

# **S T A T U T**

**ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH NR 4**  
*im. Adama Chętnika*

**w Ostrołęce**  
**ul. R. Traugutta 10**

**SZKOŁA PUBLICZNA**

**SPIS TREŚCI**

<b>ROZDZIAŁ I. Podstawa prawna.....</b>	<b>3</b>
<b>ROZDZIAŁ II. Postanowienia ogólne.....</b>	<b>3</b>
<b>ROZDZIAŁ III. Cele i zadania szkoły.....</b>	<b>5</b>
<b>ROZDZIAŁ IV. Organa szkoły.....</b>	<b>8</b>
<b>ROZDZIAŁ V. Organizacja szkoły.....</b>	<b>12</b>
<b>ROZDZIAŁ VI. Pracownicy szkoły i ich kompetencje.....</b>	<b>22</b>
<b>ROZDZIAŁ VII. Uczniowie i słuchacze.....</b>	<b>27</b>
<b>ROZDZIAŁ VIII. Finanse szkoły.....</b>	<b>41</b>
<b>ROZDZIAŁ IX. Postanowienia końcowe.....</b>	<b>42</b>
<b>WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW.....</b>	<b>43</b>

## ROZDZIAŁ I

### Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U z 2004r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz. U z 2001 r. Nr 61, poz.624 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 83, poz.562 ze zmianami),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155 ze zmianami),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2004 r. Nr 26, poz.232 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002 r. Nr 46, poz. 432 ze zmianami),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz.69 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 stycznia 2003 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 11, poz.114 z późn. zm.),
- Międzynarodowa Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989r.(Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami).
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2002 r. Nr 100, poz. 908 z późn. zm.)

## ROZDZIAŁ II

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Szkoła nosi nazwę:  
**Zespół Szkół Zawodowych Nr 4 im. Adama Chętnika w Ostrołęce.**  
Jest szkołą ponadgimnazjalną o charakterze publicznym.
2. Siedzibą Zespołu Szkół Zawodowych Nr 4 im. Adama Chętnika jest ul. R. Traugutta 10 w Ostrołęce.
3. Dopuszcza się dla celów wewnątrzszkolnych stosowanie skrótu ZSZ Nr 4 im. A. Chętnika w Ostrołęce.
4. Organem prowadzącym Zespół Szkół Zawodowych Nr 4 im. A. Chętnika jest Miasto Ostrołęka – na prawach powiatu, a sprawującym nadzór pedagogiczny - Mazowiecki Kurator Oświaty.

5. Zespół Szkół Zawodowych Nr 4 im. Adama Chętnika w Ostrołęce powołany został Uchwałą Nr 407/XLVI/2001 Rady Miejskiej w Ostrołęce z dnia 27 grudnia 2001 r. w sprawie ustalenia sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych w Mieście Ostrołęka.

## § 2

1. Szkoła posiada sztandar i hymn szkoły.
2. Zespół Szkół Zawodowych Nr 4 im. Adama Chętnika w Ostrołęce używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W szkole znajdują się: warsztaty szkolne, gabinet higieny szkolnej, biblioteka, mała sala gimnastyczna, pokój nauczycielski, gabinet pedagoga szkolnego, klasopracownie, szatnia i pomieszczenia administracyjne.

## § 3

1. W skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 4 im. Adama Chętnika w Ostrołęce wchodzi następujące szkoły:
  - a) dla młodzieży:
    - 1) IV Liceum Profilowane,
    - 2) Technikum Nr 4,
    - 3) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 4;
  - b) dla dorosłych:
    - 1) Technikum Uzupełniające Nr 4,
    - 2) Szkoła Policealna.
2. Nauka w szkole trwa:
  - a) dla młodzieży:
    - w Technikum – 4 lata,
    - w Liceum Profilowanym – 3 lata,
    - w Zasadniczej Szkole Zawodowej – 2 lata;
  - b) dla dorosłych:
    - w Technikum uzupełniającym – 3 lata.

## § 4

1. W zespole szkół zawodowych obchodzone są następujące uroczystości:
  - a) Uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
  - 1 b) Dzień Edukacji Narodowej,
  - 2 c) Dzień Patrona Szkoły i ślubowanie klas pierwszych,
  - 3 d) Uroczyste pożegnanie absolwentów.
2. Pozostałe uroczystości szkolne zawiera Plan uroczystości szkolnych na dany rok szkolny.

## § 5

1. Dopuszcza się możliwość corocznej zmiany kierunków kształcenia w zależności od bieżących potrzeb szkoły i zainteresowań uczniów.
2. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród dzieci i młodzieży albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zakazana jest natomiast działalność partii i organizacji politycznych. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenie i organizacje wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków ich działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców. Zabrania się działalności na terenie szkoły wszelkiego rodzaju partii, organizacji czy stowarzyszeń, których cele są sprzeczne z obowiązującym prawem (Art. 13 Konstytucji RP 1997).
3. Szkoła służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego i tradycji regionalnych przy jednoznacznym otwarciu na wartości kulturalne Europy i świata.
4. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotowując go do wypełniania obowiązków zawodowych, rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Cele i zadania szkoły**

##### **§ 6**

1. Szkoła realizuje cele i działania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do otrzymania świadectwa ukończenia szkoły, zdania matury i egzaminu zawodowego,
  - 2) przygotowuje absolwentów do dokonania świadomego wyboru dalszego kształcenia i wykonywania określonego zawodu,
  - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
  - 5) zapewnia uczniom warunki niezbędne do ich pełnego rozwoju umysłowego, moralno-emocjonalnego, fizycznego i społecznego oraz przygotowuje do wypełniania w życiu obowiązków rodzinnych i obywatelskich,
  - 6) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej.

##### **§ 7**

2. Szkoła przyjmuje obowiązek, zgodnie z rozporządzeniem MEN z dn. 7 stycznia 2003 r. w sprawie zasad udzielania i organizowania pomocy:
  1. udzielania uczniom, w określonych sytuacjach, pomocy pedagogicznej i psychologicznej,
  2. organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły oraz organizowania nauczania indywidualnego;
3. rozwijania zainteresowań uczniów poprzez realizowanie w indywidualnych programach nauczania;

4. organizowania zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia, a także współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo oraz specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

### § 8

#### 3. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów:

- 1) nauczyciele zobowiązani są do sprawowania opieki nad uczniami w czasie wszystkich zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych na terenie szkoły i poza nią oraz do zaznaczania każdej obecności i nieobecności ucznia w dzienniku lekcyjnym lub zajęć pozalekcyjnych.
- 2) w budynku szkoły w miejscach, gdzie przebywa młodzież (korytarze, szatnie, sanitariaty, klatki schodowe i sale lekcyjne, warsztaty gastronomiczne) nauczyciele podczas przerw międzylekcyjnych pełnią dyżury wg opracowanego harmonogramu.
- 3) nauczyciele szkoły sprawują opiekę nad uczniami w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę i odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów zgodnie z regulaminem wycieczek szkolnych.
- 4) nauczyciele w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierują się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
- 5) każdy oddział ma opiekuna-wychowawcę wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły, który powinien sprawować opiekę nad powierzonym zespołem możliwie przez cały obowiązujący okres edukacji w szkole. W szczególnych wypadkach Dyrektor Szkoły wyznacza opiekuna-wychowawcę zastępcę.
- 6) na wniosek uczniów i rodziców, po zasięgnięciu opinii zespołu wychowawczego, Dyrektor Szkoły może dokonać zmiany nauczyciela, któremu powierzył zadanie wychowawcy lub zadanie opiekuna zastępczego.
- 7) zmiana wychowawcy następuje samoistnie wskutek zmian organizacyjno-administracyjnych szkoły lub odejście nauczyciela z pracy.

### § 9

#### 4. Szkoła udziela pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki.

- 1) Rada Rodziców może przyznać: zapomogi, dofinansowanie i zwolnienie z niektórych opłat.
- 2) Każdemu uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie Miasta.

### § 10

1. Szkoła organizuje praktykę zawodową w zakładach o odpowiednim poziomie organizacyjno-technicznym. Praktyka ta odbywa się pod nadzorem szkoły wg programu nauczania i programu uzgodnionego z zakładem pracy.
2. Zajęcia praktyczne organizuje w pracowniach zajęć praktycznych i w zakładach pracy.

## § 11

1. Zadania wychowawcze szkoły i sposób ich wykonywania określają: Rada Rodziców, Rada Pedagogiczna i Samorząd Szkolny.
2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i kształcenia uczniów.
3. Formy tego współdziałania w szczególności uwzględniają prawo rodziców do:
  - a) znajomości zadań dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
  - b) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
  - c) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
  - d) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
  - e) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, opinii na temat pracy szkoły.
4. Współdziałanie w sprawach wymienionych w ust. 2 odbywa się osobiście lub telefonicznie poprzez obowiązek:
  - 1) indywidualnego kontaktu rodziców lub opiekunów prawnych z wychowawcą w godzinach pracy szkoły,
  - 2) przybycie rodziców lub prawnych opiekunów na każde pisemne lub telefoniczne wezwanie wystosowane przez nauczyciela, wychowawcę, pedagoga, Dyrektora Szkoły, Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców,
- 3) udziału w cyklicznych spotkaniach rodziców z wychowawcą. Nieobecność rodziców lub prawnych opiekunów na spotkaniach z wychowawcą nie zwalnia z odpowiedzialności za ucznia. Obowiązki rodziców określa ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Art. 18), zgodnie z którą rodzice są obowiązani do:
  - dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
  - zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć
  - na żądanie wójta gminy, burmistrza, prezydenta miasta informować go o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie.
- 4) powołanie trójek klasowych jako reprezentantów rodziców danego oddziału wobec organów szkoły,
- 5) cyklicznych spotkań Rady Rodziców z Dyrektorem Szkoły.

## § 12

1. Szkoła będzie się starać uczestniczyć w europejskich programach edukacyjnych.
2. Szkoła umożliwi realizację zadań w zakresie:
  - 1) poznanie dziedzictwa kultury regionalnej, narodowej i światowej,
  - 2) kształtowanie zdrowego stylu życia i wpajanie dobrych obyczajów,
  - 3) kształtowanie obiektywizmu wobec siebie i świata,
  - 4) uczenia rzetelnego stosunku do pracy oraz odpowiedzialności wobec obowiązków

**§ 13**

1. Szczegółowo cele i zadania wychowawcze szkoły zapisane są w Programie Wychowawczym ZSZ Nr 4 im. A. Chętnika w Ostrołęce, stanowiącym załącznik nr 2 niniejszego statutu oraz Programie Profilaktyki – załącznik nr 3 statutu, uchwalonym i zatwierdzonym przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

**ROZDZIAŁ IV****Organa szkoły i ich kompetencje****§ 14**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski,
  - 5) Rada Słuchaczy dla Dorosłych.
2. Kompetencje organów szkoły określa ustawa o systemie oświaty i statut szkoły.

**§ 15**

1. Zespołem Szkół Zawodowych Nr 4 kieruje dyrektor.
2. **Dyrektor Szkoły:**
  - 1) kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców, podjęte w ramach ich kompetencji,
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  - 8) zawiera wszelkiego rodzaju umowy związane z działalnością placówki,
  - 9) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,

- 10) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych i zawodowych w szkole.
3. Dyrektor Szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
  4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników, którzy nie są nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
    - 2) przyznawania nagród oraz występowania z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
- 5.** Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
6. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz urzędem pracy może zmieniać lub wprowadzać nowe profile kształcenia zawodowego.
  7. Dyrektor zespołu szkół zawodowych kieruje szkołą przy współudziale:
    - 1) wicedyrektorów,
    - 2) kierownika gospodarczego,
    - 3) głównego księgowego,
    - 4) kierownika warsztatów szkolnych,
    - 5) kierownika szkolenia praktycznego.
- 8.** Dyrektor zespołu szkół zawodowych powołuje wicedyrektorów, kierownika gospodarczego, głównego księgowego, kierownika warsztatów szkolnych, kierownika szkolenia praktycznego.
9. Zakres uprawnień i obowiązków pracowników nadzoru, pedagoga szkoły, głównego księgowego, kierownika ds. gospodarczych oraz kierownika warsztatów gastronomicznych i kierownika szkolenia praktycznego określa dyrektor.
  10. Osoby, którym powierzono te stanowiska wykonują zadania zgodnie z przydziałem czynności i obowiązków
- 11.** Dyrektor dokonuje podziału zadań pomiędzy innych nauczycieli pełniących funkcje kierownicze i opracowuje zakres ich czynności na piśmie.
12. Powierzania funkcji kierowniczych i odwoływania z tych funkcji dokonuje dyrektor zgodnie z art. 37 ustawy o systemie oświaty.
- 13.** Osoby powołane na stanowiska kierownicze w ramach swoich kompetencji działają zgodnie z ustawą o systemie oświaty i samodzielnie podejmują decyzje. W sytuacjach konfliktowych organem rozstrzygającym jest dyrektor.

## § 16

### 1. Rada Pedagogiczna

W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, a także przedstawiciele stowarzyszeń i organizacji, których cele są zbieżne z działalnością szkoły.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
6. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Pedagogiczną,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawie zmian w statucie szkoły.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych,
  - 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) szkolny zestaw podręczników i programów nauczania.
10. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący i nadzorujący szkołę, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja organu sprawującego nadzór nad szkołą jest ostateczna.
11. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmiany i przedstawia go do wglądu Radzie Rodziców w celu opracowania wspólnych ustaleń.

12. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora – o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
  13. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej ½ jej członków. W sprawach specjalnych, np. skreślenie ucznia z listy, votum nieufności wobec kadry kierowniczej, uchwały zapadają kwalifikowaną (bezwzględna) większością głosów.
  14. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady są poufne i protokołowane.
  15. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.
  16. Członkowie Rady Pedagogicznej (nauczyciele) mają status funkcjonariusza publicznego.
- 17.** Szczegółowe zadania Rady Pedagogicznej określa Regulamin działalności Rady Pedagogicznej – Załącznik nr 7 niniejszego Statutu.

## § 17

- 1. Rada Rodziców** – reprezentuje ją ogół rodziców uczniów. W jej skład wchodzi po jednym przedstawicielu rodziców z każdej klasy. Wyboru członków Rady Rodziców dokonuje się na zebraniach rodziców w każdej klasie, w każdym roku szkolnym.
  2. Wybory do Rady Rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. Dopuszczalna jest coroczna zmiana ¼ składu Rady.
  3. Rada Rodziców pracuje wg uchwalonego przez siebie regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły, wybiera przewodniczącego. Zebrania Rady są protokołowane.
  4. W posiedzeniu Rady Rodziców może brać udział z głosem doradczym Dyrektor Szkoły.
  5. Do udziału w posiedzeniu Rady Rodziców mogą być zaproszeni przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady inne osoby z głosem doradczym.
- 6.** W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
7. Rada Rodziców uczestniczy w rozwiązywaniu wewnętrznych spraw szkoły, a w szczególności:
    - 1) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczy szkoły,
    - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący treści i działania skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
    - 3) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego i opiniuje plan finansowy szkoły,
    - 4) może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej Dyrektora lub nauczyciela zatrudnionego w szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący,
    - 5) opiniuje plan pracy szkoły oraz inne sprawy istotne dla szkoły,

- 6) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę, w szczególności w sprawach organizacji zajęć, głównie pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.

## § 18

### 1. Samorząd Uczniowski

Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i innymi przepisami.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz Dyrektorowi wnioski i opinie dotyczące wszystkich spraw szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, 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 i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły, w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
  - 7) prawo uczestniczenia w zebraniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
  - 8) prawo do przeprowadzania kontroli w klasach uczniów, dotyczących sprawdzania identyfikatorów, zmiany obuwia i schludnego stroju (kontrole są przeprowadzane wraz z dyrekcją i pedagogiem szkolnym).
5. Samorząd Uczniowski opiniuje wniosek Dyrektora w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły.
6. Samorząd Uczniowski ustala dyżury uczniów poszczególnych klas w szkole.
7. Szczegółowe zadania Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego – Załącznik nr 4 niniejszego statutu.

## § 19

### 1. Samorząd Rady Słuchaczy dla Dorosłych

Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze szkoły dla dorosłych.

2. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych spraw słuchaczy, takich jak:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych w zakresie danych przedmiotów sposobów kontroli postępów w nauce,

- 3) prawo uczestniczenia w zebraniach Rady Pedagogicznej,
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, światopoglądu i religii – jeśli nie naruszają tym dobra innych osób.

## § 20

1. W szkole mogą być tworzone stanowiska wicedyrektorów.
2. Stanowiska, o których mowa w ust. 1, tworzy się z uwzględnieniem następującej zasady: na jedno stanowisko wicedyrektora powinno przypadać nie mniej niż 12 oddziałów.
3. Wicedyrektor podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
4. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora określa Dyrektor Szkoły.
5. Wicedyrektor ponosi odpowiedzialność służbową w zakresie swoich obowiązków i wykonywanych czynności.
6. W szkole zawodowej można tworzyć stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.

## Rozdział V Organizacja szkoły

### § 21

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
  - a) semestr I od dnia rozpoczęcia roku szkolnego do 15 stycznia,
  - b) semestr II od 16 stycznia do dnia zakończenia roku szkolnego.
3. Szczegółowa organizacja pracy szkoły w danym roku szkolnym ujęta jest w arkuszu organizacji pracy szkoły opracowanym przez Dyrektora szkoły na podstawie ramowego planu nauczania, planu finansowego szkoły oraz planu pracy rady pedagogicznej.  
Arkusze organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
4. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
5. Przebieg nauczania, działalność wychowawczą i opiekuńczą prowadzi się w oparciu o następującą dokumentację:
  - 1) **Kształcenie:**
    - a) plan pracy szkoły, programy nauczania
    - b) księgę uczniów,
    - c) dziennik lekcyjny prowadzony w formie papierowej i elektronicznej,

- d) dzienniki zajęć dydaktycznych, wyrównawczych i specjalistycznych,
  - e) dziennik indywidualnego nauczania,
  - f) arkusz ocen ucznia,
  - g) księgę arkuszy ocen,
  - h) indeksy wydawane słuchaczom szkoły dla dorosłych kształcą w formie zaocznej,
  - i) protokoły egzaminów w szkole dla dorosłych,
  - j) świadectwa, WZO, szkolny zestaw podręczników i programów nauczania.
- 2) **Wychowanie** – program wychowawczy szkoły, programy profilaktyki, tematyka godzin wychowawczych, procedury np. sposoby przeciwdziałania agresji i przemocy, zeszyty wychowawcy, plany np. współpracy z rodzicami, dzienniki zajęć pedagoga szkolnego, dokumentacja prowadzonych badań przez Poradnię Psychologiczną itp.
- 3) **Opieka** – plan dyżurów nauczycieli, opieka zdrowotna - dokumentacja pielęgniarki szkolnej, procedury związane z higieną oraz bezpieczeństwem.
6. 1) Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w księgach ewidencji, w księdze uczniów oraz arkuszu ocen ucznia dokonuje dyrektor szkoły albo osoba przez niego upoważniona na piśmie do dokonania sprostowania.
- 2) Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła, lub dyrektor szkoły albo osoba przez niego upoważniona na piśmie do dokonania sprostowania.
- 3) Sprostowania błędu i oczywistej omyłki dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.

Szczegóły dotyczące dokonywania zapisów w dokumentacji szkolnej reguluje rozporządzenie MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ I SPORTU z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji. (Dz. U. Nr 23, poz. 225).

## § 22

1. Tygodniowy rozkład zajęć opracowuje dyrektor szkoły.
2. Tygodniowy rozkład zajęć uwzględnia zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. W szkole obowiązują wewnętrzne zasady oceniania (WZO) zgodne z aktualnie obowiązującymi przepisami oświatowymi – Załącznik nr 1 Statutu.
4. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego oraz zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia ogólnego i zawodowego w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
5. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów uczących się przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i realizujących program nauczania dla danej klasy.
6. W liceum profilowanym, technikum i zasadniczej szkole zawodowej oddział liczy do 30 uczniów.
7. W oddziałach liczących powyżej 24 uczniów lekcje języka obcego, informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych i ćwiczeń w klasopracowniach odbywają się z podziałem na grupy.

8. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 osób, z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.
9. Podstawową formą pracy szkoły dla młodzieży są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
10. Podczas zajęć edukacyjnych opiekę nad uczniami sprawuje przynajmniej jeden nauczyciel.
11. Nauczyciel może wyjść w trakcie zajęć tylko za zgodą Dyrektora Szkoły, wtedy uczniowie mogą pozostać również pod opieką niepedagogicznego pracownika szkoły.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (także całych klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad grupą.
12. Zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w szkole możliwe jest tylko po uzgodnieniu tego z Dyrektorem Szkoły i z nauczycielem, któremu uczeń jest przekazany.
13. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
14. Godzina zajęć praktycznych trwa 55 min.
15. W celu zapewnienia rozwoju sprawności umysłowej oraz osobistych zainteresowań szkoła umożliwia uczniom:
  - 1) rozwój talentów i zainteresowań poznawczych i artystycznych, oraz sportowych poprzez udział w kołach zainteresowań, kołach przedmiotowych i innych zajęciach pozalekcyjnych,
  - 2) przygotowanie i uczestnictwo uczniów w konkursach przedmiotowych i pozapredmiotowych.
16. W celu wyrównywania wiedzy i umiejętności uczniom z trudnościami dydaktycznymi szkoła umożliwia udział w zajęciach: dydaktyczno-wyrównawczych, reedukacyjnych.
17. Niektóre zajęcia obowiązkowe lub fakultatywne, a także organizowane specjalistyczne wycieczki zawodowe i dydaktyczne są możliwe poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych.
18. Zajęcia fakultatywne realizuje się niezależnie od liczby uczniów obecnych na ww. zajęciach.

## § 23

1. **Szkoła dla dorosłych** funkcjonuje w ramach Zespołu Szkół Zawodowych nr 4 im. A. Chętnika.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Traugutta 10 w Ostrołęce.
3. Organem sprawującym nadzór nad szkołą jest Urząd Miasta.
4. Kształcenie dla dorosłych odbywa się w formie zaocznej.
5. Czas trwania nauki w szkole, zgodnie z planem nauczania, wynosi 3 lata (6 semestrów).

-Technikum Żywienia i Gospodarstwa Domowego.

6. W kolejnych latach dyrektor szkoły w porozumieniu z Urzędem Miasta w Ostrołęce i Wojewódzkim Biurem Pracy oraz uwzględniając potrzeby społeczne i możliwości finansowe, Może zmienić lub wprowadzić nowe profile kształcenia zawodowego.
7. Słuchacze otrzymują indeksy według wzoru odrębnie ustalonego przez Ministra Edukacji Narodowej.
8. Szkoła kieruje samodzielną nauką słuchaczy, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników przez:
- a) zapoznanie słuchaczy z programami nauczania,
  - b) udzielanie pomocy w zaopatrzeniu słuchaczy w podręczniki, poradniki, komentarze metodyczne i inne materiały dostosowane do zaocznej formy kształcenia,
  - c) udzielanie porad w sprawie nauki bezpośrednio oraz w drodze korespondencji,
  - d) organizowanie konferencji instruktażowych, konsultacji zbiorowych i indywidualnych,
  - e) ocenianie prac kontrolnych.
9. Konsultacje zbiorowe dla słuchaczy w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej odbywają się we wszystkich semestrach przez 2 dni (piątki, soboty) wg rozkładu zajęć opracowanego na podstawie szkolnego planu nauczania i arkusza organizacyjnego zgodnie z opracowanym na dany semestr harmonogramem konsultacji zbiorowych.
10. Dopuszcza się ze względów organizacyjnych prowadzenie konsultacji zbiorowych w inne dni tygodnia.
11. Organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą - przedegzaminacyjną.
12. W celu wyrównania poziomu wiedzy i przygotowania kandydatów do intensywnej nauki szkoła może organizować kursy przygotowawcze odpłatnie, a także nieodpłatnie.
- 13. Organami szkoły są:**
- dyrektor szkoły,
  - rada pedagogiczna,
  - samorząd słuchaczy.
- 14.** Bieżące informacje umieszcza się na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim i korytarzach szkoły.
15. Z uwagi na obiektywne trudności, szkoła nie zapewnia słuchaczom wyżywienia i noclegów w okresie trwania konsultacji oraz egzaminów.
- 16.** Do szkoły przyjmowani są kandydaci w wieku od 17 lat, będący absolwentami Zasadniczej Szkoły Zawodowej:
- specjalność- kucharz małej gastronomii.
17. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły, może wyrazić zgodę na o przyjęcie osoby, która nie ukończyła 17 roku życia.
18. Słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
- 19.** Szczególnie rażące wykroczenia słuchaczy rozpatrywane są na nadzwyczajnie zwołanym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

20. Ostateczną decyzję o usunięciu słuchacza ze szkoły podejmuje dyrektor uwzględniając uchwałę Rady Pedagogicznej i opinię Samorządu Słuchaczy.
21. W wyjątkowych przypadkach, ze względu na dużą szkodliwość czynu, decyzję o natychmiastowym skreśleniu z listy słuchaczy może podjąć dyrektor.
22. Słuchacz ma prawo wskazać swojego rzecznika obrony.
23. Słuchacz ma prawo odwołać się od decyzji w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania.

#### **24. Podstawa oceniania i klasyfikowania.**

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczanego na te konsultacje, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych, oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego odpowiednio konsultacje lub jednostkę modułową, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania..
4. Termin składania prac kontrolnych w danym semestrze ustala opiekun semestru w porozumieniu z nauczycielami i Rada semestralną Samorządu Słuchaczy. Przy opracowaniu terminarza należy uwzględnić rytmiczność składania prac kontrolnych z poszczególnych przedmiotów.

Słuchacze zobowiązani są do złożenia wszystkich prac kontrolnych co najmniej na jeden tydzień przed terminem ostatniego zjazdu w semestrze. Terminarz powinien być opracowany na pierwszych zajęciach wychowawczych w nowym semestrze. W sytuacji przekroczenia ostatecznego terminu złożenia pracy kontrolnej decyzję o jej zaliczeniu podejmuje nauczyciel.

5. Egzamin semestralny w szkole dla dorosłych z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.
6. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych, o ustala się według skali.
7. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
8. Słuchacz w szkole dla dorosłych, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
10. W szkołach ponadgimnazjalnych dla dorosłych prowadzących kształcenie zawodowe słuchacz zdaje w semestrach I-IV egzamin semestralny, w formie pisemnej, z jednego przedmiotu zawodowego, a w semestrach programowo wyższych - z dwóch przedmiotów zawodowych.
11. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ust. 1-3, dokonuje rada pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze
12. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie spełnił warunków, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

13. Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
14. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
15. Egzaminy semestralne lub końcowe pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele określonych przedmiotów, uczący w danym semestrze. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu.
  - 1) Egzaminatorzy przygotowują zestawy tematów egzaminacyjnych. Treść pytań (tematów) egzaminacyjnych na egzaminie semestralnym lub końcowym dotyczy materiału z zakresu danego semestru:
    - język polski - 4 tematy (jeden do wyboru przez słuchacza),
    - język obcy - 3 tematy (jeden do wyboru przez słuchacza ) lub test,
    - matematyka - 5 zadań,
    - przedmioty zawodowe - 5 zadań lub test.
  - 2) Przygotowane zestawy tematów egzaminacyjnych egzaminatorzy przekazują dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia najpóźniej na 7 dni przed egzaminem.

## 25.

Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

## 26. Egzaminy semestralne

- 1) Egzamin semestralny w szkole zaocznej przeprowadza się w ostatnim miesiącu trwania danego semestru. W semestrze jesiennym w styczniu, w semestrze wiosennym dla semestrów programowo najwyższych w kwietniu dla semestrów niższych w czerwcu.
- 2) Terminarz egzaminów semestralnych powinien być podany do wiadomości słuchaczy przez dyrektora szkoły dla dorosłych co najmniej dwa tygodnie przed egzaminem.
- 3) Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele określonych przedmiotów, uczących w danej klasie. W uzasadnionym przypadku dyrektor szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu.
- 4) Tematy egzaminu semestralnego pisemnego i ustnego opracowuje nauczyciel uczący w danym semestrze i przekłada je dyrektorowi Wydziału dla Dorosłych do zatwierdzenia najpóźniej za 7 dni przed egzaminem.
- 5) Dyrektor Wydziału dla Dorosłych, jeśli nie ma merytorycznych i metodycznych zastrzeżeń przyjmuje pytania egzaminacyjne, opatruje poszczególne zestawy swoją pieczęcią.
- 6) Nauczyciele egzaminujący w dniu egzaminu zwracają się do dyrektora Wydziału dla dorosłych po kopertę z zestawami egzaminacyjnymi i kartę protokołu, a następnie otwierają kopertę z zestawami egzaminacyjnymi w obecności słuchaczy zdających.

**27. Egzaminy semestralne odbywają się według zasad:**

- 1) Na każdy z pisemnych egzaminów semestralnych przeznaczają się dwie godziny lekcyjne (po 45 minut).
  - 2) W ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne i ustne najwyżej z dwóch przedmiotów.
  - 3) Wszystkie egzaminacyjne prace pisemne wykonuje słuchacz na arkuszach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią szkoły.
  - 4) Na egzaminie semestralnym słuchacz może korzystać z tablic matematycznych, kalkulatorów, słowników oraz innych pomocy ustalonych przez radę pedagogiczną.
  - 5) Ocenione i zrecenzowane prace pisemne z dwóch semestrów programowo najwyższych przechowywane są w archiwum szkoły przez dwa lata.
  - 6) Egzamin ustny składa się przynajmniej z dwóch pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych na karcie egzaminacyjnej, którą słuchacz otrzymuje w drodze losowania.
  - 7) Zmiana wylosowanej karty jest niedozwolona, a słuchaczowi przysługuje 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.
  - 8) Liczba kart egzaminacyjnych powinna być większa niż liczba zdających.
  - 9) Treść pytań egzaminacyjnych na egzaminie semestralnym ustnym powinna obejmować materiał nauczania przedmiotu przewidziany w semestrze.
  - 10) Egzaminator wpisuje oceny egzaminacyjne do indeksu słuchacza, dziennika lekcyjnego, sporządza także protokół egzaminacyjny, gdzie wpisuje wyniki egzaminu słuchaczy danej klasy (oddziału).
28. Kontrolę nad prawidłowością przeprowadzenia egzaminów semestralnych pisemnych i ustnych sprawuje dyrektor Wydziału dla Dorosłych.

**29. Egzamin poprawkowy**

- 1) Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
  - 2) Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno-zimowego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
  - 3) Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
30. Słuchaczowi powtarzającemu semestr zalicza się zajęcia edukacyjne, z których otrzymał poprzednio ocenę wyższą od niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia oraz wpisuje się podstawę prawną zwolnienia.
31. W szkole zaocznej zadania wychowawcy klasy wykonuje opiekun klasy.

**32. Finanse**

- 1) Słuchacze z każdym semestrem dobrowolnie dokonują wpłaty na konto Rady Rodziców ZSZ Nr 4.
- 2) Wysokość dobrowolnej wpłaty na konto Rady Rodziców ZSZ Nr 4 ustala Samorząd słuchaczy.
- 3) Uzyskane fundusze szkoła przeznaczają na pokrycie dodatkowych kosztów kształcenia w postaci materiałów pomocniczych, indywidualnych konsultacji, częściowego pokrycia kosztów utrzymania szkoły i doposażenie biblioteki szkolnej, pracowni itp.
- 4) W przypadku rezygnacji słuchacza ze szkoły, wpłacana kwota nie podlega zwrotowi.

**33. Prawa i obowiązki słuchaczy oraz zasady skreślenia z listy słuchaczy**

Słuchacze wydziału dla dorosłych mają prawo do:

- 1) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.

- 2) Warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności osobistej.
- 3) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
- 4) Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie naruszają tym dobra innych osób.
- 5) Rozwijania zainteresowania, zdolność i talentów.
- 6) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych w zakresie danych przedmiotów sposobów kontroli postępów w nauce.
- 7) Otrzymanie za początku semestru terminarza zjazdów na dany semestr w szkołach zaocznych, a słuchacze I szych semestrów - także informacji o przebiegu nauki w szkołach zaocznych.
- 8) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki i Internetu podczas zajęć pozalekcyjnych.
- 9) Wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.

**Słuchacze Wydziału dla Dorosłych mają obowiązek:**

- 1) Systematycznego uczestnictwa w zajęciach wynikających z planu i programu nauczania.
  - 2) Opanowania materiału nauczania określonego programem.
  - 3) Ścisłego przestrzegania przepisów, zaleceń i zarządzeń wydawanych przez dyrektora szkoły i nauczycieli.
  - 4) Przestrzegania ustaleń semestralnych rad pedagogicznych i samorządu słuchaczy.
  - 5) Dbania o honor i tradycję szkoły im. Adama Chętnika.
  - 6) Godnego i kulturalnego zachowywania się w szkole.
  - 7) Okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły oraz kolegom.
  - 8) Dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
  - 9) Naprawiania wyrządzonej szkody.
- 34. Nagrody.** Za wybitne osiągnięcia w nauce, wzorową postawę i pracę społeczną rada pedagogiczna stosuje następujące rodzaje nagród:
- 1) List pochwalny do zakładu pracy.
  - 2) Dyplom
  - 3) Nagrody książkowe.
  - 4) Wyróżnienie podczas spotkań całej społeczności Wydziału dla Dorosłych
  - 5) Przedstawienia nazwisk wyróżniających się słuchaczy na tablicy samorządu słuchaczy.
- 35. Kary.** Za naganne zachowanie przewiduje się następujące rodzaje kar:
- 1) Upomnienie opiekuna semestru.
  - 2) Upomnienie lub naganę dyrektora szkoły.
  - 3) Zawieszenie prawa do uczestnictwa w zajęciach dodatkowo organizowanych przez szkołę.
  - 4) Zawiadomienie zakładu pracy o nagannym zachowaniu się.
  - 5) Usunięcie ze szkoły.
- Wykonanie kary może być zawieszona na określony czas.**
- 36.** Decyzja o skreśleniu z listy słuchaczy może być podjęta wobec słuchacza nie wywiązującego się z obowiązków
- 1) Skreślenie z listy może nastąpić po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego.

- 2) Obowiązek analizy uchybień słuchacza spoczywa na opiekunie semestru, który w porozumieniu z Radą Semestralną podejmuje działania wyjaśniające i wychowawcze oraz sporządza notatkę o zaistniałych incydentach i podjętych oddziaływaniach.
37. Wobec słuchaczy zaniedbujących obowiązek systematycznego uczestnictwa w zajęciach ustala się następujący sposób postępowania:
- 1) Przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej opiekun semestru wysyła informację pisemną do słuchacza w celu wyjaśnienie nieobecności na zajęciach edukacyjnych.
  - 2) Brak odpowiedzi na wysłane zapytanie powoduje skreślenie słuchacza z listy uczących się w szkole.
  - 4) Decyzję o skreśleniu podejmuje Dyrektor na pisemny wniosek opiekuna i Samorządu słuchaczy.
  - 5) Wyjaśnienie (usprawiedliwienie) nieobecności po terminie może w uzasadnionych przypadkach spowodować ponowne wpisanie na listę słuchaczy.
38. **Uwagi końcowe**
- 1) W sprawach nie uregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzenie MEN z dnia 19 kwietnia 1999 w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy w szkołach publicznych dla dorosłych z późn. zm.

#### **§ 24 Organizacja praktycznej nauki zawodu**

1. Praktyczna nauka zawodu w Zespole Szkół Zawodowych Nr 4 w Ostrołęce zorganizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
2. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu:
  - zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
  - opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz do podjęcia pracy w danym zawodzie.
3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
4. Zajęcia praktyczne organizowane są w oparciu o warsztaty szkoleniowo-produkcyjne (gastronomiczne). Stanowią one integralną część szkoły.
5. Zadaniem ww. warsztatów jest:
  - prowadzenie działalności dydaktyczno-wychowawczej, techniczno-produkcyjnej oraz administracyjno-ekonomicznej,
  - wyrobienie u uczniów umiejętności zawodowych i prawidłowych nawyków, niezbędnych w procesach produkcyjnych,
  - pogłębianie wiadomości nabytych na lekcjach teoretycznych.
6. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w oparciu:
  - o właściwe dla danych zawodów programy nauczania,
  - własną bazę gastronomiczną,
  - w specjalistycznych zakładach pracy, z którymi zawierane są umowy.
7. Organizacja warsztatów szkolnych stwarza warunki prawidłowego prowadzenia wszystkich ogniw procesu dydaktyczno-wychowawczego i produkcyjno-ekonomicznego. Powinna zapewnić:
  - możliwość weryfikowania teorii z praktyką,

- możliwość samodzielnego rozwiązywania problemów napotykanych w czasie ćwiczeń produkcyjnych,
- możliwość kształtowania nawyków i umiejętności niezbędnych dla zawodu.

8. Szczegółowe cele i zadania Warsztatów gastronomicznych określa Regulamin Warsztatów Szkolnych Zespołu Szkół Zawodowych nr 4 im. A. Chętnika, stanowiący Załącznik nr 5 Statutu.

9. Całość kształcenia praktycznego organizuje i nad jego przebiegiem czuwa kierownik szkolenia praktycznego i kierownik warsztatów gastronomicznych, bezpośrednio podlegający Dyrektorowi Szkoły.

10. Dyrektor Szkoły może zwolnić słuchacza szkoły dla dorosłych z odbycia praktycznej nauki w całości, jeżeli przedłoży on:

- a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom mistrza – w zawodzie, w którym się kształci;
- b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi nauki zawodu, przewidzianego dla danego zawodu.

#### 11. Praktyka zawodowa

- 1) Praktyki zawodowe są częścią programu nauczania i uczestnictwo w nich uczniów jest obowiązkowe.
- 2) Terminy i czas odbywania praktyk ustalane są na podstawie programów nauczania przez kierownika szkolenia praktycznego.
- 3) Praktyki odbywają się u pracodawców na podstawie zawartej umowy o praktykę zawodową.
- 4) Słuchacz technikum dla dorosłych może być zwolniony z obowiązku odbycia praktyk zawodowych, jeżeli potwierdzi wykonywanie pracy zgodnej z programem praktyk zawodowych.
- 5) Uczniowie kierowani są na praktyki na podstawie umowy z pracodawcą.
- 6) Podczas odbywania praktyki uczeń obowiązany jest do prowadzenia dziennika praktyk, w którym dokonuje systematycznych wpisów dotyczących realizacji programu praktyki.

7) Praktyki zawodowe mogą podlegać kontroli ze strony szkoły. Kontroli dokonuje: kierownik szkolenia praktycznego lub wyznaczony nauczyciel przedmiotów zawodowych.

8) Szczegółowe zasady praktyk zawodowych określa Regulamin praktyk, stanowiący załącznik nr 6 niniejszego statutu.

### § 25 Biblioteka szkolna

#### 1. Organizacja biblioteki szkolnej

- 1) Biblioteka znajduje się na 2 piętrze budynku szkoły i wykorzystuje 1 pomieszczenie, w którym znajduje się wypożyczalnia i 8 stanowisk komputerowych.
- 2) W bibliotece zatrudniono, w pełnym wymiarze czasu pracy, 2 nauczycieli.
- 3) Biblioteka realizuje zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze szkoły.
- 4) Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki szkolnej.
- 5) Dyrektor zapewnia bibliotece odpowiednio wyposażone pomieszczenia, warunkujące jej prawidłową pracę oraz bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.
- 6) Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych oraz po ich zakończeniu.

- 7) Czas pracy biblioteki ustalony jest z dyrektorem szkoły i określony w regulaminie.
- 8) Księgozbiór podręczny i czasopisma udostępniane są tylko na miejscu.
- 9) Systematycznie dokonuje się selekcji zbiorów, wycofując nieaktualne i nieprzydatne materiały.
- 10) Wydatki na bibliotekę obejmują zakup zbiorów i ich konserwację, zakup mebli oraz sprzętu, druków bibliotecznych, materiałów piśmiennych, pomocy dydaktycznych, środków na organizację imprez bibliotecznych.
- 11) Roczny plan finansowy przedkłada się do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej.
- 12) Wydatki na potrzeby biblioteki zapewnia dyrektor z budżetu szkoły i rady rodziców, informując o przyznanej wysokości kwoty na początku roku szkolnego (wrzesień).

## **2. Cele biblioteki szkolnej**

- 1) Realizacja potrzeb i zainteresowań uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 2) Wspomaganie procesów nauczania i wychowania, edukacja kulturalna i informacyjna.
- 3) Wspieranie kształcenia ustawicznego nauczycieli.

## **3. Podstawowe zadania biblioteki**

- 1) Tworzenie warunków do korzystania z różnorodnych źródeł informacji i technologii informacyjnej.
- 2) Rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań uczniów.
- 3) Wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się.
- 4) Organizacja różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
- 5) Gromadzenie zbiorów, w tym księgozbioru podręcznego (encyklopedii, słowników, kompendiów i opracowań z różnych dziedzin wiedzy, informatorów), lektur i literatury pięknej, literatury popularnonaukowej, prasy, multimediiów, innych wydawnictw potrzebnych do realizacji zadań statutowych szkoły.
- 6) Gromadzenie przepisów prawnych z zakresu oświaty.
- 7) Opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 8) Udostępnianie zbiorów.
- 9) Tworzenie i organizowanie warsztatu informacyjnego.
- 10) Propagowanie nowych technologii informacyjnych i medialnych.
- 11) Praca pedagogiczna przy zastosowaniu różnych metod, form i środków.
- 12) Współpraca w realizacji ww. celów i zadań z dyrekcją szkoły, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, innymi bibliotekami szkolnymi i instytucjami.

## **4. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza**

- 1) Odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki oraz bazy komputerowej i multimedialnej.
- 2) Współpracuje z dyrekcją szkoły, wychowawcami, pedagogiem szkolnym i nauczycielami poszczególnych przedmiotów.
- 3) Tworzy zespół uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających w pracy biblioteki.
- 4) Odpowiada za realizację zadań i celów biblioteki.
- 5) Sporządza plan pracy, okresowe i roczne sprawozdania, harmonogramy zajęć i imprez bibliotecznych.
- 6) Prowadzi statystykę wypożyczeń i dokumentację pracy biblioteki według obowiązujących przepisów.
- 7) Stosuje różne formy kształtowania kultury czytelniczej, medialnej i informacyjnej, zapoznaje uczniów z technikami uczenia się i samokształcenia.
- 8) Gromadzi zbiory, dokonuje ewidencji i opracowania zbiorów zgodnie z przepisami.
- 9) Organizuje i udostępnia warsztat informacyjny.

- 10) Prowadzi działalność informacyjną i promocyjną dotyczącą biblioteki i jej zbiorów.
- 11) Systematycznie poszerza swoją wiedzę, doskonali umiejętności i warsztat pracy.
- 12) Zakres ww. działań określa corocznie opracowany dla każdego nauczyciela bibliotekarza zakres obowiązków, który ma na celu pełne wykorzystanie wiedzy i umiejętności oraz optymalizację działań biblioteki jako zespołu pracujących w niej osób.
- 13) Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.

## ROZDZIAŁ VI

### Pracownicy szkoły i ich kompetencje

#### § 26 Nauczyciele

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły przedmiotowo - zadaniowe.  
Nauczyciele prowadzący jeden rodzaj zajęć edukacyjnych lub zajęć pokrewnych tworzą zespół, którego zadaniem jest:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia założeń programowych i sposobów realizacji zadań edukacyjnych,
  - 2) opracowanie poziomów wymagań na oceny szkolne z poszczególnych zajęć edukacyjnych w oparciu o podstawy programowe kształcenia ogólnego lub zawodowego.
  - 3) ustalenie sposobu badania wyników nauczania,
  - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego,
  - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych,
  - 6) wspólne opiniowanie, przygotowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
4. Obowiązki nauczycieli:
  - 1) Nauczyciel obowiązany jest:
    - a) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez [szkołę](#),
    - b) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
    - c) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
  - 2) Nauczyciel obowiązany jest:
    - a) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

- b) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
- 3) Nauczyciel obowiązany jest wypełniać zadania zlecone przez dyrektora szkoły i zatwierdzone przez radę pedagogiczną i wynikające z planu edukacyjnego szkoły:
- prować zajęcia lekcyjne zgodnie z przydziałem godzin i tygodniowym planem zajęć,
  - sprawować opiekę nad uczniami podczas przerw w lekcjach zgodnie z grafikiem dyżurów,
  - dbać o klaso-pracownie, pomoce dydaktyczne i wystrój szkoły,
  - doskonalić umiejętności dydaktyczne i podnieść poziom wiedzy merytorycznej,
  - realizować zadania w ramach dodatkowego przydziału czynności,
  - uczestniczyć w posiedzeniach rady pedagogicznej i realizować jej postanowienia,
  - dbać o poprawne zachowanie uczniów w szkole i poza szkołą,
  - przestrzegać obowiązku noszenia przez uczniów identyfikatorów, schludnego stroju i zmiany obuwia na terenie szkoły.
- 4) Nauczyciel obowiązany jest znać i przestrzegać prawo oświatowe oraz dbać o etykę zawodową i zachowanie tajemnicy rady pedagogicznej.
- 5) Dokumentacja obowiązująca nauczyciela:
- podstawa programowa,
  - program nauczania wybrany z listy MEN/opracowany przez szkołę- wpisany do szkolnego zestawu programów nauczania,
  - standardy wymagań,
  - podręcznik szkolny wybrany z listy MEN,
  - Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania (określone w statucie szkoły),
  - rozkład nauczania – dostosowany do liczby godzin w semestrze/roku opracowany przez nauczyciela uczącego w danym roku szkolnym dla potrzeb danej klasy z uwzględnieniem podstawy programowej i programu ze szkolnej listy i podręcznika,
  - wymagania edukacyjne – spójne dla szkoły dla programu nauczania i liczby godzin, uwzględniające wymagania na pełną skalę stopni oraz wymagania WZO,
  - dziennik zajęć
  - konspekty zajęć
  - inna dokumentacja

Dokumentacja nauczyciela powinna zawsze znajdować się w jednym miejscu, by mieć do niej łatwy dostęp.

- 6) Nauczyciel obowiązany jest na bieżąco i rzetelnie dokonywać wpisów w dzienniku lekcyjnym prowadzonym w formie papierowej i elektronicznej.

### **§ 27 Nauczyciel wychowawca**

- Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
- Do obowiązków wychowawcy klasy należy realizacja zadań wynikających z planu wychowawczego i szkolnego programu profilaktyki, a w szczególności:
  - zapoznanie uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego ze szkołą, historią szkoły, sylwetką patrona i ceremoniałem szkolnym, statutem szkoły,

- 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia i przygotowanie go do pełnienia różnych ról w życiu dorosłym,
  - 3) rozstrzyganie kwestii spornych wewnątrz zespołowych oraz między uczniami i dorosłymi,
  - 4) otoczenie indywidualną opieką każdego ucznia, rozpoznanie jego warunków rodzinnych i potrzeb,
  - 5) ścisła współpraca z rodzicami (opiekunami ucznia) i nauczycielami zajęć praktycznych,
  - 6) inspirowanie indywidualnych spotkań z rodzicami lub opiekunami (min. 3),
  - 7) ustalenie wspólnie z klasą treści i formy zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych (plan pracy wychowawcy klasowego),
  - 8) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danej klasie oraz specjalistami w zakresie pomocy psychologicznej i pedagogicznej na terenie szkoły,
  - 9) współpraca ze szkolną służbą zdrowia, biblioteką szkolną, internatem, centrami kształcenia zawodowego i ustawicznego oraz zakładami prowadzącymi naukę zawodu,
  - 10) odwiedzanie uczniów mieszkających w internacie i na stacji,
  - 11) ścisła współpraca z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, Sądem dla Nieletnich i innymi placówkami, które świadczą kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów,
  - 12) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 13) informowanie ucznia i jego rodziców w formie ustnej o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych nie później niż na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej (przyjęta forma spotkań informacyjnych z rodzicami - „dni otwarte”),
  - 14) zapoznanie uczniów i rodziców na początku roku szkolnego z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania zachowania, w formie ustnej i potwierdzenie tego faktu zapisem w dzienniku lekcyjnym,
  - 15) zapoznavanie uczniów z przepisami dotyczącymi warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego cyklu kształcenia w szkole.
- 4.** Wychowawca klasy prowadzi dziennik lekcyjny - papierowy i elektroniczny, na bieżąco dokonuje w nim wpisów i uzupełnień oraz pozostałą dokumentację klasy (dzienniki zajęć, arkusze ocen, plany pracy, sprawozdania z realizacji planów dotyczących wychowawcy klasy).

### **§ 28 Zespoły przedmiotowe**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów tworzą zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący.
3. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli w realizacji programów nauczania, korygowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także podejmowanie decyzji, co do wyboru programu nauczania,
  - 2) opracowanie sposobów badania wyników nauczania oraz organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwo dla młodych nauczycieli,
  - 3) współpraca z dyrekcją szkoły w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych oraz ich wyposażeniem.

### **§ 29 Zespół wychowawczy**

1. Spośród wychowawców klas wyłania się, liczący co najmniej 6 osób, zespół wychowawczy. Dyrektor Szkoły jest członkiem zespołu wychowawczego. Pracą zespołu wychowawczego kieruje pedagog szkolny lub inny powołany przez dyrektora nauczyciel.
2. Do zadań zespołu wychowawczego należy:
  - 1) badanie realizacji programu wychowawczego,
  - 2) przeprowadzanie ankiet wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 3) organizowanie współpracy wszystkich wychowawców w celu opracowania szkolnego programu wychowawczego,
  - 4) współpraca z dyrekcją szkoły przy rozwiązywaniu szczególnych problemów wychowawczych, zgłoszonych przez wychowawców oddziałów

### **§ 30 Zespół ds. profilaktyki**

1. Spośród nauczycieli szkoły wyłania się, liczący co najmniej 4 osoby, zespół ds. profilaktyki. Dyrektor Szkoły jest członkiem zespołu. Pracą zespołu kieruje pedagog szkolny lub inny powołany przez dyrektora nauczyciel.
2. Do zadań zespołu ds. profilaktyki należy:
  - 1) badanie realizacji programu profilaktyki,
  - 2) przeprowadzanie ankiet wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 3) organizowanie współpracy wszystkich nauczycieli w celu opracowania szkolnego programu profilaktyki na następny rok szkolny,
  - 4) współpraca z dyrekcją szkoły przy rozwiązywaniu szczególnych problemów wychowawczych, zgłoszonych przez wychowawców oddziałów.

### **§ 31 Pedagog szkolny**

1. Szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego, który koordynuje opiekę pedagogiczno–psychologiczną nad uczniami; wspomaga realizację programu wychowawczego i programu profilaktyki.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 4) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego i szkolnego programu profilaktyki w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
  - 5) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły,

- 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu,
- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
- 8) na bieżąco, we współpracy z wychowawcami klas, analizowanie frekwencji uczniów i podejmowanie działań na rzecz jej podnoszenia.

### **§ 32 Pielęgniarka szkolna**

1. Pielęgniarka szkolna sprawuje opiekę medyczną nad uczniami.
2. Przygotowuje do bilansu uczniów klas kończących szkołę ponadgimnazjalną.
3. Udziela porad ambulatoryjnych oraz identyfikuje problemy zdrowotne ucznia, rejestruje grupy dyspenseryjne, prowadzi dokumentację zdrowia i kwalifikacji na zajęcia w-f.
4. Szerzy oświatę zdrowotną i profilaktykę po chorobową. Realizuje programy zdrowotne lokalne i krajowe. Przygotowuje młodzież do konkursów o wszechstronnej problematyce zdrowotnej.
5. Przeprowadza szkolenia drużyn sanitarnych w udzielaniu pierwszej pomocy przedlekarskiej.
6. Zabezpiecza zawody sportowe i imprezy szkolne, wyposaża apteczki w leki i środki opatrunkowe na terenie szkoły. Sprawuje nadzór sanitarno-higieniczny w szkole.
7. Udziela pierwszej pomocy w nagłych wypadkach i zagrożeniu życia ucznia.
8. Sprawuje opiekę nad uczniami przewlekle chorymi.
9. Szczegółowy zakres obowiązków pielęgniarki szkolnej określa dyrektor.

### **§ 33 Pracownicy administracji i obsługi**

1. Szkoła zatrudnia pracowników ekonomicznych, administracyjnych, pracowników obsługi.
2. Zadania pracowników obsługi:
  - a) woźny: dbanie o porządek na terenie szkoły, naprawy sprzętu szkolnego, sprząatanie placu przed szkołą, pomoc w szatni.
  - b) szatniarz: obsługa szatni, odpowiedzialność za mienie uczniów, dbanie o porządek w szatni, na korytarzu i przed wejściem do szkoły.
  - c) robotnik gospodarczy: drobne naprawy, dbanie o porządek wokół budynków szkolnych.
  - d) sprzątaczką: dbanie o porządek w całym budynku (salach lekcyjnych, korytarzach, łazienkach w tym sprawdzanie toalet w trakcie trwania lekcji w celu wyeliminowania ewentualnego palenia papierosów).
  - e) kucharka: praca w kuchni stołówki szkolnej.
  - f) pomoc kuchenna: praca w kuchni stołówki szkolnej.
  - g) robotnik do prac lekkich (pracznik): pranie i sprząatanie.
  - h) kierowca – wykonywanie prac kierowcy, opieka nad sprzętem radiofonicznym.
  - i) zaopatrzeniowiec: zaopatrywanie stołówki szkolnej i szkoły,
  - j) pracownik ochrony: dbanie o bezpieczeństwo uczniów podczas pobytu w szkole, kontrolowanie łazienek, korytarzy oraz placu wokół szkoły.

### 3. Zadania pracowników ekonomicznych:

- a) główny księgowy – koordynacja obsługi finansowo-księgowej szkoły
- b) specjalista ds. ekonomicznych: gospodarka kasowa, rozliczenie magazynów żywnościowych, rozliczenie konta specjalnego, księgowość syntetyczna i analityczna warsztatów gastronomicznych, ubezpieczenia społeczne pracowników.
- c) specjalista ds. płac: naliczenie wynagrodzeń pracownikom szkoły, prowadzenie dokumentacji, naliczanie zasiłków, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS, sprawozdań do GUS, rozliczanie z Urzędem Skarbowym.
- d) specjalista ds. rozliczeń warsztatów gastronomicznych: planowanie i kalkulacja posiłków, rozliczanie, sprzedaż kart żywieniowych.
- e) magazynier artykułów spożywczych i odzieżowych: przyjmowanie i wydawanie surowców, prowadzenie dokumentacji magazynowej.

### 4. Zadania pracowników administracji:

- a) kierownik gospodarczy: prowadzenie ksiąg inwentarzowych, zabezpieczenie mienia szkolnego i dbałość o właściwe użytkowanie, organizowanie pracy personelu obsługowego i sprawowanie nadzoru, organizacja przeglądów technicznych i realizacja zaleceń pokontrolnych; terminowe wykonywanie zaleceń SANEPIDU; nadzór nad naprawą sprzętu szkolnego:
- b) specjalista ds. pracowniczych:  
prowadzenie teczek akt osobowych, kompletowanie dokumentacji osób podejmujących pracę i odchodzących ze szkoły; prowadzenie spraw socjalnych; sporządzanie sprawozdań do GUS; prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli, wymagana znajomość przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.
- c) specjalista ds. uczniów: obsługa sekretariatu, prowadzenie wszelkiej dokumentacji dot. uczniów; maszynopisanie.
- d) referent ds. promocji zdrowia – pielęgniarka sprawowanie opieki medycznej nad uczniami i prowadzenie dokumentacji zdrowotnej uczniów, realizacja programu ochrony zdrowia.

## **ROZDZIAŁ VII UCZNIOWIE I SŁUCHACZE**

### **§ 34 Rekrutacja**

#### 1. Zespół szkół zawodowych przeprowadza rekrutację do:

- 1) liceum profilowanego,
- 2) technikum,
- 3) zasadniczej szkoły zawodowej,
- 4)** szkoły dla dorosłych,

zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 roku w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do

innych (Dz. U. Nr 26, poz. 232 ze zmianami) oraz z aktualnym Zarządzeniem Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

2. Wykonanie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Do zespołu szkół zawodowych uczęszczają uczniowie po 15 roku życia, bezpośrednio po ukończeniu gimnazjum, z wyjątkiem słuchaczy szkoły dla dorosłych.

4. Do klasy pierwszej liceum profilowanego, technikum i zasadniczej szkoły zawodowej przyjmuje się absolwentów gimnazjów.

5. Rekrutacja uczniów odbywa się na podstawie:

1) Przeliczenia na punkty ocen z języka polskiego i trzech wybranych przedmiotów ze świadectwa ukończenia gimnazjum w zależności od wybranego typu szkoły i kierunku kształcenia.

2) Punktów uzyskanych z egzaminu gimnazjalnego w części humanistycznej i matematyczno-przyrodniczej przekazanych przez OKE.

3) Innych dodatkowych kryteriów jak: udział w konkursach, świadectwo ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem, osiągnięcia sportowe i artystyczne, średnia arytmetyczna uzyskana z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

4) Przedmioty, z których oceny są przeliczane na punkty w technikum:

- w zawodzie technik ekonomista: język polski, język obcy, matematyka, geografia,
- w zawodzie technik handlowiec: język polski, język obcy, matematyka, chemia,
- w zawodzie technik hotelarstwa: język polski, język obcy, matematyka, geografia,
- technik obsługi turystycznej: język polski, język obcy, matematyka, geografia,
- w zawodzie technik żywienia i gospodarstwa domowego: język polski, język obcy, matematyka, chemia,
- kucharz: język polski, język obcy, matematyka, chemia.

5) Przedmioty, z których oceny są przeliczane na punkty w liceum profilowanym:

- ekonomiczno-administracyjne: język polski, język obcy, matematyka, geografia.

6) Przedmioty, z których oceny są przeliczane na punkty w szkole zasadniczej:

- w zawodzie kucharz małej gastronomii: język polski, język obcy, matematyka, chemia.

7) Kandydat może otrzymać maksymalnie 200 punktów, w tym:

- 100 pkt. za egzamin przeprowadzony w ostatnim roku nauki w gimnazjum,
- 100 pkt. za oceny na świadectwie ukończenia gimnazjum z języka polskiego i trzech obowiązkowych zajęć edukacyjnych (72 pkt.) oraz za inne osiągnięcia ucznia wymienione w świadectwie ukończenia gimnazjum (28 pkt.).

8) Sposób przeliczania na punkty ocen z języka polskiego i trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych:

- |                     |           |
|---------------------|-----------|
| ocena: celujący     | - 18 pkt. |
| ocena: bardzo dobry | - 14 pkt. |
| ocena: dobry        | - 10 pkt. |
| ocena: dostateczny  | - 6 pkt.  |

ocena: dopuszczający - 2 pkt.

- 9) Sposób przeliczania na punkty innych osiągnięć ucznia wymienionych w świadectwie ukończenia gimnazjum:
- 14 pkt. - za udział w co najmniej jednym konkursie organizowanym przez kuratora oświaty, co najmniej na szczeblu wojewódzkim lub za udział w II etapie olimpiady organizowanej wg zasad określonych w rozporządzeniu MENiS z dnia 29 stycznia 2002r. w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad,
  - 2 pkt. - za świadectwo ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem,
  - 4 pkt. - za osiągnięcia sportowe lub artystyczne, co najmniej na szczeblu wojewódzkim,
  - 2 pkt. - za osiągnięcia sportowe lub artystyczne na szczeblu powiatowym, (maksymalna liczba punktów za osiągnięcia sportowe lub artystyczne na szczeblu powiatowym i co najmniej na szczeblu wojewódzkim wynosi 4 pkt.),
  - 2 pkt. – za inne osiągnięcia, odnotowane w świadectwie ukończenia gimnazjum, w tym:
    - a) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez inne podmioty działające na terenie szkół;
    - b) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza wolontariatu lub środowiska szkolnego;
  - do 6 pkt. - za średnią arytmetyczną do dwóch miejsc po przecinku, uzyskaną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wymienionych w świadectwie ukończenia gimnazjum oraz religii lub etyki (w przypadku braku oceny z ww. zajęć edukacyjnych, zajęć tych nie uwzględnia się przy obliczaniu średniej arytmetycznej).
- 10) Przy przeliczaniu średniej arytmetycznej przyjmuje się następujące wartości punktowe:
- 6 pkt. - za ocenę: celujący,
  - 5 pkt. - za ocenę: bardzo dobry,
  - 4 pkt. - za ocenę: dobry,
  - 3 pkt. - za ocenę: dostateczny,
  - 2 pkt. - za ocenę: dopuszczający.
- 11) W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo mają:
- a) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych lub w rodzinach zastępczych,
  - b) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki,
  - c) kandydaci z problemami zdrowotnymi ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub publicznej poradni specjalistycznej.
6. Obowiązek nauki może być spełniony poza szkołą. Zezwolenia udziela organ prowadzący szkołę na wniosek rodziców dziecka. Dziecko spełniające obowiązek w tej formie otrzymuje świadectwo ukończenia liceum, technikum lub zasadniczej szkoły zawodowej na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego przez szkołę.

**1. Społeczność szkolna.** Każdy członek społeczności szkolnej - bez względu na wiek i funkcję w szkole ma prawo do:

- 1) Poszanowania swojej godności osobistej i dobrego imienia.
- 2) Wolności poglądów i swobodnego ich wyrażania w sposób kulturalny i nieobraźliwy dla innych.
- 3) Pracy i uczenia się tak, aby jak najpełniej rozwijać swoją osobowość, intelekt i zainteresowania.
- 4) Rzetelnej, sprawiedliwej i jawnej oceny postępów w nauce oraz oceny z zachowania; ewentualna wina powinna zostać udowodniona.
- 5) Każdy członek społeczności szkolnej ma obowiązek poszanowania godności osobistej i dobrego imienia innych osób oraz wypełniania powierzonych mu obowiązków sumiennie w sposób odpowiadający jego wiedzy i zdolnościom.
- 6) Nikt nie może wykorzystywać swej przewagi wieku, funkcji, siły fizycznej lub ekonomicznej do naruszania praw i godności innej osoby.
- 7) Każdy odpowiada za szkodę uczynioną drugiej osobie w sposób odpowiadający dojrzałości, wiekowi, kwalifikacjom i funkcji.

**2. Tradycje i ceremonial szkoły.**

- 1) Uczeń ma prawo i obowiązek poznania historii szkoły, jej tradycji oraz patrona szkoły.
- 2) Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli szkoły oraz kultywowania tradycji szkoły poprzez uczestnictwo w uroczystościach szkolnych.
- 3) W trakcie roku szkolnego na terenie szkoły przeprowadzane są następujące imprezy:
  - a) Rozpoczęcie roku szkolnego
  - b) Dzień Patrona,
  - c) Ślubowanie uczniów klas pierwszych
  - d) Dzień Edukacji Narodowej
  - e) Rocznica Odzyskania Niepodległości
  - f) Pożegnanie absolwentów klas IV,
  - h) Zakończenie roku szkolnego,
  - i) oraz inne, wg Planu imprez szkolnych na dany rok szkolny.
- 4) Do obowiązków ucznia należy podkreślenie uroczystym strojem ww. uroczystości.
- 5) Uczeń ma prawo reprezentować szkołę na zewnątrz w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych i oświatowych.
- 6) Zaszczytnym wyróżnieniem wzorowego ucznia jest wystąpienie w Poczcie Sztandarowej szkoły.
- 7) Udział uczniów w uroczystościach szkolnych jest obowiązkowy.

**3. Samorząd uczniowski.**

- 1) Uczniowie mają prawo do:
  - uchwalenia regulaminu samorządu uczniowskiego,
  - demokratycznego wyboru swoich przedstawicieli do organów samorządu,
  - demokratycznego wyboru opiekuna samorządu uczniowskiego,
  - pomocy organizacyjnej i merytorycznej od wychowawcy i opiekuna samorządu, szczególnie w zakresie przestrzegania reguł demokracji.
- 2) Uczniowie mają obowiązek:
  - traktowania wyborów do władz samorządu z całą powagą, aby funkcje w nich objęły osoby godne zaufania i odpowiedzialne,

- respektowania uchwał władz samorządu.

#### 4. Podręczniki i zeszyty przedmiotowe.

- 1) Dyrektor podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca, zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego. Ponadto wykaz ww. podręczników dostępny jest na stronie internetowej szkoły – [www.zsz4-ostroleka.com.pl](http://www.zsz4-ostroleka.com.pl)
- 2) Zasady prowadzenia zeszytu przedmiotowego określa nauczyciel, a uczeń ma obowiązek stosowania tych zasad.
- 3) Sposób prowadzenia zeszytu przez ucznia może podlegać ocenie.

#### 5. Zajęcia dydaktyczne.

1. Lekcja jest główną formą procesu nauczania i wychowania - podstawową formą realizacji obowiązkowego zadania szkoły:
  - 1) Uczniowie mają obowiązek brać aktywny udział w lekcji, przestrzegać ustalonych zasad oraz porządku według pracy ustalonych przez nauczyciela.
  - 2) Prawem ucznia jest znajomość celu lekcji oraz jasne i zrozumiałe przekazanie treści wykładanego materiału.
  - 3) Uczeń ma prawo w czasie lub po zakończeniu lekcji zwrócić się do nauczyciela z prośbą o wyjaśnienie trudnych problemów omawianych na lekcjach lub występujących w zadaniach domowych.
  - 4) Obowiązkiem ucznia jest regularne i punktualne uczęszczanie na zajęcia lekcyjne.
  - 5) Lekcja rozpoczyna się równo z dzwonkiem na lekcje i trwa 45 minut do dzwonka ogłaszającego przerwę. Uczeń zobowiązany jest do obecności w trakcie całej godziny lekcyjnej.
  - 6) Jeżeli uczeń spóźnił się 15 minut, nauczyciel zobowiązany jest odnotować w dzienniku lekcyjnym spóźnienie; jeżeli spóźnienie wynosi powyżej 15 minut, nauczyciel ma prawo do traktowania ucznia jako nieobecnego.
  - 7) Uczeń ma prawo do jawności ocen na lekcji.
  - 8) Uczniowie mają prawo do indywidualnego traktowania na zajęciach lekcyjnych oraz w pracach domowych w zależności od kryterium ocen ustalonych przez nauczyciela.
  - 9) Uczeń ma obowiązek uzupełnienia braków wynikających z nieprzygotowania lub absencji.
2. Dziennik lekcyjny jest pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia. Uczniom nie wolno nosić dziennika, a znajdujące się w dzienniku wpisy mogą przeglądać wyłącznie za zgodą i w obecności nauczyciela.
3. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji bez podania przyczyn - 1 raz w semestrze. Zgłoszenie nieprzygotowania następuje na początku lekcji.
4. Religia, poglądy polityczne i społeczne (uznane przez prawo) oraz orientacja seksualna nie mogą wpływać na ocenę z zachowania, czy też stanowić o negatywnym traktowaniu ucznia przez nauczyciela.
5. Zabrania się podczas zajęć edukacyjnych:
  - korzystania z telefonów komórkowych (telefon musi być wyłączony lub wyciszony i schowany),
  - nagrywania dźwięku i obrazu za pomocą wszelkich środków audiowizualnych i telekomunikacyjnych,
  - wnoszenia i korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych podczas egzaminów,
  - picia alkoholu w jakiegokolwiek postaci lub przebywanie pod jego wpływem na terenie szkoły, w najbliższym jej otoczeniu, jak również w trakcie trwania wycieczek i wszelkich uroczystości organizowanych przez szkołę lub z jej udziałem. W sytuacji ujawnienia spożycia alkoholu przez ucznia/uczniów w trakcie trwania wycieczek i wszelkich uroczystości organizowanych przez szkołę

(szczególnie w czasie Studniówki) lub z jej udziałem konsekwencje ponoszą wszyscy uczestnicy zdarzenia, zgodnie ze Statutem szkoły,

- palenia papierosów, używania innych wyrobów tytoniowych w szkole lub jej najbliższym otoczeniu,
- zażywania środków odurzających,
- posiadania przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu innych na terenie szkoły i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza nią,
- spożywania posiłków i picia napojów oraz żucia gumy,
- grania w karty i inne gry hazardowe.

6. Nauczyciel ma prawo do ingerowania w sferę osobistą ucznia zgodnie z prawem i zasadami profesjonalizmu pedagogicznego w sytuacjach, w których nauczyciel zauważa, że rodzice (rodzic, opiekun prawny) nie wykonują swoich podstawowych obowiązków rodzicielskich (opiekuna prawnego) lub/i istnieją uzasadnione podejrzenia o znęcanie się psychiczne, fizyczne, czy też wykorzystywanie seksualne ucznia. Nauczyciele w takich sprawach zobowiązani są współpracować ściśle z pedagogiem szkolnym, dyrekcją, a także właściwymi organami ścigania.

## **6. Sprawdzanie wiedzy ucznia.**

Wiedza ucznia może być sprawdzana w formie ustnej lub pisemnej.

1. Podstawowym sposobem sprawdzenia wiadomości ucznia i oceny systematyczności jego pracy jest odpytywanie uczniów z omawianego materiału. Nauczyciel w zasadzie nie powinien przeznaczać na tę formę powtórki więcej niż 1/3 czasu lekcji.
2. Pisemną formą sprawdzania wiadomości ucznia są:
  - a) kartkówki,
  - b) sprawdziany,
  - c) prace klasowe,
  - d) prace domowe,
3. Kartkówka jest to pisemny, niezapowiedziany sprawdzian wiadomości. Może on jednak obejmować materiał omówiony tylko na trzech ostatnich lekcjach.
4. Sprawdzian jest to pisemna forma zbadania wiedzy ucznia z większej partii materiału. O przeprowadzeniu go uczeń musi być powiadomiony co najmniej na tydzień przed terminem wyznaczonego sprawdzianu.
5. Praca klasowa to sprawdzian z całości partii omawianego materiału. O zakresie materiału i terminie nauczyciel zobowiązany jest poinformować uczniów na co najmniej 1 (jeden) tydzień przed wyznaczonym terminem. W ciągu tygodnia mogą się odbyć nie więcej niż 3 prace klasowe, przy czym nie więcej niż 1 (jedna) dziennie.
6. Praca domowa wyznaczona przez nauczycieli ma na celu dokładne przyswajanie materiału, z którym uczeń zapoznał się w trakcie zajęć i może być zadawana na dzień następny i winna być wykonana starannie i terminowo.
7. Zasady ustalania ocen z poszczególnych przedmiotów i ocen z zachowania określają Wewnętrzne Zasady Oceniania (WZO).

## **7. Odpoczynek.**

1. Uczniowie mają prawo do:

- odpoczynku podczas przerwy,
- dwóch dni w tygodniu wolnych od zajęć lekcyjnych t.j. soboty i niedzieli, z wyłączeniem tych sobót, w które są odpracowywane inne dni robocze.

2. Uczniowie mają obowiązek:

- przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- dbania o kulturę zachowania i kulturę języka,
- zachowania zasad higieny osobistej i higieny otoczenia.

### **8. Kultura bycia i dyscyplina.**

1. Uczeń ma prawo do poszanowania jego godności osobistej oraz kulturalnego traktowania go przez wszystkich pracowników szkoły i kolegów.
2. Uczeń ma obowiązek okazywania szacunku wszystkim pracownikom szkoły, a także godnego zachowania się poza szkołą.
3. Obowiązkiem ucznia jest dbałość o czystość mowy ojczystej.
4. Uczeń ma obowiązek przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku szkolnego, dbać o porządek, ład, estetykę pomieszczeń w szkole i na jej terenie.
5. Uczeń lub zespół winny szkody jest materialnie odpowiedzialny za dokonane zniszczenia. Za zniszczone przez ucznia mienie szkolne odpowiadają materialnie rodzice. Za umyślne zniszczenie uczeń będzie ponosić karę przewidzianą w statucie i uzależnioną od charakteru czynu. Usunięcie zniszczeń winno nastąpić w ciągu jednego tygodnia.
6. Na terenie szkoły obowiązuje uczniów:
  - a) zakaz palenia papierosów,
  - b) zakaz spożywania napojów alkoholowych,
  - c) zakaz używania środków odurzających,
  - d) zakaz używania wulgarnych słów,
  - e) zakaz noszenia (promowania) odzieży z emblematami propagującymi narkotyki, faszyzm itp. elementami demoralizacji społecznej.
7. Uczeń z chwilą wystąpienia nieobecności w danym dniu jest zobowiązany sam, bądź poprzez Rodziców poinformować o tym Wychowawcę klasy, podać przyczynę i termin nieobecności w szkole.
8. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności w szkole jest: pisemna prośba Rodziców i pełnoletniego, wiarygodnego ucznia bądź zaświadczenie lekarskie.
9. Usprawiedliwienie nieobecności musi nastąpić w ciągu tygodnia.
10. Nieusprawiedliwione godziny oraz spóźnienia mają wpływ na ocenę z zachowania.
11. Uczeń ma obowiązek dbania o schludny i czysty ubiór w szkole. Ubiór szkolny powinien być stonowany i estetyczny:
  - a) dziewczęta – górna część stroju zakrywa ramiona (dopuszczalny jest niewielki dekolt) i zachodzi na dolną część garderoby, sukienka, spódnica nie krótsza niż 10 cm powyżej kolan;
  - b) chłopcy – koszule, bluzy zakrywające ramiona, spodnie długie lub  $\frac{3}{4}$  długości;
  - c) uczniów pełniących dyżur obowiązuje schludny strój oraz identyfikator.
12. Na wszystkie uroczystości szkolne obowiązuje strój odświętny:
  - a) dziewczęta - biała bluzka, ciemna spódnica, spodnie lub kostium w ciemnym kolorze,
  - b) chłopcy - biała koszula, ciemne spodnie, garnitur.
13. Obowiązkiem ucznia jest sumienne wykonywanie przyjętych lub przydzielonych zadań m. in. dyżur w klasie, reprezentowanie szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych.
14. Uczeń nie powinien przynosić do szkoły przedmiotów drogiej, wartościowych lub cennych pamiątek.

15. Uczniowie mają prawo do korzystania z sali gimnastycznej i pomieszczeń szkolnych na zajęciach obowiązkowych oraz po nich pod opieką nauczyciela organizującego te zajęcia i za zgodą nauczyciela odpowiedzialnego za te pomieszczenia.
16. Dyrektor Szkoły na wniosek samorządu może zezwolić na organizację różnych imprez na terenie szkoły. Ich przebieg musi być zgodny z przepisami szczegółowymi (bhp, ppoż, itd.). Nadzór nad uczniami sprawują wyznaczeni nauczyciele.
17. Uczniowie podczas imprez zobowiązani są do kulturalnego zachowania się. Podczas imprez obowiązują zakazy wymienione w punkcie 6.
18. Za złamanie postanowień Statutu uczniom, którym udowodniono winę, wymierzona zostanie kara według przepisów niniejszego Statutu.
19. Każda klasa po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły może wyjechać na biwak lub wycieczkę zorganizowaną przy współudziale wychowawcy i rodziców.
20. Każda klasa ma prawo do zorganizowania w ciągu roku szkolnego wycieczki klasowej obejmującej zwolnienie z zajęć lekcyjnych na czas trwania imprezy.
21. W szczególnych przypadkach (niska frekwencja w klasie, wcześniej udzielone nagany Dyrektora Szkoły – ustne i pisemne, na prośbę wychowawcy klasy skierowaną do Dyrektora Szkoły) Dyrektor Szkoły może odmówić udzielenia zgody na wyjazd.
22. Uczeń zobowiązany jest do właściwego zachowania i przestrzegania poleceń nauczycieli-opiekunów. Na wycieczce reprezentuje swoich rodziców i szkołę. W szczególności zakazane jest spożywanie alkoholu, palenie tytoniu, zażywanie środków odurzających.
23. Po powrocie z wycieczki uczniowie wraz z Wychowawcą przedstawiają Dyrektorowi Szkoły sprawozdanie z jej przebiegu.
24. Wobec ucznia (uczniów), którego zachowanie na wycieczce naruszyło postanowienia statutu, zostaną wyciągnięte konsekwencje wynikające ze statutu szkoły (obniżenie oceny z zachowania, nagana Dyrektora Szkoły, czasowe pozbawienie możliwości udziału w imprezach organizowanych przez szkołę).
25. Uczeń ma obowiązek poinformować wychowawcę o przynależności do organizacji poza szkołą, o ile będzie to przeszkadzało w wypełnianiu obowiązków szkolnych.

### **§ 36 Prawa ucznia**

Każdy uczeń ma prawo do:

- 1) Zdobycia wiedzy i umiejętności przy pomocy nauczyciela, poszerzenia jej poprzez twórcze poszukiwania intelektualne.
- 2) Do przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności, rozwijania swoich zainteresowań między innymi przez uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych, klubach i zespołach działających na terenie szkoły, a także poza nią.
- 3) Do opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności.
- 4) Reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach sportowych i innych tego rodzaju działaniach, zgodnie z posiadaną wiedzą, umiejętnościami i zainteresowaniami.
- 5) Uczniowie są zobowiązani do poinformowania i uzyskania potwierdzenia udziału w ww. zawodach i imprezach przez nauczyciela i wychowawcę klasy.

- 6) Zgłaszać władzom szkoły, nauczycielom, radzie rodziców, samorządowi uczniowskiemu uwagi, wnioski i postulaty dotyczące wszystkich spraw uczniów oraz być poinformowanym o sposobie ich załatwienia.
- 7) Znać programy nauczania i wynikające z nich wymagania edukacyjne, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 8) Swobodnie wyrażać myśli i przekonania w szczególności dotyczące życia szkoły oraz wyznaniowej religii – jeżeli nie narusza tym innych osób.
- 9) Do otrzymywania pomocy w rozwijaniu zdolności i zainteresowań.
- 10) Do opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności.
- 11) Do korzystania zgodnie z przyjętymi zasadami, ze wszystkich form pomocy materialnej i świadczeń szkolnych, jakimi dysponuje szkoła.
- 12) Do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
- 13) Znać co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem termin i zakres pisemnego sprawdzianu. Sprawdziany z ostatnich 3 (trzech) tematów nie muszą być zapowiadane.
- 14) Zapoznać się z oceną i uwagami odnoszącymi się do prac pisemnych przed kolejną pracą pisemną, nie później jednak niż po 2 tygodniach od daty sprawdzianu, a w przypadku języka polskiego – 3 (trzech).
- 15) Do określonej liczby pisemnych sprawdzianów wiadomości:
  - a) jednego w ciągu dnia,
  - b) nie więcej niż trzech tygodniowo.
- 16) Uzyskać pisemne informacje od nauczycieli i wychowawcy o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych i przewidywanym nieklasyfikowaniu, nie później niż na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej i odnotowanie tego faktu w dzienniku w ostatniej rubryce zielonym kolorem.
- 17) 1 (jeden) tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia na forum klasy o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania i odnotować to w ostatniej rubryce dziennika długopisem.
- 18) Odwołać się od oceny śródrocznej lub rocznej na zasadach przewidzianych w regulaminie oceniania, klasyfikowania i promowania określonych w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania (WZO).
- 19) Korzystać z poradnictwa pedagogicznego i zawodowego.
- 20) Dokonywać wyboru zajęć fakultatywnych, kół zainteresowań i innych form zajęć pozalekcyjnych.
- 21) Należać do organizacji młodzieżowych działających w środowisku szkolnym, wykonywać powierzone przez nie funkcje i być wybieranym do władz samorządu uczniowskiego.
- 22) Do zachowania dyskrecji w sprawach osobistych, sprawach dotyczących stosunków rodzinnych, korespondencji, przyjaźni, uczuć.
- 23) korzystać z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, podczas zajęć szkolnych i w czasie wolnym od nauki za zgodą i pod opieką nauczyciela.
- 24) Do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań.
- 25) Do redagowania i wydawania gazety szkolnej.

- 26) Do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem.
- 27) Do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego,
- 28) Do zmiany profilu kształcenia w pierwszym okresie nauki po złożeniu pisemnej prośby rodziców lub opiekunów do dyrektora szkoły i uzupełnieniu różnic programowych.
- 29) Do korzystania ze wszystkich uprawnień wynikających z innych punktów niniejszego statutu.
- 30) Uczestniczyć w uroczystościach organizowanych na terenie szkoły i miasta.

### **§ 37 Obowiązki ucznia**

#### 1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) Przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły.
- 2) Dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje.
- 3) Uczyć się systematycznie. Aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły, rozwijać swe zdolności i zainteresowania.
- 4) Okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom i innym pracownikom szkoły oraz koleżankom i kolegom, zachowywać się zgodnie z zasadami kultury współżycia na terenie szkoły i poza szkołą.
- 5) Pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych.
- 6) Przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, lekceważenia obowiązków ucznia, przestrzegać porządku szkolnego, dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu szkoły.
- 7) Pomagać słabym, przeciwdziałać przejawom przemocy, brutalności, zapobiegać plotkarstwu, lizusostwu,
- 8) Poznawać, szanować i chronić przyrodę i jej zasoby.
- 9) Dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków.
- 10) Nosić na terenie szkoły schludny strój.
- 11) Uczniów pełniących dyżur obowiązuje strój galowy, identyfikator.
- 12) W czasie uroczystości szkolnych obowiązuje uczniów strój galowy.
- 13) Wykonywać zarządzenia i zalecenia dyrekcji szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli i samorządu szkolnego.
- 14) Wykorzystania w pełni czasu na naukę, rzetelnej i systematycznej pracy prowadzącej do poszerzenia swojej wiedzy i umiejętności.
- 15) Systematycznego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych.
- 16) Nie wnosić na teren obiektów szkolnych przedmiotów niebezpiecznych, zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów.
- 17) Przebywania na terenie szkoły w czasie wyznaczonym przez plan lekcji.
- 18) Troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd.
- 19) Zachowywać się kulturalnie na terenie szkoły oraz poza nią.
- 20) Przestrzegania zasad współżycia społecznego.
- 21) Przestrzegania zasad bezpieczeństwa na zajęciach szkolnych, warsztatowych oraz podczas przerw międzylekcyjnych, jak również pozostawiania po sobie porządku po ww. zajęciach.
- 22) Rzetelnie przekazywać korespondencję między nauczycielami i rodzicami.
- 23) W ciągu tygodnia usprawiedliwiać nieobecność na zajęciach w formie:

- a) zwolnienia lekarskiego,
- b) pisemnego usprawiedliwienia rodziców,
- c) ustnego lub telefonicznego oświadczenia rodziców,
- d) pisemnej prośby o zwolnienie: klubu sportowego, domu kultury lub innej instytucji, w której obecność ucznia w tym czasie jest konieczna,
- e) usprawiedliwienie przez samego ucznia, który ukończył 18 lat.

Istnieje możliwość wybrania formy usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole wspólnie z rodzicami przez wychowawcę klasowego, co należy odnotować w dzienniku lekcyjnym.

30) Nosić na terenie szkoły identyfikator, zawierający nazwisko i imię ucznia, zdjęcie, nazwę szkoły oraz rok wydania.

- a) w przypadku braku właściwego dopuszcza się możliwość korzystania z identyfikatora zastępczego ważnego tylko dwa dni, zawierającego nazwę szkoły i datę wydania. Wysokość opłaty pokrywającej koszt wydruku ww. określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

31) Codziennej zmiany obuwia.

- a) w razie braku obuwia na zmianę uczeń ma obowiązek zakupić ochraniacze foliowe.

32) Przestrzegania zakazu używania podczas lekcji urządzeń elektronicznych nagrywających i odtwarzających dźwięk i obraz, m.in. telefonów komórkowych.

- a) wszelkie konsekwencje wynikające z faktu zaginięcia, zgubienia ww. sprzętu ponosi właściciel (uczeń, jego rodzice lub prawni opiekunowie).

### **§ 38 Nagrody, wyróżnienia, kary**

1. Nagrodę może otrzymać uczeń, zespół klasowy lub zespół uczniów.

2. Nagroda może być przyznana za :

- ✓ bardzo dobre i dobre wyniki w nauce,
- ✓ wzorową frekwencję,
- ✓ wybitne osiągnięcia,
- ✓ wzorową postawę,
- ✓ aktywny udział w pracach szkoły, klasy lub poza szkołą.

3. Nagroda może być udzielana w następującej formie:

- ✓ pochwały wychowawcy wobec całej klasy,
- ✓ pochwały Dyrektora Szkoły wobec całej klasy lub szkoły,
- ✓ nagrody rzeczowej, dyplomem uznania,
- ✓ listem pochwalnym dla ucznia i rodziców,
- ✓ nagrody zbiorowej dla klasy lub grup uczniów (np. sfinansowanie i dofinansowanie wycieczki lub innej imprezy klasowej (zasady przyznawania nagrody ustala dyrektor szkoły wspólnie z radą pedagogiczną i radą rodziców),
- ✓ wyróżnienie przez radę pedagogiczną za wzorowe wypełnianie funkcji w organizacjach młodzieżowych, osiągnięcia w olimpiadach, turniejach, konkursach, igrzyskach sportowych lub za inne osiągnięcia – oprócz przyznania uczniowi wyróżnień i nagród wymienionych w ustępie 1 – odnotowuje się te osiągnięcia na świadectwie szkolnym i w protokole rady pedagogicznej.

4. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz przez Radę Rodziców.

5. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. **Kary.** Za nieprzestrzeganie statutu uczeń może zostać ukarany:

a) *upomnieniem lub naganą wychowawcy klasy indywidualnie lub wobec klasy*, w przypadku gdy:

- zachowuje się niestosownie (wulgarnie, agresywnie) w stosunku do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły,
- używa niestosownego słownictwa,
- nie reaguje na uwagi,
- podejmuje próby niszczenia mienia szkoły,
- w każdej innej sytuacji złego zachowania.

Ww. upomnienia nauczyciel udziela uczniowi, gdy ten sporadycznie nie wywiązuje się z obowiązków ucznia. Wychowawca rozmawia z uczniem w przypadku każdego przewinienia lub złego zachowania. W rażących sytuacjach wychowawca kontaktuje się z dyrektorem szkoły.

W przypadku, gdy negatywne zachowanie ucznia się powtarza, nauczyciel kontaktuje się z rodzicami poprzez rozmowę lub wezwanie do szkoły.

Wychowawca dokumentuje w dzienniku każde spotkanie z rodzicami, a w zeszycie uwag – udzieloną naganę uczniowi.

b) *upomnieniem lub naganą Dyrektora Szkoły indywidualnie, wobec klasy lub społeczności uczniowskiej*, w przypadku:

- stosowania przemocy,
- kradzieży,
- wulgarnego słownictwa,
- złego wpływu na społeczność uczniowską,
- niewłaściwego stosunku do nauczycieli i pracowników szkoły,
- niszczenia mienia szkolnego i społecznego,
- posiadania na terenie szkoły papierosów i palenia,
- wymuszania i zastraszania,
- picia alkoholu i zażywania narkotyków lub przebywania pod ich wpływem,
- posiadania ostrych narzędzi,
- naruszania dobrego imienia szkoły i nauczycieli w środowisku.

Dyrektor udziela nagany na wniosek wychowawcy lub innej osoby zgłaszającej negatywne zachowanie ucznia.

c) *obniżeniem oceny zachowania*, w przypadku:

- konfliktu z prawem (interwencja policji, wniosek wychowawcy do sądu rodzinnego),
- częstych wagarów,
- dewastacji mienia,
- spożywania alkoholu i zażywania narkotyków w szkole i poza nią,
- agresywnego zachowania.

d) *czasowym pozbawieniem prawa do:*

- udziału w imprezach i zajęciach organizowanych przez szkołę (wycieczki szkolne, dyskoteki, zajęcia sportowe),
- reprezentowania szkoły na zewnątrz np. w konkursach, zawodach sportowych),

- pełnienia wszelkich funkcji społecznych na terenie szkoły, w przypadku obniżenia poziomu nauki z przedmiotu, rażącego zachowania, nieuzupełniania wiadomości i zadań związanych z nieobecnością, niewypełnienia obowiązków ucznia),
- e) w sytuacjach drastycznego naruszenia przez ucznia jego obowiązków – *zawieszeniem przez Dyrektora Szkoły w prawach i obowiązkach ucznia* do momentu podjęcia przez Dyrektora Szkoły lub Radę Pedagogiczną decyzji w tej sprawie.

Zawieszenie w prawach ucznia może trwać do dwóch tygodni. W tym okresie uczeń niepełnoletni może przebywać na zajęciach szkolnych.

- f) *przeniesieniem dyscyplinarnym ucznia do innej klasy lub szkoły*, gdy ten:

- łamie postanowienia zawarte w Statucie Szkoły,
- wywiera szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską, demoralizuje kolegów,
- umyślnie powoduje uszczerbek na zdrowiu swoim lub innej osoby,
- jest agresywny w stosunku do innych kolegów,
- lekceważąco i arogancko odnosi się do nauczycieli,
- uniemożliwia nauczycielowi prowadzenie lekcji i utrudnia zdobywanie wiedzy pozostałym uczniom.

- g) *skreśleniem z listy uczniów* – dotyczy uczniów pełnoletnich.

W każdym z ww. przypadków (pkt. a-g) rodzice lub prawni opiekunowie ucznia są pisemnie lub ustnie powiadamiani o nagannym jego zachowaniu.

W przypadku wyrządzenia szkody materialnej uczeń oprócz kary, zobowiązany jest do naprawienia szkody, w sposób wskazany przez Dyrektora szkoły lub nauczyciela.

Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego czynu.

Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

Udzielone kary wychowawca odnotowuje w zeszycie uwag.

Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do dyrektora Szkoły. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Dyrektor może uchylić karę lub utrzymać ją w mocy. Przed podjęciem decyzji Dyrektor może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

**7. Skreślenie z listy uczniów** może nastąpić za nagminne i drastyczne naruszenie regulaminu, a w szczególności:

- ✓ kradzież mienia szkolnego lub własności osobistej nauczycieli, innych pracowników szkoły i uczniów,
- ✓ świadome i celowe niszczenie mienia szkoły,
- ✓ posiadanie i rozprowadzanie na terenie szkoły lub poza nią, napojów alkoholowych oraz środków odurzających,
- ✓ używanie środków odurzających, spożywanie alkoholu na terenie szkoły lub przebywanie w obiektach w stanie nietrzeźwym, również w czasie imprez szkolnych odbywających się poza terenem szkoły,
- ✓ poważne zakłócenie porządku publicznego na terenie szkoły i poza szkołą, udokumentowane przez organa do tego powołane,
- ✓ działania mogące stworzyć zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów i pracowników szkoły.
- ✓ wywoływanie publicznej awantury, narażanie na szwank dobrego imienia szkoły,
- ✓ ponizanie godności kolegów,
- ✓ porzucenie szkoły,
- ✓ dyscyplinarne rozwiązanie przez zakład pracy umowy z uczniem o praktykę zawodową (dotyczy młodocianych),

- ✓ w sposób świadomy i długotrwale, nie reagując na interwencje wychowawcze szerzył poglądy akceptujące totalitarne metody i praktyki działania nazizmu, faszyzmu i komunizmu, a także takie, które zakładają lub dopuszczają nienawiść rasową, narodowościową, płciową, stosowanie przemocy w celu zdobycia władzy lub wpływu na politykę oraz przewidują utajnienie struktur lub członkostwa.
  - ✓ świadomie wspomagał lub/i współuczestniczył w działaniach przestępczych, które przyniosły bezpośrednią szkodę instytucji szkoły lub/i członkom jej społeczności.
  - ✓ niespełnianie obowiązku szkolnego (podlega egzekucji w trybie [przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji](#)).  
Przez niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole ponadgimnazjalnej,
  - ✓ w inny, bardzo poważny sposób zakłócił czy też uniemożliwił wykonywanie procesu dydaktycznego, co podlega wspólnej, ale podejmowanej odrębnie ocenie Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.  
Dotyczy to zachowania na terenie szkoły i poza nią.
8. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od nałożonej na niego kary do:
- ✓ Rady Samorządu Uczniowskiego,
  - ✓ Dyrektora Szkoły,
  - ✓ Rady Pedagogicznej.
9. Dyrektor podejmuje decyzje o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, jeżeli uczeń popełni wykroczenie, które kwalifikuje go do skreślenia z listy uczniów.
10. Uczniowi przysługuje prawo do złożenia odwołania od decyzji Dyrektora szkoły do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
11. Postępowanie dotyczące skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły przeprowadzane jest zgodnie z następującymi procedurami:
- 1) sporządza się notatkę o zaistniałym incydencie, zgodnie z zasadami obowiązującymi w postępowaniu administracyjnym,
  - 2) sprawdza się, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy uczniów,
  - 3) dyrektor szkoły zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej, na którym podejmuje się uchwałę przy zachowaniu quorum oraz z którego sporządza się protokół,
  - 4) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony, którymi z urzędu mogą być wychowawca i pedagog szkolny,
  - 5) wychowawca ma obowiązek przedstawić rzetelnie uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także cechy dodatnie i okoliczności łagodzące,
  - 6) Rada Pedagogiczna musi ustalić, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był karany wcześniej karami regulowanymi i czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze,
  - 7) uchwała Rady Pedagogicznej o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły obliguje dyrektora do złożenia Radzie Pedagogicznej sprawozdania ze sposobu jej wykonania,
  - 8) dyrektor przedstawia treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu, który zobowiązany jest do wyrażenia swojej opinii,

- 9) o podjętej decyzji dyrektor szkoły zobowiązany jest do powiadomienia ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych),
- 10) uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, łącznie z protokołami zeznań i protokołem Rady Pedagogicznej w części dotyczącej ucznia,
12. Do postępowania w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów zawiera w szczególności:
  - 1) numer, oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania, oznaczenie strony,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) rozstrzygnięcie,
  - 4) uzasadnienie faktyczne i prawne,
  - 5) pouczenie, w jakim trybie i do kogo służy od niej odwołanie,
  - 6) podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji.
13. W przypadku wniesienia odwołania, Dyrektor szkoły, w terminie 7 dni, zobowiązany jest ponownie przeanalizować sprawę i zbadać ewentualne nowe fakty.
14. Jeżeli Dyrektor uzna, że odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie, może wydać nową decyzję, w której uchyli lub zmieni zaskarżoną decyzję.
15. Dyrektor, obowiązany jest przesłać odwołanie wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu w terminie siedmiu dni od dnia, w którym otrzymał odwołanie, jeżeli w tym terminie nie wydał nowej decyzji.
16. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać do szkoły do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.
17. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia z listy uczniów.
18. Od decyzji o wymierzeniu kary uczeń może odwołać się za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego lub rodziców do Dyrektora szkoły w terminie dwóch dni.
19. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor szkoły może przenieść ucznia do innej szkoły, po uzyskaniu zgody dyrektora danej placówki na przyjęcie i uzyskanie zgody właściwego kuratora oświaty, gdy ten:
  - 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
  - 2) dopuszcza się kradzieży,
  - 3) wchodzi w kolizję z prawem,
  - 4) demoralizuje innych uczniów,
  - 5) permanentnie narusza postanowienia Statutu szkoły.
20. O przyznanej nagrodzie lub wymierzonej karze, wychowawca klasy ma obowiązek poinformowania rodziców ucznia.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Finanse szkoły**

#### **§ 39**

1. Zespół Szkół Zawodowych Nr 4 im. Adama Chętnika w Ostrołęce jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarowania finansami określają odrębne przepisy.

3. Obsługę finansowo–księgową prowadzi księgowość Zespołu Szkół Zawodowych Nr 4 im. Adama Chętnika w Ostrołęce.
4. Majątek szkoły jest ewidencjonowany w księdze inwentarzowej i materialnej.
5. Szkoła pozyskuje dodatkowe środki finansowe w formie darowizn i własnej działalności gospodarczej.
6. Szkołę wspomaga finansowo Rada Rodziców zgodnie z regulaminem jej działalności.

## **4 ROZDZIAŁ IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 40**

1. Zmiany w organizacji i formach pracy Zespołu Szkół Zawodowych Nr 4 im. Adama Chętnika w Ostrołęce wymagają zmiany statutu.
  - 1) Zmiana (nowelizacja) statutu dokonywana jest w wyniku:
    - zmian zachodzących w przepisach prawa,
    - zmian w specyfice szkoły,
    - potrzeby nowych rozwiązań organizacyjnych w funkcjonowaniu społeczności szkolnej,
    - zaleceń organów kontrolnych,
    - innych potrzeb (np. zmiana nazwy, nadanie imienia itp.).
  - 2) Wnioski dotyczące zmiany statutu zespołu szkół zawodowych może składać:
    - dyrektor szkoły (jako przewodniczący rady pedagogicznej ma prawo występować z wnioskiem o podjęcie uchwał w ramach kompetencji stanowiących rady pedagogicznej),
    - organy szkoły (rada szkoły, rada rodziców, samorząd uczniowski).
  - 3) Procedura dokonywania zmian w statucie szkoły obejmuje:
    - przygotowanie przez radę pedagogiczną projektu zmian statutu (art. 42 ust.1 ustawy o systemie oświaty),
    - uchwalenie zmian przez radę pedagogiczną (art.42 ust 1 w/w ustawy i art. 52 ust.2).
  - 4) Nowelizacja statutu polega na:
    - uchyleniu niektórych jego przepisów,
    - zastąpieniu niektórych jego przepisów, przepisami o innej treści lub brzmieniu,
    - dodaniu do niego nowych przepisów.
2. Sprawy, których nie reguluje statut zespołu szkół zawodowych określają odrębne przepisy.
3. Prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i rozporządzeniami Ministra Edukacji Narodowej.
4. Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydania świadectw i ich duplikatów zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Statut szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, nauczycieli, rodziców.
6. Dyrektor szkoły odpowiada za stworzenie warunków, które umożliwiają zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej.
7. Nadzór nad przestrzeganiem statutu sprawuje dyrektor.

## **WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW**

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania (WZO)
2. Program wychowawczy ZSZ nr 4 w Ostrołęce
3. Program profilaktyki
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego
5. Regulamin warsztatów gastronomicznych
6. Regulamin praktyk
7. Regulamin Rady Pedagogicznej

