informowania Dyrektora o każdym wypadku;
 - 2) nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem;
 - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły uczniami opiekuje się nauczyciel, a podczas wycieczek szkolnych kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. We wszystkich pomieszczeniach szkoły oraz na terenie szkolnym obowiązuje zakaz palenia oraz zażywania środków odurzających.
5. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
6. Na pisemny wniosek rodziców uczeń niepełnoletni może zostać zwolniony z danej lekcji (lub jej części) przez wychowawcę klasy, nauczyciela danych zajęć edukacyjnych lub Dyrektora **z zastrzeżeniem, iż zwolnienie z 5 minut traktowane jest jako obecność na lekcji, natomiast zwolnienie z większej ilości czasu zapisywane będzie jako nieobecność usprawiedliwiona.**
7. W przypadku nieobecności nauczyciela można odwołać pierwsze lekcje i zwolnić uczniów z ostatnich zajęć.
8. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny nauczyciel.
9. Nauczyciel będący świadkiem wypadku zawiadamia o tym zdarzeniu pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora szkoły.
10. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
11. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

§ 28

1. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest przez:
 - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
 - 2) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
 - 3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi szkoły);
 - 4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
 - 6) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
2. W czasie wycieczek organizowanych przez szkołę opiekę nad uczniami zapewnia kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
3. Podczas przerw między lekcjami dyżury na poszczególnych piętrach pełnione są zgodnie z opracowanym na dany rok szkolny harmonogramem. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwia się uczniom przebywanie w czasie przerw w zajęciach na świeżym powietrzu, na terenie szkoły.
4. Uczeń niepełnoletni zgodnie z regulaminem szkoły ogólnodostępnej dla młodzieży ma obowiązek przebywania na terenie szkoły podczas przerw. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów opuszczających teren szkoły.
5. W sytuacjach uniemożliwiających zachowanie warunków bezpieczeństwa i higieny Dyrektor Szkoły może czasowo zakazać wychodzenia z budynku szkolnego podczas przerw.
6. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki objęto budynki i teren szkolny nadzorem kamer.
7. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy pisemnie udokumentować).
8. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć, niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
9. Uczniowie mogą wykonywać prace na rzecz szkoły i środowiska po uprzednim zaopatrzeniu ich w odpowiedni sprzęt i środki ochrony indywidualnej. Szkoła jest zobowiązana zapewnić właściwy nadzór i bezpieczne warunki pracy.

§ 29

1. Budynek i teren szkolny objęte są nadzorem kamer monitoringu w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnym z napisem „obiekt monitorowany”.
3. System monitoringu jest zgłoszony do właściwej miejscowo komendy policji.
4. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
5. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:
 - 1) monitoring za pomocą kamer stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne;
 - 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
 - 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły;
 - 4) o udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.

Rozdział 10. Strój szkolny

§ 30

1. Każdy uczeń ma obowiązek noszenia schludnego i stosownego stroju. Za schludny i stosowny strój oraz wygląd uważa się:
 - 1) czystą odzież w stonowanych kolorach, zakrywającą brzuch, uda, pośladki i dekolt;
 - 2) ubiór niewulgarny, niegodzący godności, brak rysunków lub emblematów z wulgarnymi, obraźliwymi lub prowokującymi nadrukami, manifestującymi lub propagującymi przynależność do subkultur i ideologii;
 - 3) brak nakrycia głowy podczas przebywania w budynku szkoły;
 - 4) brak wyzywającego makijażu, tatuażu i piercingu.
2. Uczeń powinien zachować umiar w doborze stroju i fryzury.
3. Podczas zajęć wychowania fizycznego obowiązuje ustalony przez nauczycieli tego przedmiotu strój sportowy.
4. Podczas świąt i uroczystości szkolnych obowiązuje strój odświętny.

DZIAŁ V DORADZTWO ZAWODOWE

Rozdział 1. Informacje ogólne

§ 31

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.
2. Głównym celem doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu.
3. Osiągnięciu głównego celu służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:
 - 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
 - 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
 - 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia doradztwa zawodowego:
 - 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
 - 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;
 - 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
 - 4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom;
 - 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces doradztwa zawodowego w szkole;
 - 6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.
5. Formy działań adresowane do uczniów szkoły obejmują:
 - 1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety);
 - 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
 - 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem;
 - 4) udostępnianie informacji o zawodach oraz szkołach;
 - 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
 - 6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;
 - 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
 - 8) organizowanie wycieczek.
6. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w szkole obejmują:
 - 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;

- 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
- 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
- 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe.

Rozdział 2. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

§ 32

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 3. System doradztwa zawodowego

§ 33

1. Dyrektor szkoły powołuje szkolnych koordynatorów doradztwa zawodowego.
2. Koordynatorzy tworzą Wewnątrzszkolny Program Doradztwa Zawodowego.
3. Program tworzony jest w każdym nowym roku szkolnym i musi być zatwierdzony przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, do 30 września.
4. Treści programowe do poszczególnych typów szkół zawiera Wewnątrzszkolny Program Doradztwa Zawodowego.
5. Treści dotyczące doradztwa zawodowego są realizowane na zajęciach szkolnych przez wszystkich nauczycieli placówki.
6. Każdy nauczyciel zobowiązany jest podać do szkolnych koordynatorów dwa tematy z podstawy programowej (po jednym na semestr) i/lub działania, które będzie realizował w klasach w ramach Wewnątrzszkolnego Doradztwa Zawodowego.
7. Na koniec roku szkolnego koordynatorzy sporządzają sprawozdanie z przebiegu działań, jakie zostały podjęte w szkole w ramach Wewnątrzszkolnego Doradztwa Zawodowego.

DZIAŁ VI CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 34

1. Najważniejszym symbolem szkoły jest sztandar.

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie spośród uczniów szkoły;
- 2) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- 3) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 4) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- 5) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar, opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 6) sztandarowi oddaje się szacunek; podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”, odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 7) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi krok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
- 8) sztandar oddaje honory:
 - a) na komendę „do hymnu”;
 - b) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych;
 - c) w trakcie uroczystości państwowych, wojskowych i kościelnych;
 - d) podczas opuszczenia trumny do grobu;
 - e) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci;
 - f) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły.

2. Szkoła posiada własne logo. Jest ono umieszczane na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczках, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

3. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- 1) uroczystości patriotyczne;
- 2) wojskowe;
- 3) kościelne;
- 4) regionalne;
- 5) okolicznościowe.

4. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych na komendę prowadzącego uroczystość:

- 1) „Baczność, sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
- 2) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
- 3) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;
- 4) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar. Chorąży pierwszego

składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru i wstaje. Chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki). Po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”;

- 5) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

Zmieniony uchwałą rady pedagogicznej w dniu 30.09.2025 r.