

Uchwała 376/XXXIX/2005
Rady Miejskiej w Ostrołęce
z dnia 27 czerwca 2005 r.

w sprawie utworzenia Szkoły Policealnej Nr 4 w Ostrołęce

Na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1, art. 58 ust. 1 i 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. *o systemie oświaty* (t.j. Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.), oraz art. 4 ust. 1 pkt 1 i art. 12 pkt 1 w związku z art. 92 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. *o samorządzie powiatowym* (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1.

Tworzy się z dniem 1 września 2005 r. Szkołę Policealną Nr 4 w Ostrołęce. Szkoła Policealna Nr 4 w Ostrołęce jest publiczną szkołą o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku, której ukończenie umożliwi osobom posiadającym wykształcenie średnie uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu.

§ 2.

Szkołę Policealną Nr 4 w Ostrołęce wchodzi w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 4 *im. Adama Chętnika* w Ostrołęce przy ul. R. Traugutta 10.

§ 3.

Organizację Szkoły Policealnej Nr 4 w Ostrołęce określa Statut stanowiący załącznik do uchwały.

§ 4.

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2005 roku.

**Przewodniczący Rady Miejskiej
w Ostrołęce**

Janusz Józef Kotowski

*Załącznik
do uchwały nr 376/XXXIX/2005
Rady Miejskiej w Ostrołęce
z dnia 27 czerwca 2005 r.*

STATUT

SZKOŁY POLICEALNEJ Nr 4

W OSTROŁĘCE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

Artykuł 1

1. Szkoła nosi nazwę Szkoła Policealna Nr 4 w Ostrołęce.
2. Szkoła Policealna dla dorosłych kształcąca w systemie zaocznym wchodzi w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 4 im. Adama Chętnika w Ostrołęce.
3. Siedzibą Szkoły Policealnej Nr 4 jest budynek ZSZ Nr 4 przy ulicy R.Traugutta 10 w Ostrołęce.
4. Szkoła Policealna Nr 4 w Zespole Szkół Zawodowych Nr 4 im. Adama Chętnika w Ostrołęce używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Pieczęć Szkoły Policealnej nie zawiera nazwy tego Zespołu Szkół.
6. Szkoła używa nazwy w pełnym brzmieniu – Zespół Szkół Zawodowych Nr 4 im. Adama Chętnika Szkoła Policealna Nr 4 w Ostrołęce.
7. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Ostrołęka - miasto na prawach powiatu, nadzór pedagogiczny sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

Artykuł 2

1. Szkoła Policealna dla dorosłych jest placówką oświatową o charakterze publicznym kształcąca w cyklu jednorocznym w formie zaocznej.
2. Szkoła Policealna realizuje program według obowiązujących przepisów Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu.
 - 1) w Szkole Policealnej 1-roczej na podbudowie programowej liceum profilowanego o profilu odpowiadającym tej samej co zawód dziedzinie gospodarki, prowadzi edukację w zawodach:
 - a) technik ekonomista
 - b) technik organizacji usług gastronomicznych.
3. Dyrektor szkoły może, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty oraz powiatowej rady zatrudnienia, zmienić lub wprowadzić nowe kierunki kształcenia zawodowego, uwzględniając potrzeby i oczekiwania słuchaczy, potrzeby regionu, możliwości kadrowe, bazowe i finansowe szkoły.
4. Rekrutacji słuchaczy do Szkoły Policealnej Nr 4 dokonuje Szkolna Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna, powoływana przez dyrektora Szkoły.

5. Rekrutacja odbywa się w terminach ustalanych corocznie przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
6. Kandydaci do Szkoły Policealnej Nr 4 składają w sekretariacie szkoły: podanie o przyjęcie do szkoły, świadectwo ukończenia szkoły średniej oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do kształcenia w danym zawodzie.
7. Szkolna Komisja Rekrutacyjno - Kwalifikacyjna dokonuje przeliczenia ocen znajdujących się na świadectwie ukończenia szkoły średniej na punkty. Na podstawie łącznej punktacji ustala się kolejność kandydatów na liście. W przypadku równej ilości punktów decyduje ocena z zachowania.
8. O przyjęciu do Szkoły decyduje liczba miejsc w poszczególnych oddziałach, ustalonych na dany rok szkolny przez organ prowadzący Szkołę.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

Artykuł 3

1. 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. Kształcenie w Szkole Policealnej ma na celu:
 - 1) wyposażenie słuchaczy w wiedzę i umiejętności niezbędne do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, zdania egzaminu zewnętrznego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
 - 2) uzyskanie przez absolwentów przygotowania zawodowego do podjęcia pracy zawodowej w przedsiębiorstwach państwowych i prywatnych;
 - 3) wdrażanie do samokształcenia, samodoskonalenia i ustawicznego podnoszenia wiedzy ogólnej i zawodowej;
 - 4) przygotowanie do możliwości podejmowania własnej działalności gospodarczej oraz przekwalifikowywania się w toku pracy zawodowej;
 - 5) wpajanie poszanowania pracy innych i odpowiedzialności za własną pracę.

Rozdział III

Sposoby realizacji zadań szkoły policealnej

Artykuł 4

Zadania dydaktyczne

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach określonych dla szkoły policealnej, są organizowane w oddziałach.
2. Kształcenie praktyczne odbywa się w oparciu o własną bazę (warsztaty szkolne), sieć placówek usługowych oraz przedsiębiorstw prywatnych, na podstawie umowy z dyrekcją szkoły.
3. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system oceniania zgodny z aktualnie obowiązującymi przepisami.
4. Słuchacze Szkoły Policealnej Nr 4 mogą korzystać z biblioteki szkolnej, 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 słuchaczy 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.
5. Z biblioteki korzystają wszyscy uczniowie klas licealnych, technicznych i zasadniczych szkół zawodowych, słuchacze szkoły dla dorosłych, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
6. 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).

7. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
- 1) prowadzenie dokumentacji biblioteki (księgi inwentarzowe, kartoteki, katalogi, działalność sprawozdawcza oraz codzienna statystyka wypożyczalni),
 - 2) opracowywanie księgozbioru pod względem formalnym i rzeczowym,
 - 3) dokonywanie selekcji księgozbioru,
 - 4) dbałość o właściwy wystrój wypożyczalni i czytelní. Wykonywanie wystawek nowości wydawniczych i okolicznościowych gazetek.
 - 5) organizowanie konkursów literackich i spotkań autorskich.

Rozdział IV

Organy szkoły

Artykuł 5

1. Organami Szkoły Policealnej Nr 4 w Ostrołęce są:
 - 1) dyrektor,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) samorząd słuchaczy szkoły dla dorosłych.
2. Dyrektorem Szkoły Policealnej Nr 4 jest dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych Nr 4 im. *A. Chętnika* w Ostrołęce.
3. Funkcję dyrektora szkoły powierza i odwołuje z tej funkcji organ prowadzący szkołę. Kandydata na stanowisko dyrektora szkoły wylania się w drodze konkursu. Na pozostałe stanowiska kierownicze w szkole powołuje dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
4. Dyrektor 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 niebędących nauczycielami.
6. Do zadań dyrektora w szczególności należy:
 - 1) w zakresie kierowania działalnością dydaktyczną i wychowawczą szkoły:
 - a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy szkoły, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
 - b) ustalanie po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej organizacji pracy szkoły,
 - c) przydzielanie w uzgodnieniu z radą pedagogiczną prac i zajęć, zgodnie z kwalifikacjami nauczycieli,
 - d) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym hospitowanie lekcji i zajęć prowadzonych przez nauczycieli w celu systematycznego doskonalenia ich pracy,
 - e) przyjmowanie słuchaczy szkoły policealnej
 - f) egzekwowanie przestrzegania przez słuchaczy i nauczycieli ustaleń Statutu,

- g) podejmowanie decyzji w sprawie skreślenia słuchacza z listy słuchaczy na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy
 - 2) w zakresie organizacji działalności szkoły policealnej:
 - a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) egzekwowanie i przestrzeganie przez słuchaczy 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) inne zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty.
7. Dyrektor kieruje szkołą przy współudziale:
- 1) wicedyrektorów,
 - 2) kierownika administracyjno-gospodarczego,
 - 3) głównego księgowego,
 - 4) kierownika warsztatów szkolnych.
8. Zakres uprawnień i obowiązków pracowników nadzoru i pedagoga szkoły określa dyrektor.
 9. Powierzenia funkcji kierowniczych i odwoływania z tych funkcji dokonuje dyrektor zgodnie z art. 37 i 38 ustawy o systemie oświaty.
 10. 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.
 11. Dyrektor dokonuje podziału zadań pomiędzy innych nauczycieli pełniących funkcje kierownicze i opracowuje zakres ich czynności na piśmie.
 12. Dyrektor Szkoły powołuje wicedyrektorów zgodnie z zasadą: na 12 oddziałów jeden wicedyrektor. Osoby, którym powierzono te stanowiska wykonują zadania zgodnie z przydziałem czynności i obowiązków.
 13. Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

14. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i samorządem słuchaczy.
15. W Szkole Policealnej Nr 4 działa rada pedagogiczna, która jest kolegiальnym organem ZSZ Nr 4 w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
16. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor zespołu szkół zawodowych, który przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
17. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania 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.
18. Dyrektor Szkoły przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
19. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
20. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Rada pedagogiczna przyjmuje protokół z poprzedniego posiedzenia. Dyrektor szkoły zatwierdza protokół z posiedzenia.
21. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji,
 - 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 słuchaczy.
22. 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.
23. 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.
24. W szkole działa samorząd słuchaczy.
25. Samorząd słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze Szkoły Policealnej Nr 4 w Ostrołęce.
26. Samorząd słuchaczy opiniuje wniosek dyrektora Szkoły w sprawie zasad skreślenia z listy słuchaczy.
27. Samorząd słuchaczy uchwała regulamin swojej działalności przyjęty przez ogół słuchaczy.
28. 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 terminarza zjazdów na dany semestr, a słuchacze I-szych semestrów - także informacji o przebiegu nauki w szkole zaocznej.

Rozdział V

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. Arkusze organizacji pracy szkoły opracowane 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. Rozkład zajęć opracowuje dyrektor szkoły.
5. 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.
6. Oddział liczy do 30 słuchaczy,
7. Podstawową formą pracy szkoły dla dorosłych są zajęcia dydaktyczne prowadzone w systemie konsultacji zbiorowych.
8. Godzina konsultacji trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut.
9. 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 instruktorskich, konsultacji zbiorowych i indywidualnych,
 - e) ocenianie prac kontrolnych,
10. 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.
11. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby zajęć w semestrze.

12. Organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru:
pierwszą wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą - przedegzaminacyjną.
13. Słuchacze otrzymują indeksy według wzoru odrębnie ustalonego przez Ministra Edukacji Narodowej i Sportu.
14. W Szkole Policealnej Nr 4 w Zespole Szkół Zawodowych Nr 4 obchodzone są następujące uroczystości:
 - 1) Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) Dzień Edukacji Narodowej,
 - 3) Rocznica Odzyskania Niepodległości przez Polskę,
 - 4) Dzień Samorządności,
 - 5) Dzień Patrona,
 - 6) Święto 3 Maja,
 - 7) Dni Ostrołęki,
 - 8) Uroczyste zakończenie roku szkolnego.

Artykuł 7

Nauczyciele Szkoły Policealnej Nr 4

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) zgodnie z procedurą i wykazem programów dopuszczonych do użytku szkolnego przez MENiS.
2. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły przedmiotowo - zadaniowe.
3. 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.
4. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
5. 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 słuchacza 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 słuchaczy 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) dbać o klaso-pracownie, pomoce dydaktyczne i wystrój szkoły,
 - c) doskonalić umiejętności dydaktyczne i podnieść poziom wiedzy merytorycznej,
 - d) realizować zadania w ramach dodatkowego przydziału czynności,
 - e) uczestniczyć w posiedzeniach rady pedagogicznej i realizować jej postanowienia,
 - f) dbać o poprawne zachowanie słuchaczy w szkole i poza szkołą,
 - 4) nauczyciel obowiązany jest znać i przestrzegać prawo oświatowe oraz dbać o etykę zawodową i zachowanie tajemnicy rady pedagogicznej.
6. Oddziałem opiekuje się przydzielony przez dyrektora nauczyciel.
7. Do obowiązków opiekuna oddziału należy realizacja zadań wynikających z planu wychowawczego i szkolnego planu profilaktyki, a w szczególności:
- 1) rozstrzygnięcie kwestii spornych wewnątrz zespołowych oraz między słuchaczami,
 - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danym oddziale,
 - 3) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 4) zapoznanie słuchaczy na początku roku szkolnego z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania i klasyfikowania oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.

Artykuł 8

Słuchacze Szkoły Policealnej Nr 4

Prawa i obowiązki słuchacza

1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) wolności myśli, sumienia i wyznania
- 2) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły,
- 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia ogólnego i zawodowego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 4) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskania na nie odpowiedzi i wyjaśnień,
- 5) opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do poszanowania godności osobistej,
- 6) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 7) jawnego wyrażania swoich opinii dotyczących życia szkoły, nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności,

- 8) uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 10) zapoznanie się z planem nauczania, jego treścią i stawianymi wymogami,
- 11) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 12) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 13) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego,
- 14) korzystania z odpoczynku w przerwach międzysemestralnych,
- 15) korzystania z różnych form pomocy społecznej,
- 16) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową,
- 17) odpoczynku od prac domowych w okresie ferii i przerw świątecznych,
- 18) co najmniej tygodniowego uprzedzenia o każdym pisemnym sprawdzianie obejmującym zakresem więcej niż 2 ostatnie zajęcia szkolne.
- 19) w ciągu dnia może być tylko jeden sprawdzian pisemny, termin zwrotu prac nie może przekraczać 15 dni,
- 20) poprawy oceny uzyskanej w wyniku odpowiedzi ustnej lub pisemnej, która nie satysfakcjonuje słuchacza,
- 21) formy korzystania z pomocy w nauce:
 - a) doraźna pomoc nauczyciela przedmiotu,
 - b) pomoc koleżeńską organizowaną przez wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu,
 - c) pomoc w ramach zespołów wyrównawczych.
- 22) uczestniczyć w uroczystościach organizowanych na terenie szkoły i miasta.
- 23) uczestniczyć w wycieczkach i obozach organizowanych przez szkołę.
- 24) korzystać z obiektów szkoły w zorganizowanych zajęciach w czasie ferii i wakacji.

2. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) przestrzegać wszystkich ustaleń zawartych w statucie szkoły,
- 2) zachować się w każdej sytuacji w sposób godny,
- 3) uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, rozwijać zdolności i zainteresowania,
- 4) dbać o honor szkoły, znać jej tradycje i godnie ją reprezentować,
- 5) zachowywać się kulturalnie, nie używać słów wulgarnych, z szacunkiem odnosić się do wszystkich pracowników szkoły i kolegów, nie stosować przemocy i brutalności,
- 6) chronić własne zdrowie i życie, nie palić papierosów, nie pić alkoholu i nie używać narkotyków,
- 7) dbać o porządek i higienę oraz o wspólne dobro: sprzęt, meble, urządzenia i pomoce,
- 8) wykonywać zarządzenia i zalecenia dyrekcji szkoły, rady pedagogicznej, samorządu słuchaczy i nauczycieli,
- 9) dbać o higienę osobistą, estetyczny ubiór, nosić zamienne obuwie,
- 10) słuchacz ma obowiązek zmieniać obuwie po wejściu do szkoły i pozostawić je w szatni wraz z wierzchnim okryciem,
- 11) w ciągu tygodnia usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach, usprawiedliwieniem może być:
 - a) zwolnienie lekarskie,
 - b) usprawiedliwienie pisemne lub ustne.
- 12) nosić identyfikator.

3. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznawane za wzorową realizację obowiązków słuchacza, a w szczególności:
 - 1) bardzo dobre i dobre wyniki w nauce,
 - 2) aktywny udział w życiu szkoły,
 - 3) 100% frekwencję w szkole,
 - 4) sukcesy w konkursach, turniejach i olimpiadach na szczeblu szkolnym i pozaszkolnym,
 - 5) aktywną pracę społeczną na rzecz szkoły,
 - 6) godne reprezentowanie szkoły w środowisku.
4. Wnioskować o nagrodę może:
 - 1) opiekun oddziału,
 - 2) samorząd słuchaczy.
5. Słuchacz może być nagrodzony w następujących formach:
 - 1) list pochwalny,
 - 2) dyplom uznania,
 - 3) nagrody książkowe,
 - 4) nagrody rzeczowe.
6. W przypadku nie przestrzegania obowiązku słuchacz może być karany:
 - 1) upomnieniem ustnym opiekuna oddziału, nauczyciela,
 - 2) upomnieniem lub naganą ustną dyrektora szkoły,
 - 3) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły udzieloną na piśmie,
 - 4) pozbawieniem prawa do udziału w niektórych imprezach szkolnych na określony czas,
 - 5) skreśleniem z listy słuchaczy.
7. Przeniesienie ucznia do innej szkoły może nastąpić w przypadku:
 - 1) ponad miesięcznej, ciągłej nieusprawiedliwionej nieobecności w szkole,
 - 2) picia alkoholu lub używania narkotyków,
 - 3) brutalnego i wulgarnego zachowania się w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły,
 - 4) prawomocnego orzeczenia sądu o przestępstwa przeciwko mieniu wiarygodności dokumentów, porządkowi publicznemu.
8. Skreślenie z listy słuchaczy może nastąpić w przypadku:
 - 1) ponad 50% nieusprawiedliwionych nieobecności słuchacza na zajęciach lekcyjnych w semestrze,
 - 2) kradzieży mienia szkolnego lub kolegów,
 - 3) spożywania alkoholu na terenie szkoły lub przebywania w stanie nietrzeźwym na terenie szkoły, używania narkotyków,
 - 4) ordynarnego zachowania się wobec nauczycieli,
 - 5) otrzymania wyroku sądowego za przestępstwo kryminalne,
 - 6) zagrożenia o wysokim stopniu demoralizacji,
 - 6) dyscyplinarnego rozwiązania przez zakład pracy umowy ze słuchaczem odbywającym przygotowanie zawodowe.

9. Decyzję o skreśleniu słuchacza z listy podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.
10. Od kar słuchacz ma prawo odwołać się w ciągu 3 dni na piśmie do dyrektora szkoły.
11. Dyrektor szkoły może odstąpić od nałożenia lub wykonania kary w przypadku poręczenia przez samorząd słuchaczy.
12. Nie mogą być stosowane w szkole kary naruszające nietykalność i godność osobistą słuchacza.

Artykuł 9

Inni pracownicy Szkoły Policealnej Nr 4

1. Szkoła zatrudnia pracowników ekonomicznych, technicznych, pracowników obsługi.
2. Zadania pracowników obsługi:
 - 1) woźny: dbanie o porządek na terenie szkoły, naprawy sprzętu szkolnego, sprzątanie placu przed szkołą, pomoc w szatni,
 - 2) szatniarz: obsługa szatni, odpowiedzialność za mienie uczniów, dbanie o porządek w szatni, na korytarzu i przed wejściem do szkoły,
 - 3) robotnik gospodarczy: drobne naprawy, dbanie o porządek wokół budynków szkolnych,
 - 4) sprzątaczką: dbanie o porządek w całym budynku (salach lekcyjnych, korytarzach, łazienkach),
 - 5) kucharka: praca w kuchni stołówki szkolnej,
 - 6) pomoc kuchenna: praca w kuchni stołówki szkolnej,
 - 7) robotnik do prac lekkich (pracznik): pranie i sprzątanie,
 - 8) kierowca – wykonywanie prac kierowcy, opieka nad sprzętem radiofonicznym,
 - 9) zaopatrzeniowiec: zaopatrywanie stołówki szkolnej i szkoły,
3. Zadania pracowników ekonomicznych:
 - 1) główny księgowy – koordynacja obsługi finansowo-księgowej szkoły,
 - 2) specjalista ds. ekonomicznych: gospodarka kasowa, rozliczenie magazynów żywnościowych, rozliczenie konta specjalnego, księgowość syntetyczna i analityczna warsztatów gastronomicznych, ubezpieczenia społeczne pracowników,
 - 3) specjalista ds. płac: naliczenie wynagrodzeń pracownikom szkoły, prowadzenie dokumentacji, naliczanie zasiłków, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS, sprawozdań do GUS, rozliczanie z Urzędem Skarbowym,
 - 4) specjalista ds. rozliczeń warsztatów gastronomicznych: planowanie i kalkulacja posiłków, rozliczanie, sprzedaż kart żywieniowych,
 - 5) magazynier artykułów spożywczych i odzieżowych: przyjmowanie i wydawanie surowców, prowadzenie dokumentacji magazynowej.

4. Zadania pracowników administracji:

- 1) 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,
- 2) 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,
- 3) specjalista ds. uczniów: obsługa sekretariatu, prowadzenie wszelkich dokumentacji dot. uczniów; maszynopisanie,
- 4) referent ds. promocji zdrowia – pielęgniarka sprawowanie opieki medycznej nad uczniami i prowadzenie dokumentacji zdrowotnej uczniów, realizacja programu ochrony zdrowia.

ROZDZIAŁ VI

Finanse szkoły

Artykuł 10

1. Szkoła Policealna Nr 4 w Ostrołęce jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarowania finansami określają odrębne przepisy.
3. Obsługę finansowo – księgową Szkoły Policealnej Nr 4 w Ostrołęce prowadzi księgowość Zespołu Szkół Zawodowych Nr 4 im. *Adama Chętnika* w Ostrołęce.
4. Majątek szkoły jest ewidencjonowany w księdze inwentarzowej i materialnej.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

Artykuł 11

1. Zmiany w organizacji i formach pracy Szkoły Policealnej Nr 4 im. Adama Chętnika w Ostrołęce wymagają zmiany Statutu.
2. Wnioski dotyczące zmiany Statutu Szkoły Policealnej może składać jeden z organów szkoły, a decyzje w formie uchwały podejmuje rada pedagogiczna.
3. Sprawy, których nie reguluje Statut określają odrębne przepisy.
4. Szkoła prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu.
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.
7. Dyrektor szkoły odpowiada za stworzenie warunków, które umożliwiają zapoznanie się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.