

# STATUT

TECHNIKUM UZUPEŁNIAJĄCE NR 1

W

ZESPOLE SZKÓŁ MECHANICZNYCH

IM. BOLESŁAWA III KRZYWOSTEGO

W KOŁOBRZEGU

*Podstawa prawna:*

1. *Ustawa o systemie oświaty z dnia 7. września 1991 r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 ze zmianami).*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21. maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 ze zmianami).*

## **ROZDZIAŁY STATUTU**

<b>I.</b>	<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE</b>	<b>4</b>
<b>II.</b>	<b>CELE I ZADANIA SZKOŁY</b>	<b>6</b>
<b>III.</b>	<b>REALIZACJA ZADAŃ DYDAKTYCZNYCH, WYCHOWAWCZYCH I OPIEKUŃCZYCH</b>	<b>8</b>
<b>IV.</b>	<b>ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH ZADANIA</b>	<b>14</b>
<b>V.</b>	<b>ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY</b>	<b>21</b>
<b>VI.</b>	<b>NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY</b>	<b>25</b>
<b>VII.</b>	<b>UCZNIOWIE</b>	<b>29</b>
<b>VIII.</b>	<b>RODZICE</b>	<b>35</b>
<b>IX.</b>	<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>	<b>36</b>

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### § 1.

##### **NAZWA SZKOŁY**

Technikum Uzupełniające nr 1 w Zespole Szkół Mechanicznych im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu.

#### § 2.

Technikum Uzupełniające nr 1 w Zespole Szkół Mechanicznych im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu jest szkołą publiczną i działa na podstawie *ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty*, oraz niniejszego statutu.

#### § 3.

1. Technikum Uzupełniające nr 1 w Zespole Szkół Mechanicznych im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu jest jednostką organizacyjną Powiatu Kołobrzесьkiego.
2. Technikum Uzupełniające nr 1 w Zespole Szkół Mechanicznych im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu jest jednostką budżetową.
3. Podstawą gospodarki finansowej w Technikum Uzupełniającego nr 1 w Zespole Szkół Mechanicznych im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu jest plan dochodów i wydatków.

#### § 4.

Organem prowadzącym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Kurator Oświaty w Szczecinie.

#### § 5.

Organem prowadzącym nadzór w zakresie spraw finansowo – gospodarczych jest Starostwo Powiatowe w Kołobrzegu.

#### § 6.

Nauka w Technikum Uzupelniającym nr 1 w Zespole Szkół Mechanicznych im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu odbywa się w języku polskim. Szkoła nie prowadzi nauczania języka ojczystego dla mniejszości narodowych.

#### § 7.

1. Siedzibą Szkoły jest budynek Szkoły przy ul. Piastowskiej 5 w Kołobrzegu.
2. Przy ulicy Piastowskiej 9 w Kołobrzegu mieści się budynek Internatu.

#### § 8.

W Technikum Uzupelniającym nr 1 w Zespole Szkół Mechanicznych im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu kształci się uczniów w zawodzie technik handlowiec i technik technologii żywności.

Cykl kształcenia trwa trzy lata.

#### § 9.

##### **SYMBOLE SZKOŁY**

1. Szkoła posiada sztandar.

Sztandar symbolizuje wartości, jakimi są nauka i umiejętności, zdobyte w trakcie nauki zawodu. Sztandar szkoły jest również symbolem ciągłości i tradycji w kształceniu zawodowym. Po jego prawej stronie znajduje się godło państwowe, po lewej książka, kaganek oświaty i cyrkiel – symbol szkoły technicznej.

2. Szkoła nie ma własnej pieśni szkolnej, na wszystkich uroczystościach szkolnych obowiązuje HYMN PAŃSTWOWY.



## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### § 10.

1. Celem szkoły jest zapewnienie uczniom pełnego rozwoju umysłowego, moralnego, emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. W realizacji tego zadania szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Szkoła umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły w wybranym przez siebie zawodzie.
3. Szkoła w miarę możliwości, stwarza warunki zmiany zawodu, jeśli zaistnieje taka potrzeba.
4. Szkoła umożliwia uczniom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.
5. Szkoła kształtuje tolerancję religijną poprzez zasadę dobrowolnego uczestnictwa w lekcjach religii i poszanowanie przekonań.
6. Szkoła zapewnia właściwy poziom wykształcenia ogólnego, pozwalającego absolwentowi Technikum Uzupełniającego nr 1 w Zespole Szkół Mechanicznych im. Bolesława III Krzywoustego rozumieć prawa ekonomiczne i społeczne. Kształci potrzebę kontaktu z kulturą i prowadzenia zdrowego trybu życia.
7. Szkoła kształtuje człowieka uczciwego, rzetelnego, prawdomównego, sprawiedliwego, szanującego godność człowieka, przeciwnika brutalności i przemocy, szanującego rodzinę.
8. Szkoła kształtuje człowieka pracowitego i gospodarnego, samodzielneho i krytycznego, doceniającego wolność i tolerancję.
9. Szkoła na bieżąco zaznajamia uczniów z wewnętrznymi aktami prawnymi dot. bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności z „Instrukcją alarmowania i postępowania na wypadek pożaru” i „Instrukcją o ochronie przeciwpożarowej w Zespole Szkół Mechanicznych im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu”.

Uczniowie szkoły w cyklu nauczania podlegają wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz w miarę potrzeb szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

10. Szkoła rozwija uzdolnienia, talenty i zainteresowania uczniów na zajęciach pozalekcyjnych z różnych dziedzin, organizowanych zgodnie z oczekiwaniami uczniów i rodziców.
11. Szkoła może organizować zajęcia wyrównawcze dla uczniów mających trudności z nauką.

#### § 11.

1. Cele swoje Szkoła osiąga poprzez realizację Planu Dydaktycznego Szkoły, Programu Rozwoju Szkoły, Programu Wychowawczego, w oparciu o podstawy programowe.
2. W realizacji swoich celów i zasad Technikum Uzupelniające nr 1 w Zespole Szkół Mechanicznych im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu korzysta z pomocy Rady Rodziców oraz z inspiracji nauczycieli, wychowawców i uczniów.
3. Szkoła w realizacji przyjętych celów i zadań współdziała z innymi szkołami, Samorządem Uczniowskim i organizacjami młodzieżowymi, z instytucjami działającymi dla dobra dzieci i młodzieży.
4. Do realizacji swoich celów Szkoła zabiega o fundusze, gromadzi pomoce i środki materialne, gospodaruje posiadaniem majątkiem, może podejmować działalność gospodarczą.



## **ROZDZIAŁ III**

### **REALIZACJA ZADAŃ DYDAKTYCZNYCH, WYCHOWAWCZYCH I OPIEKUŃCZYCH**

#### § 12.

1. Za realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły odpowiada Dyrektor Szkoły i Rada Pedagogiczna.
2. W celu realizacji swych zadań dydaktycznych Rada Pedagogiczna powołuje Zespoły Przedmiotowe składające się z nauczycieli danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych.

Cele i zadania zespołów obejmują:

- a) wybór programów nauczania, po jednym dla danych zajęć edukacyjnych i przedstawienie ich do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej jako szkolnego zestawu programów nauczania,
- b) wybór podręczników, po jednym dla danych zajęć edukacyjnych i przedstawienie ich do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej jako szkolnego zestawu podręczników,
- c) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
- d) uzgadnianie sposobu realizacji wybranego programu nauczania,
- e) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów,
- f) opracowanie metod badania wyników nauczania.

#### § 13.

W realizacji zadań wychowawczych, edukacyjnych, profilaktycznych i terapeutycznych Szkoła realizuje zadania związane z pomocą rodzinie, we wspomaganiu rozwoju dzieci i młodzieży, oraz wspomagania ich do samodzielności.

#### § 14.

Opieką w zakresie profilaktyki wychowawczej, pracy korekcyjno-wychowawczej oraz w zakresie pomocy materialnej zajmuje się Pedagog szkolny. Szczególnymi zadaniami z tego zakresu są:

1. Udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych spowodowanych niepowodzeniami w szkole.

2. Udzielanie porad uczniom i ich rodzicom w rozwiązywaniu trudności dydaktycznych i wychowawczych.
3. Organizacja pomocy materialnej uczniom osieroconym, z rodzin alkoholików i rodzin wielodzietnych.
4. Wnioskowanie do sądów dla nieletnich spraw uczniów z rodzin zagrożonych.
5. Współpraca z kuratorami sądowymi i społecznymi uczniów, którzy takich kuratorów mają.
6. Współpraca z Opieką Społeczną, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Samodzielnym Zespołem Opieki Zdrowotnej, Poradnią Uzależnień.

#### § 15.

Szkoła udziela uczniom pomocy pedagogicznej i psychologicznej zgodnie z zasadami określonymi w *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 07 stycznia 2003 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach* (Dz. U. nr 11, poz. 114).

#### § 16.

Celem pomocy pedagogiczno-psychologicznej jest wspomaganie rozwoju psychicznego ucznia i efektywności jego uczenia się szczególnie poprzez wyrównanie i korygowanie braków w opanowaniu programu nauczania oraz eliminowanie przyczyn i przejawów zaburzeń, w tym również zaburzeń zachowania.

#### § 17.

Szkoła organizuje opiekę nad uczniami chorymi i niepełnosprawnymi poprzez:

- 1) szczególną i indywidualną opiekę wychowawczą i dydaktyczną,
- 2) stopniowanie wymagań w zależności od poziomu uczniów stosowanie indywidualnego toku nauczania w przypadku, gdy zajdzie taka konieczność z zastosowaniem przepisów określonych w *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 stycznia 2005 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych* (Dz. U. nr 19, poz. 166).

## § 18.

Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na jej terenie oraz poza terenem szkoły w czasie wycieczek.

Podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczki, jej kierownik oraz opiekun.

1. Za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz podczas zajęć organizowanych przez nią odpowiada Dyrektor Szkoły i nauczyciele.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest systematyczna kontrola miejsc, w których prowadzone są zajęcia, usuwanie stwierdzonych zagrożeń lub zgłaszanie ich Dyrektorowi Szkoły.
3. W trosce o bezpieczeństwo na każdej lekcji odbywa się kontrola obecności uczniów.
4. W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (w gabinetach fizyki, chemii, w sali gimnastycznej, siłowni, sali komputerowej, oraz halach warsztatów) nauczyciele zobowiązani są do zachowania szczególnej ostrożności.
5. Opiekun pracowni opracowuje regulamin zawierający zasady bezpieczeństwa i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów oraz umieszcza go w widocznym miejscu.
6. Nauczyciele wychowania fizycznego mają obowiązek sprawdzić sprawność sprzętu przed rozpoczęciem zajęć, dostosować wymagania i formułę ćwiczeń do możliwości uczniów, asekurować młodzież podczas wykonywania trudniejszych ćwiczeń.
7. Nauczyciele wychowania fizycznego mają obowiązek stosować się do wymogów określonych w § 19 ust. 1 i 2 oraz w rozdziale 3 „Wychowanie fizyczne, Sport i Turystyka” (§ 30-39) *Rozporządzenia Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach* (Dz. U. z 2003 r., nr 6, poz. 69).

## § 19.

W czasie przerw międzylekcyjnych oraz na 15 minut przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć w trosce o bezpieczeństwo uczniów w szkole pełnione są dyżury nauczycielskie.

Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w obiektach sportowych, szczególnie w szatni, przy sali gimnastycznej i siłowni.

1. Obowiązkiem nauczycieli dyżurnych jest stała kontrola wszystkich pomieszczeń (w szczególności holi, korytarzy, boiska, sanitariatów), zapobieganie niebezpiecznym zabawom i zachowaniom.
2. Nauczyciele dyżurni mają obowiązek kontrolowania szkolnych toalet, szatni, świetlicy szkolnej, boiska w celu uniemożliwienia młodzieży palenia tytoniu i zażywania środków odurzających.
3. W przypadku zaistniałego wypadku ucznia nauczyciel dyżurny doprowadza poszkodowanego do gabinetu pielęgniarki - w dniu, w którym jest pielęgniarka w szkole, a jeśli nie ma, podejmuje stosowne działania. Zgłasza fakt Dyrektorowi Szkoły i inspektorowi bhp, wpisuje zdarzenie do książki ewidencji wypadków.

#### § 20.

Sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek przebiega zgodnie z przepisami zawartymi w *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8. listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki* (Dz. U. Nr 135, poz. 1516).

1. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia „karty wycieczki”.
2. Na udział w wycieczce (z wyjątkiem lokalnej w granicach miasta) opiekun musi uzyskać zgodę rodziców uczniów.
3. Kierownik wycieczki (biwaku, rajdu) wydaje polecenia uczestnikom, w razie wypadku podejmuje decyzje tak jak Dyrektor Szkoły i odpowiada za nie.

#### § 21.

Szkoła udziela uczniom pomocy materialnej w zależności od możliwości finansowych ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie szkoły lub wnioskuje o pomoc do Rady Rodziców.

## § 22.

Przyznawanie pomocy materialnej odbywa się zgodnie z *przepisami rozdziału 8a ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty* (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 ze zmianami).

1. Stypendium socjalne – w zależności od sytuacji materialnej ucznia.
2. Stypendium za wyniki w nauce.
3. Zasiłek losowy przyznawany jest uczniowi, który przejściowo znalazł się w trudnej sytuacji materialnej.
4. Kwota zasiłku zależna jest od potrzeb ucznia i możliwości finansowych Szkoły.

## § 23.

Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział (klasę) szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanego wychowawcą klasy.

1. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi swój oddział przez cały cykl nauczania w danym typie szkoły.
2. Zmiana wychowawcy następuje tylko w sytuacjach szczególnych.
3. Rada Klasowa Młodzieży w porozumieniu z Radą Klasową Rodziców może wystąpić z uzasadnionym wnioskiem o zmianę wychowawcy klasy.
4. Dyrektor Szkoły rozpatruje wniosek młodzieży i rodziców oraz podejmuje decyzję w sprawie odwołania nauczyciela z funkcji wychowawcy klasy.

## § 24.

Opieka w zakresie medycyny szkolnej realizowana jest przez pielęgniarkę szkolną. Zakres i zadania tej opieki określa *Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 5. listopada 1992 r. w sprawie zakresu, organizacji i form opieki zdrowotnej nad uczniami* (Dz. U. z 1992 r. Nr 87, poz. 441 ze zmianami).

## § 25.

Nadzór nad prawidłowym przebiegiem i organizacją nauki zawodu w zakładzie, z którym szkoła ma podpisaną umowę o naukę zawodu, sprawuje Kierownik Szkolenia Praktycznego.

## ROZDZIAŁ IV

### ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH ZADANIA

#### § 26.

Organami szkoły są:

1. Dyrektor Zespołu Szkół Mechanicznych im. Bolesława III Krzywoustego.
2. Rada Pedagogiczna.
3. Rada Rodziców.
4. Samorząd Uczniowski.

#### § 27.

Dyrektor Szkoły wyłoniony w drodze konkursu (*ustawa o systemie oświaty z dnia 7. września 1991 r.*) powoływany i odwoływany jest przez organ prowadzący Szkołę.

1. Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą oraz administracyjno-gospodarczą, a także reprezentuje szkołę na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
3. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, przewodniczy posiedzeniom i ustala porządek obrad.
4. Przedstawia Radzie Pedagogicznej informacje o działalności szkoły oraz wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru.
5. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
6. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki dla ich rozwoju psychofizycznego.
7. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji.
8. Wprowadza nowe profile kształcenia (w porozumieniu z organami prowadzącymi szkołę).
9. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, może wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.
10. Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców może określić wzór jednolitego stroju we wszystkich typach szkół.

11. Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców może określić sytuacje, w których przebywanie uczniów na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez nich jednolitego stroju ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych w określonym dniu lub dniach – strój galowy, sportowy lub turystyczny.
12. Dyrektor do dnia 31 maja każdego roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości szkolne zestawy programów nauczania i podręczników obowiązujące w danym roku szkolnym.

#### § 28.

Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

1. Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników.
2. Przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe.
3. Występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń i wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
4. Ocenia pracę nauczycieli i innych pracowników.

#### § 29.

Dyrektor może przyjąć ucznia do Szkoły (zgodnie z obowiązującymi przepisami) lub skreślić go z listy (zgodnie ze Statutem Szkoły) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

#### § 30.

Dyrektor szkoły współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

#### § 31.

Dyrektor Szkoły odpowiada za:

1. Poziom uzyskanych wyników w nauce.
2. Zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego Statutu.



3. Bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiektach podczas zajęć organizowanych w Szkole lub poza Szkołą- w związku z realizacją zajęć dydaktyczno-wychowawczych wynikających z planu nauczania, oraz za stan obiektów szkolnych.
4. Dyrektor Szkoły, co najmniej raz na dwa lata, przeprowadza (według opracowanego scenariusza) praktyczne sprawdzenie organizacji oraz warunków ewakuacji młodzieży i pracowników. Do obowiązków organizującego ewakuację należy powiadomienie Państwowej Straży Pożarnej o terminie przeprowadzenia działań, o których mowa wyżej, nie później niż na tydzień przed ich przeprowadzeniem.
5. Celowe wykorzystywanie środków na działalność Szkoły.
6. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.

#### § 32.

W Technikum Uzupełniającym nr 1 w Zespole Szkół Mechanicznych im. Bolesława III Krzywoustego utworzone są następujące stanowiska kierownicze:

1. Wicedyrektor do spraw dydaktycznych.
2. Wicedyrektor do spraw wychowawczych.
3. Kierownik szkolenia praktycznego.
4. Kierownik internatu.
5. Kierownik gospodarczy.
6. Główny księgowy.
7. Sekretarz szkoły.

Wyżej wymienione stanowiska zostały utworzone zgodnie z obowiązującymi przepisami, za zgodą organów prowadzących szkołę.

Każda osoba zatrudniona na stanowisku kierowniczym posiada szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

#### § 33.

Szczegółowe zakresy czynności członków zespołu kierowniczego ustala Dyrektor Szkoły.

#### § 34.

Dyrektor Szkoły zarządzeniem wewnętrznym może przekazać część swoich obowiązków wicedyrektorowi, a w szczególności:

1. Pełnienie funkcji Dyrektora w przypadku jego nieobecności w Szkole.
2. Przygotowanie projektu planu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły.
3. Prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym nauczycieli przedmiotów biblioteki, wychowawców klas, zajęć pozalekcyjnych.
4. Pełnienie bieżącego nadzoru kierowniczego nad Szkołą według ustalonego przydziału czynności.
5. Formułowanie projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli.
6. Podpisywanie pism, których treść jest zgodna z zakresem jego kompetencji.

#### § 35.

Kierownik Szkolenia Praktycznego nadzoruje przebieg praktycznej nauki zawodu w zakładach, w których uczniowie odbywają naukę zawodu na podstawie umów zawartych między uczniem i zakładem pracy.

1. Kontroluje poprawność zawartych umów, uprawnienia merytoryczne i pedagogiczne osób szkolących.
2. Dokonuje kontroli organizacji i przebiegu nauki zawodu w zakładach szkolących, wydaje zalecenia.
3. Prowadzi dokumentację dotyczącą praktycznej nauki zawodu
4. Współorganizuje egzaminy z nauki zawodu, uczestniczy w nich, dba o prawidłowość dokumentacji.

#### § 36.

Kierownik internatu organizuje opiekę nad młodzieżą, kieruje pracą pedagogiczną wychowawców internatu, odpowiada za działalność wychowawczą, opiekuńczą i gospodarczą internatu.

1. Opracowuje plan opiekuńczo-wychowawczy internatu.
2. Opracowuje przydział czynności dla wychowawców.
3. Organizuje pracę personelu pedagogicznego i technicznego placówki.
4. Współpracuje ze szkołą w realizacji zadań.

5. Zapewnia wychowankom bezpieczeństwo i właściwe warunki nauki i wypoczynku- przeprowadza systematycznie szkolenie uczniów w zakresie wynikającym z „Instrukcji alarmowania i postępowania na wypadek pożaru” i „Instrukcji o ochronie przeciwpożarowej w Zespole Szkół Mechanicznych im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu.
6. Kierownik Internatu co najmniej raz na dwa lata przeprowadza (według opracowanego scenariusza) praktyczne sprawdzenie organizacji oraz warunków ewakuacji młodzieży i pracowników.
7. Do obowiązków organizującego ewakuację należy powiadomienie Dyrektora Szkoły i Państwowej Straży Pożarnej o terminie przeprowadzenia działań, o których mowa wyżej, nie później niż na tydzień przed ich przeprowadzeniem.
8. Formułuje projekt oceny pracy wychowawców.
9. Podejmuje działania zapewniające pozyskiwanie środków z wynajmu pomieszczeń internatu na obozy, kolonie, wycieczki.

#### § 37.

W Technikum Uzupełniającym nr 1 w Zespole Szkół Mechanicznych im. Bolesława III Krzywoustego działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, w internacie i w bibliotece.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym osoby zapraszone przez dyrektora za zgodą lub na wniosek członków Rady.
3. Harmonogram zebrań Rady Pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
5. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania tajemnicy i nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane większością głosów, przy obecności co najmniej  $\frac{2}{3}$  jej członków.
7. Rada Pedagogiczna ustala swój regulamin.

#### § 38.

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1. Zatwierdzanie planów pracy szkoły i wszelkich regulaminów.
2. Zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
3. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce.
4. Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.

#### § 39.

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1. Organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
2. Projekt planu finansowego Szkoły,
3. Wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
4. Propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

#### § 40.

Rada Pedagogiczna opracowuje projekt Statutu Szkoły i jego zmiany.

#### § 41.

Dyrektor Szkoły może wstrzymać wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeśli stwierdzi, że są one sprzeczne z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor Szkoły powiadamia organ prowadzący Szkołę.

#### § 42.

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców wybraną na plenarnym posiedzeniu. Prace Rady Rodziców organizuje Prezydium Rady Rodziców.
2. Zasady wyboru i kompetencje Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców, który stanowi załącznik nr 1 do Statutu).

#### § 43.

Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

1. Zasady wybierania i działania Rady Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin uchwalony i przyjęty przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym i powszechnym.
2. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

#### § 44.

Samorząd Uczniowski może przedstawiać Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie w sprawach dotyczących realizacji podstawowych praw uczniowskich, do których należą:

1. Prawo do zapoznania się z podstawami programowymi, z ich treścią, celami i stawianymi uczniom wymaganiami.
2. Prawo do jawnej, umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu.
3. Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań.
4. Prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej.
5. Prawo organizowania (w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły) działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami.
6. Prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.

## ROZDZIAŁ V

### ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

#### § 45.

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora najpóźniej do 31. maja każdego roku na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły.

1. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący Szkołę, po zaopiniowaniu przez wizytatora organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć edukacyjnych obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.

#### § 46.

Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z około 30 uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednimi podstawami programowymi dla danego zawodu dopuszczonym do użytku szkolnego przez Ministra Edukacji Narodowej i Sportu, zgodnymi z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego zawartą w *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27. czerwca 2007 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego* (Dz. U. Nr 124, poz. 860).

#### § 47.

Organizację stałych, obowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia

i higieny pracy, zawartych w *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17. sierpnia 1992 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych* (Dz. U. z 1992 r. Nr 65, poz. 331).

#### § 48.

Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne.

#### § 49.

1. Szkoła stwarza możliwości uczniom i pracownikom korzystania z wyżywienia w stołówce internatu.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków ustala Dyrektor w porozumieniu z kierownikiem internatu. Dla nauczycieli i pracowników szkoły oraz osób spoza szkoły odpłatność obejmuje całkowity koszt przygotowania posiłku.

#### § 50.

Zabezpieczeniu właściwej realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego służy działająca w szkole biblioteka.

1. Biblioteka jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły, wykorzystując zbiory na miejscu w minicytelni lub wypożyczając je do domu.
3. Bibliotekarz prowadzi przysposobienie czytelniczo-informacyjne uczniów.
4. Czas pracy biblioteki dostosowany jest do planu lekcyjnego uczniów.
5. Biblioteka gromadzi księgozbiór, taśmy magnetofonowe, kasety wideo dostosowane do stopnia, typu, poziomu szkoły oraz treści programów nauczania.
6. Biblioteka posługuje się w pracy regulaminem wewnętrznym.
7. Biblioteka gromadzi i udostępnia materiały audiowizualne.
8. W bibliotece gromadzi się programy zajęć edukacyjnych i podręczniki do wszystkich przedmiotów. Programy i podstawy programowe wypożyczane są wyłącznie nauczycielem, podręczniki w pierwszej kolejności nauczycielom, następnie uczniom.

9. Czasopisma, tygodniki, miesięczniki popularno-naukowe, dzienniki eksponowane są na regałach w bibliotece, mogą być również wypożyczone do domu nauczycielom i uczniom po dokonaniu zapisu w zeszycie wypożyczeń.
10. Czasopisma gromadzone są w roczniki i przechowywane.
11. Okres przechowywania dzienników wynosi jeden rok, czasopism przedmiotowych 20 lat.

#### § 51.

Szkoła prowadzi internat dla uczniów mieszkających poza Kołobrzegiem.

1. Internat prowadzi działalność w okresach trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Prawa i obowiązki wychowanka oraz szczegółowe zasady działalności internatu określa regulamin internatu.
3. Zakwaterowanie w internacie jest bezpłatne dla uczniów (pokrywane z budżetu szkoły). Uczeń wnosi tylko opłatę w wysokości ustalonej przez Kierownika Internatu, a zatwierdzoną przez Dyrektora na pokrycie kosztu zakupu środków higienicznych.
4. Koszt zakupu surowców do przygotowania posiłków w stołówce internatu pokrywają uczniowie. Wysokość opłaty za wyżywienie jest ustalone przez kierownika internatu i zaakceptowane przez Dyrektora Szkoły.

Kwota zależna jest od cen produktów żywnościowych obowiązujących na rynku.

5. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej wynosi do 35.
6. Zajęcia wychowawcze z jedną grupą wychowanków wynoszą tygodniowo 49 godzin zegarowych.
7. Internat Szkoły zapewnia lokum wszystkim uczniom potrzebującym i chętnym do zamieszkania w nim. W przypadku wolnych miejsc może przyjmować uczniów z innych szkół za ustaloną odpłatnością w celu gromadzenia środków na poprawę warunków mieszkaniowych, podnoszenie standardu wyposażenia.

#### § 52.

Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego i ośrodków doksztalcania i doskonalenia zawodowego oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej między szkołą a daną jednostką.



§ 53.

Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada:

1. 14 pomieszczeń klasowych z niezbędnym wyposażeniem.
2. Bibliotekę.
3. Czytelnię.
4. Salę gimnastyczną.
5. Siłownię.
6. Boisko sportowe (szkolne).
7. Internat.
8. Pracownię komputerową.
9. Pracownię gastronomiczną.
10. Gabinet pielęgniarstwa szkolnej.
11. Archiwum.
12. Szatnię.

## ROZDZIAŁ VI

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### § 54.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

#### § 55.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy:
  - a) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
  - b) troska o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
  - c) realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach dla osiągnięcia w stopniu optymalnym celów szkoły, ustalonych w programach i w planie pracy szkoły,
  - d) wzbogacanie warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej, dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
  - e) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
  - f) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
  - g) bezstronne i obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie zgodnie z szkolnym systemem oceniania i jednakowe traktowanie wszystkich uczniów,
  - h) informowanie rodziców uczniów, wychowawcę klasy, Dyrektora Szkoły i Radę Pedagogiczną o wynikach swoich uczniów,
  - i) prowadzenie prawidłowo dokumentacji pedagogicznej, przedmiotu i koła zainteresowań,
  - j) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole, przez instytucje wspomagające szkołę oraz w Centrum Edukacji Nauczycieli.

#### § 56.

1. Nauczyciel decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu.
2. Prowadząc koło zainteresowań lub zespół decyduje o treści programu koła lub zespołu.
3. Decyduje o ocenie bieżącej, okresowej (semestralnej) i rocznej postępów swoich uczniów.
4. Współdecyduje o ocenie zachowania swoich uczniów.
5. Wnioskuje w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych uczniów.
  6. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły i organem prowadzącym Szkołę za:
    - a) osiągnięte efekty edukacyjne w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach, stosownie do realizowanych podstaw programowych i warunków działania,
    - b) stan sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych w sali, za którą odpowiada, lub w której uczy.

#### § 57.

Nauczyciel odpowiada służbowo przed władzami Szkoły, cywilnie lub karnie za:

- 1) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, wycieczkach, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
- 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistniałym wypadku uczniowskim lub na wypadek pożaru, zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia przydzielonych mu przez kierownictwo, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

#### § 58.

Oddziałem (klasą) opiekuje się nauczyciel – wychowawca.

Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniem, a w szczególności :

1. Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie.
2. Inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów.
3. Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.

#### § 59.

W celu realizacji zadań wychowawca klasy:

1. Otacza indywidualną opieką każdego ucznia.
2. Planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
  - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski,
  - b) treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
3. Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działanie wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy uczniów szczególnie uzdolnionych i sprawiających trudności dydaktyczne i wychowawcze).
4. Utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
  - b) udzielania im pomocy w działaniach wychowawczych i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach,
  - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły.
5. Współpracuje z Dyrektorem Szkoły i Wicedyrektorem do spraw wychowawczych w celu organizowania różnych form pomocy uczniom sprawiającym trudności i przejawiającym szczególne uzdolnienia.
6. Utrzymuje kontakt ze szkolną służbą zdrowia w celu rozpoznawania potrzeb i trudności zdrowotnych uczniów.
7. Korzysta z różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej w placówkach pozaszkolnych (np. Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Poradni Uzależnień).
8. Wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy, prowadzi dokumentację klasy.
9. Ustala ocenę z zachowania po zapoznaniu się z uwagami pozytywnymi i negatywnymi nauczycieli oraz opiekuna warsztatowego zgodnie z przyjętymi przez radę pedagogiczną kryteriami wystawiania oceny z zachowania.
10. Prowadzi spotkania z rodzicami w formie wywiadówek.
11. W przypadku nieobecności ucznia trwającej 5 dni bez usprawiedliwienia, wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców o nieobecności dziecka w szkole.

## § 60.

Wychowawca ma prawo:

1. Korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej i Pedagoga szkolnego.

2. Ustanawiać przy współpracy z radą klasową młodzieży i Radą Rodziców własne formy nagradzania i karania wychowanków.
3. Wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych i materialnych do Dyrektora Szkoły, Rady Rodziców, komisji stypendialnej, opieki społecznej i szkolnej służby zdrowia.

#### § 61.

Niepedagogiczni pracownicy szkoły:

1. Administracja:

- a) główna księgowa,
- b) sekretarz szkoły,
- c) kierownik gospodarczy,
- d) starszy specjalista ds. kadrowych i uczniowskich,
- e) specjalista ds. księgowości,
- f) referent ds. księgowości,
- g) starszy magazynier

Zakres czynności wyżej wymienionych pracowników ustala Dyrektor Szkoły.

2. Pracownicy obsługi. Zakres czynności ustala kierownik gospodarczy.

## ROZDZIAŁ VII

### UCZNIOWIE

#### § 62.

#### **WARUNKI PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO SZKOŁY**

1. Warunki przyjmowania uczniów do szkoły są ustalane „Regulaminem Rekrutacji” na określony rok szkolny i mogą ulegać zmianom.
2. Do klasy pierwszej nie są przyjmowani uczniowie, którzy ukończyli 18 lat.

#### § 63.

Szczegółowe informatory określające warunki przyjęcia do Szkoły znajdują się w sekretariacie szkoły i przesyłane są do gimnazjów działających na terenie powiatu kołobrzeskiego i sąsiednich powiatów w terminie poprzedzającym nabór.

#### § 64

#### **UCZEŃ SZKOŁY MA PRAWO DO:**

Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.

1. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę i poszanowanie jego godności.
2. Korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
4. Swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
5. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych, pozaszkolnych, wycieczkach.
6. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce zgodnych ze Szkolnym Systemem Oceniania.
7. Pomocy w przypadku trudności w nauce.
8. Korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego.
9. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki w obecności nauczyciela lub za jego zgodą.

10. Wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w szkole.
11. Podtrzymywania tradycji szkoły: Dzień Sportu Szkolnego, Dzień Wiosny, Andrzejki.
12. Powiadomienia go z wyprzedzeniem 1 tygodnia o sprawdzianach wiadomości, (jeżeli ów sprawdzian obejmował będzie materiał z więcej niż trzech jednostek lekcyjnych).
13. Wycieczki klasowe odbywają się przy uczestnictwie 80-90% uczniów danej klasy, klasy mogą wyjeżdżać w ciągu roku szkolnego na jedną krajoznawczą wycieczkę 3 – dniową i biwak sobotnio-niedzielny, wycieczki jednodniowe mogą być traktowane jako wycieczki przedmiotowe: zwiedzanie muzeów, zakładów pracy, lekcje w terenie (zgodnie z programem danego przedmiotu); zgodę na wycieczkę musi wyrazić Dyrektor Szkoły. Organizator wycieczki zobowiązany jest do właściwego przygotowania wycieczki oraz wypełnienia dokumentów przewidzianych aktualnymi przepisami ustalonymi przez Ministra Edukacji Narodowej.
14. Uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani; w razie potrzeby przysługuje im prawo opieki i pomocy ze strony Dyrektora Szkoły i Rady Rodziców.
15. Uczeń, który posiada telefon komórkowy (lub inne urządzenia elektroniczne) w szkole, ma prawo do korzystania z nich tylko w czasie przerw międzylekcyjnych, natomiast w trakcie trwania zajęć lekcyjnych, wychowawczych oraz uroczystości szkolnych uczeń ma obowiązek telefon (lub inne urządzenie elektroniczne) wyłączyć (dezaktywować).
  - A. Uczniowi, który używa telefonu (lub innych urządzeń elektronicznych) w czasie w/w zajęć, nauczyciel ma prawo je odebrać (wcześniej wyłączone przez ucznia), położyć je w widocznym miejscu w klasie, oddać po zajęciach, powiadomić o zaistniałej sytuacji rodziców i odnotować fakt w dzienniku.
  - B. W przypadku powtarzającej się wyżej opisanej sytuacji w stosunku do ucznia będą stosowane kary przewidziane w Statucie.
  - C. Uczeń w uzasadnionych przypadkach w celu skontaktowania się z rodzicami ma prawo do skorzystania z telefonu stacjonarnego w sekretariacie Szkoły.

## § 65.

### **OBOWIĄZKI UCZNIA**

1. Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dbanie o honor i tradycje szkoły, współtworzenie jej autorytetu.
2. Wykorzystywanie w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelną pracę nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, systematyczne uczęszczanie na lekcje, zajęcia praktyczne, przygotowywanie się do zajęć szkolnych.
3. Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, dbanie o piękno mowy ojczystej.
4. Okazywanie legitymacji na każde żądanie nauczycielowi lub innemu pracownikowi szkoły.
5. Okazywanie szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły; podporządkowanie się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu klasowego; spory rozstrzyga się tylko na zasadach określonych w statucie.
6. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
  - a) okazywanie szacunku dorosłym, kolegom,
  - b) przeciwstawienie się przejawom brutalności i wulgarności,
  - c) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi,
  - d) poszanowanie wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
  - e) zachowanie w tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych, powierzonych w zaufaniu, chyba, że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego,
  - f) naprawa wyrządzonej przez siebie szkody lub zwrot kosztów naprawy.
7. Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów – uczeń nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających, jest czysty i schludny.
8. Na polecenie Dyrektora Szkoły uczestniczenie w szkoleniach bhp i przeciwpożarowych oraz poddanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.
9. Troszczenie się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd, staranie się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły.
10. Uczeń nieobecny w Szkole ma obowiązek usprawiedliwiania swojej nieobecności poprzez dostarczenie wychowawcy zwolnienia lekarskiego najpóźniej w terminie 7 dni od ostatniego dnia nieobecności. W przypadku krótkiej nieobecności (do 5 dni) usprawiedliwienia od rodziców wpisanego w paszporcie ucznia.

## § 66.

### **NAGRODY**



Spółeczność szkolna nagradza ucznia za:

- a) rzetelną naukę i pracę społeczną,
- b) wzorową postawę,
- c) wybitne osiągnięcia naukowe, sportowe, artystyczne itp.,
- d) dzielność i odwagę,
- e) 100% frekwencję.

Szczególnie wyróżniający się uczniowie mogą otrzymać:

- a) książkę z dedykacją,
- b) dyplom uznania,
- c) pochwałę wychowawcy wobec klasy,
- d) pochwałę Dyrektora Szkoły wobec klasy, wobec całej Szkoły z wpisem do arkusza ocen.

Kandydatów do nagród dodatkowych zgłaszają:

- a) wychowawca klasy,
- b) członkowie Rady Pedagogicznej,
- c) Samorząd Klasowy,
- d) Samorząd Uczniowski,
- e) Dyrektor Szkoły,
- f) bibliotekarz,
- g) kierownik internatu,
- h) opiekun samorządu.

Nagrody zatwierdza Rada Pedagogiczna.

## § 67.

### **KARY**

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły:

- a) wykonywaniem prac społecznych na rzecz Szkoły,
- b) upomnieniem wychowawcy klasy,
- c) upomnieniem Dyrektora Szkoły,
- d) naganą Dyrektora Szkoły,
- e) przeniesieniem do innej klasy,
- f) skreśleniem z listy uczniów jeżeli:
  - dopuścił się czynów chuligańskich o znacznym stopniu szkodliwości moralnej czy materialnej (np. okaleczanie umyślne kolegi, zdewastowanie pomieszczeń szkolnych),

- uczeń, którego zachowanie powoduje dużą szkodliwość wychowawczą i społeczną, ulega nałogom: pali papierosy, spożywa alkohol na terenie szkoły, używa narkotyków i innych środków odurzających, a udzielane wielokrotnie kary w formie upomnień i nagan nie przynoszą pożądanych rezultatów,
- nie jest klasyfikowany z trzech lub więcej przedmiotów z przyczyn nieusprawiedliwionych, a przy tym nie rokuje nadziei na uzupełnienie wiadomości lub nie wyraża chęci do kontynuowania nauki, mimo że powtarza klasę i zostały wobec niego wykorzystane przez wychowawcę i pedagoga możliwości oddziaływań wychowawczych, tj. – rozmowy profilaktyczne z uczniem, zdiagnozowanie środowiska rodzinnego ucznia, rozmowy z rodzicami, stała analiza sytuacji szkolnej ucznia,
- klasa traci prawo do wycieczki, jeżeli opuści samowolnie zajęcia dydaktyczne w Szkole.

#### § 68.

Wykonanie kary i tryb odwoławczy:

1. Wykonanie kary może zostać zawieszona na okres próbny nie dłuższy niż pół roku, jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu klasowego, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Pedagoga.
2. Sprawy sporne i odwołania są wnoszone w terminie do dwóch tygodni według kolejności do wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Dyrektora Szkoły. W tym czasie uczeń może nadal chodzić do Szkoły.
3. Wniosek o ukaranie ucznia z opisem przewinienia oraz zastosowanymi dotychczas środkami wychowawczymi składa wychowawca klasy Radzie Pedagogicznej lub Dyrektorowi Szkoły. Wniosek składany jest na piśmie w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie od przewinienia.

#### § 69.

### **KLASYFIKACJA UCZNIÓW I OCENA ZACHOWANIA UCZNIA**

Klasyfikacja uczniów i szczegółowe kryteria oceny zachowania określone są w „Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania, Klasyfikowania i Promowania Uczniów w Zespole Szkół Mechanicznych im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu” stanowiącym załącznik nr 2 do Statutu.

#### § 70.

Wychowawca klasy powiadamia rodziców ucznia o zastosowanej nagrodzie lub karze. O skreśleniu z listy uczniów informuje rodziców Dyrektor Szkoły w obecności wychowawcy klasy.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **RODZICE**

#### § 71.

1. Rodzice mają prawo do:

- a) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci,
- b) dostępu do wszelkich informacji dotyczących kształcenia i wychowania ich dzieci,
- c) rzetelnej informacji o postępach i ocenach nauki i zachowania dziecka,
- d) wsparcia ze strony Szkoły w razie problemów wychowawczych,
- e) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli na sprawy Szkoły,
- f) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny

2. Rodzice mają obowiązek:

- a) wspierać proces nauczania i wychowania dziecka,
- b) systematycznie kontaktować się z wychowawcą klasy,
- c) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich,
- d) poświęcać swój czas i uwagę nauce dzieci, tak aby wzmacniać wysiłki Szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania,
- e) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do Szkoły, informować wychowawcę o przyczynach nieobecności ucznia na zajęciach,
- f) angażowania się, jako partnerzy w działania Szkoły, aktywnego udziału w wyborach i współdziałaniu w organach Szkoły,
- g) informować wychowawcę o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 73.

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej:

- a) organy zarządzające i społeczne,
- b) nauczycieli i innych pracowników,
- c) uczniów,
- d) rodziców.

2. Dyrektor Szkoły odpowiada za stworzenie warunków, które umożliwiają zapoznanie się ze Statutem wszystkich członków społeczności szkolnej w tym każdorazowo nowo przyjętych uczniów klas pierwszych i ich rodziców.

#### § 74.

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Statut zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną na plenarnym posiedzeniu w dniu 26 czerwca 2007 roku.

Statut zatwierdzony przez Radę Rodziców na zebraniu w dniu 26 czerwca 2007 roku.

**Dyrektor Zespołu Szkół Mechanicznych  
im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu  
Hanna Cupiał**