

**Uchwała Nr 261/XXII/2004
Rady Miejskiej w Ostrołęce
z dnia 28 czerwca 2004 r.**

***w sprawie nadania statutu Zespołowi Szkół Zawodowych Nr 4
im. Adama Chętnika w Ostrołęce***

Na podstawie art. 58 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. *o systemie oświaty* (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm.) oraz załączników Nr 5, 5a, 5b, 5c, 5d i 5e rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. *w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół* (Dz.U. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1.

Nadaje się statut Zespołowi Szkół Zawodowych Nr 4 *im. Adama Chętnika* w Ostrołęce w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała Nr 460 /LIII/2002 Rady Miejskiej w Ostrołęce z dnia 28 czerwca 2002 r. w sprawie nadania statutu Zespołu Szkół Zawodowych Nr 4 w Ostrołęce.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Ostrołęki..

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2004 r.

Załącznik
do uchwały Nr 261/XXII/2004
Rady Miejskiej w Ostrołęce
z dnia 28 czerwca 2004 r.

S T A T U T
ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH NR 4
im. Adama Chętnika
w Ostrołęce
ul. R. Traugutta 10
SZKOŁA PUBLICZNA

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

Artykuł 1.

1. Szkoła nosi nazwę Zespół Szkół Zawodowych Nr 4 im. Adama Chętnika w Ostrołęce.
2. Siedzibą Zespołu Szkół Zawodowych Nr 4 im. Adama Chętnika jest ul. R. Traugutta 10 w Ostrołęce.
3. Dopuszcza się dla celów wewnętrznych stosowanie skrótu ZSZ Nr 4 w Ostrołęce.
4. W skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 4 im. Adama Chętnika w Ostrołęce wchodzi następujące szkoły:
 - a) dla młodzieży:
 - 1) Liceum Profilowane
 - 2) Technikum
 - 3) Zasadnicza Szkoła Zawodowa
 - 4) Technikum Ekonomiczne
 - 5) Technikum Gastronomiczne
 - 6) Technikum Hotelarskie
 - 7) Technikum Handlowe
 - b) dla dorosłych:
 - 1) Technikum uzupełniające
 - 2) Uzupełniające liceum ogólnokształcące
 - 3) Technikum dla dorosłych
 - 4) Szkoła policealna
5. Szkoły wchodzące w skład zespołu działają na terenie całego miasta i okolicznych gmin.
6. 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.
7. Zespół Szkół Zawodowych Nr 4 w Ostrołęce posiadający imię Adama Chętnika ma własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
8. Zespół Szkół Zawodowych Nr 4 im. Adama Chętnika w Ostrołęce używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

Artykuł 2.

1. Zespół szkół zawodowych jest placówką oświatowo-wychowawczą o charakterze publicznym kształcąca:
 - 1) w liceum profilowanym w cyklu trzyletnim,
 - 2) w technikum w cyklu czteroletnim,
 - 3) w zasadniczej szkole zawodowej w cyklu dwuletnim,
 - 4) w technikum ekonomicznym w cyklu pięcioletnim,
 - 5) w technikum gastronomicznym w cyklu pięcioletnim,
 - 6) w technikum hotelarskim w cyklu pięcioletnim,
 - 7) w technikum handlowym w cyklu pięcioletnim,
 - 8) w technikum uzupełniającym w cyklu trzyletnim (forma zaoczna),
 - 9) w uzupełniającym liceum ogólnokształcącym w cyklu dwuletnim (forma zaoczna)
 - 10) w technikum dla dorosłych w cyklu trzyletnim (forma zaoczna),
 - 11) w szkole policealnej w cyklu dwuletnim (forma zaoczna),
2. Organem prowadzącym Zespół Szkół Zawodowych Nr 4 jest Miasto Ostrołęka – miasto na prawach powiatu, nadzór pedagogiczny sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
3. Zespół Szkół Zawodowych Nr 4 im. Adama Chętnika w Ostrołęce realizuje program według obowiązujących przepisów Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu.

W szkołach dla młodzieży:

- 1) w technikum na podbudowie szkoły podstawowej prowadzi zajęcia edukacyjne wg ramowych planów nauczania zaopiniowanych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej w następujących zawodach:
 - a) technik organizacji usług gastronomicznych,
 - b) technik handlowiec,
 - c) technik ekonomista,
 - d) technik hotelarstwa,
- 2) w liceum profilowanym prowadzi zajęcia edukacyjne według ramowych planów nauczania, zaopiniowanych pozytywnie przez Ministerstwo Edukacji Narodowej w następujących profilach:
 - a) ekonomiczno-administracyjnym,
 - b) usługowo-gospodarczym,
- 3) w technikum prowadzi zajęcia edukacyjne według ramowych planów nauczania, zaopiniowanych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej w zawodach:
 - a) technik organizacji usług gastronomicznych
 - b) technik handlowiec
 - c) technik ekonomista
 - d) technik hotelarstwa
- 4) w zasadniczych szkołach zawodowych prowadzi innowację edukacyjną według ramowego planu nauczania, zaopiniowanego przez Ministerstwo Edukacji Narodowej i Sportu w zawodzie:
 - a) kucharz małej gastronomii

W szkołach dla dorosłych:

- 5) w technikum uzupełniającym dla absolwentów zasadniczej szkoły zawodowej ponadgimnazjalnej prowadzi edukację w zawodzie
 - a) technik organizacji usług gastronomicznych,
 - 6) w technikum uzupełniającym dla absolwentów zasadniczej szkoły zawodowej ponadpodstawowej prowadzi edukację w zawodach:
 - a) technik technologii odzieży
 - b) technik handlowiec
 - 7) w technikum odzieżowym prowadzi edukację w zawodzie
 - technik technologii odzieży.
 - 8) w technikum handlowym prowadzi edukację w zawodzie
 - technik handlowiec.
 - 9) w szkole policealnej prowadzi edukację w zawodach:
 - a) technik obsługi turystycznej
 - b) technik ekonomista
 - 10) w uzupełniającym liceum ogólnokształcącym dla absolwentów zasadniczej szkoły zawodowej szkoła prowadzi innowację edukacyjną według ramowego planu nauczania Ministra Edukacji Narodowej i Sportu.
4. Nabór młodzieży do klas I odbywa się w miesiącu czerwcu każdego roku szkolnego przez szkolną komisję kwalifikacyjno-rekrutacyjną według regulaminu uwzględniającego aktualnie obowiązujące przepisy.
5. Nabór słuchaczy do szkoły dla dorosłych odbywa się do dnia 30 sierpnia na semestr jesienny i do dnia 31 stycznia na semestr wiosenny. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może przedłużyć terminy ubiegania się - odpowiednio do połowy września lub do połowy lutego.
- 1) do technikum odzieżowego przyjmowani są kandydaci będący absolwentami zasadniczej szkoły zawodowej - krawiec lub zawodów pokrewnych jak: tkacz, hafciarz, dziewiarz.
 - 2) do technikum handlowego przyjmowani są kandydaci będący absolwentami zasadniczej szkoły zawodowej - sprzedawca lub zawodów pokrewnych jak: kucharz, kucharz małej gastronomii.
 - 3) kandydaci będący absolwentami innych zawodów są przyjmowani po uzupełnieniu różnic programowych.
 - 4) do technikum uzupełniającego przyjmowani są kandydaci będący absolwentami zasadniczej szkoły zawodowej ponadgimnazjalnej lub szkoły zawodowej ponadpodstawowej, o zawodach zgodnych lub zbliżonych do kierunku kształcenia w technikum.
 - 5) do szkoły policealnej przyjmowani są absolwenci średnich szkół ponadpodstawowych,
 - 6) do uzupełniającego liceum ogólnokształcącego przyjmowani są absolwenci zasadniczej szkoły zawodowej.
6. Zespół Szkół Zawodowych Nr 4 może prowadzić klasy autorskie według programów opracowanych przez nauczycieli i zatwierdzonych przez organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

7. Zespół Szkół Zawodowych Nr 4 wydaje świadectwa ukończenia szkoły, duplikaty świadectw oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
8. Świadectwo ukończenia liceum profilowanego uprawnia absolwentów do kontynuowania nauki w szkołach policealnych oraz daje możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości.
9. Świadectwo ukończenia technikum daje absolwentowi prawo do używania tytułu – technika w danym zawodzie, podjęcia pracy zawodowej, daje możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości lub kontynuowania nauki w szkole pomaturalnej lub policealnej i na wyższych uczelniach.
10. Świadectwo ukończenia szkoły zasadniczej uprawnia absolwenta do wykonywania wyuczonego zawodu, bądź kontynuowania nauki w liceach i technikumach uzupełniających.
11. Świadectwo ukończenia technikum uzupełniającego daje absolwentowi prawo do używania tytułu – technika w danym zawodzie, podjęcia pracy zawodowej, daje możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości lub kontynuowania nauki w szkole pomaturalnej lub policealnej i na wyższych uczelniach.
12. Świadectwo ukończenia szkoły policealnej uprawnia do uzyskania świadectwa dojrzałości, używania tytułu technika w wyuczonym zawodzie i podjęcia pracy zawodowej.
13. Świadectwo ukończenia uzupełniającego liceum ogólnokształcącego uprawnia absolwenta do kontynuowania nauki w szkołach policealnych, pomaturalnych oraz wyższych uczelniach.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania szkoły

Artykuł 3.

1. Szkoła zapewnia uczniom pełny rozwój umysłowy, moralno – emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej, światopoglądu i wyznania.
Odwołując się do chrześcijańskiego systemu wartości, szkoła zapewnia tolerancję w zakresie poglądów i szacunek dla postaw ludzkich.
W swojej działalności kieruje się najlepszymi tradycjami szkolnymi, a zwłaszcza zasadą szacunku dla prawdy i obowiązku jej głoszenia, poszanowania zasad prawa naturalnego, godności ludzkiej, praw człowieka, miłości do Ojczyzny, odpowiedzialności za siebie i innych.
2. Szkoła umożliwia:
 - 1) zdobycie rzetelnej wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły i podjęcia pracy zawodowej lub kontynuowania nauki w szkole innego typu (także na studiach wyższych),
 - 2) efektywne współdziałanie w zespole i pracy w grupie oraz wspomaga budowanie więzi międzyludzkich,
 - 3) zapewnienie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły,
 - 4) rozwijanie zdolności dostrzegania, różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych, przestrzennych),

- 5) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego oraz osobistych zainteresowań,
- 6) poznanie dziedzictwa kultury regionalnej, narodowej i światowej,
- 7) kształcenie umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy do pracy w warunkach i na korzyść współczesnego świata.
- 8) kształtowanie zdrowego stylu życia i wpajanie dobrych obyczajów.

3. Szkoła realizuje:

- 1) programy nauczania przedmiotów obowiązkowych zatwierdzone przez MEN,
- 2) ramowe plany nauczania zaopiniowane przez radę pedagogiczną,
- 3) ustalone przez MEN zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- 4) program nauczania religii / etyki zgodnie z przepisami,
- 5) program zajęć edukacyjnych „Wychowanie do życia w rodzinie” na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 1999r.,
- 6) szkolny program wychowawczy i program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb danego środowiska.

4. Głównym celem kształcenia w Liceum Profilowanym jest wspomaganie wszechstronnego rozwoju ucznia a w szczególności:

- 1) przygotowanie do podjęcia studiów na kierunkach ogólnych, a w szczególności na kierunkach politechnicznych,
- 2) osiągnięcie poziomu wykształcenia ogólnozawodowego z uwzględnieniem zastosowania technologii informatycznej,
- 3) przygotowania do działań przedsiębiorczych:
 - a) możliwości podejmowania własnej działalności gospodarczej,
 - b) pracy w przedsiębiorstwach państwowych i prywatnych,
 - c) przekwalifikowania się w toku pracy zawodowej
- 4) wpajanie poszanowania pracy innych i odpowiedzialności za pracę własną.
- 5) wyposażenie w umiejętności niezbędne do uczestnictwa w życiu społecznym i zawodowym.

5. Kształcenie w technikum ma na celu wspomaganie wszechstronnego rozwoju uczniów uwzględniające ich indywidualne uzdolnienia, poprzez realizację celów szczegółowych takich jak:

- 1) teoretyczne i praktyczne przygotowanie do wykonywania zawodu w oparciu o własną bazę dydaktyczną oraz we współpracy z centrami kształcenia praktycznego i ustawicznego,
- 2) wyposażenie uczniów w wiedzę i umiejętności niezbędne do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, zdania egzaminu zewnętrznego z przygotowania zawodowego oraz zdania zewnętrznego egzaminu dojrzałości,
- 3) przygotowania do podjęcia studiów na kierunkach ogólnych, a w szczególności na kierunkach politechnicznych,
- 4) wpajanie poszanowania pracy innych i odpowiedzialności za pracę własną,
- 5) wdrażanie do samokształcenia, samodoskonalenia i ustawicznego podnoszenia wiedzy ogólnej i zawodowej,
- 6) przygotowania do swobodnego poruszania się po współczesnym rynku pracy,
 - a) wyposażenie w umiejętności niezbędne do uczestnictwa w życiu społecznym i zawodowym.

6. Kształcenie w szkole zasadniczej ma na celu wspomaganie wszechstronnego rozwoju ucznia uwzględniające jego indywidualne uzdolnienia, poprzez realizację celów szczegółowych takich jak:
 - 1) teoretyczne i praktyczne przygotowanie do wykonywania zawodu w oparciu o własną bazę dydaktyczną oraz we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi w szczególności:
 - a) z centrami kształcenia praktycznego
 - b) ośrodkami doksztalcania i doskonalenia zawodowego
 - c) z przedsiębiorstwami prywatnymi i państwowymi,
 - 2) wyposażenie uczniów w wiedzę i umiejętności niezbędne do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, zdania egzaminu zewnętrznego z nauki zawodu i uzyskania tytułu robotnika wykwalifikowanego w zawodzie,
 - 3) przygotowanie do kontynuowania nauki w liceach uzupełniających,
 - 4) wpajanie poszanowania pracy innych i odpowiedzialności za pracę własną,
 - 5) wdrażanie do samokształcenia, samodoskonalenia i ustawicznego podnoszenia wiedzy ogólnej i zawodowej,
 - 6) przygotowanie do podjęcia pracy w przedsiębiorstwach państwowych i prywatnych oraz przekwalifikowania się w toku pracy zawodowej,
 - 7) wyposażenie w umiejętności niezbędne do uczestnictwa w życiu społecznym i zawodowym.
7. Kształcenie w szkole dla dorosłych ma na celu uzyskanie przez absolwentów przygotowania zawodowego do podjęcia pracy zawodowej lub kontynuowania nauki na wyższych uczelniach. Przygotowuje także do prowadzenia samodzielnej działalności gospodarczej.
8. Szkoła służy dobru społeczności lokalnej i niepodległej Ojczyzny, winna bowiem kształtować ludzi odpowiedzialnych za Naród, Polskę, siebie i innych.

ROZDZIAŁ 3

Sposoby realizacji zadań zespołu szkół zawodowych

Artykuł 4

Zadania dydaktyczne

1. Plan realizacji programów z poszczególnych przedmiotów nauczyciele opracowują i realizują w oparciu o podstawy programowe Ministerstwa Edukacji Narodowej.
2. Nauczyciel ma prawo realizować własny program autorski lub inne formy pracy innowacyjnej i eksperymentalnej zatwierdzone przez właściwe organy.
3. Zespoły przedmiotowe mogą tworzyć wspólne zestawy programów nauczania.
4. 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 pozaprzedmiotowych.

5. W celu wyrównywania wiedzy i umiejętności uczniom z trudnościami dydaktycznymi szkoła umożliwia udział w zajęciach: dydaktyczno-wyrównawczych, reedukacyjnych.
6. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system oceniania zgodny z aktualnie obowiązującymi przepisami oświatowymi.
7. Na terenie szkoły funkcjonuje biblioteka szkolna, która jako pracownia szkolna służy do:
 - 1) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów:
 - a) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze, informacyjne i zawodowe związane z nauką szkolną i indywidualnymi zainteresowaniami,
 - b) przygotowuje do korzystania z różnych źródeł oraz sieci bibliotek,
 - c) kształtuje kulturę czytelniczą i wzbogaca kulturę humanistyczną,
 - d) wdraża czytelników do poszanowania książki,
 - e) otacza opieką uczniów szczególnie zdolnych w poszukiwaniach czytelniczych,
 - 2) doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela:
 - a) uczestniczy w rozwijaniu kultury pedagogicznej szkoły poprzez gromadzenie, udostępnianie i popularyzowanie zbiorów z dziedziny wychowania,
 - b) pomaga nauczycielom w doskonaleniu zawodowym,
 - c) udziela pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej poprzez współdziałanie z nimi w przygotowaniu uczniów do samodzielnej pracy umysłowej,
 - 3) organizowania i popularyzowania czytelnictwa w szkole oraz działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
8. Z biblioteki korzystają wszyscy uczniowie klas licealnych, technicznych i zasadniczych szkół zawodowych, słuchacze szkoły dla dorosłych, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
9. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego wśród uczniów.
 - 4) dostęp do jej zasobów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu (przy pełnej obsłudze kadrowej).
10. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
 - a) prowadzenie dokumentacji biblioteki (księgi inwentarzowe, kartoteki, katalogi, działalność sprawozdawcza oraz codzienna statystyka wypożyczalni),
 - b) opracowywanie księgozbioru pod względem formalnym i rzeczowym,
 - c) dokonywanie selekcji księgozbioru,
 - d) dbałość o właściwy wystrój wypożyczalni i czytelni. Wykonywanie wystawek nowości wydawniczych i okolicznościowych gazetek.
 - e) organizowanie konkursów literackich i spotkań autorskich.

Zadania wychowawcze i profilaktyczne

1. W szkole dla młodzieży funkcjonują szkolne programy: wychowawczy i program profilaktyki, które obejmują w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym. Program wychowawczy i program profilaktyki uchwała rada pedagogiczna po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego. Programy są realizowane przez wszystkich nauczycieli przy współpracy rodziców i pracowników niepedagogicznych szkoły.
2. Program wychowawczy i program profilaktyki szkoły ukierunkowany jest na:
 - 1) wychowanie patriotyczne,
 - 2) wychowanie regionalne (dziedzictwo kultury w regionie),
 - 3) wychowanie prorodzinne,
 - 4) wychowanie ekologiczne,
 - 5) wychowanie prozdrowotne,
 - 6) wychowanie kulturowe powiązane z tradycjami,
 - 7) zadania profilaktyczne, resocjalizacyjne,
 - 8) integrację europejską.
3. Plan wychowawczy klasowego jest spójny ze szkolnym programem wychowawczym - uwzględnia specyficzne zadania wynikające z potrzeb uczniów i rodziców.
4. Treści wychowawcze realizuje się w ramach jednostek dydaktycznych każdego przedmiotu, wychowania do życia w rodzinie i godzin do dyspozycji wychowawcy klasowego.

Zadania opiekuńcze

1. Szkoła zapewnia uczniom wszechstronną opiekę pedagogiczną.
2. Szkoła stwarza możliwość korzystania z obiadów w stołówce szkolnej.
3. Pracę opiekuńczo-wychowawczą wspomaga pedagog szkolny.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga określa dyrektor zespołu szkół zawodowych w danym roku szkolnym.
5. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny.
6. Szkoła organizuje naukę indywidualną w domu dla uczniów na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w/g odrębnych przepisów.
7. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniem i pomaga organizować pomoc socjalną dla najbardziej potrzebujących. W ramach posiadanych środków finansowych szkoła może:
 - 1) udzielić jednorazowej zapomogi,
 - 2) zorganizować bezpłatne dożywianie,
 - 3) odwołać się do organizacji charytatywnych.
8. Szkoła współpracuje z organizacjami i instytucjami pozaszkolnymi w celu prowadzenia działań profilaktycznych i zapobieganiu patologii społecznej.

9. Szkoła w myśl integracji nauczania włącza uczniów niepełnosprawnych do uczestnictwa w zajęciach szkolnych.
10. Uczniom zamiejscowym szkoła zapewnia miejsca w internatach innych szkół.

ROZDZIAŁ 4

Organy szkoły

Artykuł 5.

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) rada rodziców,
 - 4) samorząd uczniowski.
 - 5) rada słuchaczy szkoły dla dorosłych.
2. Zespołem Szkół Zawodowych Nr 4 kieruje dyrektor.
3. Funkcję dyrektora szkoły powierza i odwołuje z tej funkcji organ prowadzący szkołę. Kandydata na stanowisko dyrektora szkoły wyłania się w drodze konkursu. Na pozostałe stanowiska kierownicze w szkole powołuje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rodziców.
4. Dyrektor zespołu szkół organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz inne zajęcia związane z działalnością statutową szkoły.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
6. Dyrektor szkoły może w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz Powiatowym Biurem Pracy zmienić lub wprowadzić nowe profile kształcenia zawodowego uwzględniając potrzeby i oczekiwania uczniów, potrzeby regionu, możliwości kadrowe, bazowe i finansowe szkoły.
7. Do zadań dyrektora w szczególności należy:
 - 1) w zakresie kierowania działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły:
 - a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy szkoły, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
 - b) ustalanie po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej organizacji pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych,
 - c) sprawowanie opieki nad uczniami i stwarzanie warunków ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
 - d) przydzielanie w uzgodnieniu z radą pedagogiczną prac i zajęć, zgodnie z kwalifikacjami nauczycieli,
 - e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym hospitowanie lekcji i zajęć prowadzonych przez nauczycieli w celu systematycznego doskonalenia ich pracy,
 - f) przyjmowanie uczniów do zespołu szkół zawodowych,

- g) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli ustaleń Statutu,
 - h) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i prowadzenie ewidencji uczniów,
 - i) podejmowanie decyzji w sprawie skreślenia ucznia, który ukończył 18 rok życia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego,
 - j) występowanie w uzasadnionych przypadkach do kuratora oświaty o przeniesienie do innej szkoły ucznia objętego obowiązkiem szkolnym.
- 2) w zakresie organizacji działalności zespołu szkół zawodowych:
- a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) egzekwowanie i przestrzeganie przez uczniów i pracowników ustalonego porządku oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły,
 - c) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno - gospodarczą szkoły,
 - d) określenie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
 - e) organizowanie wyposażenia w środki dydaktyczne, sprzęt szkolny,
 - f) reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
- 3) w zakresie spraw kadrowych i socjalnych:
- a) decydowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, wynagradzania, awansowania, nagradzania, karania, wyróżniania nauczycieli i innych pracowników,
 - b) wnioskowanie po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień,
 - c) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli,
 - d) zapewnianie pomocy pracownikom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym,
- 4) w zakresie spraw administracyjno - gospodarczych:
- a) zarządzanie majątkiem szkoły,
 - b) pozyskiwanie środków finansowych na rzecz szkoły,
 - c) planowanie wykorzystania środków finansowych w uzgodnieniu z radą pedagogiczną,
 - d) organizowanie przeglądów stanu technicznego pomieszczeń, urządzeń oraz prac konserwacyjno-remontowych,
 - e) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkoły.
- 5) pozostałe zadania z ustawy.
8. Dyrektor zespołu szkół zawodowych kieruje szkołą przy współudziale:
- 1) wicedyrektorów,
 - 2) kierownika administracyjno-gospodarczego,
 - 3) głównego księgowego,
 - 4) kierownika warsztatów szkolnych.
9. Zakres uprawnień i obowiązków pracowników nadzoru i pedagoga szkoły określa dyrektor.
10. Powierzenia funkcji kierowniczych i odwoływania z tych funkcji dokonuje dyrektor zgodnie z art. 37 i 38 ustawy o systemie oświaty.
11. 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.

12. Dyrektor dokonuje podziału zadań pomiędzy innych nauczycieli pełniących funkcje kierownicze i opracowuje zakres ich czynności na piśmie.
13. Dyrektor zespołu szkół zawodowych powołuje wicedyrektorów zgodnie z zasadą: na 12 oddziałów jeden wicedyrektor. Osoby, którym powierzono te stanowiska wykonują zadania zgodnie z przydziałem czynności i obowiązków.
14. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
15. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
16. W zespole szkół zawodowych działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem zespołu szkół zawodowych w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
17. W skład rady pedagogicznej zespołu szkół zawodowych wchodzi wszyscy nauczyciele zespołu szkół zawodowych.
18. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor zespołu szkół zawodowych który prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
19. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę z inicjatywy przewodniczącego albo, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
20. Dyrektor zespołu szkół zawodowych przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
21. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
22. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
23. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
24. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

- 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora zespołu szkół zawodowych w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
25. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
26. W Zespole Szkół Zawodowych Nr 4 im. Adama Chętnika w Ostrołęce działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców wszystkich uczniów.
27. Rada rodziców jest powołana do zapewnienia właściwego współdziałania między rodzicami a szkołą, w imieniu rodziców uczniów podejmuje i realizuje na rzecz szkoły zadania wychowawcze, opiekuńcze oraz gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły.
28. Zasady działalności i organizacji rady rodziców określa regulamin rady rodziców uchwalony przez ogół rodziców uczniów zespołu szkół zawodowych. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
29. Rada rodziców i szkoła współdziałają ze sobą w oparciu o roczne plany pracy.
30. Przedstawiciel rady rodziców ma prawo uczestniczyć w posiedzeniach rady pedagogicznej.
31. W szkole działa samorząd uczniowski.
32. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Zawodowych Nr 4.
33. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu,
 - 6) prawo uczestniczenia w zebraniach rady pedagogicznej i rady rodziców,
 - 7) prawo do opiniowania szczegółowych kryteriów ocen z zachowania.
34. Samorząd uczniowski opiniuje wniosek dyrektora zespołu szkół zawodowych w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.
35. Samorząd uchwała regulamin swojej działalności przyjęty przez ogół uczniów. Regulamin określa:
- 1) cele, zadania i formy działalności samorządu,
 - 2) zasady wybierania organów samorządu które są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

36. W szkole działa samorząd słuchaczy.
37. Samorząd słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze szkoły dla dorosłych ZSZ Nr 4 im. Adama Chętnika w Ostrołęce.
38. Samorząd słuchaczy opiniuje wniosek dyrektora zespołu szkół zawodowych w sprawie zasad skreślenia z listy słuchaczy.
39. Samorząd słuchaczy uchwała regulamin swojej działalności przyjęty przez ogół słuchaczy.
Regulamin określa :
 - 1) cele, zadania i formy działalności samorządu ,
 - 3) zasady wybierania organów samorządu, które są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
40. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie naruszają tym dobra innych osób.
 - 4) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych w zakresie danych przedmiotów sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 5) otrzymania na początku semestru terminarzu zjazdów na dany semestr, a słuchacze I-szych semestrów - także informacji o przebiegu nauki w szkołach zaocznych.

Rozdział 5

Organizacja szkoły

Artykuł 6

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Arkusz organizacji pracy szkoły opracowany przez dyrektora szkoły do 30 kwietnia każdego roku zatwierdza organ prowadzący szkołę w terminie do 30 maja danego roku.
3. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego.

4. Tygodniowy rozkład zajęć opracowuje dyrektor szkoły.
5. Tygodniowy rozkład zajęć uwzględnia zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. 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.
7. Oddział liczy:
 - 1) w liceum profilowanym do 30 uczniów,
 - 2) w technikum do 30 uczniów,
 - 3) w zasadniczej szkole zawodowej do 30 uczniów.
8. W oddziałach liczących powyżej 24 uczniów lekcje języka obcego, informatyki, zajęć praktycznych i ćwiczeń w klasopracowniach odbywają się z podziałem na grupy.
9. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 30 uczniów z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.
10. Podstawową formą pracy szkoły dla młodzieży są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
11. 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.
12. Szkoła dla dorosłych funkcjonuje w ramach Zespołu Szkół Zawodowych nr 4 im. A. Chętnika.
 - 1) siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Traugutta 10,
 - 2) kształcenie dla dorosłych odbywa się w formie zaocznej,
 - 3) słuchacze otrzymują indeksy według wzoru odrębnie ustalonego przez Ministra Edukacji Narodowej i Sportu,
 - 4) szkoła kieruje samodzielną nauką słuchaczy, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników przez:
 - a) zapoznanie słuchaczy z programami nauczania,
 - b) udzielanie pomocy w zaopatrzeniu słuchaczy w podręczniki, poradniki, komentarze metodyczne i inne materiały dostosowane do zaocznej formy kształcenia,
 - c) udzielanie porad w sprawie nauki bezpośrednio oraz w drodze korespondencji,
 - d) organizowanie konferencji instruktazowych, konsultacji zbiorowych i indywidualnych,
 - e) ocenianie prac kontrolnych,
 - 5) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach w zasadzie co dwa tygodnie przez 2 - 3 dni. Rozkład zajęć opracowany jest na podstawie programu nauczania.
 - 6) dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby zajęć w semestrze.
 - 7) organizuje się dwie konferencje instruktazowe w czasie jednego semestru: pierwszą wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą - przedegzaminacyjną.
 - 8) w celu wyrównania poziomu wiedzy i przygotowania kandydatów do intensywnej nauki szkoła może organizować kursy przygotowawcze odpłatnie, a także nieodpłatnie.

Artykuł 7.

NAUCZYCIELE

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły przedmiotowo - zadaniowe.
Nauczyciele prowadzący jeden rodzaj zajęć edukacyjnych lub zajęć pokrewnych tworzą zespół, którego zadaniem jest:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia założeń programowych i sposobów realizacji zadań edukacyjnych,
 - 2) opracowanie poziomów wymagań na oceny szkolne z poszczególnych zajęć edukacyjnych w oparciu o podstawy programowe kształcenia ogólnego lub zawodowego.
 - 3) ustalenie sposobu badania wyników nauczania,
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego,
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych,
 - 6) wspólne opiniowanie, przygotowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
4. Obowiązki nauczycieli
 - 1) Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie:
 - a) realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
 - b) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
 - c) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
 - 2) Nauczyciel obowiązany jest:
 - a) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - b) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
 - 3) Nauczyciel obowiązany jest wypełniać zadania zlecone przez dyrektora szkoły i zatwierdzone przez radę pedagogiczną i wynikające z planu edukacyjnego szkoły:
 - a) prowadzić zajęcia lekcyjne zgodnie z przydziałem godzin i tygodniowym planem zajęć,
 - b) sprawować opiekę nad uczniami podczas przerw w lekcjach zgodnie z grafikiem dyżurów,
 - c) dbać o klaso-pracownie, pomoce dydaktyczne i wystrój szkoły,
 - d) doskonalić umiejętności dydaktyczne i podnieść poziom wiedzy merytorycznej,
 - e) realizować zadania w ramach dodatkowego przydziału czynności,
 - f) uczestniczyć w posiedzeniach rady pedagogicznej i realizować jej postanowienia,
 - g) dbać o poprawne zachowanie uczniów w szkole i poza szkołą,

4) Nauczyciel obowiązany jest znać i przestrzegać prawo oświatowe oraz dbać o etykę zawodową i zachowanie tajemnicy rady pedagogicznej.

5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

Do obowiązków wychowawcy klasy należy realizacja zadań wynikających z planu wychowawczego i szkolnego planu profilaktyki, a w szczególności:

- 1) zapoznanie uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego ze szkołą, jej agendami, historią szkoły, sylwetką patrona i ceremoniałem szkolnym,
 - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia i przygotowanie go do pełnienia różnych ról w życiu dorosłym,
 - 3) rozstrzyganie kwestii spornych wewnątrz zespołowych oraz między uczniami i dorosłymi,
 - 4) otoczenie indywidualną opieką każdego ucznia, rozpoznanie jego warunków rodzinnych i potrzeb,
 - 5) ścisła współpraca z rodzicami (opiekunami ucznia) i nauczycielami zajęć praktycznych,
 - 6) inspirowanie indywidualnych spotkań z rodzicami lub opiekunami (min. 3 tj. X, II, IV),
 - 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, 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 - „drzwi otwarte”),
 - 14) zapoznanie uczniów na początku roku szkolnego z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania zachowania,
 - 15) zapoznajawanie uczniów z przepisami dotyczącymi warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.
6. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego cyklu kształcenia w szkole.
7. Szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego, który koordynuje opiekę pedagogiczno-psychologiczną nad uczniami; wspomaga realizację programu wychowawczego i programu profilaktyki.

Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 4) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego i szkolnego programu profilaktyki w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
- 5) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły,
- 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu,
- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

Artykuł 8

INNI PRACOWNICY SZKOŁY

1. Szkoła zatrudnia pracowników ekonomicznych, technicznych, pracowników obsługi.

1) Zadania pracowników obsługi:

- a) woźny: dbanie o porządek na terenie szkoły, naprawy sprzętu szkolnego, sprzątnięcie placu przed szkołą, pomoc w szatni.
- b) szatniarz: obsługa szatni, odpowiedzialność za mienie uczniów, dbanie o porządek w szatni, na korytarzu i przed wejściem do szkoły.
- c) robotnik gospodarczy: drobne naprawy, dbanie o porządek wokół budynków szkolnych.
- d) sprzątaczką: dbanie o porządek w całym budynku (salach lekcyjnych, korytarzach, łazienkach).
- e) kucharka: praca w kuchni stołówki szkolnej.
- f) pomoc kuchenna: praca w kuchni stołówki szkolnej.
- g) robotnik do prac lekkich (pracznik): pranie i sprzątnięcie.
- h) kierowca – wykonywanie prac kierowcy, opieka nad sprzętem radiofonicznym.
- i) zaopatrzeniowiec: zaopatrywanie stołówki szkolnej i szkoły,

2) Zadania pracowników ekonomicznych:

- a) główny księgowy – koordynacja obsługi finansowo-księgowej szkoły
- b) specjalista ds. ekonomicznych: gospodarka kasowa, rozliczenie magazynów żywnościowych, rozliczenie konta specjalnego, księgowość syntetyczna i analityczna warsztatów gastronomicznych, ubezpieczenia społeczne pracowników.
- c) specjalista ds. płac: naliczenie wynagrodzeń pracownikom szkoły, prowadzenie dokumentacji, naliczanie zasiłków, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS, sprawozdań do GUS, rozliczanie z Urzędem Skarbowym.

- d) specjalista ds. rozliczeń warsztatów gastronomicznych: planowanie i kalkulacja posiłków, rozliczanie, sprzedaż kart żywieniowych.
- e) magazynier artykułów spożywczych i odzieżowych: przyjmowanie i wydawanie surowców, prowadzenie dokumentacji magazynowej.

3) Zadania pracowników administracji:

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

Artykuł 9

UCZNIOWIE I SŁUCHACZE

1. Zespół szkół zawodowych przeprowadza rekrutację do:

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

zgodnie z Rozporządzeniem Ministerstwa 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) oraz z aktualnym Zarządzeniem Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

- 2. Wykonanie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 3. Do zespołu szkół zawodowych uczęszczają uczniowie po 15 roku życia, bezpośrednio po ukończeniu gimnazjum, z wyjątkiem słuchaczy szkoły dla dorosłych.
- 4. Do klasy pierwszej liceum profilowanego, technikum i zasadniczej szkoły zawodowej przyjmuje się absolwentów gimnazjów.

Rekrutacja uczniów odbywa się na podstawie:

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

- 2) punktów uzyskanych z egzaminu gimnazjalnego w części humanistycznej i matematyczno-przyrodniczej przekazanych przez OKE,
- 3) innych dodatkowych kryteriów jak: udział w konkursach, świadectwo ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem, osiągnięcia sportowe i artystyczne, średnia arytmetyczna uzyskana z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 4) przedmioty, z których oceny są przeliczane na punkty w technikach:
 - technik ekonomista: język polski, język obcy, matematyka, geografia,
 - technik handlowiec: język polski, język obcy, matematyka, chemia,
 - technik hotelarstwa: język polski, język obcy, matematyka, geografia,
 - technik organizacji usług gastronomicznych: język polski, język obcy, matematyka, chemia,
- 5) przedmioty, z których oceny są przeliczane na punkty w szkole zasadniczej
 - kucharz małej gastronomii: język polski, język obcy, matematyka, chemia,
- 6) kandydat może otrzymać maksymalnie 200 punktów, w tym:
 - 100 pkt. za egzamin przeprowadzony w ostatnim roku nauki w gimnazjum,
 - 100 pkt. za oceny na świadectwie ukończenia gimnazjum z języka polskiego i trzech obowiązkowych zajęć edukacyjnych (72 pkt.) oraz za inne osiągnięcia ucznia wymienione w świadectwie ukończenia gimnazjum (28 pkt.).
- 7) sposób przeliczania na punkty ocen z języka polskiego i trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych:

ocena: celujący	-	18 pkt.
ocena: bardzo dobry	-	14 pkt.
ocena: dobry	-	10 pkt.
ocena: dostateczny	-	6 pkt.
ocena: dopuszczający	-	2 pkt.
- 8) sposób przeliczania na punkty innych osiągnięć ucznia wymienionych w świadectwie ukończenia gimnazjum:
 - 14 pkt. - za udział w co najmniej jednym konkursie organizowanym przez kuratora oświaty, co najmniej na szczeblu wojewódzkim lub za udział w II etapie olimpiady organizowanej wg zasad określonych w rozporządzeniu MENiS z dnia 29 stycznia 2002r. w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad,
 - 4 pkt. - za świadectwo ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem,
 - 4 pkt. - za osiągnięcia sportowe lub artystyczne, co najmniej na szczeblu wojewódzkim,
 - 2 pkt. - za osiągnięcia sportowe lub artystyczne na szczeblu powiatowym, (maksymalna liczba punktów za osiągnięcia sportowe lub artystyczne na szczeblu powiatowym i co najmniej na szczeblu wojewódzkim wynosi 4 pkt.)
 - do 6 pkt. - za średnią arytmetyczną do dwóch miejsc po przecinku, uzyskaną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 9) przy przeliczaniu średniej arytmetycznej przyjmuje się następujące wartości punktowe:
 - 6 pkt. - za ocenę: celujący,
 - 5 pkt. - za ocenę: bardzo dobry,
 - 4 pkt. - za ocenę: dobry,
 - 3 pkt. - za ocenę: dostateczny,
 - 2 pkt. - za ocenę: dopuszczający.
- 10) w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo mają:

- a) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych lub w rodzinach zastępczych,
 - b) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki,
 - c) kandydaci z problemami zdrowotnymi ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub publicznej poradni specjalistycznej.
5. Obowiązek nauki może być spełniony poza szkołą. Zezwolenia udziela organ prowadzący szkołę na wniosek rodziców dziecka. Dziecko spełniające obowiązek w tej formie otrzymuje świadectwo ukończenia liceum, technikum lub zasadniczej szkoły zawodowej na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego przez szkołę.

ROZDZIAŁ 6

Prawa i obowiązki ucznia

Artykuł 10.

1. Prawa ucznia.

Uczeń ma prawo:

- 1) zgłaszać władzom szkoły, nauczycielom, radzie rodziców, samorządowi uczniowskiemu uwagi, wnioski i postulaty dotyczące wszystkich spraw uczniów oraz być poinformowanym o sposobie ich załatwienia,
- 2) znać programy nauczania i wynikające z nich wymagania edukacyjne,
- 3) swobodnie wyrażać myśli i przekonania w szczególności dotyczące życia szkoły oraz wyznaniowej religii – jeżeli nie narusza tym innych osób,
- 4) do otrzymywania pomocy w rozwijaniu zdolności i zainteresowań,
- 5) do opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności,
- 6) do korzystania zgodnie z przyjętymi zasadami, ze wszystkich form pomocy materialnej i świadczeń szkolnych, jakimi dysponuje szkoła,
- 7) do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 8) znać co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem termin i zakres pisemnego sprawdzianu. Sprawdziany z ostatnich dwóch tematów nie muszą być zapowiadane,
- 9) zapoznać się z oceną i uwagami odnoszącymi się do prac pisemnych po 2 tygodniach od daty sprawdzianu,
- 10) do określonej liczby pisemnych sprawdzianów wiadomości:
 - a) jednego w ciągu dnia,
 - b) nie więcej niż trzech tygodniowo,
- 11) uzyskać informacje od nauczycieli i wychowawcy o przewidywanych dla niego niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych i przewidywanym nie klasyfikowaniu, nie później niż na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,

- 12) odwołać się od oceny śródrocznej lub rocznej na zasadach przewidzianych w regulaminie oceniania, klasyfikowania i promowania określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
- 13) korzystać z poradnictwa pedagogicznego i zawodowego,
- 14) dokonywać wyboru zajęć fakultatywnych, kół zainteresowań i innych form zajęć pozalekcyjnych,
- 15) należeć 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.

2. Obowiązki ucznia:

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, 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) szanować, chronić, pomnażać własną pracę – być oszczędnym i gospodarnym,
- 7) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, lekceważenia obowiązków ucznia, przestrzegać porządku szkolnego, dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu szkoły,
- 8) pomagać słabym, przeciwdziałać przejawom przemocy, brutalności, zapobiegać płotkarstwu, lizusostwu,
- 9) poznawać, szanować i chronić przyrodę i jej zasoby,
- 10) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków,
- 11) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru,
- 12) nosić odzież i obuwie ustalone odrębnymi przepisami dla określonego charakteru zajęć i na terenie szkoły,
- 13) wykonywać zarządzenia i zalecenia dyrekcji szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli i samorządu szkolnego,

- 14) rzetelnie przekazywać korespondencję między nauczycielami i rodzicami,
- 15) w ciągu tygodnia usprawiedliwiać nieobecność na zajęciach w formie:
 - a) zwolnienia lekarskiego,
 - b) pisemnego usprawiedliwienia rodziców,
 - c) ustnego lub telefonicznego oświadczenia rodziców,
 - d) pisemnej prośby o zwolnienie: klubu sportowego, domu kultury lub innej instytucji, w której obecność ucznia w tym czasie jest konieczna,
 - e) usprawiedliwienie przez samego ucznia, który ukończył 18 lat i jest wiarygodny.

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

16) nosić identyfikatory.

3. Nagrody, wyróżnienia,

Za wzorową i przykładną postawę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) pochwałę dyrektora szkoły wobec klasy lub całej społeczności szkolnej,
- 2) list pochwalny wychowawcy klasy i dyrektora szkoły do rodziców,
- 3) nagrodę rzeczową,
- 4) dyplom uznania,
- 5) finansowania i dofinansowanie wycieczki lub innej imprezy klasowej (zasady przyznawania nagrody ustala dyrektor szkoły wspólnie z radą pedagogiczną i radą rodziców).
- 6) wyróżnienie przez radę pedagogiczną za wzorowe wypełnianie funkcji w organizacjach młodzieżowych, osiągnięcia w olimpiadach, turniejach, konkursach, igrzyskach sportowych lub za inne osiągnięcia – oprócz przyznania uczniowi wyróżnień i nagród wymienionych w ustępie 1 – odnotowuje się te osiągnięcia na świadectwie szkolnym i w protokole rady pedagogicznej.

4. Kary:

Za nie wypełnianie obowiązków ucznia, uczeń może być ukarany:

- 1) upomnieniem ustnym wychowawcy klasy, nauczyciela,
- 2) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły,
- 3) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły wobec uczniów,
- 4) naganą z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów lub przeniesieniu do innej szkoły,
- 5) ustnym lub pisemnym powiadomieniem rodziców o jego nagannym zachowaniu,
- 6) obniżeniem oceny z zachowania,
- 7) czasowym zawieszeniem w obowiązkach i prawach ucznia,
- 8) przeniesieniem do równoległej klasy w swojej szkole,
- 9) przeniesieniem do innej szkoły (uczeń objęty obowiązkiem na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły),
- 10) skreśleniem z listy uczniów, jeśli uczeń ukończył 18 lat;
 - uczeń może być skreślony z listy w przypadku rażącego naruszenia dyscypliny, a w szczególności za:
 - a) spożywanie alkoholu na terenie szkoły lub przebywanie w obiektach w stanie nietrzeźwym,
 - b) dokonanie (udowodnionej) kradzieży lub niszczenia mienia szkolnego lub kolegów,
 - c) aroganckie zachowanie w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych osób,
 - d) opuszczenie bez usprawiedliwienia zajęć lekcyjnych 70 godzin w okresie lub 3 tygodnie bez przerwy,

- e) przebywanie w grupie przestępczej,
 - f) otrzymanie wyroku sądowego za przestępstwa kryminalne,
 - g) umyślne spowodowanie wypadku, którego następstwami są:
 - uszkodzenie ciała,
 - szkody materialne szkoły lub osób,
 - narażenie na niebezpieczeństwo utraty zdrowia lub życia innych osób,
 - h) dyscyplinarne rozwiązanie przez zakład pracy umowy z uczniem o przygotowanie zawodowe (dotyczy młodocianych),
5. Przed podaniem wniosku o skreślenie ucznia z listy, wychowawca klasy powinien:
- 1) wyjaśnić przyczyny nieodpowiedniego zachowania ucznia np. przez rozmowę z uczniem (o ile uczęszcza na zajęcia) lub pozostałymi uczniami z klasy,
 - 2) zawiadomić rodziców (opiekunów) i wezwać do szkoły w celu wyjaśnienia zaistniałych sytuacji (ustnie, telefonicznie, pisemnie),
 - 3) w przypadku niestawienia się rodziców (opiekunów) wysłać kolejne wezwanie pisemne (*list polecony*) przez sekretariat szkoły z podaniem daty stawienia się rodziców na rozmowę,
 - 4) rozmowę z rodzicami przeprowadzić w obecności dyrektora lub zastępcy dyrektora,
 - 5) jeśli uczeń wyraża chęć poprawy, należy wstrzymać się ze skreśleniem, a w przypadkach szczególnych ucznia skierować do poradni psychologiczno – pedagogicznej lub powiadomić Sąd dla Nieletnich,
 - 6) w przypadku nie stawienia się rodziców w ciągu 2 tygodni, wychowawca może wystąpić do rady pedagogicznej o skreślenie ucznia z listy jeśli ukończył on 18 rok życia. Skreślenie następuje po uzyskaniu uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego,
 - 7) jeśli uczeń w wieku 15 – 18 lat (podlegający obowiązkowi szkolnemu lub nauki) notorycznie uchyla się od zajęć lekcyjnych, dyrektor szkoły powiadamia o tym fakcie władze odpowiedniej gminy uprawnione do wszczęcia właściwego postępowania egzekucyjnego.
6. Wniosek o skreślenie ma prawo przedstawić:
- 1) wychowawca klasy,
 - 2) samorząd klasowy lub uczniowski,
 - 3) nauczyciele uczący w danej szkole,
 - 4) samorząd słuchaczy.
7. Uczeń skreślony z listy ma prawo odwołać się do Delegatury Kuratorium Oświaty w ciągu 14 dni.
8. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną może wstrzymać wykonanie kary, jeśli uczeń uzyska poręczenie: nauczycieli, samorządu uczniowskiego, rady klasowej rodziców lub samorządu słuchaczy.
9. Szczegółowa procedura oceniania zachowania ucznia zawarta jest w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania, stanowiącym załącznik do Statutu Szkoły.

ROZDZIAŁ 7

Finanse szkoły

Artykuł 11.

1. Zespół Szkół Zawodowych Nr 4 im. Adama Chętnika w Ostrołęce jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarowania finansami określają odrębne przepisy.
3. Obsługę finansowo – księgową prowadzi księgowość Zespołu Szkół Zawodowych Nr 4 im. Adama Chętnika w Ostrołęce.
4. Majątek szkoły jest ewidencjonowany w księdze inwentarzowej i materialnej.
5. Szkoła pozyskuje dodatkowe środki finansowe w formie darowizn i własnej działalności gospodarczej.
6. Szkołę wspomaga finansowo rada rodziców zgodnie z regulaminem jej działalności.

ROZDZIAŁ 8

Postanowienia ogólne

Artykuł 12

1. W zespole szkół zawodowych obchodzone są następujące uroczystości:
 - a) Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
 - b) Dzień Edukacji Narodowej,
 - c) Rocznica Odzyskania Niepodległości przez Polskę,
 - d) Święto 3-Maja,
 - e) Dni Ostrołęki,
 - f) Dzień Patrona Szkoły,
 - g) Uroczyste pożegnanie maturzystów,
 - h) Uroczyste zakończenie roku szkolnego.

ROZDZIAŁ 9

Postanowienia końcowe

Artykuł 13.

1. Zmiany w organizacji i formach pracy Zespołu Szkół Zawodowych Nr 4 im. Adama Chętnika w Ostrołęce wymagają zmiany statutu.
2. Wnioski dotyczące zmiany statutu zespołu szkół zawodowych może składać jeden z organów szkoły, a decyzje w formie uchwały podejmuje rada pedagogiczna.
3. Sprawy, których nie reguluje statut zespołu szkół zawodowych określają odrębne przepisy.
4. Prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami Ministerstwa Edukacji Narodowej.
5. Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydania świadectw i ich duplikatów zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Statut szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej – uczniów, nauczycieli, rodziców.
7. Dyrektor szkoły odpowiada za stworzenie warunków, które umożliwiają zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej.