



**Zespół Szkół
Mechaniczno - Energetycznych
im. Tadeusza Kościuszki**

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ

Spis treści

Postanowienia ogólne	4
Rozdział 2	5
Informacje o szkole.....	5
Rozdział 3	5
Cele i zadania Zespołu Szkół	5
Rozdział 4	7
Organy Zespołu Szkół	7
Rozdział 5	7
Dyrektor Szkoły	7
Rozdział 6	8
Rada Pedagogiczna.....	8
Rozdział 7	9
Samorząd Uczniowski	9
Rozdział 8	9
Samorząd Słuchaczy.....	9
Rozdział 9	10
Rada Rodziców	10
Rozdział 10	10
Zasady współdziałania organów szkoły	10
Rozdział 11	12
Współdziałanie rodziców i nauczycieli w sprawach wychowania, kształcenia i opieki.....	12

Rozdział 12	13
Organizacja pracy Zespołu Szkół	13
Rozdział 13	15
Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego	15
Rozdział 14	17
Organizacja pracowni szkolnych	17
Rozdział 15	18
Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół.....	18
Rozdział 16	21
Pedagog i psycholog szkolny	21
Rozdział 17	21
Doradztwo edukacyjno - zawodowe.....	21
Rozdział 18	22
Biblioteka szkolna.....	22
Rozdział 19	25
Zasady rekrutacji	25
Rozdział 20	26
Ceremoniał szkolny	26
Rozdział 21	32
Postanowienia końcowe.....	32

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

- § 1.1. Zespół Szkół Mechaniczno – Energetycznych w Olsztynie im. Tadeusza Kościuszki, zwany dalej „Zespołem Szkół”, „Szkołą” lub „ZSM-E”, funkcjonuje w oparciu o:
- 1) Uchwałę Nr XXXIII/557/17 Rady Miasta Olsztyna z dnia 29 marca 2017r. w sprawie dostosowania sieci szkół podstawowych i gimnazjalnych do nowego ustroju szkolnego, wprowadzonego ustawą – Prawo Oświatowe, na okres od dnia 1 września 2017r. do dnia 31 sierpnia 2019r.
 - 2) Uchwałę Nr XXXIV/558/17 Rady Miasta Olsztyna z dnia 29 marca 2017r. w sprawie dostosowania sieci szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych do nowego ustroju szkolnego, wprowadzonego ustawą – Prawo Oświatowe oraz ustalenia sieci szkół ponadpodstawowych i specjalnych na okres od dnia 1 września 2017r. do dnia 31 sierpnia 2019r.
 - 3) Uchwałę Nr XLII/791/17 Rady Miasta Olsztyna z dnia 29 listopada 2017r. w sprawie określenia struktury organizacyjnej Zespołu Szkół Mechaniczno – Energetycznych im. Tadeusza Kościuszki w Olsztynie.
2. Zespół Szkół Mechaniczno – Energetycznych w Olsztynie oraz szkoły wchodzące w skład Zespołu są szkołami publicznymi.
 3. Podjęcie nauki w branżowej szkole I Stopnia i technikum umożliwia zdobycie kwalifikacji zawodowych.
 4. Podjęcie nauki w Szkole Podstawowej dla Dorosłych umożliwia ukończenie szkoły podstawowej i dalsze kształcenie w szkole ponadpodstawowej.
 5. Organem prowadzącym Zespół Szkół jest Miasto Olsztyn. Siedziba Organu Prowadzącego: Olsztyn, Plac Jana Pawła II 1.
 6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.
 7. Statut Zespołu Szkół dotyczy nauczycieli, uczniów, rodziców i pracowników Zespołu i jest dokumentem regulującym prawo wewnętrzne.
 8. Zespół Szkół Mechaniczno – Energetycznych im. Tadeusza Kościuszki w Olsztynie używa pieczęci o następującej treści:
„Zespół Szkół Mechaniczno – Energetycznych im. Tadeusza Kościuszki w Olsztynie, 10-499 Olsztyn, Al. M.J. Piłsudskiego 61”.
 9. Zespół Szkół Mechaniczno – Energetycznych im. Tadeusza Kościuszki w Olsztynie posługuje się pieczęcią urzędową okrągłą z Godłem Państwa i napisem w otoku o następującej treści:
„Zespół Szkół Mechaniczno – Energetycznych im. Tadeusza Kościuszki w Olsztynie”.
 10. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół używają pieczęci o treści:
 - 1) „Zespół Szkół Mechaniczno – Energetycznych im. Tadeusza Kościuszki w Olsztynie, Technikum nr 3, 10-499 Olsztyn, Al. M.J. Piłsudskiego 61”.
 - 2) „Zespół Szkół Mechaniczno – Energetycznych im. Tadeusza Kościuszki w Olsztynie, Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 3, 10-499 Olsztyn, Al. M.J. Piłsudskiego 61”.
 - 3) „Zespół Szkół Mechaniczno – Energetycznych im. Tadeusza Kościuszki w Olsztynie, Branżowa Szkoła I Stopnia nr 3, 10-499 Olsztyn, Al. M.J. Piłsudskiego 61”.
 - 4) „Zespół Szkół Mechaniczno – Energetycznych im. Tadeusza Kościuszki w Olsztynie, Szkoła Podstawowa dla Dorosłych, 10-499 Olsztyn, Al. M.J. Piłsudskiego 61”.
 11. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół używają pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
 12. Tablica Zespołu Szkół nosi nazwę: „Zespół Szkół Mechaniczno – Energetycznych im. Tadeusza Kościuszki w Olsztynie”.
 13. Zespół Szkół Mechaniczno – Energetycznych w Olsztynie jest jednostką budżetową.
 14. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu Szkół jest roczny plan dochodów i wydatków budżetowych.
 15. Zespół Szkół gromadzi dochody własne na wydzielonym rachunku dochodów.
 16. Szczegółowe zasady prowadzenia gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

Rozdział 2

Informacje o szkole

- § 2.1. Ustalona nazwa Zespołu Szkół używana jest w pełnym brzmieniu: Zespół Szkół Mechaniczno – Energetycznych im. Tadeusza Kościuszki w Olsztynie.
2. W skład Zespołu Szkół wchodzi następujące szkoły:
- 1) Technikum nr 3 w Olsztynie, zwane dalej „Technikum nr 3” lub „T 3” – szkoła ponadgimnazjalna,
 - 2) Branżowa Szkoła I Stopnia nr 3 w Olsztynie, zwana dalej „Branżową Szkołą I Stopnia” lub „BS I nr 3” – szkoła ponadpodstawowa, z zastrzeżeniem ust. 3,
 - 3) Szkoła Podstawowa dla Dorosłych w Olsztynie, zwana dalej „Szkołą Podstawową” lub „SP” – szkoła podstawowa dla dorosłych.
3. Oddziały Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 3 do czasu ich wygaszenia są oddziałami szkoły ponadgimnazjalnej.
4. Zespół Szkół mieści się przy Alei Marszałka Józefa Piłsudskiego 61 w Olsztynie.
5. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze odbywają się w budynku przy Al. Marszałka Józefa Piłsudskiego 61 oraz w warsztatach szkolnych pod tym samym adresem.
6. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół posiadają własne Statuty spójne ze Statutem Zespołu Szkół.
7. W Technikum nr 3 prowadzi się kształcenie w zawodach:
- 1) technik elektryk
 - 2) technik mechanik
 - 3) technik chłodnictwa i klimatyzacji
8. W Branżowej Szkole I Stopnia nr 3 prowadzi się kształcenie w zawodach:
- 1) elektryk
 - 2) elektromechanik
 - 3) operator obrabiarek skrawających
9. W Szkole Podstawowej dla Dorosłych odbywa się kształcenie ogólne.
10. Dopuszcza się wprowadzenie nowych kierunków kształcenia w Branżowej Szkole I Stopnia nr 3 i Technikum nr 3 w porozumieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii rad rynku pracy.
11. W Zespole Szkół prowadzone są Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe za zgodą organu prowadzącego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
12. W Branżowej Szkole I Stopnia nr 3 i Technikum nr 3 dokumentacja przebiegu nauczania prowadzona jest w formie dziennika elektronicznego. Zasady prowadzenia tej dokumentacji określa „Procedura prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania w Zespole Szkół Mechaniczno – Energetycznych im. T. Kościuszki w Olsztynie”.
13. W Szkole Podstawowej dla Dorosłych dokumentacja przebiegu nauczania prowadzona jest w formie tradycyjnej tj. papierowej.

Rozdział 3

Cele i zadania Zespołu Szkół

- § 3.1. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół realizują cele i zadania określone w Ustawie Prawo Oświatowe, Ustawie o Systemie Oświaty oraz w przepisach wydanych na ich podstawie, a w szczególności:
- 1) umożliwiają zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
 - 2) umożliwiają uczniom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
 - 3) kształtują środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawach i przepisach, stosownie do warunków i wieku uczniów,
 - 4) sprawują opiekę nad uczniami i słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb.

2. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół realizują cele i zadania, o których mowa w ust.1 poprzez:
 - 1) organizowanie nauczania, dostosowując treści i metody do możliwości psychofizycznych uczniów i słuchaczy,
 - 2) umożliwienie uczniom i słuchaczom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 3) wspieranie uczniów i słuchaczy w świadomym wyborze dalszej drogi kształcenia, w tym kształcenia ustawicznego,
 - 4) umożliwienie rozwijania zainteresowań uczniów i słuchaczy,
 - 5) udzielanie uczniom i słuchaczom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - 6) organizowanie opieki nad uczniami i słuchaczami niepełnosprawnymi,
 - 7) umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania, w tym ukończenia szkoły w skróconym czasie.
3. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół w zakresie zadań opiekuńczych są zobowiązane do:
 - 1) sprawowania opieki nad uczniami i słuchaczami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
 - 2) opieki podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek, spektakli i innych form organizowanych przez szkołę,
 - 3) organizowania dyżurów nauczycielskich podczas pobytu uczniów i słuchaczy w szkole.
4. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół wspomagają wszechstronny rozwój ucznia i słuchacza poprzez realizację:
 - 1) podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz podstawy programowej kształcenia w zawodach,
 - 2) programów nauczania,
 - 3) Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego,
 - 4) innych planów i programów wprowadzanych w zależności od potrzeb.
5. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół otaczają szczególną opieką indywidualną:
 - 1) uczniów i słuchaczy rozpoczynających naukę w szkole,
 - 2) uczniów i słuchaczy z orzeczeniami lekarskimi, orzeczeniami i opiniami poradni psychologiczno – pedagogicznych, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała bądź doraźna pomoc materialna,
 - 3) uczniów i słuchaczy z zaburzeniami rozwojowymi, w szczególności uczniów niepełnosprawnych,
 - 4) uczennice będące w ciąży.
6. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół współpracują w zakresie otaczania uczniów i słuchaczy szczególną opieką z:
 - 1) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi,
 - 2) organami administracji państwowej i samorządowej,
 - 3) organizacjami i instytucjami charytatywnymi.
7. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół podejmują działania mające na celu umożliwienie kształcenia uczniom i słuchaczom o specyficznych trudnościach w uczeniu się, przez które należy rozumieć trudności odnoszące się do uczniów i słuchaczy w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo – percepcyjnego.
8. Działalność eksperymentalna Szkoły prowadzona jest zgodnie z odrębnymi przepisami.

- § 4.** 1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami i słuchaczami przebywającymi w szkole podczas obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych oraz przerw poprzez:
- 1) pełnienie dyżurów przez nauczycieli zgodnie z ustalonym przez Dyrektora Szkoły harmonogramem,
 - 2) dokonywanie podziału uczniów i słuchaczy na grupy zgodnie z odrębnymi przepisami i w oparciu o posiadana bazę dydaktyczną,
 - 3) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń,
 - 4) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami,
 - 5) prowadzenie zajęć na temat bezpieczeństwa,
 - 6) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów,
 - 7) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji,

- 8) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
 - 9) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień,
 - 10) wyposażenie pomieszczeń Szkoły, a w szczególności pokoi nauczycielskich, pomieszczenia nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu i pracowni szkolnych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy,
 - 11) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
 - 12) nadzór kamer CCTV, monitoring wizyjny oraz elektroniczny system dostępu zabezpieczający wejście osobom nieuprawnionym na teren szkoły.
2. Za bezpieczeństwo i higienę pracy uczniów podczas zajęć edukacyjnych odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący zajęcia.
 3. Za bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy podczas przerw odpowiedzialny jest nauczyciel pełniący dyżur.
 4. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły oraz wycieczek. Zasady sprawowania opieki nad uczniami określają wewnętrzne Regulaminy opracowane zgodnie z odrębnymi przepisami.
 5. Szkoła zapewniając uczniom i słuchaczom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów i słuchaczy przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.
 6. Zasady postępowania w przypadku zaistnienia wypadku określa Procedura postępowania w razie wypadku w Zespole Szkół Mechaniczno – Energetycznych im. T. Kościuszki w Olsztynie wprowadzona w drodze zarządzenia Dyrektora Szkoły.
- § 5.1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia i słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, ogólnozawodowego lub zawodowego dla danego zawodu i programów nauczania uwzględniających te podstawy oraz na formułowaniu ocen.
2. Szczegółowe zasady oceniania uczniów i słuchaczy są ujęte w Zasadach Oceniania Wewnątrzszkolnego w Statutach Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.

Rozdział 4

Organy Zespołu Szkół

§ 6. Organami Zespołu Szkół Mechaniczno – Energetycznych w Olsztynie są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół, zwany dalej „Dyrektorem Szkoły”,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Uczniowski - w przypadku Technikum nr 3 i Branżowej Szkoły I Stopnia nr 3,
- 4) Samorząd Słuchaczy - w przypadku Szkoły Podstawowej dla Dorosłych,
- 5) Rada Rodziców - przypadku Technikum nr 3 i Branżowej Szkoły I Stopnia nr 3,

Rozdział 5

Dyrektor Szkoły

§ 7.1. Stanowisko Dyrektora Zespołu Szkół Mechaniczno - Energetycznych w Olsztynie powierza i z tego stanowiska odwołuje Prezydent Miasta Olsztyna.

2. Dyrektor Zespołu Szkół jest pracodawcą dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niepedagogicznych na zasadach określonych w Ustawie Prawo Oświatowe, w ustawie Karta Nauczyciela oraz Ustawie Kodeks Pracy.

3. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami i słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia i słuchacza,
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i słuchaczom oraz nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 10) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole,
 - 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką, lekarzem, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki – w przypadku Technikum nr 3 i Branżowej Szkoły I Stopnia nr 3,
 - 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
5. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia i słuchacza z listy uczniów przypadkach określonych w Statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii odpowiednio Samorządu Uczniowskiego lub Samorządu Słuchaczy.
6. W celu realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych oraz organizacyjnych, na zasadach określonych w Ustawie Prawo Oświatowe, Dyrektor Szkoły powołuje i odwołuje wicedyrektorów szkoły i osoby pełniące inne stanowiska kierownicze w szkole zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Dyrektor Szkoły określa szczegółowy zakres czynności wicedyrektorów szkoły oraz innych osób, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkole.
8. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły zastępuje go upoważniony wicedyrektor.

Rozdział 6

Rada Pedagogiczna

- § 8.1.** Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Mechaniczno – Energetycznych w Olsztynie tworzą wszyscy nauczyciele pracujący w szkołach wchodzących w skład Zespołu Szkół.
 3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły, który przygotowuje i prowadzi zebrania, a także realizuje uchwały podjęte w ramach kompetencji określonych Ustawą Prawo Oświatowe.
 4. Rada Pedagogiczna wykonuje zadania określone w Ustawie Prawo Oświatowe, w szczególności realizuje nadane jej kompetencje stanowiące oraz opiniodawcze.
 5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,

- 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów i słuchaczy.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych,
 - 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,
 - 5) propozycje Dyrektora w sprawie powierzenia stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwołania z tych stanowisk.
7. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian.
8. Rada Pedagogiczna działa na podstawie ustalonego przez siebie Regulaminu.

Rozdział 7

Samorząd Uczniowski

- § 9.1. W Technikum nr 3 w Olsztynie i w Branżowej Szkole I Stopnia nr 3 działa jeden wspólny Samorząd Uczniowski.
2. W skład Samorządu Uczniowskiego wchodzi reprezentanci uczniów uczących się w szkołach, o których mowa w ust. 1.
3. Samorząd Uczniowski jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów szkół, o których mowa w ust. 1.
4. Zadania Samorządu Uczniowskiego, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, określa Ustawa Prawo Oświatowe.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i 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 redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo do gromadzenia funduszy z dobrowolnych składek i innych źródeł,
 - 6) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
6. Samorząd Uczniowski działa na podstawie uchwalonego przez siebie Regulaminu.

Rozdział 8

Samorząd Słuchaczy

- § 10.1. W Szkole Podstawowej dla Dorosłych działa Samorząd Słuchaczy, który tworzą jej przedstawiciele.
2. Samorząd Słuchaczy są jedynym reprezentantem ogółu słuchaczy.

3. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy takich jak:
- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo do gromadzenia funduszy z dobrowolnych składek i innych źródeł,
 - 6) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Słuchaczy.
4. Samorząd Słuchaczy działa na podstawie uchwalonego przez siebie Regulaminu.

Rozdział 9

Rada Rodziców

- § 11.1. W Zespole Szkół Mechaniczno – Energetycznych w Olsztynie działa Rada Rodziców, którą stanowią przedstawiciele rodziców (opiekunów prawnych) uczniów uczących się w Technikum nr 3 i Branżowej Szkole I Stopnia nr 3.
2. Rada Rodziców jest organem reprezentującym ogół rodziców (opiekunów prawnych) i podejmuje działania zmierzające do wspierania działalności statutowej Szkoły.
 3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
 4. Skład Rady Rodziców oraz jej szczegółowe kompetencje określa Ustawa Prawo Oświatowe.
 5. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego, skierowanego do uczniów, rodziców i nauczycieli a realizowanego przez nauczycieli,
 - 2) opiniowanie:
 - a) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - b) projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
 6. Rada Rodziców działa na podstawie uchwalonego przez siebie Regulaminu.

Rozdział 10

Zasady współdziałania organów szkoły

- § 12.1. Działalność wszystkich organów Zespołu koordynuje Dyrektor Szkoły.
2. Wszystkie organy Zespołu współpracują ze sobą w sprawach związanych ze statutową działalnością Zespołu Szkół oraz szkół wchodzących w skład Zespołu.
 3. Każdy z organów Zespołu ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w Ustawie Prawo Oświatowe, Statucie Zespołu Szkół i Statutach szkół wchodzących w skład Zespołu oraz Regulaminach swoich działalności.
 4. Współpraca między organami Zespołu przebiega w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku.

5. Rodzice, uczniowie i słuchacze przedstawiają wnioski i opinie organom Zespołu odpowiednio poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców, Samorząd Uczniowski i Samorząd Słuchaczy.
- § 13.1.** Sprawy sporne pomiędzy organami Zespołu Szkół rozstrzygane są podczas wspólnego zebrania zwołanego przez Dyrektora szkoły.
2. W przypadku zaistnienia sporu Dyrektor Zespołu Szkół może powołać komisję w celu rozpatrzenia przedmiotu sporu i jego rozwiązania.
3. Komisja powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół składa się z przedstawicieli każdej ze stron.
4. W przypadku nie osiągnięcia porozumienia lub nie rozstrzygnięcia sporu organy Zespołu Szkół mogą wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie sporu do organu prowadzącego Zespół Szkół lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny zgodnie z podziałem kompetencji określonych w Ustawie Prawo Oświatowe.
- § 14.** Wymiana informacji pomiędzy organami Zespołu przebiega poprzez:
- 1) zamieszczanie informacji na tablicach ogłoszeń w Zespole,
 - 2) organizowanie spotkań,
 - 3) umożliwienie uczestnictwa przedstawicieli organów w zebraniach Rady Pedagogicznej w sprawach ich dotyczących.
- § 15.1.** W Zespole Szkół tworzone są stanowiska wicedyrektorów, według zasady, że na każde stanowisko wicedyrektora powinno przypadać nie mniej niż 12 oddziałów oraz stanowisko kierownika warsztatów szkolnych.
2. W przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze.
3. Do zadań wicedyrektorów należy:
- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 2) nadzór nad działaniami Samorządu Uczniowskiego i Samorządu Słuchaczy,
 - 3) prowadzenie ewidencji godzin ponadwymiarowych i przekazywanie jej do księgowości,
 - 4) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa,
 - 5) analiza wyników badań efektywności nauczania i wychowania,
 - 6) nadzór nad pracami zespołów nauczycieli,
 - 7) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom,
 - 8) pełnienie dyżuru kierowniczego zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora Szkoły,
 - 9) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
 - 10) kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstaw programowych kształcenia ogólnego i zawodowego,
 - 11) obserwacja zajęć prowadzonych przez nauczycieli,
 - 12) kontrolowanie prowadzonej przez nauczycieli dokumentacji nauczania, wychowania i opieki,
 - 13) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, uczniów i słuchaczy postanowień statutu,
 - 14) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom i słuchaczom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i zasadami oceniania wewnątrzszkolnego,
 - 15) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną,
 - 16) nadzór nad biblioteką szkolną,
 - 17) zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.
4. Do zadań kierownika warsztatów szkolnych należy:
- 1) kierowanie działalnością warsztatów szkolnych, w szczególności właściwą organizacją zajęć praktycznej nauki zawodu,
 - 2) zapewnienie uczniom odbywającym zajęcia warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) właściwe dysponowanie przydzielonymi środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie oraz dbanie o powierzone mienie i sprawność maszyn oraz urządzeń,
 - 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami.
5. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności osób, którym powierzono stanowiska wicedyrektorów oraz inne stanowiska kierownicze określa Dyrektor Zespołu Szkół.

Rozdział 11

Współdziałanie rodziców i nauczycieli w sprawach wychowania, kształcenia i opieki

- § 16.1.** W Zespole Szkół Mechaniczno – Energetycznych w Olsztynie organizuje się współpracę z rodzicami (prawnymi opiekunami).
2. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą współpracować z nauczycielami w sprawach wychowania, kształcenia i opieki w szczególności poprzez:
- 1) włączenie się do organizacji życia klasy,
 - 2) włączenie się do organizacji życia szkoły, w szczególności organizacji pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 3) otaczanie opieką uczniów i słuchaczy znajdujących się w trudnych warunkach materialnych udzielając pomocy finansowej lub rzeczowej według ustalonych przez siebie zasad,
 - 4) współuczestniczenie w organizacji różnych form zajęć pozalekcyjnych.
3. Współdziałanie Szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) ma na celu wymianę informacji na tematy wychowawcze, dydaktyczne i opiekuńcze, działanie na rzecz dobra uczniów i słuchaczy i ich rozwoju oraz na rzecz dobra Szkoły.
- § 17.1.** Współpraca Szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) przebiega według następujących zasad:
- 1) partnerstwa,
 - 2) wielostronnego przepływu informacji,
 - 3) jedności oddziaływań,
 - 4) aktywności i systematyczności.
- § 18.1.** Formy współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) to:
- 1) spotkania z Dyrektorem,
 - 2) spotkania odpowiednio z wychowawcą klasy lub opiekunem oddziału semestralnego w formie zebrań rodziców,
 - 3) spotkania zbiorowe,
 - 4) spotkania okolicznościowe,
 - 5) spotkania z okazji uroczystości i imprez szkolnych lub / i oddziałowych,
 - 6) spotkania indywidualne lub / i konsultacje,
 - 7) kontakty korespondencyjne,
 - 8) kontakty telefoniczne,
 - 9) diagnoza środowiska wychowawczego przeprowadzana w formie ankiet oraz rozmów indywidualnych przez wychowawcę oddziału i specjalistów zatrudnionych w Szkole.
2. W przypadku Technikum nr 3 i Branżowej Szkoły I Stopnia nr 3 platformą współpracy rodziców i nauczycieli w zakresie wymiany informacji o uczniu jest również dziennik elektroniczny.
- § 19.1.** Formy współdziałania Szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) uwzględniają prawo rodziców (prawnych opiekunów) do:
- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danym oddziale i Szkole,
 - 2) znajomości zasad oceniania wewnątrzszkolnego oraz wynikającymi z nich zasad oceniania przedmiotowego i wyrażania swojej opinii,
 - 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci w przypadku uczniów niepełnoletnich,
 - 5) zapoznania się i wyrażania swojej opinii na temat Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego w przypadku Technikum nr 3 i Branżowej Szkoły I Stopnia nr 3,
 - 6) decydowania o uczestniczeniu swoich dzieci w zajęciach religii, etyki oraz zajęciach wychowania do życia w rodzinie w przypadku uczniów niepełnoletnich w przypadku Technikum nr 3 i Branżowej Szkoły I Stopnia nr 3,

- 7) współdziałania i współdecydowania o działaniach profilaktycznych podejmowanych w stosunku do uczniów i słuchaczy,
 - 8) wyrażenia i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny lub organowi prowadzącemu opinii na temat pracy Szkoły.
- § 20. Spotkania z wychowawcą klasy w Technikum nr 3 i Branżowej Szkoły I Stopnia nr 3 w formie zebrań odbywają się nie mniej niż cztery razy w roku w terminach ogłaszanych przez Dyrektora Szkoły na początku każdego roku szkolnego. Informacja umieszczona jest na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.
- § 21.1. Spotkania z opiekunem oddziału semestralnego w Szkole dla Dorosłych w formie zebrań odbywają się co najmniej raz na semestr, tj. dwa razy w roku w terminach ogłaszanych przez Dyrektora Szkoły na początku każdego roku szkolnego. Informacja umieszczona jest na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.

Rozdział 12

Organizacja pracy Zespołu Szkół

- § 22. 1. Rok szkolny w Zespole Szkół Mechaniczno – Energetycznych w Olsztynie rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
 3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych oraz letnich w szkołach wchodzących w skład Zespołu Szkół określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
 4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Zespołu Szkół, najpóźniej do 10 kwietnia danego roku szkolnego.
 5. Szczegółowe zasady opracowania, opiniowania i zatwierdzania arkusza organizacji Szkoły określają odrębne przepisy.
- § 23. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkół wchodzących w skład Zespołu jest:
- 1) w przypadku Technikum nr 3 i Branżowej Szkoły I Stopnia nr 3 oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych szkolnym planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania oraz podstawą programową,
 - 2) w przypadku Szkoły Podstawowej dla Dorosłych oddział semestralny złożony ze słuchaczy, którzy w danym semestrze uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych szkolnym planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania oraz podstawą programową.
- § 24. 1. Zajęcia w szkole odbywają się:
- 1) w przypadku Technikum nr 3 i Branżowej Szkoły I Stopnia nr 3 pięć dni w tygodniu,
 - 2) w przypadku Szkoły Podstawowej dla Dorosłych trzy dni w tygodniu.
- § 25.1. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Zespołu Szkół na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz możliwości lokalowych szkoły.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej w Zespole Szkół są:
- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 2 pkt 1,

- b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
 - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
 - 8) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze i zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 9) porady i konsultacje.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 pkt 2, organizuje Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
4. Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły są także zajęcia religii, etyki oraz wychowania do życia w rodzinie, a zasady ich organizacji określają odrębne przepisy.
5. Zajęcia wymienione w ust. 2 pkt 3, 5 i 6 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
6. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są w oddziale, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
7. Liczbę uczniów na zajęciach organizowanych w grupach międzyoddziałowych i międzyklasowych określają odrębne przepisy.
8. Koła zainteresowań oraz inne zajęcia nadobowiązkowe poza systemem klasowo – lekcyjnym mogą być organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
9. Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe, o których mowa w ust. 2 pkt 4, realizowane są na podstawie opracowanego Regulaminu.
10. Zasady postępowania rekrutacyjnego na Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe określają odrębne przepisy.
11. Szczegółowe zasady postępowania rekrutacyjnego określa Regulamin rekrutacji na kwalifikacyjne kursy zawodowe. Regulamin udostępnia się na stronie internetowej Zespołu Szkół.

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

2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w wymiarze od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów i słuchaczy niepełnosprawnych trwa 60 minut.
4. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dokonuje się corocznie podziału oddziałów na grupy w porozumieniu z Organem Prowadzącym z uwzględnieniem zasad bhp.

§ 27.1. Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada:

- 1) pracownię przedmiotową,
 - 2) pracownię nauczania przedmiotów mechanicznych,
 - 3) pracownię nauczania przedmiotów elektrycznych,
 - 4) warsztaty szkolne,
 - 5) salę gimnastyczną i boiska sportowe z urządzeniami sportowo – rekreacyjnymi,
 - 6) bibliotekę z czytelnią,
 - 7) gabinet profilaktyki zdrowotnej,
 - 8) gabinet pedagoga,
 - 9) gabinet psychologa,
 - 10) gabinet doradcy zawodowego,
 - 11) salę konferencyjną,
 - 12) pomieszczenia administracji i obsługi,
 - 13) pomieszczenia sanitarno – higieniczne,
 - 14) archiwum.
2. Szkoła umożliwia uczniom i słuchaczom korzystanie z obiektów, pomieszczeń i urządzeń na zasadach ustalonych w Regulaminach wewnętrznych.

§ 28. 1. Na terenie Szkoły obowiązuje całkowity zakaz:

- 1) palenia tytoniu, w tym e-papierosów,
 - 2) posiadania, używania i przebywania pod alkoholu i środków odurzających,
 - 3) przynoszenia i używania materiałów niebezpiecznych, w szczególności pirotechnicznych,
 - 4) noszenia czapek i kapturów, chyba że wskazują na to względy zdrowotne lub Regulamin pracowni szkolnych stanowi inaczej,
 - 5) filmowania, nagrywania i fotografowania nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów
 - 6) nagrywania przebiegu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, chyba że wymaga tego organizacja i przebieg danych zajęć, a zgodę wyraził nauczyciel.

§ 29.1. Osoby przygotowujące się do egzaminów eksternistycznych mogą uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne lub konsultacje zbiorowe i indywidualne po uzgodnieniu tego faktu z Dyrektorem Szkoły i nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.

2. Osoba przygotowująca się do egzaminów eksternistycznych nie jest uczniem i słuchaczem Szkoły.

§ 30. W szkole mogą odbywać się praktyki pedagogiczne słuchacze zakładów kształcenia nauczycieli oraz studenci wyższych uczelni, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Zespołu a Szkołą Wyższą.

Rozdział 13

Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego

§ 31.1. W Technikum oraz Branżowej Szkole I Stopnia organizuje się zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego.

2. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do:

- 1) egzaminów potwierdzających kwalifikacje wyodrębnione w zawodach,
- 2) podjęcia pracy zawodowej,
- 3) podjęcia dalszego kształcenia i awansu zawodowego.

3. Kształcenie zawodowe, o którym mowa w ust. 1 odbywa się w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach i programy nauczania dla zawodu.

4. W ramach kształcenia zawodowego realizowane są zajęcia w kształceniu zawodowym teoretycznym i kształceniu zawodowym praktycznym.

5. Rodzaje zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego oraz minimalny wymiar godzin przewidziany do realizacji określają szkolne plany nauczania zgodne z ramowymi planami nauczania oraz podstawą programową kształcenia w zawodach.

6. Kształcenie zawodowe odbywa się w szkole w ramach obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 7.

7. Kształcenie zawodowe może odbywać się również poza szkołą u pracodawców, na wyższych uczelniach, a także podczas wycieczek, konferencji, seminariów, pokazów, spotkań i warsztatów organizowanych we współpracy z pracodawcami, ze stowarzyszeniami i instytucjami działającymi na rzecz rozwoju szkolnictwa zawodowego.

8. Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów, w tym dla młodocianych pracowników, zwiększające szanse ich zatrudnienia.

9. Zajęcia, o których mowa w ust. 7, organizowane są za zgodą organu prowadzącego Szkołę we współpracy z:

- 1) urzędami pracy,
- 2) pracodawcami,
- 3) placówkami kształcenia ustawicznego,
- 4) placówkami kształcenia praktycznego,
- 5) ośrodkami dokształcania i doskonalenia zawodowego.

10. Szkoła może organizować:

- 1) doszkalcenie teoretyczne młodocianych pracowników w zakresie kształcenia ogólnego oraz zawodowego,
 - 2) zajęcia uzupełniające dla młodocianych pracowników w zakresie praktycznej nauki zawodu, przygotowujące do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie organizowane na wniosek pracodawców.
11. Szkoła stale wzbogaca i modernizuje bazę kształcenia zawodowego do poszczególnych zawodów i kwalifikacji.
12. Zasady organizacji kształcenia zawodowego określają odrębne przepisy.

§ 32.1. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych w ramach kształcenia zawodowego z uwzględnieniem odrębnych przepisów.

2. Celem zajęć praktycznych jest kształcenie umiejętności zawodowych, niezbędnych do uzyskania kwalifikacji zawodowych lub kwalifikacji w zawodach oraz przygotowanie uczniów do podjęcia pracy zawodowej.
3. Organizacja zajęć praktycznych w poszczególnych oddziałach jest określona w szkolnych planach nauczania.
4. Zakres wiedzy i umiejętności nabywanych przez uczniów w ramach zajęć praktycznych określony jest w programie nauczania dla danego zawodu zgodnym z podstawą programową.
5. Zajęcia praktyczne organizowane są w warsztatach i pracowniach szkolnych, zakładach produkcyjnych lub u pracodawców na podstawie umów lub porozumień.
6. W ramach zajęć praktycznych warsztaty szkolne mogą świadczyć usługi na rzecz środowiska lokalnego, a także współpracować z innymi szkołami, instytucjami oraz podmiotami.
7. Zajęcia praktyczne organizowane są przez Szkołę.

§ 33.1. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznych dla uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin.

2. Zajęcia praktyczne mogą być organizowane w systemie zmianowym.
3. Uczniów na zajęciach praktycznych obowiązuje odzież ochronna odpowiadająca przepisom bhp.
4. Do zajęć edukacyjnych w pracowniach szkolnych, w których realizowane jest kształcenie zawodowe praktyczne może przystąpić uczeń posiadający aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych odpowiednio do podjęcia lub kontynuowania praktycznej nauki zawodu oraz ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
5. Uczeń, który przedstawi nauczycielowi zajęć praktycznej nauki zawodu zwolnienie lekarskie z zajęć praktycznych z powodu urazu lub wypadku nie może być dopuszczony do udziału w tych zajęciach.
6. Zajęcia praktyczne są prowadzone w grupach. Podziału na grupy dokonuje się uwzględniając:
 - 1) zalecane warunki i sposoby realizacji tych zajęć określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie,
 - 2) posiadaną bazę dydaktyczną,
 - 3) przepisy bhp,
 - 4) rozporządzenie MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu,
 - 5) ustalenia Organu Prowadzącego.
7. Odpowiednia liczba uczniów w grupie powinna zapewnić realizację podstawy programowej i programu nauczania dla danego zawodu, uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, odpowiadać przepisom bezpieczeństwa i higieny nauki i pracy oraz przepisom w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunkom lokalowym i technicznym w miejscu odbywania zajęć praktycznych.
8. Podziału uczniów na grupy dokonuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z kierownikiem warsztatów szkolnych uwzględniając zatwierdzoną przez organ prowadzący organizację szkoły na każdy rok szkolny oraz zapisy określone w ust. 6.

§ 34.1. Umowę o praktyczną naukę zawodu poza Szkołą z podmiotem przyjmującym uczniów na zajęcia praktycznej nauki zawodu zawiera Dyrektor Szkoły.

2. Do prowadzenia zajęć praktycznych z uczniami poza Szkołą Dyrektor może wyznaczyć nauczycieli zajęć praktycznych.

§ 35.1. Warsztaty szkolne są integralną częścią Szkoły.

2. W warsztatach szkolnych realizowana jest praktyczna nauka zawodu powiązana ściśle z produkcją wyrobów i usługami przemysłowymi.
3. Organizacja warsztatów szkolnych stwarza warunki do prowadzenia praktycznej nauki zawodu i wychowania uczniów w zakresie:
 - 1) umiejętności wykonywania prac wchodzących w zakres danego zawodu,
 - 2) umiejętności stosowania oraz konserwacji narzędzi, sprzętu, maszyn,
 - 3) umiejętności doboru i oszczędzania materiałów,
 - 4) umiejętności sporządzania oraz korzystania z dokumentacji technicznej i technologicznej oraz nowoczesnego sprzętu informatycznego,
 - 5) umiejętności stosowania procesów technologicznych,
 - 6) organizacji i kultury pracy na stanowisku roboczym,
 - 7) konfrontowania teorii z praktyką,
 - 8) kształtowania kompetencji i nawyków związanych z:
 - a) wdrażaniem do uczenia się przez całe życie,
 - b) odpowiednim zarządzaniem czasem,
 - c) kształtowaniem umiejętności pracy zespołowej,
 - d) kształtowaniem prawidłowych postaw w stosunkach międzyludzkich.
 - 9) przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Zajęcia dydaktyczne w warsztatach szkolnych odbywają się zgodnie ze Szkolnym Kalendarzem Roku Szkolnego i tygodniowym rozkładem zajęć ustalonymi przez Dyrektora Szkoły.¹
5. Godzina zajęć praktycznych w warsztatach szkolnych wynosi 45 minut, zachowując tygodniowy czas pracy obowiązujący w planie nauczania.
6. Pracą warsztatów kieruje kierownik warsztatów, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
7. Szczegółowe informacje na temat funkcjonowania warsztatów szkolnych określa Regulamin Warsztatów Szkolnych.

§ 36.1. Uczniowie Technikum nr 3 odbywają praktykę zawodową.

2. Szczegółowe zasady organizacji praktyki zawodowej określa Statut Technikum nr 3.

Rozdział 14

Organizacja pracowni szkolnych

§ 37.1. Pracownie szkolne, w których realizowane jest kształcenie zawodowe i ogólnokształcące mieszczą się w budynku głównym szkoły i w warsztatach szkolnych.

2. Do pracowni, o których mowa w ust. 1 należą m.in.:

- 1) pracownie przedmiotowe z zakresu kształcenia ogólnego,
- 2) pracownie elektryczne,
- 3) pracownie mechaniczne,
- 4) pracownie CNC,
- 5) pracownie komputerowe,
- 6) sale gimnastyczne.

3. Opiekę nad pracowniami szkolnymi powierza się nauczycielom.

4. Nauczyciele, o których mowa w ust. 3 są zobowiązani w szczególności:

- 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy uczniów w pracowniach będących pod ich opieką,
- 2) utrzymywać w pracowniach należyty porządek,
- 3) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pracowni.

5. Pracownie przedmiotowe wyposażone są w niezbędny sprzęt i urządzenia zapewniające optymalne warunki realizacji procesu edukacyjnego z zachowaniem przepisów bhp.

6. Urządzenia sportowe i rekreacyjne służące realizacji zajęć sportowo – rekreacyjnych posiadają certyfikaty potwierdzające bezpieczeństwo ich użytkowania.
7. Sprzęt, urządzenia i maszyny, a także oprogramowanie komputerowe stanowiące wyposażenie pracowni szkolnych, są zgodne z zalecanymi warunkami i sposobami realizacji zajęć edukacyjnych określonymi w podstawie programowej kształcenia w zawodach i kształcenia ogólnego.
8. Podziału na grupy w pracowniach szkolnych, w których odbywają się zajęcia informatyki, języków obcych nowożytnych oraz wychowania fizycznego dokonuje się w porozumieniu z Organem Prowadzącym.
9. Zasady obowiązujące w poszczególnych pracowniach szkolnych określają ich Regulaminy.
10. Regulaminy, o których mowa w ust. 9 umieszczone są w pracowniach szkolnych i Księdze Regulaminów i Procedur ZSM-E w Olsztynie.
11. Pomieszczenia sanitarno – higieniczne znajdują się na każdym piętrze zapewniając uczniom nieograniczony dostęp.

Rozdział 15

Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół

- § 38.1.** W Zespole Szkół zatrudnia się nauczycieli, specjalistów i innych pracowników pedagogicznych zgodnie z potrzebami szkoły oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
- § 39.1.** Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel w szczególności odpowiedzialny jest za:
- 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
 - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
 - 3) powierzony mu sprzęt oraz pomoce naukowe,
 - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, rozwijania zdolności i zainteresowań,
 - 5) bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny,
 - 6) rozpoznawanie potrzeb uczniów,
 - 7) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane ich potrzeby,
 - 8) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w Zasadach Oceniania Wewnątrzszkolnego i Zasadach Oceniania Przedmiotowego,
 - 9) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica (opiekuna prawnego),
 - 10) udostępnianie pisemnych prac uczniów w sposób ustalony w Zasadach Oceniania Wewnątrzszkolnego,
 - 11) doskonalenie warsztatu pracy oraz umiejętności dydaktycznych.
3. Do zadań i obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
- 1) realizowanie podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach,
 - 2) realizowanie Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego,
 - 3) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
 - 4) wspieranie wszechstronnego rozwoju uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - 5) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - 6) bezstronne i obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów,
 - 7) jasne formułowanie wymagań wobec uczniów, udzielanie uczniom oraz ich rodzicom informacji o postępach i uzyskanych ocenach z nauki i zachowania,
 - 8) udzielanie uczniom wsparcia i indywidualnych konsultacji, traktowania ich z szacunkiem i życzliwością,
 - 9) informowanie rodziców oraz wychowawcy klasy, Dyrektora Szkoły, a także Rady Pedagogicznej o wynikach dydaktyczno - wychowawczych uczniów,

- 10) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w Szkole i przez instytucje zewnętrzne,
- 11) rzetelne wypełnianie dokumentacji szkolnej,
- 12) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno - pedagogiczną, zdrowotną i inną,
- 13) rzetelne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych,
- 14) zapoznavanie uczniów z Regulaminami pracowni przedmiotowych, z zasadami BHP oraz zasadami bezpiecznego zachowania na terenie szkoły,
- 15) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
- 16) sprawowanie opieki nad uczniami podczas uroczystości szkolnych, wyjść poza teren Szkoły oraz wycieczek,
- 17) kształtowanie dobrej atmosfery nauki i życzliwości oraz koleżeństwa uczniów,
- 18) rozwiązywanie konfliktów w zespole klasowym,
- 19) ścisła współpraca z rodzicami,
- 20) wszystkie zadania nauczyciele są zobowiązani realizować ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia bezpieczeństwa uczniom poprzez przestrzeganie zasad bezpieczeństwa określonych w odrębnych przepisach oraz regulaminów i procedur obowiązujących w Szkole,
- 21) indywidualizowanie pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

4. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu. Jeśli nauczyciel prowadzi koło lub zespół, decydowanie o treści programu tego zespołu lub koła,
- 2) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępu swoich uczniów zgodnie z Zasadami Oceniania Wewnątrzszkolnego oraz Zasadami Oceniania Przedmiotowego,
- 3) współdecydowanie o ocenie zachowania swoich uczniów,
- 4) zgłaszanie wniosków w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,
- 5) poszanowania godności osobistej,
- 6) warunków pracy zapewniających pełną realizację zadań dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych.

§ 40.1. Dyrektor Szkoły tworzy zespoły nauczycieli w zależności od potrzeb Szkoły wynikających z jej zadań statutowych, potrzeb programowych lub innych uwarunkowań, w jakich funkcjonuje Szkoła.

2. Dyrektor Szkoły tworzy zespół na czas określony lub nieokreślony.

3. W szkole działają zespoły:

- 1) przedmiotowe
- 2) problemowo – zadaniowe.

4. Do zadań zespołów nauczycieli należy w szczególności:

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania zajęć pokrewnych, a także uzgadnianie działań związanych z wyborem lub tworzeniem programów nauczania, wyborem podręczników itp.,
- 2) organizowanie współpracy nauczycieli dla opracowywania Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego we współpracy z rodzicami,
- 3) planowanie i realizowanie działań zgodnych z priorytetami Ministra Edukacji Narodowej, Warmińsko – Mazurskiego Kuratora Oświaty oraz Dyrektora Szkoły,
- 4) opracowywanie i modyfikowanie Zasad Oceniania Przedmiotowego oraz sposobów badania osiągnięć edukacyjnych uczniów w zależności od potrzeb,
- 5) analizowanie wyników egzaminów zewnętrznych i wdrażanie wniosków do dalszej pracy w celu poprawy jakości kształcenia ogólnego i zawodowego,
- 6) organizowanie uroczystości i innych działań, których celem jest umożliwienie uczniom wszechstronnego rozwoju, w szczególności rozwijanie zainteresowań i pasji, rozwijanie postaw społecznych, obywatelskich i patriotycznych oraz kształtowanie kompetencji personalno – społecznych i organizatorskich,

- 7) współpraca przy tworzeniu w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania oraz narzędzi badania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 8) opracowywanie metod i technik pracy z uczniami mającymi trudności w nauce, współpraca w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 9) organizowanie i prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do konkursów, olimpiad i egzaminów zewnętrznych, w tym przeprowadzanie próbnych egzaminów maturalnych i potwierdzających kwalifikacje w zawodach,
 - 10) współdziałanie w organizowaniu pracowni szkolnych, a także uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 11) dzielenie się wiedzą i doświadczeniem,
 - 12) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego,
 - 13) udział członków zespołu w doskonaleniu organizowanym przez instytucje zewnętrzne,
 - 14) planowanie i realizowanie innych działań, których celem jest doskonalenie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.
6. Dyrektor Szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły oraz osoby niebędące pracownikami Szkoły.
7. Spotkania zespołów nauczycieli odbywają się na wniosek przewodniczącego zespołu, członków zespołu lub Dyrektora Szkoły.
8. Zespoły przedmiotowe prowadzą księgi protokołów, w których protokołują przebieg zebrań. W protokołach uwzględnia się w szczególności:
- 1) plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym,
 - 2) sprawozdanie z podjętych działań w danym roku szkolnym.
9. Zespoły problemowo – zadaniowe:
- 1) określają w formie pisemnej plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym,
 - 2) sporządzają sprawozdanie z podjętych działań w danym roku szkolnym.
 - 3) przekazują plany pracy i sprawozdania Dyrektorowi Szkoły.
10. Podsumowanie pracy zespołów przedmiotowych i problemowo – zadaniowych odbywa się podczas ostatniego w danym roku zebraniu Rady Pedagogicznej.
11. W szkole organizuje się spotkania wychowawców w ramach działalności zespołów problemowo – zadaniowych, w szczególności zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 41.1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu z nauczycieli Zespołu Szkół zwanemu odpowiednio „wychowawcą” lub „opiekunem oddziału”.

2. Szczegółowe zadania i zasady dotyczące funkcjonowania „wychowawcy” lub „opiekuna oddziału” określają Statuty poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu.

§ 42.1. W Zespole Szkół zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi o właściwym do zajmowanego stanowiska przygotowaniu zawodowym.

2. Pracownicy administracji:

- 1) zapewniają obsługę administracyjną Szkoły,
- 2) wspomagają nauczycieli w realizowaniu funkcji dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia bezpieczeństwa uczniom poprzez zapewnienie odpowiednich warunków działania Szkoły,
- 3) współpracują z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły,
- 4) współpracują z rodzicami.

3. Do zakresu zadań pracowników obsługi należy:

- 1) zapewnienie odpowiednich warunków dla funkcjonowania Szkoły w zakresie utrzymania czystości i porządku pomieszczeń szkolnych oraz bezpieczeństwa uczniów i pracowników,
- 2) współpraca z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły,
- 3) współpraca z rodzicami.

4. Zasady zatrudnienia pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy, a szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach ustala Dyrektor Szkoły.

Rozdział 16

Pedagog i psycholog szkolny

§ 43. 1. Do ogólnych obowiązków pedagoga oraz psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia, oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego udział w życiu szkoły,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły,
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - a) uczniom w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - b) rodzicom i nauczycielom,
 - 4) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania młodzieży objętej kształceniem specjalnym,
 - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawieniu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych,
 - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
 - 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - 9) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego udział w życiu szkoły
 - b) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Szczegółowe zadania pedagoga i psychologa szkolnego zawarte są w indywidualnym przydziale czynności.

Rozdział 17

Doradztwo edukacyjno - zawodowe

§ 44. 1. W Zespole Szkół organizuje się Wewnątrzszkolny System Doradztwa Edukacyjno – Zawodowego.

2. W ramach systemu, o którym mowa w ust.1, podejmuje się następujące działania:

- 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 3) wskazywanie uczniom, rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:

- a) rynku pracy,
- b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
- c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
- d) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i niedostosowanych społecznie,
- e) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom (opiekunom prawnym),
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- 6) organizowanie wyjść i wycieczek szkolnych, których celem jest wspieranie uczniów w wyborze dalszej drogi edukacyjnej i zawodowej zwiększającej ich szanse na zatrudnienie,
- 7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez Szkołę,
- 8) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami,
- 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa edukacyjno – zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej,
- 10) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa edukacyjno - zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i ich rodzicom (opiekunom prawnym),
- 11) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć,
- 12) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 13) udział w doskonaleniu zawodowym.
3. Doradca zawodowy realizuje następujący zakres zadań:
 - 1) zaspokajanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe,
 - 2) pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 3) działalność informacyjno-doradczą,
 - 4) współpraca z innymi nauczycielami i pracownikami Szkoły,
 - 5) współpraca z innymi specjalistami w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Szczegółowe zadania doradcy zawodowego zawarte są w indywidualnym przydziale czynności.

Rozdział 18

Biblioteka szkolna

§ 45.1.W Zespole Szkół funkcjonuje biblioteka szkolna, która jest interdyscyplinarną pracownią Szkoły, służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych oraz doskonaleniu pracy nauczycieli.

2.Czas pracy biblioteki szkolnej ustalany jest z Dyrektorem Zespołu Szkół.

§ 46.1.W skład biblioteki szkolnej wchodzi:

- 1) wypożyczalnia,
- 2) czytelnia.

§ 47.1.Cele biblioteki szkolnej:

- 1) realizowanie potrzeb i zainteresowań uczniów, słuchaczy, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 2) wspomaganie procesów nauczania i wychowania, edukacja kulturalna i informacyjna,
- 3) wspieranie kształcenia ustawicznego nauczycieli,
- 4) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno - komunikacyjnymi,

- 5) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań uczniów i słuchaczy,
- 6) wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się,
- 7) gromadzenie podręczników i innych materiałów bibliotecznych w tym encyklopedii, słowników, kompendiów i opracowań z różnych dziedzin wiedzy, lektur i literatury pięknej, literatury popularnonaukowej, prasy, multimediów, innych wydawnictw potrzebnych do realizacji zadań statutowych Szkoły,
- 8) udostępnianie zbiorów uczniom, słuchaczom, ich rodzicom i pracownikom Szkoły,
- 9) tworzenie i organizowanie warsztatu informacyjnego,
- 10) propagowanie nowych technologii informacyjnych i medialnych,
- 11) współpraca w realizacji wyżej wymienionych celów i zadań z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Samorządem Słuchaczy, Radą Rodziców, z innymi bibliotekami oraz instytucjami,
- 12) organizowanie wyjść na spektakle teatralne lub koncerty,
- 13) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów i słuchaczy, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów i słuchaczy należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym¹
- 14) uczestniczenie wraz z uczniami i słuchaczami w wydarzeniach organizowanych przez lokalne instytucje kulturalne i społeczne.

§ 48.1.Bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje Dyrektor Szkoły, który:

- 1) zapewnia bibliotece szkolnej odpowiednio wyposażone pomieszczenia, warunkujące jej prawidłową pracę oraz bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
- 2) zatrudnia nauczycieli bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami wg obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki doskonalenia zawodowego,
- 3) zapewnia wydatki na potrzeby biblioteki z budżetu Szkoły i Rady Rodziców, informując o przyznanej wysokości kwoty na początku roku budżetowego,
- 4) zarządza inwentaryzację oraz skontrum księgozbioru biblioteki,¹
- 5) ¹ odpowiada za protokolarne przekazanie księgozbioru w przypadku zmiany nauczyciela bibliotekarza,
- 6) ¹ obserwuje i ocenia pracę biblioteki.

§ 49.1.Wydatki na bibliotekę szkolną obejmują: zakup zbiorów i ich konserwację, zakup mebli oraz sprzętu, komputerów, oprogramowania bibliotecznego, druków bibliotecznych, materiałów piśmiennych, pomocy dydaktycznych, środków na organizację imprez bibliotecznych.

§ 50.1.Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- 1) odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki oraz bazy komputerowej i multimedialnej,
- 2) współpracuje z Dyrektorem Szkoły, wychowawcami, nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych, specjalistami zatrudnionymi w szkole oraz pracownikami niepedagogicznymi,
- 3) odpowiada za realizację zadań i celów biblioteki,
- 4) sporządza plany pracy, okresowe i roczne sprawozdania, harmonogramy zajęć i imprez bibliotecznych,
- 5) prowadzi statystykę wypożyczeń i dokumentację pracy biblioteki według obowiązujących przepisów,
- 6) stosuje różne formy kształtowania kultury czytelniczej, medialnej i informacyjnej, zapoznaje uczniów i słuchaczy z technikami uczenia się i samokształcenia,
- 7) gromadzi zbiory, dokonuje ewidencji i opracowania zbiorów zgodnie z przepisami,
- 8) organizuje i udostępnia warsztat informacyjny,
- 9) prowadzi działalność informacyjną i promocyjną dotyczącą zbiorów biblioteki,
- 10) systematycznie poszerza swoją wiedzę, doskonali umiejętności i warsztat pracy,
- 11) systematycznie dokonuje selekcji zbiorów, wycofując nieaktualne i nieprzydatne materiały.

§ 51.1. Zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami i słuchaczami:

- 1) umożliwienie wypożyczania zbiorów biblioteki na miejscu, na zajęcia edukacyjne, w czytelnii, do domu,
- 2) udostępnianie do wglądu aktualnie obowiązujących dokumentów z zakresu prawa wewnątrzszkolnego,

- 3) pomoc w wyszukiwaniu materiałów źródłowych potrzebnych uczniom i słuchaczom w celu przygotowania np.: referatów, prezentacji multimedialnych, prac domowych i innych zadań,
- 4) pomoc w wyszukiwaniu informacji w Internecie,
- 5) dobór literatury pięknej, popularnonaukowej i zawodowej pod kątem zainteresowań uczniów i słuchaczy,
- 6) indywidualne podejście do potrzeb uczniów i słuchaczy, odkrywanie ich uzdolnień i zainteresowań,
- 7) propagowanie etycznej postawy przy korzystaniu z zasobów internetowych – uświadomienie korzyści i zagrożeń płynących z nieograniczonego dostępu do informacji.
2. W szkole istnieją następujące zasady dotyczące współpracy biblioteki z uczniami i słuchaczami:
 - 1) Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie szkoły.
 - 2) Użytkownicy biblioteki, którzy przestają być uczniami zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną. Nauczyciel-bibliotekarz podpisuje kartę obiegową potwierdzającą zwrot dokumentów wypożyczonych w bibliotece.
 - 3) Użytkownicy biblioteki mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zasobów biblioteki.
 - 4) Biblioteka szkolna jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla ucznia.
 - 5) Biblioteka szkolna stara się wspierać indywidualny rozwój ucznia przy ścisłej współpracy z pedagogiem i psychologiem szkolnym.
 - 6) Biblioteka upowszechnia treści edukacji zdrowotnej przy współpracy z pielęgniarką szkolną i w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
 - 7) Biblioteka pracuje nad kształtowaniem u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu.
 - 8) Nauczyciele-bibliotekarze starają się przeciwdziałać wszelkim formom dyskryminacji i upowszechniać wiedzę o prawach człowieka i ucznia.
 - 9) W bibliotece przestrzega się przepisów i zasad BHP.
3. Zakres współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w Szkole:
 - 1) wypożyczanie książek oraz i innych pozycji bibliotecznych,
 - 2) udostępnianie czasopism i literatury fachowej,
 - 3) współpraca dotycząca gromadzenia zbiorów,
 - 4) doradztwo w zakresie nowości metodycznych,
 - 5) wskazywanie i udostępnianie aktów prawnych i dokumentów.
4. W szkole istnieją następujące zasady współpracy biblioteki z nauczycielami:
 - 1) Wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym.
 - 2) Współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno- bibliograficznego.
 - 3) Informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.
 - 4) Uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły.
5. Zakres współpracy biblioteki szkolnej z rodzicami:
 - 1) udostępnianie do wglądu aktualnie obowiązujących dokumentów szkolnych związanych z zadaniami statutowymi Szkoły,
 - 2) udostępnianie zasobów biblioteki szkolnej,
 - 3) informowanie rodziców o czytelnictwie uczniów i słuchaczy,
 - 4) popularyzacja i udostępnianie literatury pedagogicznej rodzicom,
 - 5) współpraca z Radą Rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki.
6. W szkole istnieją następujące zasady dotyczące współpracy biblioteki z rodzicami:
 - 1) pomoc w doborze literatury.
 - 2) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
 - 3) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów.
7. Zakres współpracy biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami:
 - 1) współuczestnictwo w organizowaniu wydarzeń czytelniczych,
 - 2) udział w konferencjach i warsztatach metodycznych,
 - 3) wyjścia z uczniami do innych bibliotek,
 - 4) przekazywanie informacji na temat zbiorów i funkcjonowania innych bibliotek.
8. W szkole istnieją następujące zasady dotyczące współpracy biblioteki z innymi bibliotekami:
 - 1) Wymiana wiedzy i doświadczeń.

§ 52.1. Warunki i zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych:

- 1) z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie i słuchacze szkoły, ich rodzice (opiekunowie prawni), słuchacze kwalifikacyjnych kursów zawodowych, nauczyciele, specjaliści zatrudnieni w szkole, pracownicy niepedagogiczni szkoły,
- 2) korzystanie z biblioteki szkolnej jest bezpłatne,
- 3) zbiory biblioteczne można wypożyczać na miejscu, na zajęcia edukacyjne, do domu,
- 4) czasopisma, zbiory audiowizualne oraz zbiory oznaczone sygnaturą „czyt” wypożycza się maksymalnie na trzy dni, pozostałe materiały na miesiąc,
- 5) wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem. Czytelnik, wypożyczając dokumenty, powinien zwrócić uwagę na ich stan techniczny i zauważone uszkodzenia zgłosić dyżurującemu nauczycielowi bibliotekarzowi,
- 6) czytelnik, który zgubi lub zniszczy wypożyczony dokument, zobowiązany jest odkupić taką samą pozycję, gdy jest to niemożliwe, odkupić inną, wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza,
- 7) uczniowie i słuchacze kończący szkołę rozliczają się z biblioteką, podpisując kartę obiegową dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego. Pozostali uczniowie mogą wypożyczać zbiory na okres wakacji,
- 8) przy obsłudze komputera obowiązuje instrukcja bhp,
- 9) przed rozpoczęciem pracy na komputerze należy wpisać swoje imię i nazwisko do zeszytu odwiedzin w czytelniku,
- 10) instalowanie na komputerach szkolnych własnego oprogramowania jest niedozwolone,
- 11) przeglądanie stron www i uruchamianie programów zawierających treści niedozwolone oraz naruszające godność człowieka i zwierzęcia jest zabronione,
- 12) dokonywanie przez użytkowników komputerów napraw, konfigurowanie sprzętu, przełączanie i odłączanie klawiatur, monitorów, rozkręcanie jednostek centralnych jest zabronione,
- 13) za wszelkie uszkodzenia sprzętu w bibliotece szkolnej odpowiada finansowo użytkownik. Jeżeli jest niepełnoletni – odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice (opiekunowie prawni),
- 14) uczniowie i słuchacze korzystają z telewizora w obecności nauczyciela,
- 15) w bibliotece obowiązuje cisza,
- 16) w bibliotece zabrania się jedzenia i gry w karty.

Rozdział 19

Zasady rekrutacji

§ 53.1. Zespół Szkół w czasie rekrutacji do szkół wchodzących w skład Zespołu współpracuje z Wydziałem Edukacji Urzędu Miasta Olsztyna oraz z Warmińsko – Mazurską Wojewódzką Komendą Ochotniczych Hufców Pracy w przypadku Szkoły Podstawowej dla Dorosłych.

2. Rekrutacja do Branżowej Szkoły I Stopnia nr 3 i Technikum nr 3 odbywa się z wykorzystaniem systemu informatycznego.
3. Rekrutacja do Szkoły Podstawowej dla Dorosłych odbywa się bez wykorzystania systemu informatycznego.
4. Do Technikum nr 3 przyjmowani są absolwenci ośmioletniej szkoły podstawowej.
5. Do Branżowej Szkoły I Stopnia przyjmowani są absolwenci ośmioletniej szkoły podstawowej.
6. Do Szkoły Podstawowej dla Dorosłych przyjmowane są osoby, które:
 - 1) ukończyły 18 lat oraz ukończyły sześćioletnią szkołę podstawową albo klasę VI lub VII ośmioletniej szkoły podstawowej, z zastrzeżeniem ust. 9,
 - 2) najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno – wychowawczych ukończyły 16 lat, jeżeli mają opóźnienie w cyklu kształcenia i nie rokują ukończenia szkoły podstawowej dla dzieci i młodzieży,
 - 3) najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno – wychowawczych ukończyły 15 lat, jeżeli mają opóźnienie w cyklu kształcenia i nie rokują ukończenia szkoły podstawowej dla dzieci i młodzieży albo mają uwarunkowania psychofizyczne lub trudną sytuację życiową ograniczającą możliwość nauki w szkole i są uczestnikami Ochotniczego Hufca Pracy.

7. Warunkiem przyjęcia do Szkoły Podstawowej dla Dorosłych osób, o których mowa w ust. 5 pkt 2 -3 jest ponadto ukończenie sześcioletniej szkoły podstawowej albo klasy VI lub VII ośmioletniej szkoły podstawowej, z zastrzeżeniem ust. 9.
8. Kandydat do Szkoły Podstawowej dla Dorosłych, który nie posiada dokumentu potwierdzającego ukończenie klasy VI sześcioletniej szkoły podstawowej albo klasy VI lub VII ośmioletniej szkoły podstawowej, może być przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej przez komisję rekrutacyjną.
9. Szczegółowe terminy związane z postępowaniem rekrutacyjnym publikuje się na stronie internetowej Zespołu Szkół na podstawie harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz uzupełniającym ustalonym przez Warmińsko – Mazurskiego Kuratora Oświaty oraz ustaleń Organu Prowadzącego.
10. Dyrektor Szkoły powołuje Komisję Rekrutacyjną, która przeprowadza postępowanie rekrutacyjne do poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu.
11. Szczegółowe zasady rekrutacji do poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu określają odrębne przepisy.
12. O przyjęciu ucznia, w przypadku pochodzenia ucznia, ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu decyduje Dyrektor Szkoły na podstawie odrębnych przepisów.
13. Warunki i tryb przyjmowania uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw określają odrębne przepisy.

Rozdział 20

Ceremoniał szkolny

§ 54.1. Ceremoniał szkolny jest opisem sposobów przeprowadzania uroczystości szkolnych organizowanych z udziałem sztandaru szkoły z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły, miasta, regionu i kraju oraz zbiór zasad zachowania się uczniów w trakcie uroczystości.

2. Ceremoniał szkolny jednoczy społeczność szkolną, umacnia więzi między uczniami, kształtuje tradycję lokalną i patriotyzm.

§ 55.1. Do najważniejszych uroczystości szkolnych, podczas których obowiązuje ceremoniał szkolny należą:

- 1) uroczystość nadania imienia szkole,
- 2) uroczystość odsłonięcia popiersia lub tablicy pamiątkowej poświęconej patronowi Szkoły,
- 3) uroczystość wręczenia Szkole sztandaru lub odznaczenia sztandaru,
- 4) uroczystości wynikające z planu pracy Szkoły m.in.:
 - a) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - b) ślubowanie uczniów klas pierwszych,
 - c) zakończenie roku szkolnego dla uczniów klas programowo najwyższych – pożegnanie absolwentów,
 - d) zakończenie roku szkolnego dla uczniów klas programowo niższych,
 - e) przekazanie sztandaru Szkoły uczniom klas młodszych (poczet rezerwowy) przez uczniów klas starszych (poczet zasadniczy),
 - f) obchody Dnia Patrona Szkoły,
 - g) inne ważne uroczystości szkolne,
- 5) uroczystości związane ze świętami państwowymi oraz wydarzeniami historycznymi.

§ 56.1. Do najważniejszych symboli narodowych należą:

- 1) Godło,
- 2) Flaga Państwowa Rzeczypospolitej Polskiej,

3) Hymn Państwowy.

2. Do symboli Szkoły należą:

1) Sztandar Szkoły:

- a) Sztandar Szkoły ma kształt prostokąta o wymiarach 120 cm x 95 cm. Boki sztandaru, z wyjątkiem boku od strony drzewca, obszyte są taśmą oraz frędzlami koloru złotego.
- b) Awers sztandaru ma barwy flagi Rzeczypospolitej Polskiej. W środkowej części białego pasa znajduje się godło państwowe, wykonane techniką haftu maszynowego wypukłego, niemi białe - srebrnymi z elementami w kolorze złotym, obszyte taśmą koloru złotego.
- c) Rewers sztandaru ma barwę czerwoną. W centralnej części znajduje się wykonany na podstawie wizerunku z obrazu Karla Gottlieba Schweikarta, techniką haftu maszynowego płaskiego i obszyty taśmą koloru złotego, portret patrona szkoły – Tadeusza Kościuszki.
- d) Nad portretem widnieje wyhaftowany w trzech wierszach napis: ZESPÓŁ SZKÓŁ MECHANICZNO – ENERGETYCZNYCH W OLSZTYNIE. Pod wizerunkiem znajdują się wyhaftowane daty urodzin i śmierci Tadeusza Kościuszki – 1746 oraz 1817, a pod nimi widnieje napis: IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI.
- e) Sztandar Zespołu Szkół Mechaniczno – Energetycznych im. Tadeusza Kościuszki w Olsztynie odznaczony jest Złotym Krzyżem Honorowym Związku Piłsudczyków Rzeczypospolitej Polskiej.
- f) Sztandar posiada drzewiec, który zakończony jest głowicą w kształcie orła.

2) Logotyp Szkoły:

- a) Wzór graficzny logotypu szkoły jest prawnie chroniony .
- b) Logo szkoły umieszczone jest na stronie internetowej szkoły, elementach promocyjnych szkoły, papierze firmowym, dyplomach, a także na dokumentach sporządzanych w ramach działalności statutowej Szkoły np.: stronach tytułowych regulaminów konkursów, arkuszach z zadaniami konkursowymi, regulaminach pracowni szkolnych.

3) Ceremoniał Szkoły.

§ 57.1. Sztandar reprezentuje Szkołę m.in. podczas uroczystości państwowych, regionalnych, szkolnych, religijnych.

2. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych, a także poza szkołą - na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych.
3. Otaczanie sztandaru szkoły szacunkiem jest prawem i obowiązkiem każdego pracownika szkoły i ucznia.
4. Przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji wymagają właściwych postaw jego poszanowania.
5. Sztandar oraz insygnia sztandaru przechowywane są w gablocie na parterze głównego budynku Szkoły.
6. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem zgodnie z następującą zasadą:
 - a) wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi,
 - b) na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.
7. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.

§ 58.1. Poczet sztandarowy tworzą uczniowie.

2. Poczet sztandarowy podstawowy powinien być wytypowany przez Dyrektora Szkoły i członków Rady Pedagogicznej spośród uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i co najmniej bardzo dobrym zachowaniu po zgłoszeniu ich kandydatur przez opiekuna pocztu sztandarowego.
3. Opiekun pocztu sztandarowego dokonuje wyboru uczniów do pocztu sztandarowego w porozumieniu z wychowawcami wśród uczniów oddziałów klas drugich.
4. Kadencja pocztu trwa dwa lata.
5. Przekazanie sztandaru odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego klas programowo najwyższych w bezpośredniej obecności Dyrektora Szkoły.
6. W skład pocztu wchodzi: chorąży oraz dwóch uczniów lub dwie uczennice:
 - 1) chorąży (sztandarowy) – uczeń,

- 2) asysta – dwóch uczniów lub dwie uczennice.
7. W szczególnych przypadkach uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takich sytuacjach dokonuje się wyboru uzupełniającego.

§ 59.1. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:

- 1) uczeń – ciemny garnitur, biała koszula, krawat, czarne wizytowe obuwie,
 - 2) uczennice - białe bluzki i czarne/granatowe spódnice tej samej długości, czarne wizytowe pełne płaskie lub na niewielkim obcasie obuwie, rajstopy.
2. Uczniowie wchodzący w skład pocztu mają:
- 1) biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - 2) białe rękawiczki.

§ 60.1. Opiekę nad pocztem sztandarowym sprawują opiekunowie pocztu sztandarowego wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły spośród członków Rady Pedagogicznej.

2. Opiekunowie odpowiedzialni są za szkolenie pocztu oraz godne i prawidłowe prezentowanie sztandaru podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych.

§ 61.1. W trakcie przebiegu uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego ustala się następujące postawy i chwyt:

Postawy pocztu sztandarowego	Opis chwytu
„zasadnicza” (na baczność)	Sztandar oparty na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciągnięty do ciała. Lewa ręka opuszczona wzdłuż ciała.
„spocznij”	Sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”.
„na ramię”	Chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45 stopni. Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni.
„prezentuj”	Z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi prawą ręką sztandar do położenia pionowego przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokość barku), następnie lewą ręką chwytą drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą rękę, obejmując nią dolną część drzewca.
salutowanie w miejscu	Wykonuje się z postawy „prezentuj”; chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45 stopni. Po zakończeniu np. hymnu, przechodzi do postawy „prezentuj” i „spocznij”.
salutowanie w marszu	Z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu. Komendy „na prawo patrz” – pochyla sztandar; „baczność” – bierze sztandar na ramię.

§ 62.1. W trakcie przebiegu uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego ustala się następujące komendy dla pocztu sztandarowego i opis zachowań uczestników uroczystości szkolnych i rocznicowych:

1) wejście pocztu sztandarowego

Komendy i ich kolejność	Opis zachowania się uczestników uroczystości po komendzie	Postawy pocztu sztandarowe
Proszę o powstanie!	Powstają przed wejściem pocztu flagowego	Przygotowanie do wejścia - postawa „na ramię
Baczność! Poczet sztandarowy, sztandar szkoły wprowadzić!	W postawie „zasadniczej”	- wprowadzenie sztandaru, - „na ramię w marszu”- zajęcie ustalonego miejsca - „prezentuj”
Do hymnu!	W postawie „zasadniczej”	Postawa „zasadnicza” - salutowanie w miejscu
Po hymnie!	W postawie „spocznij”	„prezentuj” „spocznij”
Proszę usiąść./Proszę o zajęcie miejsc.	Uczestnicy siadają	„spocznij”

2) wyjście pocztu sztandarowego

Komendy i ich kolejność	Opis zachowania się uczestników uroczystości po komendzie	Postawy pocztu sztandarowego
Proszę o powstanie!	Powstają przed wyjściem pocztu sztandarowego	„spocznij”
Baczność! Poczet sztandarowy sztandar wyprowadzić!	W postawie „zasadniczej”	- postawa „zasadnicza” - wyjście pocztu - „na ramię w marszu”
Spocznij!	Uczestnicy siadają	„spocznij”

3) ceremoniał przekazania sztandaru

Komendy	Opis zachowania się uczestników uroczystości po komendzie	Postawy pocztu sztandarowego
Proszę wstać!	Uczestnicy wstają	Postawa „spocznij”
Poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu do przekazania sztandaru – występ!	Uczestnicy – postawa „zasadnicza” Nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu sztandaru	Postawa „zasadnicza” Postawa „prezentuj”
Baczność! Poczet sztandarowy sztandar przekazać!	Uczestnicy – postawa „zasadnicza”	- nowy poczet ustawia się w wyznaczonym miejscu – salutowanie w miejscu - dotychczasowa asysta przekazuje insygnia - postawa „spocznij” - chorąży podaje sztandar jednej z asysty - przekazuje szarfę, potem rękawiczki nowemu chorążemu, następnie odbiera sztandar, przekazuje go nowemu

		chorążemu mówiąc: „Przekazujemy Wam sztandar szkoły – symbol naszego patriotyzmu i tradycji. Noście go z dumą i honorem”. - nowy chorąży odbiera sztandar i mówi: „Przyjmujemy od Was sztandar szkoły. Obiecujemy dbać o niego sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Zespołu Szkół Mechaniczno- Energetycznych w Olsztynie
Baczność! Ustępujący poczet odmaszerować! Spocznij!	uczestnicy w postawie „zasadniczej” mogą nagrodzić brawami nowy poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce	Nowy poczet postawa „zasadnicza” - Salutowanie w miejscu „prezentuj” - postawa „zasadnicza” - „na ramię w marszu” - ustępujący poczet opuszcza salę - nowy poczet maszeruje na wyznaczone miejsce
Baczność! Poczet sztandarowy, sztandar wyprowadzić!	Postawa „zasadnicza”	postawa „zasadnicza” wyprowadzenie sztandaru postawa „na ramię w marszu” postawa „zasadnicza”
Spocznij!	Uczestnicy siadają	

4) ceremonia ślubowania klas pierwszych

Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Postawy pocztu sztandarowego
Proszę wstać!	Uczestnicy wstają, przedstawiciele klas pierwszych podchodzą do wyznaczonego miejsca	
Baczność! Poczet sztandarowy, sztandar wprowadzić!	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”	- wprowadzenie sztandaru - postawa „na ramię w marszu” - zatrzymanie na określonym miejscu - postawa zasadnicza
Do ślubowania!	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”, ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce wskazujący i środkowy na wysokości oczu)	- postawa „zasadnicza” - postawa „prezentuj” - postawa „salutowanie w miejscu
Po ślubowaniu!	Uczestnicy „spocznij”,	Postawa „spocznij”

	ślubujący opuszczają rękę	
Baczność! Poczet sztandarowy sztandar wyprowadzić	Uczestnicy – postawa „zasadnicza”	- postawa „zasadnicza” - postawa „na ramię w marszu” - wyprowadzenie sztandaru
Spocznij!	Uczestnicy siadają	

§ 63.1. Udział pocztu sztandarowego w uroczystościach kościelnych:

- 1) W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend.
- 2) W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają.
- 3) Poczet przechodzi przez kościół trzymając sztandar pod kątem 45 stopni do przodu i staje po prawej lub lewej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu.
- 4) W czasie Mszy Świętej lub innej uroczystości członkowie pocztu nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w postawie zasadniczej lub „spocznij”.

§ 64.1. Salutowanie w miejscu (pochylenie sztandarem) następuje:

- 1) w momencie rozpoczęcia Mszy, gdy wchodzi celebrans,
- 2) podczas czytania Ewangelii, kończy salutowanie po słowach „Oto Słowo Pańskie - Chwała Tobie Chryste”,
- 3) podczas podniesienia Hostii, w czasie Przemienienia, przed Komunią Świętą oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawianiu Najświętszego Sakramentu, po opuszczeniu kielicha kończy salutowanie,
- 4) podczas błogosławieństwa, po słowach „Idźcie ofiara spełniona” kończy salutowanie,
- 5) podczas opuszczania trumny do grobu,
- 6) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci,
- 7) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje, na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę.

§ 65.1. Uroczystości szkolne składają się z dwóch części: pierwszej – oficjalnej, o podniosłym charakterze i drugiej – nieoficjalnej (artystycznej). Dopuszcza się w niektórych przypadkach część trzecią uroczystości - spotkania uczniów z wychowawcami w klasach.

2. Uroczystości szkolne prowadzą nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora oraz / lub uczniowie wskazani przez nauczycieli.
3. Nauczyciel odpowiedzialny za przygotowanie uroczystości jest odpowiedzialny za planowanie, organizację i przebieg uroczystości.
4. Organizator uroczystości szkolnych ma obowiązek:
 - 1) ustalić termin (dzień, godzina) w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły,
 - 2) opracować scenariusz uroczystości,
 - 3) przygotować projekt zaproszenia, gdy wymaga tego uroczystość,
 - 4) ustalić listę gości i precedencję,
 - 5) zadbać o odpowiednią organizację sali i obsługę techniczną,
 - 6) zadbać o prace porządkowe po zakończeniu uroczystości.

§ 66.1. Zwyczajowy przebieg uroczystości szkolnej:

- 1) Część pierwsza - wejście Dyrektora szkoły wraz z zaproszonymi gośćmi do sali, gdzie zgromadzona jest młodzież powinno być zapowiedziane przez prowadzącego:

Szanowni zebrani: pani/pan (imię i nazwisko), Dyrektor Zespołu Szkół Mechaniczno-Energetycznych w Olsztynie; co powinno spowodować przyjęcie przez młodzież postawy stojącej.

- 2) Osoba prowadząca uroczystość podaje komendę :

„Baczność”

„Poczet sztandarowy, sztandar szkoły wprowadzić” – uczniowie bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść w szeregu, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45 stopni do przodu. Poczet zajmuje

miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu. Poczet sztandarowy może wchodzić przy dźwiękach werbli z odpowiednio dobraną melodią.

- 3) Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę:

„Do hymnu państwowego” – uczniowie **odśpiewują** hymn państwowy „Mazurek Dąbrowskiego”. Podczas wykonywania lub odtwarzania hymnu państwowego obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy (mężczyźni). W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45 stopni.

- 4) Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę :

„Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną i siadają.

Hymn państwowy wykonywany jest na początku uroczystości, **powinni go śpiewać wszyscy zgromadzeni**.

- 5) Po odśpiewaniu hymnu (sztandar pochylony pod kątem 45 stopni) prowadzący podaje komendę :

„Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną i siadają.

- 6) Część druga – zgodnie z przygotowanym scenariuszem stosownie do okazji.

- 7) Na zakończenie części oficjalnej uroczystości prowadzący podaje komendę:

„Poczet sztandarowy, sztandar szkoły wyprowadzić” - zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.

- 8) Po części oficjalnej i wyprowadzeniu sztandaru powinna się zacząć część artystyczna uroczystości.

- 9) Część trzecia – jeśli scenariusz tą część przewiduje.

§ 67.1. W przypadku organizowania uroczystości, w których uczestniczą zaproszeni goście stosuje się zasady procedencji w zakresie powitania, przemawiania i zajmowania miejsc.

2. Precedencja uzależniona jest od zajmowanego stanowiska, jego umocowania konstytucyjnego, rozróżnienia administracji rządowej lub samorządowej.

3. Precedencję ustala się przed każdą uroczystością i wydarzeniem szkolnym, na które zapraszani są goście.

§ 68.1. Budynek Szkoły dekorowany jest flagami państwowymi z okazji następujących świąt i uroczystości:

- 1) Dzień Edukacji Narodowej;
- 2) Święto Patrona Szkoły;
- 3) święta państwowe;
- 4) dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego.

2. W dniach żałoby flagę przewiązaną kirem opuszcza się do połowy masztu.

Rozdział 21

Postanowienia końcowe

§ 69. 1. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład zespołu szkół, podaje się pełną nazwę szkoły. Nazwa szkoły umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

2. Zespół Szkół posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny wspólny dla szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.

3. Regulaminy, o których mowa w Statucie Zespołu Szkół oraz szkół wchodzących w skład Zespołu znajdują się w Księdze Regulaminów i Procedur Zespołu Szkół Mechaniczno – Energetycznych im. T. Kościuszki w Olsztynie dostępnych w bibliotece szkolnej i sekretariacie Szkoły.

4. Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Dyrektor po nowelizacji Statutu opracowuje i publikuje tekst ujednolicony Statutu.