

S T A T U T

ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH NR 4

im. Adama Chętnika

w Ostrołęce ul. R. Traugutta 10

SZKOŁA PUBLICZNA

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I. Podstawa prawna.....	3
ROZDZIAŁ II. Postanowienia ogólne.....	4
ROZDZIAŁ III. Cele i zadania szkoły.....	5
ROZDZIAŁ IV. Organa szkoły i ich kompetencje.....	10
ROZDZIAŁ V. Organizacja szkoły.....	16
ROZDZIAŁ VI. Pracownicy szkoły i ich kompetencje.....	25
ROZDZIAŁ VII. Uczniowie i słuchacze.....	39
ROZDZIAŁ VIII. Finanse szkoły.....	48
ROZDZIAŁ IX. Postanowienia końcowe.....	48

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 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002 r. Nr 46, poz. 432 z późn. 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 z późn. 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.)
- Ustawa z dn. 6.12 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2014r., poz. 7 (tzw. Ustawa rekrutacyjna).

ROZDZIAŁ II

Postanowienia ogólne

- § 1. 1. 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. Organem prowadzącym Zespół Szkół Zawodowych Nr 4 im. A. Chętnika jest Miasto Ostrołęka – na prawach powiatu.
 3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
 4. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół Zawodowych Nr 4 im. Adama Chętnika w Ostrołęce i jest szkołą ponadgimnazjalną o charakterze publicznym.
 5. Dopuszcza się dla celów wewnątrzszkolnych stosowanie skrótu ZSZ Nr 4 im. A. Chętnika w Ostrołęce.
 6. Siedzibą Zespołu Szkół Zawodowych Nr 4 im. Adama Chętnika jest budynek przy ul. Romualda Traugutta 10 w Ostrołęce.
 7. Zespół posługuje się pieczęcią podłużną o treści: „Zespół Szkół Zawodowych Nr 4 im. Adama Chętnika w Ostrołęce ul. Traugutta 10 07-410 Ostrołęka”.

§ 2

1. Szkoła posiada własny sztandar, godło, hymn szkoły oraz ceremoniał szkolny.
 2. Ceremoniał zespołu jest odrębnym dokumentem, opisuje także organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce.
 3. Ustala się Dzień Patrona na pierwszy tydzień października.
 4. Warunki stosowania sztandaru szkoły określa Ceremoniał szkoły.
-
2. Szkoła prowadzi stronę internetową szkoły www.zsz4-ostroleka.com.
 3. Szkoła posiada logo. Zasady jego stosowania i właściwej reprodukcji (kształt, kolor i typografia) określa zarządzeniem dyrektora.
 4. 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:
 - 1) Technikum Nr 4,
 - 2) Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 4;
 - 3) Do 31 sierpnia 2019 r. Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 4;
 - 4) IV Liceum Profilowane;

- 5) Technikum Uzupełniające Nr 4;
- 6) Szkoła Policealna.;

2. Nauka w szkole trwa:

- 1) Technikum Nr 4 – 4 lata,
 - 2) Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 4 – 3 lata;
 - 3) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 4 – 3 lata
 - 4) Licem Profilowanym – 3 lata
- b) Technikum Uzupełniającym – 3 lata

§ 4

1. Zespół jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu miasta Ostrołęki., a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Miasta Ostrołęki.
2. W zespole tworzy się jeden plan finansowy obejmujący wykonanie zadań jednostek wymienionych §1 ust. 2.
3. Zespół dokumentuje swoją działalność w formie papierowej i elektronicznej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§5. Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 4 posiada odrębny statut.

§5. Zespół został utworzony w celu podniesienia sprawności i efektywności zarządzania szkołami wchodzącymi w jego skład.

§6. Zadaniem zespołu jest:

- 1) zapewnienie warunków realizacji statutowych celów i zadań szkół wchodzących w skład zespołu;
- 2) zarządzanie obiektami szkół wchodzących w skład zespołu;
- 3) organizowanie wspólnej obsługi administracyjno-finansowej szkół;
- 4) prowadzenie polityki kadrowej służącej poprawie jakości pracy szkół wchodzących w jego skład;
- 5) organizowanie uczniom, nauczycielom i rodzicom szkół równego dostępu do szkolnej biblioteki, warsztatów gastronomicznych, stołówek, sali gimnastycznej, gabinetu pielęgniarki szkolnej.

§ 6

1. W zespole szkół zawodowych obchodzone są następujące uroczystości:

- a) Uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
- b) Dzień Edukacji Narodowej,
- c) Dzień Patrona Szkoły i ślubowanie klas pierwszych,
- d) Uroczyste pożegnanie absolwentów.

2. Pozostałe uroczystości szkolne zawiera Plan uroczystości szkolnych na dany rok szkolny.

§ 7

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 stowarzyszenia 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 zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły oparty o wartości chrześcijańskie, który uchwała rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
 - 1) Sposób wykonywania zadań szkoły uwzględnia optymalne warunki rozwoju ucznia, zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia.
2. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
3. Działania te dotyczą:
 - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
 - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;

- 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
 - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
 - 5) zarządzania szkołą
5. Szkoła realizuje swoje cele poprzez:
- 1) działania edukacyjne, w tym:
 - a) szkolny zestaw programów nauczania kształcenia ogólnego, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - b) szkolny zestaw programów kształcenia w zawodzie;
 - c) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
 - 2) umożliwianie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do otrzymania świadectwa ukończenia szkoły, uzyskania świadectwa dojrzałości oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
 - 3) przygotowanie absolwentów do dokonania świadomego wyboru dalszego kształcenia i wykonywania określonego zawodu,
 - 4) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
 - 5) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
 - 6) zapewnianie uczniom warunków niezbędnych do ich pełnego rozwoju umysłowego, moralno-emocjonalnego, fizycznego i społecznego oraz przygotowania do wypełniania w życiu obowiązków rodzinnych i obywatelskich,
 - 7) podejmowanie działań mających na celu podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury.

§ 7

1. Szkoła przyjmuje obowiązek, zgodnie z rozporządzeniem MEN z dn. 7 stycznia 2003 r. w sprawie zasad udzielania i organizowania pomocy:
 - 1) udzielania i organizowania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) organizacji zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych, zajęć socjoterapeutycznych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym oraz zajęć resocjalizacyjnych dla uczniów niedostosowanych społecznie;
 - 3) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły oraz organizowania nauczania indywidualnego;
 - 4) rozwijania zainteresowań uczniów poprzez realizowanie w indywidualnych programach nauczania;
 - 5) 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.
2. Na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady

pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.

- 1) Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych. Terminy egzaminów klasyfikacyjnych uzgodnione są z rodzicami.

§ 8

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów, ochronę danych osobowych ich dotyczących, poszanowanie ich dóbr osobistych oraz ochronę ich zdrowia:

- 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.

2. W celu podniesienia poziomu bezpieczeństwa uczniów szkoła:

- 1) Zastosowała kompleksowy system ochrony, na który składają się: 48 kamer, z czego 43 zainstalowane są wewnątrz budynku szkoły, a 5 - na zewnątrz, czujniki ruchu oraz alarm automatycznie wzywający agencję ochrony;
- 2) W ramach umowy z Bankiem BZ WBK uczestniczy w programie KARTA SZKOLNA, która jest elementem identyfikacji uczniów w szkolnych systemach informatycznych wspierających proces edukacyjny, m.in.:
 - a) w systemie dostępu do budynku szkoły,
 - b) w systemie kart bibliotecznych szkoły,

c) w systemie identyfikacji uczniów.

Karta Szkolna ogranicza przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych.

- 7) Drzwi wejściowe do szkoły zostały wzbogacone o zamki antywłamaniowe.
- 8) Szkoła podejmuje działania zabezpieczające uczniów korzystających z Internetu przed dostępem do treści niepożądanych poprzez instalowanie i aktualizowanie odpowiednich programów zabezpieczających.

§ 9

1. 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. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) uchylony
 - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 6) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
3. Szkoła może prowadzić również inne zajęcia edukacyjne:
 - 1) formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne o planowaniu

- rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży;
- 2) zajęcia edukacyjne organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
4. Zajęcia wymienione w ust. 2 pkt 4), 6) i 7) mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
 5. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i kształcenia uczniów.
 6. Formy tego współdziałania w szczególności uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 3) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 4) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, opinii na temat pracy szkoły.
 7. Współdziałanie w sprawach wymienionych w ust. 5 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.
 - 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 umożliwia 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. uchylony

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) uchylony
2. uchylony

§ 15

1. Zespołem Szkół Zawodowych Nr 4 kieruje dyrektor.

§7.1. Dyrektor zespołu jest jednoosobowym organem wykonawczym zespołu oraz jednoosobowym organem wykonawczym szkół wchodzących w skład zespołu pełniącym funkcje zarządcze.

2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:

- 1) kierownika jednostki organizacyjnej Miasta Ostrołęki, którą zarządza i reprezentuje go na zewnątrz;
- 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
- 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) dyrektora szkół wchodzących w skład zespołu wymienionych w § 1 ust. 2 opisane w ich odrębnych statutach.

3. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy odnoszące się do kompetencji wymienionych w ust. 2.

4. Dyrektor w wykonaniu kompetencji wymienionych w ust. 2, dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy zespołu i realizacji przypisanych mu zadań.

2. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących i czuwa nad ich zgodnością z przepisami prawa;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę

pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;

- 5a) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu i egzaminów maturalnych i zawodowych przeprowadzanych w szkole;
- 9) stwarza warunki oraz wyraża zgodę na działanie w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

3. Dyrektor szkoły ponadto:

- 1) przewodniczy radzie pedagogicznej;
- 2) powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje go po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego;
- 3) zawiera wszelkiego rodzaju umowy związane z działalnością placówki;
- 4) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
- 5) dba o powierzone mienie;
- 6) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

4. Dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

- a) Przepis ten nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.

5. Dyrektor szkoły decyduje o przyjęciu ucznia do szkoły w przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub niepublicznej.

6. 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;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.

7. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
8. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
9. Dyrektor szkoły kieruje szkołą przy współudziale:
 - 1) wicedyrektorów,
 - 2) kierownika gospodarczego,
 - 3) głównego księgowego,
 - 4) kierownika warsztatów szkolnych,
 - 5) kierownika szkolenia praktycznego.
10. Dyrektor szkoły powołuje kierownika gospodarczego, głównego księgowego, kierownika warsztatów szkolnych, kierownika szkolenia praktycznego.
11. Zakres uprawnień i obowiązków pracowników nadzoru, pedagoga szkoły, głównego księgowego, kierownika gospodarczego oraz kierownika warsztatów gastronomicznych i kierownika szkolenia praktycznego określa dyrektor.
12. Osoby, którym powierzono te stanowiska wykonują zadania zgodnie z przydziałem czynności i obowiązków.
13. Powierzania funkcji kierowniczych i odwoływania z tych funkcji dokonuje dyrektor zgodnie z art. 37 ustawy o systemie oświaty.
14. 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.
15. Dyrektor szkoły prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 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: dyrektor szkoły i 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 innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej 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 po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną,
 - 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) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy 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 edukacyjnych,
 - 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 do uchwalenia.
12. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
13. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 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 w formie elektronicznej.
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.

§ 17

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów. W jej skład wchodzi po jednym przedstawicielu rodziców z każdej klasy.
2. Wybory do rady rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. Dopuszczalna jest coroczna zmiana $\frac{1}{4}$ składu Rady.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady rodziców,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców.
4. Regulaminu działalności rady rodziców nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. W posiedzeniu rady rodziców może brać udział z głosem doradczym dyrektor szkoły.
6. Do udziału w posiedzeniu rady rodziców mogą być zaproszeni przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady inne osoby z głosem doradczym.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł i wydawać je zgodnie z własną wolą.
8. Rada Rodziców może występować do dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
9. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego szkoły, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. Program profilaktyki ma na celu:
 - rozwijanie zainteresowań uczniów,
 - przeciwdziałanie niepowodzeniom w nauce,
 - zapewnienie bezpieczeństwa w szkole,
 - zapobieganie uzależnieniom uczniów.
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora 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) wnioskuje o ocenę pracy nauczyciela,
 - 6) ma prawo do przedstawiania swojej opinii na temat oceny dorobku zawodowego nauczyciela stażysty, kontraktowego i mianowanego za okres stażu,
 - 7) 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.
 - 8) opiniuje szkolny zestaw podręczników i programów nauczania, jednak ostateczna decyzja należy do rady pedagogicznej, która podejmuje stosowną uchwałę.
 - 9) wydaje opinię dotyczącą podjęcia działalności w szkole przez stowarzyszenia i inne organizacje, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
10. uchylony.
11. uchylony.
12. Rodzice mają prawo do:
- 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie rodziców,
 - 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,
 - 3) uzyskiwać na bieżąco rzetelne informacje dotyczące postępów w nauce i zachowania swojego dziecka,
 - 4) uzyskiwać informacje na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów,
 - 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.
1. 3. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej 2 razy w roku szkolnym
12. Rada rodziców ma prawo zakazania wstępu na teren szkoły organizacjom, które mogą mieć zły wpływ na rozwój uczniów.
13. Przedstawiciel rady rodziców bierze udział w komisji konkursowej powołanej w celu wyboru dyrektora.
14. uchylony.

§ 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.
5. Samorząd uczniowski opiniuje wniosek dyrektora w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły.

§ 19

1-2. uchylony.

§ 20

1. W szkole mogą być tworzone stanowiska wicedyrektorów.
2. uchylony
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. uchylony.

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, tj. ostatni piątek czerwca.
3. Szczegółowa organizacja pracy szkoły w danym roku szkolnym ujęta jest w arkuszu organizacji pracy szkoły opracowanym przez Dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania, planu finansowego szkoły oraz planu pracy rady pedagogicznej.

Arkusze organizacyjne szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
4. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;

- 2) liczbę uczniów w poszczególnych klasach;
 - 3) liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 4) tygodniowy wymiar godzin zajęć:
 - a) edukacyjnych, w tym religii i etyki w poszczególnych klasach,
 - b) rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych, 2 godziny tygodniowo na ucznia;
 - c) z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę;
 - 6) 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,
 - b) księgę uczniów,
 - c) dziennik lekcyjny prowadzony w formie elektronicznej,
 - d) dzienniki zajęć dodatkowych, wyrównawczych i specjalistycznych,
 - e) dziennik indywidualnego nauczania,
 - f) arkusz ocen ucznia,
 - h) uchylony,
 - i) uchylony,
 - j) świadectwa, WZO, szkolny zestaw podręczników i programów nauczania.
 - 2) Wychowanie – program wychowawczy szkoły, program profilaktyki, plan pracy wychowawcy klasy, plan pracy pedagoga szkolnego, procedury wewnętrzne 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 z późn. zmianami).

§ 22 Prowadzenia dziennika elektronicznego

1. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik, za pośrednictwem strony www.synergia.librus.pl. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, VULCAN Sp. z oo. współpracującą ze szkołą na podstawie umowy podpisanej przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego w Systemie Kontroli Frekwencji i Postępów w Nauce.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy szkoły którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.
3. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Zawodowych Nr4 w Ostrołęce ul. Traugutta 10
4. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w Procedurach prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania.
5. Indywidualne loginy i hasła pierwszego logowania rodzice i uczniowie otrzymują od wychowawcy klasy bezpłatnie za pisemnym potwierdzeniem odbioru.
6. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez publiczne szkoły informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie pobiera się od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
7. Zapisy w dzienniku elektronicznym zapewniają realizację postanowień Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania.

§ 23

1. Tygodniowy rozkład zajęć opracowuje zespół nauczycieli do tego celu powołanych, któremu nadzoruje dyrektor szkoły.
2. Tygodniowy rozkład zajęć uwzględnia zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. W szkole obowiązują wewnątrzszkolne zasady oceniania (WZO) zgodne z aktualnie obowiązującymi przepisami oświatowymi.
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 technikum i zasadniczej szkole zawodowej oddział liczy do 28 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.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (także całych klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad grupą.
13. 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.
14. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeżeli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.
15. Ucznia może zwolnić: dyrektor szkoły, wychowawca lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów, w którym podano dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
16. 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.
17. Godzina zajęć praktycznych trwa 55 min.
18. 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.
19. W celu wyrównywania wiedzy i umiejętności uczniom z trudnościami dydaktycznymi szkoła umożliwia udział w zajęciach: dydaktyczno-wyrównawczych, reedukacyjnych.
20. Niektóre zajęcia obowiązkowe lub fakultatywne, a także organizowane specjalistyczne wycieczki zawodowe i dydaktyczne są możliwe poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych.
21. Zajęcia fakultatywne realizuje się niezależnie od liczby uczniów obecnych na ww. zajęciach.

§ 24

1. Szkoła może przyjąć słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia (umowa, skierowanie) między dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 25

1-40. uchylony.

§ 26 Organizacja zajęć praktycznych

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), których częścią integralną jest stołówka szkolna.
 - 1) Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
 - 2) Warunki z korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
 - 3) Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej wlicza się tylko koszt surowców przygotowania posiłków.
 - 4) Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo ucznia z całości lub części opłat:
 - a) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny,
 - b) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
 - 5) Organ prowadzący szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień z korzystania ze stołówki szkolnej dyrektora 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. uchylony
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 napotykanym w czasie ćwiczeń produkcyjnych,
 - możliwość kształtowania nawyków i umiejętności niezbędnych dla zawodu.

8. Zgodnie ze strukturą organizacyjną Zespołu Szkół Zawodowych Nr 4, warsztatami kieruje kierownik warsztatów szkolnych podległy dyrektorowi szkoły zgodnie z zakresem obowiązków opracowanym przez dyrektora szkoły.

2. Warsztaty szkolne realizują zajęcia praktyczne w oparciu o własną bazę oraz w zakładach pracy, z którymi zawierane są umowy o praktyczną naukę zawodu.
- 2) Kształcenie zawodowe prowadzone jest w następujących kierunkach:
 - a) technik organizacji usług gastronomicznych – 4 lata,
 - b) technik kelner – 4 lata,
 - c) technik technologii żywności – wędliniarz – 4 lata,
 - d) ZSZ – kucharz – 3 lata.
- 3) Okres prowadzenia zajęć praktycznych w cyklu nauczania oraz rodzaje i zakres zdobywanych umiejętności określa podstawa programowa realizowana na podstawie, programów nauczania dla poszczególnych zawodów i specjalności.

Podstawą prawną do organizowania i finansowania praktycznej nauki zawodu stanowi rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 11.12.1992 r. w sprawie organizowania i finansowania praktycznej nauki zawodu, praw i obowiązków podmiotów organizujących tę naukę oraz uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu (Dz. U. nr 97 poz.479 z późniejszymi zmianami).

9. Warsztaty szkolne funkcjonują w oparciu o opracowany i zatwierdzony przez dyrektora szkoły schemat organizacyjny.

- 1) W schemacie organizacyjnym wyróżnia się 3 grupy zawodowe pracowników:
 - a) pracownicy administracyjni,
 - b) pracownicy bezpośrednio – produkcyjni,
 - c) pracownicy obsługi.
- 2) Kierownik warsztatów jest przełożonym wszystkich pracowników warsztatów oraz opiekunem młodzieży odbywającej zajęcia praktyczne.
- 3) Kierownik warsztatów jest członkiem rady pedagogicznej oraz Zespołu Kierowniczego Szkoły.
- 4) Kierownik odpowiada przed dyrektorem szkoły za realizację celów i zadań warsztatów.
- 5) Pracownicy warsztatów wykonują swoje obowiązki zgodnie z ustalonym przez kierownika zakresem obowiązków.
- 6) Wymiar czasu pracy tej grupy wynosi 40 godz. tygodniowo, w godzinach ustalonych przez kierownika warsztatów.

Szczegółowe przepisy związane ze stosunkiem pracy reguluje „Kodeks Pracy”.

10. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych, wiosennych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego szkoły.

11. Warsztaty szkolne zapewniają warunki odbywania zajęć praktycznych, a w szczególności:

- a) stanowiska pracy oraz niezbędne urządzenia , sprzęt gastronomiczny, surowce,
- b) gumową odzież ochronną,
- c) urządzenia higieniczno – sanitarne,

- d) pierwszą pomoc medyczną (apteczki, pielęgniarka szkoły).
12. Szczegółową organizację zajęć praktycznych w danym roku szkolnym, tzn. ilość grup, ich liczebność oraz liczbę godzin zajęć praktycznych określa arkusz organizacyjny szkoły.
 13. Godzina zajęć praktycznych trwa 55min., przerwa 5 min. Można stosować w trakcie zajęć przerwę
 14. Zmianowość oraz godziny rozpoczynania i kończenia zajęć ustala na określony rok szkolny kierownik warsztatów.
 15. Tygodniowy plan zajęć praktycznych w warsztatach opracowuje kierownik warsztatów w porozumieniu z wicedyrektorem szkoły ds. dydaktycznych.
 16. Program nauczania realizowany jest poprzez prace produkcyjne, usługowe i ćwiczenia.
 17. Nauczyciel zajęć praktycznych prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, oraz bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece.
 18. Nauczyciel zajęć praktycznych zobowiązany jest na pierwszych zajęciach przeprowadzić szkolenie uczniów w zakresie bhp i p.poż., stanowiskowe, jak też zapoznać z regulaminem warsztatów gastronomicznych.
 19. Potwierdzenie o odbyciu instruktażu stanowiskowego podpisane przez ucznia i potwierdzone podpisem przez nauczyciela szkolącego, należy złożyć do kierownika warsztatów.
 20. Nauczyciele oceniają pracę uczniów na zajęciach praktycznych zgodnie z Przedmiotowym Systemem Oceniania Zajęć Praktycznych oraz WZO.
 21. Nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z obowiązującym harmonogramem zajęć praktycznych.
 22. W czasie zajęć uczeń wykonuje prace porządkowe na stanowiskach pracy, które nadzoruje nauczyciel. Przy ich wykonywaniu należy przestrzegać przepisów bhp.
 23. Nauczyciele zajęć praktycznych wykonują prace produkcyjne, usługowe na rzecz warsztatów szkolnych lub szkoły w ramach zajęć praktycznych.
 24. Na terenie warsztatów szkolnych mogą przebywać tylko uczniowie odbywający aktualnie zajęcia praktyczne lub inne organizowane za wiedzą i zgodą kierownika warsztatów.
 25. Prawa i obowiązki uczniów odbywających zajęcia praktyczne
 - 1) Uczeń ma prawo do zdobywania wiedzy i umiejętności praktycznych.
 - 2) Uczeń ma prawo do poszanowania jego godności osobistej.
 - 3) Uczeń ma prawo do nagród i wyróżnień za szczególne osiągnięcia.
 - 4) Uczeń ma prawo do poprawienia oceny.
 - 5) Uczeń ma prawo do korzystania z przerwy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 6) Uczeń może za zgodą kierownika warsztatów wykonać potrawę, ciasto, na własny użytek.
 - 7) Uczeń ma obowiązek posiadać aktualną książeczkę zdrowia.
 - 8) Uczeń ma obowiązek uczęszczać na zajęcia praktyczne, a w przypadku nieuzasadnionej nieobecności ma obowiązek je odpracować.
 - 9) Uczeń ma obowiązek stawić się na zajęcia przed ich rozpoczęciem tak, aby zdążyć założyć strój ochronny.
 - 10) Uczeń wykonuje polecenia nauczyciela, pracuje na przydzielonym stanowisku pracy, którego nie

opuszcza bez wiedzy i zgody nauczyciela.

11) Uczeń dba o porządek w miejscu pracy, szanuje mienie społeczne.

12) Uczeń zachowuje właściwą postawę w czasie zajęć praktycznych, szanuje pracowników, konsumentów warsztatów szkolnych.

13) Uczeń ma obowiązek przestrzegać szczegółowego regulaminu warsztatów szkolnych i przepisów bhp i p.poż. skierowanego do ucznia na zajęciach praktycznych.

26. Całość kształcenia praktycznego organizuje i nad jego przebiegiem czuwa kierownik szkolenia praktycznego i kierownik warsztatów gastronomicznych, bezpośrednio podlegający dyrektorowi szkoły.

27. Gospodarka finansowa warsztatów szkolnych.

Warsztaty szkolne funkcjonują jako pracownie praktycznej nauki zawodu, w których koszty prowadzenia procesu dydaktycznego pokrywane są z budżetu szkoły, natomiast koszty prowadzenia działalności gospodarczej i dochody pochodzące z tej działalności rozliczane są jako przychód budżetu.

28. uchylony.

§ 27 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. uchylony

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.

§ 28 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 5 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, na okres wakacji i ferii uczniom, pracownikom szkoły oraz ich rodzicom i prawnym opiekunom.

- 7) Czas pracy biblioteki ustalony jest z dyrektorem szkoły.
- 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) 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 indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
- 3) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
- 4) 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.
- 5) Gromadzenie przepisów prawnych z zakresu oświaty.
- 6) Opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 7) Udostępnianie zbiorów – udostępnianie książek i innych źródeł informacji.
- 8) Tworzenie i organizowanie warsztatu informacyjnego, tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
- 9) Propagowanie nowych technologii informacyjnych i medialnych.
- 10) Praca pedagogiczna przy zastosowaniu różnych metod, form i środków.
- 11) Współpraca w realizacji ww. celów i zadań z dyrekcją szkoły, nauczycielami, uczniami, rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami 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 oraz rodzicami i prawnymi opiekunami uczniów, innymi bibliotekami.
- 3) Rozpoznaje potrzeby i zainteresowania uczniów.
- 4) Edukacja kulturalna i informacyjna młodzieży.

- 5) Tworzy zespół uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających w pracy biblioteki.
 - 6) Odpowiada za realizację zadań i celów biblioteki.
 - 7) Sporządza plan pracy, okresowe i roczne sprawozdania, harmonogramy zajęć i imprez bibliotecznych.
 - 8) Prowadzi statystykę wypożyczeń i dokumentację pracy biblioteki według obowiązujących przepisów oraz informuje nauczycieli o czytelnictwie uczniów.
 - 9) Stosuje różne formy kształtowania kultury czytelniczej, medialnej i informacyjnej, zapoznaje uczniów z technikami uczenia się i samokształcenia.
 - 10) Gromadzi zbiory, udostępnia zasoby biblioteki, dokonuje ewidencji i opracowania zbiorów oraz selekcji zgodnie z przepisami, a także konserwacji zbiorów
 - 11) Organizuje i udostępnia warsztat informacyjny.
 - 12) Pomoc nauczycielom w przygotowaniu materiałów do realizacji zadań dydaktycznych.
 - 13) Prowadzi działalność informacyjną i promocyjną dotyczącą biblioteki i jej zbiorów.
 - 14) Systematycznie poszerza swoją wiedzę, doskonali umiejętności i warsztat pracy.
 - 15) 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.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ VI

Pracownicy szkoły i ich kompetencje

§ 29 Nauczyciele

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli.

2. 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 i dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
- c) udzielać pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, nauczycielom i rodzicom,
- d) do realizacji zadań związanych z opracowaniem i realizacją indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, wynikających z przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie,
- e) realizować zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
- f) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- g) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów, a w szczególności:

- systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i zasadami współczesnej dydaktyki,
- kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie,
- oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie oddziaływań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów najzdolniejszych, jak i mających trudności w nauce, zaspokajając ich potrzeby psychiczne,
- ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego,
- rozwijać u uczniów wizję doskonalszego świata, ukazywać możliwości, perspektyw i konieczność postępu społecznego,
- akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka,
- wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji,
- gromadzić materiały zawierające innowacje metodyczne i ciekawe opracowania poszczególnych wycinków pracy szkoły.

3. Do obowiązków nauczyciela należy:

- a) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez szkołę,
- c) przestrzeganie zapisów statutowych,
- d) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
- e) zgłaszanie dyrektorowi szkoły o występowaniu drobnych usterek,
- f) egzekwowanie przestrzegania regulaminu w poszczególnych klasopracowniach, pracowniach oraz na terenie szkoły,
- g) używanie na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych,
- h) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- i) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
- j) właściwe przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
- k) dbanie o poprawność językową, własną i uczniów,
- l) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
- m) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
- n) wzbogacanie warsztatu pracy oraz dbanie o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny,
- o) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli,

- p) aktywne uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej szkoły,
- q) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
- r) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- s) rzetelne przygotowywanie uczniów do olimpiad przedmiotowych, zawodów sportowych i innych konkursów,
- t) udzielanie rzetelnych informacji o postępach ucznia, jego niedociągnięciach oraz zachowaniu rodzicom uczniów lub ich opiekunom i uczniom,
- u) wnioskowanie o pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,
- v) wnioskowanie o pomoc psychologiczną i zdrowotną uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują,
- w) opracowywanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych, sporządzanie rozkładów materiału z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- x) przedstawianie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz przedstawianie ich na zebraniach rady pedagogicznej szkoły podsumowujących prace szkoły za poszczególne okresy każdego roku szkolnego,
- y) sporządzanie scenariuszy lub konspektów zajęć edukacyjnych przez nauczycieli:
 - których zajęcia edukacyjne są hospitowane,
 - którzy prowadzą lekcje otwarte i lekcje koleżeńskie.

Kopie konspektów z tych zajęć pozostają w dokumentacji szkoły.

4. Opiekun nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego oraz stopień nauczyciela stażysty obejmuje wymienionego nauczyciela bezpośrednią opieką, a w szczególności ma obowiązek:
 - a) udzielania mu pomocy przy sporządzaniu planu rozwoju zawodowego za okres stażu,
 - b) prowadzenia lekcji otwartych dla nauczyciela, którym się opiekuje lub uczestniczenia wspólnie z nim w zajęciach edukacyjnych prowadzonych,
 - c) hospitowania zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, którym się opiekuje - przynajmniej raz w miesiącu,
 - d) prowadzenia wspólnie z nauczycielem, którym się opiekuje bieżącej analizy, przebiegu stażu oraz realizacji planu rozwoju zawodowego w okresie stażu - jeden raz w miesiącu,
 - e) udzielania pomocy przy sporządzaniu przez nauczyciela, którym się opiekuje, sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego,
 - f) opracowania oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
5. Opiekun nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy podlega kontroli przez dyrektora szkoły w zakresie prawidłowości sprawowania funkcji opiekuna stażu w oparciu o regulamin kontroli opiekuna stażu.
6. Nauczyciel obowiązany jest wypełniać zadania zlecone przez dyrektora szkoły i zatwierdzone przez radę pedagogiczną, wynikające z planu edukacyjnego szkoły.
7. Nauczyciel obowiązany jest znać i przestrzegać prawo oświatowe oraz dbać o etykę zawodową

i zachowanie tajemnicy rady pedagogicznej.

8. Dokumentacja obowiązująca nauczyciela:

- a) podstawa programowa,
- b) program nauczania wybrany z listy MEN/opracowany przez szkołę- wpisany do szkolnego zestawu programów nauczania,
- c) standardy wymagań,
- d) podręcznik szkolny wybrany z listy MEN,
- e) Wewnętrzne Zasady Oceniania (określone w statucie szkoły),
- f) 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,
- g) wymagania edukacyjne – spójne dla szkoły dla programu nauczania i liczby godzin, uwzględniające wymagania na pełną skalę stopni oraz wymagania WZO,
- h) dziennik zajęć,
- i) konspekty lub scenariusze hospitowanych zajęć edukacyjnych oraz prowadzonych przez siebie lekcji otwartych lub koleżeńskich,
- j) inna dokumentacja.

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

9. Nauczyciel obowiązany jest na bieżąco i rzetelnie dokonywać wpisów w dzienniku lekcyjnym prowadzonym w formie elektronicznej.

10. Nauczyciel ma prawo do:

- a) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- b) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w ustawie - Karta Nauczyciela i na ogólnie określonych przepisach,
- c) ustalenia innego niż pięciodniowy tygodnia pracy w przypadku dokończenia się,
- d) wykonywania ważnych społecznie zadań lub w przypadku jeżeli wynika to z organizacji pracy szkoły, jeżeli nie zakłóca to organizacji pracy szkoły,
- e) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę. Okres pracy kwalifikującej się do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu określone są w ustawie - Karta Nauczyciela,
- f) dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- g) nagród za osiągnięcia dydaktyczno - wychowawcze tj:
 - Nagrody Ministra Edukacji Narodowej na wniosek dyrektora szkoły, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej szkoły. Tryb i kryteria przyznawania nagród określa rozporządzenie MEN w sprawie trybu i kryteriów przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno -

wychowawcze.

- Nagrody Kuratora Oświaty na wniosek dyrektora szkoły, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej szkoły. Termin składania wniosków, wysokość nagród oraz kryteria ich przyznawania określa Kurator Oświaty,
 - Nagrody Prezydenta Miasta na wniosek dyrektora szkoły. Termin składania wniosków, wysokość nagród oraz kryteria ich przyznawania określa Prezydenta Miasta,
 - Nagrody Dyrektora Szkoły z okazji Dnia Edukacji Narodowej na jego własny wniosek, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej. Wysokość nagród ustala dyrektor szkoły,
- h) odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej”, za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania. „Medal Komisji Edukacji Narodowej” nadaje MEN, który w drodze rozporządzenia określa szczegółowe zasady nadawania „Medalu Komisji Edukacji Narodowej”, tryb przedstawiania wniosków, wzór medalu, tryb jego wręczania i sposób noszenia, z uwzględnieniem wymogów, jakie powinny spełniać wnioski o nadanie medalu,
- i) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkoły i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych oraz naukowych poprzez:
- udział w konferencjach metodycznych poświęconych pracy nauczyciela odpowiednich zajęć edukacyjnych i form realizacji procesu edukacyjnego we współczesnej szkole,
 - udział w prelekcjach naukowych związanych z prowadzonymi zajęciami edukacyjnymi,
 - dostęp do opracowań metodycznych i naukowych poświęconych prowadzonym zajęciom edukacyjnym,
 - udział w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- j) oceny swojej pracy. Warunki i procedury oceny pracy określa ustawa - Karta Nauczyciela oraz rozporządzenie MEN w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposób powoływania zespołu oceniającego,
- k) zdobywania stopni awansu zawodowego. Szczegółowe warunki zdobywania stopni awansu zawodowego określają: ustawa - Karta Nauczyciela oraz rozporządzenie MEN w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli,
- l) do opieki ze strony opiekuna stażu (nauczyciel stażysta i kontraktowy),
- ł) świadczenia urlopowego w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy j okresie zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym,
11. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub uchybienia przeciwko porządkowi pracy.
12. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. zawartych w kodeksie pracy, wymierza się nauczycielowi kary porządkowe zgodne z kodeksem pracy.
13. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
- a) nagana z ostrzeżeniem,
 - b) zwolnienie z pracy,

- c) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
 - d) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
14. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna, której zasady powoływania i funkcjonowania określone są w ustawie - Karta Nauczyciela.
15. Zasady postępowania dyscyplinarnego określone są w ustawie - Karta Nauczyciela.
16. 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.
17. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły przedmiotowo-zadaniowe.
18. Nauczyciele prowadzący jeden rodzaj zajęć edukacyjnych lub zajęć pokrewnych tworzą zespół, którego zadaniem jest:
- a) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia założeń programowych i sposobów realizacji zadań edukacyjnych,
 - b) opracowanie poziomów wymagań na oceny szkolne z poszczególnych zajęć edukacyjnych w oparciu o podstawy programowe kształcenia ogólnego lub zawodowego.
 - c) ustalenie sposobu badania wyników nauczania,
 - d) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego,
 - e) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych,
 - f) wspólne opiniowanie, przygotowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
19. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.

§ 30 Nauczyciel wychowawca

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Do obowiązków wychowawcy klasy należy realizacja zadań wynikających z planu wychowawczego i szkolnego programu profilaktyki, a w szczególności:
 - 1) 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) rozstrzygnięcie 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.
 - a) dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego cyklu kształcenia w szkole.
 - b) wychowawca klasy prowadzi dziennik lekcyjny - 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).

§ 31 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.
 - 4) opiniowanie programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego.

§ 32 Zespół wychowawczy

1. Spośród wychowawców klas wyłania się zespół wychowawczy. Dyrektor szkoły jest członkiem zespołu wychowawczego. Pracą zespołu wychowawczego kieruje wicedyrektor ds. wychowawczych, 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.

§ 33 Zespół ds. profilaktyki

1. Spośród nauczycieli szkoły wyłania się 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.

§ 34 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) diagnozowanie środowiska ucznia,
 - 2) rozpoznawanie indywidualnych możliwości i potrzeb ucznia i umożliwianie ich zaspokojenia,
 - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - 4) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologicznej i pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,

- 6) podejmowanie działań profilaktycznych i wychowawczych wynikających z programu wychowawczego i szkolnego programu profilaktyki w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
- 7) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tych wymagań,
- 8) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły,
- 9) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 10) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu,
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 12) na bieżąco, we współpracy z wychowawcami klas, analizowanie frekwencji uczniów i podejmowanie działań na rzecz jej podnoszenia,
- 13) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 35 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

1. W Zespole Szkół Zawodowych Nr 4 im. Adama Chętnika w Ostrołęce organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
 - 3) z niepełnosprawności;
 - 4) z niedostosowania społecznego;
 - 5) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 6) ze szczególnych uzdolnień;
 - 7) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 8) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;

- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły, a korzystanie z niej jest dobrowolne i bezpłatne.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają w szkole:
 - 1) nauczyciele,
 - 2) wychowawcy,
 - 3) specjaliści.
8. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzą działania pedagogiczne mające na celu:
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, doradztwo edukacyjno-zawodowe;
 - 2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.
9. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora szkoły.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 5) dyrektora szkoły,
 - 6) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
 - 7) asystenta edukacji romskiej,
 - 8) pracownika socjalnego,
 - 9) asystenta rodziny,
 - 10) kuratora sądowego.
12. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
 - 5) porad i konsultacji.
13. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 14. **Zajęcia rozwijające uzdolnienia** organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.
 15. **Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze** organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.
 16. **Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne** organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć wynosi do 5.
 17. **Zajęcia socjoterapeutyczne** oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10.
 18. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych — 60 minut.
 19. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
 20. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.
 21. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 22. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
 23. Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców uczniów i nauczycieli prowadzą nauczyciele i specjaliści
 24. Zadania dyrektora szkoły.
 - 1) Dyrektor szkoły organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w szczególności:

a) ustala wymiar godzin poszczególnych form pracy psychologiczno-pedagogicznej, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form;

b) informuje pisemnie rodziców/opiekunów prawnych ucznia lub pełnoletniego ucznia o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.

2) b) uchylony,

3)-7) uchylony,

8) Współpracuje z podmiotami, które powinny wspierać szkołę w zakresie udzielanej pomocy: rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami pracującymi na rzecz rodziny, dzieci.

9) uchylony

23. Działania nauczycieli i specjalistów.

1) Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.

2) Nauczyciele oraz specjaliści w szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

3) Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:

a) obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

- trudności w uczeniu się,
- szczególnych uzdolnień.

4) W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.

O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca informuje rodziców ucznia, jego opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia

24. Zadania wychowawcy klasy.

1) Planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniach o potrzebie indywidualnego nauczania i opiniach poradni.

2) Informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

3) Ustala formy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, z zastrzeżeniem ust.22 pkt.1).

4) Sporządza wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, swojej klasy po wcześniejszych konsultacjach z dyrektorem szkoły, innymi nauczycielami i specjalistami.

- 5) Współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz w zależności od potrzeb, z innymi nauczycielami, specjalistami, poradnią lub innymi osobami, o których mowa w ust.8.
- 6) Przygotowuje pisemną informację do rodziców/prawnych opiekunów ucznia lub pełnoletnim uczniem o ustalonych dla ucznia formach, okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą udzielane.
- 7) Gromadzi dokumentację dotyczącą pomocy psychologiczno-pedagogicznej w teczce wychowawcy (teczka wychowawcy – pomoc psychologiczno-pedagogiczna). Dokumentacja ucznia znajduje się u pedagoga szkolnego.

25.-27. uchylony.

28. Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET)

1. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany „programem”.

2. Program określa:

- 1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych,
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, w tym przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego – zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie – zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
- 3) formy i metody pracy z uczniem:
- 4) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły,
- 5) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania a poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
- 6) zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- 7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań,

29. Tryb udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

- 1) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego powołuje się zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.
- 2) Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń.
- 3) Zadania zespołu:
 - a) planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - b) opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia, po dokonaniu wstępnej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
 - c) indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne (IPET) opracowane i wdrożone przed dniem 01 września 2013 r. są realizowane do końca okresu, na jaki zostały opracowane.
 - d) dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia co najmniej raz w roku szkolnym.
- 4) W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
 - a) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - b) na wniosek rodziców ucznia lub za ich zgodą – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
- 5) Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Osoby biorące udział w spotkaniach zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu.

§ 36 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 wf.
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.

§ 37 Pracownicy administracji i obsługi

1. Szkoła zatrudnia pracowników ekonomicznych, administracyjnych, pracowników obsługi. Zasady pracy i zadania ww. pracowników określają odrębne przepisy. Z uwagi na charakter zakładu pracy powinni reprezentować właściwą postawę wobec uczniów.
2. Pracownicy obsługi: starszy woźny, starszy szatniarz, szatniarz, sprzątaczką, starszy rzemieślnik - elektromechanik kierowca, starszy referent (ds. zaopatrzenia), dozorca-pracownik ochrony, konserwator (urządzeń gazowych i hydraulicznych), starszy rzemieślnik – kucharz, rzemieślnik – kucharz, pomoc kuchenna, pracznia, starszy magazynier.
4. Pracownicy ekonomiczni: główny księgowy, samodzielny referent (ds. ekonomicznych i socjalnych), starszy księgowy, specjalista ds. płac, specjalista ds. rozliczeń warsztatów gastronomicznych.
5. Pracownicy administracji: kierownik gospodarczy, specjalista ds. kadr, specjalista ds. uczniowskich, informatyk, specjalista ds.BHP, starszy magazynier.
6. Wszyscy ww. pracownicy są zobowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.
7. Pracownicy są obowiązani w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów ppoż.,
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie,
 - 5) przestrzegać tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach,
 - 6) przestrzegać w zakładzie pracy współżycia społecznego.
 - 7) zapobiegać marnotrawstwu i kradzieżom mienia szkolnego,
 - 8) występować z inicjatywą mającą na celu usprawnienie pracy w placówce.
8. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do:
 - a) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły,
 - b) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły,
 - c) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządowych,
 - d) dodatkowego wynagrodzenia rocznego wypłacanego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
 - e) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę. Okres pracy kwalifikującej się do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników

- samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego,
- f) nagrody Dyrektora Szkoły za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej. Kryteria przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród. Nagroda może być przyznana w każdym terminie, a w szczególności z okazji Dnia Edukacji Narodowej. Wysokość nagród ustala dyrektor szkoły,
 - g) odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej”, za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania,
 - h) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami,
 - i) świadczeń urlopowych określonych w kodeksie pracy,
 - j) korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

ROZDZIAŁ VII UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 38 Rekrutacja

1. Zespół szkół zawodowych przeprowadza rekrutację do:

- 1) technikum,
- 2) zasadniczej szkoły zawodowej,
- 3) uchylony

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.
- 4. Do klasy pierwszej technikum i zasadniczej szkoły zawodowej przyjmuje się absolwentów gimnazjów.
- 5. (uchylony)
- 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 technikum lub zasadniczej szkoły zawodowej na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego przez szkołę.

§ 39 Prawa ucznia

Każdy uczeń ma prawo do:

- 1) Zdobywania wiedzy i umiejętności przy pomocy nauczyciela, poszerzania 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 zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.
- 13) Korzystać z poradnictwa pedagogicznego i zawodowego.
- 14) Dokonywać wyboru zajęć fakultatywnych, kół zainteresowań i innych form zajęć pozalekcyjnych.
- 15) Należać do organizacji młodzieżowych działających w środowisku szkolnym, wykonywać powierzone przez nie funkcje i być wybieranym do władz samorządu uczniowskiego.
- 16) Do zachowania dyskrecji w sprawach osobistych, sprawach dotyczących stosunków rodzinnych, korespondencji, przyjaźni, uczuć.
- 17) Korzystać z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, podczas zajęć szkolnych i w czasie wolnym od nauki za zgodą i pod opieką nauczyciela.
- 18) Do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań.
- 19) Do redagowania i wydawania gazety szkolnej.
- 20) Do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie

z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem.

- 21) Do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego,
- 22) Do zmiany profilu kształcenia w pierwszym okresie nauki po złożeniu pisemnej prośby rodziców lub opiekunów do dyrektora szkoły i uzupełnieniu różnic programowych.
- 23) Do korzystania ze wszystkich uprawnień wynikających z innych punktów niniejszego statutu.
- 24) Uczestniczyć w uroczystościach organizowanych na terenie szkoły i miasta.

§ 40 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.
- 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 (w tym e-papierosów), nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających w szkole i poza nią.
- 10) Nosić na terenie szkoły schludny strój. 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.
- 11) W czasie uroczystości szkolnych obowiązuje uczniów strój galowy. 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.
- 12) Uczniów pełniących dyżur obowiązuje strój galowy, identyfikator.
- 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 i nie spóźniania się na nie.

- 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 obowiązkowych 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.
- 24) Nosić na terenie szkoły kartę szkolną lub dokument potwierdzający tożsamość ucznia (np. legitymacja szkolna).
- 25) Codziennej zmiany obuwia.
 - a) uchylony.
- 26) 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).

§ 41 Nagrody, wyróżnienia, kary

1. Nagrodę lub karę może otrzymać uczeń, zespół klasowy lub zespół uczniów na wniosek nauczyciela, wychowawcy lub dyrektora szkoły. O przyznanej nagrodzie lub karze każdorazowo powiadamiani są rodzice ucznia lub jego prawni opiekunowie.
2. Nagroda może być przyznana za:
 - ✓ bardzo dobre i dobre wyniki w nauce, wzorowe zachowanie,
 - ✓ 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,
- ✓ dyplomu uznania lub listu pochwalnego 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, radą rodziców i samorządem uczniowskim),
- ✓ wyróżnienia 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,
- niesystematycznie uczęszcza do szkoły, wagaruje,
- 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 obecności pedagoga. 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 klasy – 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,
- wymuszania i zastraszania,
- palenia papierosów i picia alkoholu, zażywania narkotyków i innych środków odurzających lub przebywania pod ich wpływem,
- posiadania ostrych narzędzi,
- naruszania dobrego imienia szkoły i nauczycieli,
- nagminnego opuszczania zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia.

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),
- częstego nie uczęszczania na zajęcia edukacyjne, wg kryteriów zawartych w WZO oraz procedurach postępowania w sytuacjach nieusprawiedliwionej absencji ucznia na zajęciach szkolnych,
- dewastacji mienia,
- spożywania alkoholu i zażywania narkotyków w szkole i poza nią,
- agresywnego zachowania.

d) *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,
- ✓ poniżanie 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) oraz procedurach postępowania w sytuacjach nieusprawiedliwionej absencji ucznia na zajęciach szkolnych,
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 kolizje z prawem,
 - 4) demoralizuje innych uczniów,
 - 5) permanentnie narusza postanowienia Statutu szkoły.

ROZDZIAŁ VIII

Finanse szkoły

§ 42

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 w formie elektronicznej poprzez program FINANSE i PŁACE Optivum firmy VULCAN Sp. z o.o.
4. Majątek szkoły jest ewidencjonowany w księdze inwentarzowej i materialnej w formie elektronicznej – program INWENTARZ Optivum firmy VULCAN Sp. z o.o.
5. Szkoła pozyskuje dodatkowe środki finansowe w formie darowizn i własnej działalności gospodarczej.
6. Szkołę wspomaga finansowo Rada Rodziców zgodnie z regulaminem jej działalności.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 43

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:
 - uchynieniu 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.