

Załącznik Nr 2  
do Uchwały Nr XIX/126/2012  
Rady Powiatu w Wyszkanie  
z dnia 28 marca 2012 roku

**STATUT**  
**Zasadniczej Szkoły Zawodowej**  
**przy Centrum Kształcenia Praktycznego**  
**w Wyszkanie**

Wyszkanie, marzec 2012

## Spis treści

DZIAŁ I.....	4
NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE.....	4
DZIAŁ II.....	5
CELE I ZADANIA ZASADNICZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ .....	5
Zagadnienia ogólne .....	5
Dział III .....	8
ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI .....	8
Rozdział 1. Prawa i obowiązki rodziców .....	8
Rozdział 2. Formy współdziałania.....	9
Dział IV .....	9
ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ - ORGANY ZASADNICZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ .....	9
Rozdział 1. Zagadnienia podstawowe .....	9
Rozdział 2. Dyrektor Zasadniczej Szkoły Zawodowej .....	10
Rozdział 3. Rada Pedagogiczna.....	11
Rozdział 4. Rada Rodziców .....	12
Rozdział 5. Samorząd Uczniowski.....	12
Rozdział 6. Zasady współdziałania organów Szkoły.....	13
Dział V .....	14
ORGANIZACJA PRACY ZASADNICZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ.....	14
Rozdział 1. Planowanie działalności Szkoły .....	14
Rozdział 2. Formy prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczej .....	15
Dział VI.....	17
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZASADNICZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ .....	17
Rozdział 1. Zagadnienia podstawowe .....	17
Rozdział 2. Zakres zadań nauczycieli .....	17
Rozdział 3. Zakres zadań wychowawcy .....	19
Dział VII.....	21
UCZNIOWIE ZASADNICZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ .....	21
Rozdział 1. Zasady rekrutacji uczniów .....	21
Rozdział 2. Prawa ucznia.....	21
Rozdział 3. Obowiązki ucznia .....	23
Rozdział 4. Sytuacje pozytywne.....	24
Rozdział 5. Nagrody .....	25
Rozdział 6. Środki wychowawcze i kary.....	25

Rozdział 7. Sytuacje niewłaściwe spotykane w szkole .....	27
Rozdział 8. Skreślenie z listy uczniów .....	27
Rozdział 9. Bezpieczeństwo uczniów.....	30
Rozdział 10. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na lekcjach lub w szkole. ....	31
Dział VII.....	31
POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	31

**DZIAŁ I**  
**NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE**

§ 1.

1. Nazwa szkoły zawiera:
  - 1) określenie: Zasadnicza Szkoła Zawodowa przy CKP w Wyszkanie,
  - 2) siedzibę: 07-200 Wyszaków, ul. I Armii Wojska Polskiego 82A.
2. Nazwa Zasadnicza Szkoła Zawodowa jest używana w pełnym brzmieniu: Zasadnicza Szkoła Zawodowa przy Centrum Kształcenia Praktycznego w Wyszkanie.
3. Na pieczęciach i stemplach używany jest skrót nazwy, tj.: Zasadnicza Szkoła Zawodowa przy Centrum Kształcenia Praktycznego w Wyszkanie.

§ 2.

1. Zasadnicza Szkoła Zawodowa jest szkołą publiczną ponadgimnazjalną na podbudowie programowej 3 letniej szkoły gimnazjalnej.
2. Zasadnicza Szkoła Zawodowa kształci uczniów w zawodach ustalonych z organem prowadzącym.
3. Czas trwania cyklu kształcenia w Zasadniczej Szkole Zawodowej wynosi 3 lata.
4. Szkoła może prowadzić innowacje pedagogiczne.
5. Liczbę nowo otwieranych oddziałów określa Dyrektor szkoły (po konsultacji z Radą Pedagogiczną) w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
6. Zasadnicza Szkoła Zawodowa wydaje świadectwa promocyjne i świadectwa ukończenia szkoły. Tryb i sposób wydawania świadectw regulują odrębne przepisy.
7. Ukończenie Zasadniczej Szkoły Zawodowej umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie począwszy od klasy drugiej liceum ogólnokształcącego dla dorosłych.
8. Młodociani zatrudnieni u pracodawców niebędących rzemieślnikami i uczący się w Zasadniczej Szkole Zawodowej, zdają egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe bezpośrednio po uzyskaniu świadectwa ukończenia szkoły zgodnie z przepisami dotyczącymi warunków przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
9. Młodociani zatrudnieni u pracodawców będących rzemieślnikami, doksztalający się w Zasadniczej Szkole Zawodowej, zdają egzamin kwalifikacyjny na tytuł czeladnika przeprowadzany przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych, zgodnie z przepisami o egzaminach kwalifikacyjnych na tytuły czeladnika i mistrza w zawodzie.
10. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Wyszakowski.
11. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowieckie Kuratorium Oświaty w Warszawie Delegatura w Ostrołęce.
12. W celu realizacji zadań Zasadnicza Szkoła Zawodowa przy Centrum Kształcenia Praktycznego w Wyszkanie zapewnia możliwość korzystania z:
  - 1) sal lekcyjnych,
  - 2) pracowni przedmiotowych,
  - 3) pracowni specjalistycznych,

## DZIAŁ II CELE I ZADANIA ZASADNICZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ

### Zagadnienia ogólne

#### § 3.

1. Zasadnicza Szkoła Zawodowa stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne poprzez tworzenie pozytywnie oddziaływującego środowiska wychowawczego.
2. Dla pełnej realizacji celów i zadań Zasadniczej Szkoły Zawodowej opracowuje się:
  - 1) Szkolny Program Wychowawczy (SPW),
  - 2) Wewnątrzszkolny System Oceniania (WSO),
  - 3) Regulamin Szkoły,
  - 4) Szkolny Zestaw Programów Nauczania,
  - 5) Szkolny Integralny Program Profilaktyki,
  - 6) Regulamin Samorządu Uczniowskiego,
  - 7) Regulamin Rady Rodziców,
  - 8) Plan działań dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczych (plan pracy szkoły).
3. Inne regulaminy są przygotowywane zgodnie z potrzebami codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej.

#### § 4.

1. Zasadnicza Szkoła Zawodowa realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie. Cele i zadania edukacyjne szkoły obejmują:
  - 1) w zakresie nauczania:
    - a) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się w mowie i w piśmie z wykorzystaniem różnych środków wyrazu,
    - b) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści,
    - c) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych, itp.),
    - d) traktowanie wiadomości przedmiotowych, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
    - e) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
    - f) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
  - 2) w zakresie kształcenia umiejętności:
    - a) planowanie, organizowanie i ocenianie własnej nauki i przejmowania za nią odpowiedzialności
    - b) skuteczne porozumienie się w różnych sytuacjach, prezentacja własnego punktu widzenia,
  - 3) w zakresie wychowania:
    - a) tworzenie w szkole środowiska sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi osobowemu w wymiarze intelektualnym, psychicznym, moralnym i fizycznym (w tym zdrowotnym), a także rozwojowi społecznemu uczniów, zgodnie ze SPW,

- b) kształtowanie postaw patriotycznych (także w wymiarze lokalnym),
  - c) sprzyjanie zachowaniom proekologicznym,
  - d) rozwijanie dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
  - e) umożliwianie uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez udział w konkursach przedmiotowych, sportowych, artystycznych, organizowanych uroczystościach szkolnych, pracach samorządu klasowego i Samorządu Uczniowskiego,
  - f) szanowanie indywidualności uczniów i ich prawa do własnej oceny rzeczywistości,
  - g) wdrażanie do dyscypliny i punktualności,
  - h) przygotowanie do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie,
  - i) kształcenie umiejętności poszukiwania, odkrywania i dążenia na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia celów życiowych,
  - j) kształtowanie odpowiedzialności za własne życie i rozwój osobowy,
- 4) w zakresie opieki nad uczniami:
- a) pomoc specjalistów z zakresu poradnictwa pedagogiczno-psychologicznego,
  - b) pomoc w przypadku trudności w nauce (zespoły wyrównawcze); dostosowanie wymagań i tempa pracy do możliwości poznawczych ucznia,
  - c) organizowanie nauczania indywidualnego w przypadkach określonych odrębnymi przepisami,
  - d) zapobieganie patologiom społecznym,
  - e) utrzymanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki,

## § 5.

1. W zakresie sprawowania funkcji edukacyjnej szkoła zapewnia uczniom w szczególności:
  - 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
  - 2) umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
  - 3) działanie w kierunku rozwoju zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych i konkursów przedmiotowych,
  - 4) zapewnienie wszechstronnej pomocy uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programowych,
  - 5) realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz możliwość ukończenia szkoły w skróconym czasie,
  - 6) dostosowanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy,
  - 7) doskonalenie procesu nauczania i uczenia się.
2. Szkoła:
  - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
  - 2) umożliwia zdobycie umiejętności zawodowych, które mogą być podstawą do zdobycia kwalifikacji zawodowych po ukończeniu szkoły,
  - 3) tworzy warunki zdobycia wiedzy i wykształcenia umiejętności na poziomie zapewniającym porządnie sobie w warunkach gospodarki rynkowej,
  - 4) pomaga absolwentom w dokonaniu świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
  - 5) umożliwia przygotowanie do aktywnego wejścia na rynek pracy,

- 6) zapewnia uczniom szczególnie zdolnym możliwość realizowania indywidualnego programu nauczania i rozwijania swoich uzdolnień, oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 7) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
3. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w szkolnym programie wychowawczym, a wśród nich wyrabia następujące cechy osobowości:
- 1) postawę dociekania prawdy,
  - 2) umiejętności samodzielnego oceniania zjawisk społecznych, gospodarczych i politycznych,
  - 3) postawę charakteryzującą ludzką godność,
  - 4) postawę przedsiębiorczości i zaradności życiowej.
4. Szkoła:
- 1) w zakresie wychowania intelektualnego:
    - a) budzi ciekawość poznawczą,
    - b) wdraża do dyscypliny pracy umysłowej, ładu i porządku,
    - c) pomaga w odkrywaniu własnych możliwości, predyspozycji i talentów,
    - d) wdraża do poszukiwania prawdy,
  - 2) w zakresie sfery emocjonalnej:
    - a) pomaga w dokonaniu samooceny,
    - b) rozwija umiejętność akceptacji samego siebie,
    - c) pomaga w określaniu własnych stanów psychicznych i w radzeniu sobie ze stresem,
    - d) kształtuje postawy asertywne,
  - 3) w zakresie wychowania społecznego:
    - a) uświadamia zagrożenia płynące z braku tolerancji,
    - b) kształtuje postawy obywatelskie wpajając szacunek dla tradycji i historii,
    - c) kształtuje poczucie odpowiedzialności za losy społeczności lokalnej i Ojczyzny,
    - d) rozwija poczucie przynależności do społeczności lokalnej i Ojczyzny.
5. Szkoła prowadzi działania wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów określonych w Szkolnym Programie Profilaktycznym poprzez:
- 1) kształtowanie właściwych nawyków zdrowotnych i higienicznych,
  - 2) promocję zdrowego stylu życia,
  - 3) kształtowanie umiejętności samodzielnego dokonywania właściwych wyborów,
  - 4) ukazywanie zachowań chroniących zdrowie własne i innych,
  - 5) uświadamianie zagrożeń związanych z nałogami i uzależnieniami,
  - 6) przekazywanie modeli aktywnego spędzania czasu wolnego,
  - 7) wdrażanie programów profilaktycznych i promocji zdrowia.

## § 6.

1. Szkoła zapewnia wszystkim uczniom i pracownikom poszanowanie ich przekonań światopoglądowych i religijnych, dąży do kształtowania postaw aktywności społecznej, odpowiedzialności, wzajemnego szacunku i sprawiedliwości.
2. Szkoła stwarza warunki do pełnej samorealizacji i twórczego rozwoju wszystkich członków społeczności szkolnej.
3. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii lub etyki dla uczniów, których rodzice lub opiekunowie prawni wyrażą takie życzenie.

4. Uczestniczenie lub nie uczestniczenie w nauce religii nie może być powodem do dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.
5. Szkoła współpracuje z rodzicami i środowiskiem opierając się na zasadach samorządności.
6. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z porad i pomocy pedagoga szkolnego oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej.
7. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów.

### **Dział III**

## **ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI**

### **Rozdział 1. Prawa i obowiązki rodziców**

#### **§ 7.**

1. Dyrekcja szkoły, nauczyciele i rodzice /opiekunowie prawni/ uczniów współdziałają ze sobą w sprawach edukacji, wychowania i profilaktyki.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości programu edukacyjnego, wychowawczego i profilaktycznego oraz rocznego planu działań dydaktyczno - opiekuńczo - wychowawczych,
  - 2) znajomości regulaminu Wewnętrzny Systemu Oceniania,
  - 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, uzdolnień, wyników i przyczyn ewentualnych trudności w nauce oraz frekwencji na zajęciach lekcyjnych,
  - 4) informacji i pomocy psychologiczno - pedagogicznej na terenie szkoły w sprawach wychowawczych, opiekuńczych, doskonalenia umiejętności rodzicielskich oraz dalszego kształcenia młodzieży,
  - 5) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi oraz organowi nadzorującemu szkołę opinii i wniosków na temat pracy i funkcjonowania Zasadniczej Szkoły Zawodowej.
3. Rodzice /opiekunowie/ uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej zobowiązani są do:
  - 1) zapewnienia swojemu dziecku odpowiednich warunków umożliwiających mu przygotowanie się do zajęć szkolnych,
  - 2) zadbania o regularne, systematyczne uczęszczanie dziecka na zajęcia lekcyjne,
  - 3) systematycznego interesowania się wynikami w nauce i funkcjonowaniem dziecka w szkole,
  - 4) uczestniczenia w spotkaniach z rodzicami organizowanych w Zasadniczej Szkole Zawodowej, w przypadku nieobecności na spotkaniu, na wychowawcy klasy spoczywa obowiązek poinformowania rodzica o przewidywanych ocenach półrocznych i rocznych oraz zagrożeniu oceną niedostateczną,
  - 5) podejmowania intensywnej współpracy ze szkołą w sytuacji zaistnienia problemów edukacyjnych lub wychowawczych dotyczących ich dziecka.
4. Rodzice /opiekunowie/ ucznia niepełnoletniego zobowiązani są do niezwłocznego powiadomienia szkoły (wychowawcy klasy) o niezdolności dziecka do udziału w zajęciach lekcyjnych. Powinno to dotyczyć każdej nieobecności ucznia, która może trwać dłużej niż tydzień.
5. Każdorazowa nieobecność ucznia powinna być usprawiedliwiona przez rodziców na piśmie lub osobiście podczas spotkania z wychowawcą. Usprawiedliwienie musi zawierać podanie przyczyny nieobecności dziecka.



## Rozdział 2. Formy współdziałania

### § 8.

1. Głównymi formami współdziałania Zasadniczej Szkoły Zawodowej z rodzicami /opiekunami/ uczniów są:
  - 1) współpraca z wychowawcą klasy,
  - 2) okresowe spotkania dyrekcji szkoły z przedstawicielami rodziców wszystkich klas, tzw. „trójek klasowych”,
  - 3) indywidualne konsultacje z nauczycielami poszczególnych przedmiotów odbywające się podczas dni otwartych szkoły w terminach ustalonych i podanych do wiadomości rodziców na pierwszym spotkaniu danego roku szkolnego,
  - 4) konsultacje pedagoga szkolnego (także dyżury podczas zebrań ogólnych),
  - 5) doraźne konsultacje indywidualne,
  - 6) informacje w gablocie dla rodziców,
  - 7) uczestnictwo przedstawicieli rodziców /opiekunów/ uczniów w Radzie Rodziców.
2. Stwarzając możliwości wymiany informacji i dyskusji w sprawach edukacyjnych i wychowawczych, Zasadnicza Szkoła Zawodowa organizuje spotkania z rodzicami /opiekunami/ w ramach:
  - 1) dni otwartych szkoły organizowanych w terminach, o których rodzice zostają powiadomieni na początku każdego roku szkolnego, według harmonogramu na dany rok szkolny,
  - 2) okresowych spotkań rodziców - odbywających się nie rzadziej niż cztery razy w roku w terminach ustalonych i podanych do wiadomości rodziców przynajmniej tydzień przed spotkaniem.
3. W sytuacjach szczególnych pełniący obowiązki Dyrektora Zasadniczej Szkoły Zawodowej zwołuje zebrania z rodzicami w innym terminie niż wskazane w ustępie 2.
4. Bieżąca wymiana informacji z wychowawcą klasy odbywa się przy pomocy informacji telefonicznej, poprzez osobisty kontakt z wychowawcą, bądź w innej ustalonej wspólnie formie.
5. Szczegółową organizację i formy współdziałania z rodzicami regulują zasady współpracy zawarte w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania i Szkolnym Programie Wychowawczym.

### Dział IV

## ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ - ORGANY ZASADNICZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ

### Rozdział 1. Zagadnienia podstawowe

#### § 9.

1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego Zasadniczą Szkołę Zawodową oraz organu sprawującego nad nim nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością Zasadniczej Szkoły Zawodowej w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.
2. Organy, o których mowa w ust. 1, mogą ingerować w działalność Zasadniczej Szkoły Zawodowej wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w Ustawie i w przepisach wykonawczych.

## § 10.

Organami Zasadniczej Szkoły Zawodowej są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

## § 11.

1. Uprawnienia i zakres obowiązków organów szkoły reguluje Statut w paragrafach 11-16.
2. Działające w Zasadniczej Szkole Zawodowej organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
3. Organy Zasadniczej Szkoły Zawodowej zobowiązane są do rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.
4. W razie konieczności spośród członków organu Zasadniczej Szkoły Zawodowej, w którym zaistniał konflikt powoływany jest organ rozstrzygający. W jego kompetencji znajduje się arbitralne rozstrzygnięcie sprawy.
5. O istocie i sposobie rozwiązywania konfliktu organ rozstrzygający informuje Dyrektora Zasadniczej Szkoły Zawodowej. Dyrektor podejmuje decyzję w sprawie konfliktu. Jeśli decyzja ta odbiega od decyzji organu rozstrzygającego lub nie satysfakcjonuje stron konfliktu sprawa na wniosek przynajmniej jednej ze stron zostaje przekazana do rozpatrzenia na zebraniu przedstawicieli wszystkich organów Zasadniczej Szkoły Zawodowej. Decyzja podjęta na tym zebraniu jest ostateczna.
6. Trybu, o którym mowa w przepisach poprzedzających, nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:
  - 1) odpowiedzialności dyscyplinarnej,
  - 2) odpowiedzialności porządkowej,
  - 3) sporów wynikających ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

## Rozdział 2. Dyrektor Zasadniczej Szkoły Zawodowej

### § 12.

1. Dyrektor Zasadniczej Szkoły Zawodowej jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole lub placówce nauczycieli i pracowników, którzy nie są nauczycielami.
2. Dyrektor Zasadniczej Szkoły Zawodowej powołany na to stanowisko przez organ prowadzący wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych Ustawą, a w szczególności:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą i profilaktyczną- opiekuńczą Zasadniczej Szkoły Zawodowej,
  - 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki sprzyjające ich rozwojowi psychofizycznemu,
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców, dokonuje oceny ich pracy,
  - 4) sprawuje opiekę nad doskonaleniem i awansem zawodowym nauczycieli;

- 5) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
- 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym; niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ nadzorujący,
- 7) powierza nauczycielom pełnienie funkcji przewodniczących zespołów i komisji Rady Pedagogicznej (na wniosek zespołu) oraz odwołuje ich z tych funkcji,
- 8) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy,
- 9) przyznaje nagrody oraz wymierza kary pracownikom i uczniom Zasadniczej Szkoły Zawodowej,
- 10) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zasadniczej Szkoły Zawodowej,
- 11) dysponuje środkami finansowymi oraz organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę szkoły,
- 12) opracowuje arkusz organizacyjny Zasadniczej Szkoły Zawodowej,
- 13) współpracuje z organami statutowymi szkoły, rozstrzyga sprawy sporne między nimi,
- 14) skreśla ucznia z listy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
- 15) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych, z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
- 16) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **Rozdział 3. Rada Pedagogiczna**

#### **§ 13.**

1. W Zasadniczej Szkole Zawodowej działa Rada Pedagogiczna, w której skład wchodzi wszyscy nauczyciele i wychowawcy zatrudnieni w szkole.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady.
4. Dopuszcza się możliwość uczestnictwa w posiedzeniach Rady Pedagogicznej przedstawicieli stowarzyszeń i organizacji.
5. 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.
6. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, kuratorium oświaty, organu prowadzącego, albo, co najmniej jednej trzeciej członków Rady Pedagogicznej. O terminie zebrania członkowie rady powinni być poinformowani na co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia, za wyjątkiem sytuacji szczególnych, które wymagają natychmiastowego posiedzenia rady.
7. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) przygotowanie projektu statutu szkoły,
  - 2) uchwalenie regulaminów o charakterze wewnętrznym,
  - 3) uchwalenie Szkolnego Zestawu Programów Nauczania oraz Szkolnego Zestawu Podręczników,
  - 4) zatwierdzenie planów pracy szkoły,

- 5) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 6) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- 7) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
8. Rada Pedagogiczna opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
9. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem, który określa szczegółowo jej kompetencje, zasady i tryb podejmowania uchwał.

## **Rozdział 4. Rada Rodziców**

### **§ 14.**

1. W Zasadniczej Szkole Zawodowej działa Rada Rodziców, stanowiąca samorządny organ będący reprezentacją rodziców wszystkich uczniów.
2. Rada Rodziców czuwa nad zabezpieczeniem praw rodziców do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
  - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn ewentualnych trudności w nauce,
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
3. Rada Rodziców współpracuje z dyrekcją, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim w celu:
  - 1) stałego doskonalenia organizacji pracy szkoły,
  - 2) poprawy bazy dydaktycznej szkoły,
  - 3) realizacji wspólnego programu wychowawczego,
  - 4) zapewnienia pomocy uczniom znajdującym się w wyjątkowo trudnych warunkach materialnych.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy opiniowanie i współtworzenie dokumentów szkolnych.
5. Rada Rodziców działa według uchwalonego przez siebie Regulaminu działalności Rady Rodziców, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

## **Rozdział 5. Samorząd Uczniowski**

### **§ 15.**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Zasadniczej Szkoły Zawodowej.
2. Reprezentacja Samorządu Uczniowskiego wybierana jest w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym przez ogół uczniów.
3. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
4. Warunki organizacyjne wprowadzania zmian w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego zapewnia, w porozumieniu z Dyrektorem, opiekun samorządu.
5. Samorząd uczniowski wybiera rzecznika praw ucznia.
6. Uprawnienia rzecznika praw ucznia:

- 1) bezpośrednia i nieograniczona możliwość kontaktowania się z Dyrektorem Szkoły,
  - 2) prowadzenie negocjacji w sprawach uczniów – nauczyciel,
  - 3) zgłaszanie do Dyrektora przypadków łamania postanowień Statutu Zasadniczej Szkoły Zawodowej,
  - 4) branie udziału w posiedzeniach zespołu wychowawczego w przypadkach rozpatrywania indywidualnych spraw uczniów.
7. Samorząd Uczniowski może przedstawić Dyrektorowi Szkoły i jej organom kolejalnym wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
- 1) prawo do zapoznania się z programami nauczania, ich treściami, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny zachowania i postępów w nauce,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwościami 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 Szkoły,
  - 5) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

## **Rozdział 6. Zasady współdziałania organów Szkoły**

### **§ 16.**

1. Wszystkie organy Zasadniczej Szkoły Zawodowej współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Zasadniczej Szkoły Zawodowej poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
3. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
4. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach plenarnych zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
5. Wszystkie organy Zasadniczej Szkoły Zawodowej zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

**Dział V**  
**ORGANIZACJA PRACY ZASADNICZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ**

**Rozdział 1. Planowanie działalności Szkoły**

§ 17.

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii letnich i zimowych określa Minister Edukacji Narodowej rozporządzeniem w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym zawiera arkusz organizacji pracy Zasadniczej Szkoły Zawodowej, zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę, oraz plan pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej przyjęty przez Radę Pedagogiczną.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
4. W Zasadniczej Szkole Zawodowej obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. Rada Pedagogiczna na wniosek Dyrektora może podejmować decyzje o prowadzeniu zajęć w wolne soboty. Dotyczy to odrabiania zajęć odwołanych przez dyrekcję szkoły z przyczyn organizacyjnych lub dni możliwych do odrobienia wskazanych w Rozporządzeniu MEN.

§ 18.

1. Podstawę organizacji pracy Zasadniczej Szkoły Zawodowej w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) arkusz organizacyjny,
  - 2) plan pracy dydaktyczno-opiekuńczo - wychowawczej (roczny plan pracy szkoły),
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć obowiązkowych,
  - 4) terminarz roku szkolnego,
  - 5) plan finansowy.
2. Działalność edukacyjna Zasadniczej Szkoły Zawodowej zostaje określana przez:
  - 1) Szkolny Zestaw Programów Nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
  - 2) Szkolny Program Wychowawczy, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli.
  - 3) Wewnątrzszkolny System Oceniania określający skalę i sposób formułowania ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, tryb ustalania oraz sposób formułowania oceny zachowania, termin i formę informowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, formę i tryb egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, tryb odwoływania się od ustalonych ocen i form sprawdzania zasadności odwołania.
  - 4) Plan pracy dydaktyczno- -opiekuńczo - wychowawczej szkoły określający w szczególności zadania o charakterze dydaktycznym, wychowawczym i opiekuńczym do realizacji w danym roku szkolnym. Projekt planu przygotowuje komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, a zatwierdza na inauguracyjnym posiedzeniu Rada Pedagogiczna.
  - 5) Szkolny Program Profilaktyki – określający obszary zachowań problemowych uczniów i na tej podstawie przedstawiający działania, które uruchomią czynniki chroniące młodzież przed zachowaniami ryzykownymi.
3. Dokumenty, o których mowa w § 18 ust. 2 tworzą spójną całość i obejmują okres etapu edukacyjnego.

## § 19.

Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji Planu finansowego określają odrębne przepisy.

## § 20.

1. W szkole mogą działać z wyjątkiem partii politycznych wszystkie stowarzyszenia i organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci i młodzieży. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenie lub organizację wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności.
2. Na terenie szkoły mogą działać ognia związków zawodowych zrzeszających pracowników szkoły.

## Rozdział 2. Formy prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczej

### § 21.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. W szkole mogą działać zarówno oddziały ogólnodostępne jak i oddziały integracyjne.
3. Warunki organizacji kształcenia, wychowania i opieki w oddziałach integracyjnych określają odrębne przepisy.
4. Maksymalna i minimalna liczba uczniów w oddziale ogólnodostępnym jest uzależniona od możliwości organizacyjnych szkoły.
5. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jest etap edukacyjny.
6. Nauka odbywa się zgodnie ze specyfiką zawodu w oparciu o właściwe przepisy.
7. Nauka zawodu ma na celu przygotowanie młodocianego do pracy w charakterze wykwalifikowanego robotnika lub czeladnika i obejmuje praktyczną naukę zawodu oraz dokształcanie teoretyczne.
8. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych organizowanych na terenie Centrum Kształcenia Praktycznego w Wyszkowie.
9. Obecność uczniów na zajęciach szkolnych praktycznych i teoretycznych jest obowiązkowa. Odbycie nauki zawodu jest warunkiem ukończenia szkoły.
10. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, jednostka lekcyjna trwa 45 minut, w uzasadnionych przypadkach dyrektor może skrócić godzinę lekcyjną do 30 minut.
11. Zajęcia edukacyjne rozpoczynają się o godzinie 8.00, a przerwy międzylekcyjne trwają 5 minut, dwie są dłuższe – jedna 10 minutowa, druga 15 minutowa.
12. Ze względów organizacyjnych, w wyjątkowych wypadkach Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na rozpoczynanie zajęć o godzinie 7:10.
13. Niektóre zajęcia lekcyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami mogą odbywać się z podziałem na grupy. Warunki podziału określają odrębne przepisy.
14. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych stanem zdrowia ucznia, który uniemożliwia mu lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły Dyrektor Zasadniczej Szkoły Zawodowej organizuje dla ucznia nauczanie indywidualne.

15. Podstawą do zorganizowania nauczania indywidualnego dla ucznia jest prośba rodziców /opiekunów prawnych/ po uzyskaniu przez nich orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
16. Szczegółowy tryb organizowania nauczania indywidualnego w Zasadniczej Szkole Zawodowej regulują przepisy wykonawcze oraz Procedury organizowania nauczania indywidualnego.
17. Zasadnicza Szkoła Zawodowa może organizować koła zainteresowań, zajęcia nadobowiązkowe i fakultatywne tylko w ramach posiadanych środków finansowych lub społecznie za zgodą prowadzących je nauczycieli.
18. Zasadnicza Szkoła Zawodowa może organizować zajęcia poza terenem szkoły (w tym rajdy, wycieczki), w trakcie których osobą odpowiedzialną za zapewnienie bezpieczeństwa uczniom jest nauczyciel organizujący zajęcia (kierownik wycieczki) i opiekunowie. Zgodę na zorganizowanie wycieczki i zajęć poza terenem szkoły udziela każdorazowo Dyrektor Szkoły.
19. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek szkolnych reguluje Wewnętrzny regulamin organizacji wycieczek szkolnych.
20. Zasadnicza Szkoła Zawodowa przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne za zgodą Dyrektora Szkoły.

## § 22.

1. Zajęcia w ramach kształcenia w Zasadniczej Szkole Zawodowej stanowiące realizację podstaw programowych są organizowane w oddziałach klasowych lub zespołach międzyoddziałowych.
2. Liczba uczniów w zespole powinna wynosić, co najmniej 24. Za zgodą organu prowadzącego w Zasadniczej Szkole Zawodowej mogą być tworzone oddziały liczące mniej niż 24 uczniów.
3. Niektóre zajęcia obowiązkowe, w tym fakultatywne oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.
4. Dwie obowiązkowe godziny zajęć wychowania fizycznego w ramach tygodniowego wymiaru godzin mogą być organizowane przez szkołę jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne, a także pozaszkolne i mogą być realizowane w formie zajęć sportowych, zajęć rekreacyjno - zdrowotnych, zajęć tanecznych i aktywnych form turystyki. Szczegółową procedurę postępowania regulują przepisy wykonawcze.
5. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów lub w obrębie tej samej klasy w grupach, które uwzględniają różny poziom umiejętności uczniowskich.
6. Zajęcia realizowane w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły mogą być organizowane w zespołach.
7. Treści kształcenia i wychowania, układ i zakres materiału zajęć edukacyjnych określają obowiązujące w szkole programy nauczania.



**Dział VI**  
**NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZASADNICZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ**

**Rozdział 1. Zagadnienia podstawowe**

§ 23.

1. W Zasadniczej Szkole Zawodowej zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi niebędących nauczycielami.
2. Pracownicy administracji i pracownicy obsługi współtworzą wspólnotę szkoły. Mają oni obowiązek wypełniać swe zadania w sposób ukazujący uczniom prawidłowe i przyjazne funkcjonowanie szkoły.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
4. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
5. Wszystkich pracowników, o których mowa w pkt.1 zatrudnia i zwalnia Dyrektor Zasadniczej Szkoły Zawodowej, kierując się przy tym:
  - 1) odrębnymi przepisami,
  - 2) realnymi potrzebami i możliwościami finansowymi Zasadniczej Szkoły Zawodowej.

**Rozdział 2. Zakres zadań nauczycieli**

§ 24.

1. Nauczyciel prowadzi pracę edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy, w tym za zapoznanie uczniów z treściami i wymaganiami zajęć edukacyjnych, które prowadzi.
2. Nauczyciel ma prawo do korzystania z metodycznej i merytorycznej pomocy w zakresie swojej pracy, ze strony dyrekcji szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji.
3. Prawa nauczycieli określają inne przepisy, a w szczególności Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.
4. Nauczyciel odpowiada za życie i bezpieczeństwo uczniów w czasie organizowanych przez szkołę zajęć poprzez:
  - 1) stałą obecność wśród uczniów w klasie,
  - 2) egzekwowanie przestrzegania regulaminów pracowni,
  - 3) czynne pełnienie dyżurów,
  - 4) kontrolę obecności uczniów na każdej lekcji,
  - 5) zwalnianie z lekcji tylko na pisemną lub osobistą prośbę rodziców, wychowawcy lub Dyrektora, nauczyciela przedmiotu, pielęgniarki szkolnej,
  - 6) reagowanie na problemy zdrowotne uczniów,
  - 7) kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Nauczyciel czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego poprzez:
  - 1) dobór właściwych programów, podręczników i środków dydaktycznych,
  - 2) opracowanie rozkładu materiału dla danej klasy,
  - 3) stosowanie zróżnicowanych metod dostosowanych do możliwości ucznia,

- 4) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie,
  - 5) ocenianie prac pisemnych i wpisywanie ocen do dziennika lekcyjnego,
  - 6) racjonalne wykorzystanie czasu na realizację zadań dydaktyczno - wychowawczych,
  - 7) zapewnienie warunków rozwoju uczniów przez treści nauczanego przedmiotu oraz osobisty przykład i właściwe oddziaływanie wychowawcze.
6. Nauczyciel odpowiada za sprzęt szkolny i pomoce dydaktyczno - wychowawcze podczas swojej pracy w każdej pracowni (również w czasie zastępstw).
  7. Nauczyciel wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności, pomaga w przezwycięzeniu niepowodzeń szkolnych.
  8. Nauczyciel ma obowiązek poinformowania uczniów o przewidywanej ocenie końcowej na dwa tygodnie, a w przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej na trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
  9. Nauczyciel doskonali swoje umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej poprzez:
    - 1) uczestnictwo w szkoleniowych konferencjach metodycznych, kursach, korzystanie z doradztwa metodycznego,
    - 2) udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu,
    - 3) pracę w zespołach przedmiotowych powołanych w Zasadniczej Szkole Zawodowej.
10. Cele i zadania zespołu przedmiotowego:
    - 1) samokształcenie i doskonalenie warsztatu pracy,
    - 2) uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
    - 3) opracowanie szczegółowych wymogów programów, stosownie do kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
    - 4) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
    - 5) organizowanie szkolnych konkursów przedmiotowych,
    - 6) przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych i testów,
    - 7) praca z uczniem zdolnym,
    - 8) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
    - 9) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych w uzupełnianiu ich wyposażenia,
    - 10) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich innowacyjnych programów nauczania,
    - 11) dokumentowanie swojej pracy i składanie z niej sprawozdań na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
  11. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, zwany oddziałowym, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, z zakresu kształcenia zawodowego z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
  12. Nauczyciel decyduje o:
    - 1) ocenie bieżącej i końcowej swoich uczniów,
    - 2) treści programu koła lub zespołu, który prowadzi.
  13. Nauczyciel proponuje ocenę zachowania i wnioskuje w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów.
  14. Odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno - wychowawczych w swoim przedmiocie oraz w klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu,
  - 2) systematyczne i rzetelne prowadzenie wymaganej dokumentacji,
  - 3) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych,
  - 4) przestrzeganie prawa oświatowego i zapisów statutowych.
15. Do zadań nauczyciela prowadzącego zajęcia praktyczne należy ponadto:
- 1) podejmowanie decyzji o sposobie realizacji programu dydaktyczno - wychowawczego na danych stanowiskach szkoleniowych,
  - 2) przeprowadzanie szkolenia organizacyjnego (wstępnego),
  - 3) nadzór i kontrola zadań wykonywanych przez uczniów,
  - 4) prowadzenie dokumentacji z przebiegu zajęć,
  - 5) organizowanie, przygotowywanie i prowadzenie zajęć, uwzględniając zabezpieczenie uczniów przed wypadkami,
  - 6) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w czasie prowadzonych zajęć,
  - 7) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad uczniami,
  - 8) dbanie o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń, w których prowadzone są zajęcia,
  - 9) nadzorowanie przestrzegania przez uczniów przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż.

#### § 25.

Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

### **Rozdział 3. Zakres zadań wychowawcy**

#### § 26.

1. Dyrektor Zasadniczej Szkoły Zawodowej powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu z nauczycieli uczących w danej klasie, zwanym dalej wychowawcą klasy.
2. Pomijając sytuacje szczególne jest to ten sam nauczyciel w trakcie całego etapu edukacyjnego. Zmiana wychowawcy może nastąpić w wyniku:
  - 1) rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem będącym wychowawcą,
  - 2) czasowej nieobecności wychowawcy,
  - 3) innych uzasadnionych przypadkach.
3. Do obowiązków wychowawcy klasy należy sprawowanie opieki nad zespołem oraz indywidualnej opieki nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) zapoznanie uczniów ze statutem, z programem wychowawczym i programem profilaktycznym Zasadniczej Szkoły Zawodowej w pierwszym miesiącu nauki oraz przypomnienia ich postanowień w oddziałach wyższych,
  - 2) rozpoznawanie i bieżące monitorowanie sytuacji osobistej, rodzinnej i szkolnej wychowanków,
  - 3) tworzenie warunków i przyjaznej atmosfery w zespole wspomagającej rozwój uczniów, ich edukację i przygotowanie do życia w społeczeństwie,

- 4) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i rodzicami działań wychowawczych w zespole, zgodnie z programem wychowawczym i profilaktycznym Zasadniczej Szkoły Zawodowej oraz planem działań dydaktyczno - opiekuńczo - wychowawczych, w tym tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy klasy,
  - 5) inspirowanie, kierowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 6) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole, a także między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. W celu realizacji zadań, o których mowa w ustępie 3 punkcie 2, wychowawca klasy:
- 1) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnia i koordynuje działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także w przypadkach konieczności indywidualnego oddziaływania i pomocy,
  - 2) uczestniczy w pracach i zebraniach zespołu wychowawców,
  - 3) współpracuje z rodzicami uczniów w rozwiązywaniu problemów dotyczących ich dziecka,
  - 4) podejmuje działania zmierzające do włączania rodziców w organizowane przedsięwzięcia wychowawcze, a także działania edukacyjne i profilaktyczne dla samych rodziców.
5. Wychowawca klasy, współpracując z rodzicami, jest zobowiązany do:
- 1) zapoznania rodziców z programem wychowawczym i profilaktycznym szkoły (w tym programem wychowawcy klasy) na pierwszym spotkaniu oraz przypomnienia ich postanowień w oddziałach wyższych,
  - 2) zapoznania rodziców z postanowieniami statutu Zasadniczej Szkoły Zawodowej oraz zasadami oceniania, klasyfikowania uczniów zawartymi w WSO oraz innymi ważnymi dla funkcjonowania szkoły sprawami,
  - 3) starannego przygotowania okresowych zebrań z rodzicami i indywidualnych konsultacji,
  - 4) ustalenia wspólnie z rodzicami systemu bieżących kontaktów oraz niezwłocznego powiadamiania rodziców o zaistniałych problemach ucznia w szkole,
  - 5) powiadomienia rodziców /opiekunów prawnych/ na miesiąc przed klasyfikacją na zebraniu z rodzicami o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie niedostatecznej z przedmiotów objętych programem nauczania w danej klasie.
6. Wychowawca klasy wykonuje także czynności administracyjne dotyczące swojego oddziału.
7. Wychowawca klasy ma prawo korzystać dla potrzeb podnoszenia jakości swojej pracy z pomocy merytorycznej ze strony dyrekcji szkoły, Rady Pedagogicznej, pedagoga, a także ze strony wyspecjalizowanych placówek i instytucji kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli.
8. Szczególną opieką otacza się początkujących nauczycieli - wychowawców, którym Dyrektor może wyznaczyć opiekuna - doradcę spośród doświadczonych nauczycieli - wychowawców.
9. Dyrektor może odwołać wychowawcę niewywiązującego się ze swych podstawowych zadań po zasięgnięciu opinii rady klasowej rodziców i samorządu uczniów danej klasy.

## § 27.

1. Wychowawcy oddziałów tworzą zespół wychowawczy.
2. Cele i zadania zespołu wychowawczego obejmują:
  - 1) koordynację działań wychowawczych mających na celu realizację zadań wynikających ze SPW,
  - 2) współpracę ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc (pedagogiem szkolnym lub poradni pedagogiczno - psychologicznej, pielęgniarką szkolną, itp.) w celu realizacji treści i tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy klasy,

- 3) analizę i wspólne opiniowanie przypadków będących podstawą skreślenia ucznia z listy uczniów,
- 4) modyfikację SPW w miarę potrzeb,
- 5) opiniowanie programów przygotowanych w zespołach autorskich z zakresu wychowania zdrowotnego, profilaktyki uzależnień oraz innych innowacyjnych i eksperymentalnych programów wychowawczych,
- 6) określenie działań wychowawczych w trudnych przypadkach,
- 7) wnioskowanie do komisji opracowującej plan działań dydaktyczno - opiekuńczo - wychowawczych na dany rok w sprawie działań wychowawczych,
- 8) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli - wychowawców oraz doradztwa dla początkujących nauczycieli - wychowawców.

## **Dział VII UCZNIOWIE ZASADNICZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ**

### **Rozdział 1. Zasady rekrutacji uczniów**

#### **§ 28.**

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. O przyjęcie do klasy pierwszej szkoły ubiegają się absolwenci gimnazjum.
3. Przy ubieganiu się o przyjęcie do Zasadniczej Szkoły Zawodowej kandydat deklaruje wybór zawodu.
4. Do przeprowadzenia rekrutacji Dyrektor Szkoły w każdym roku szkolnym powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną, która opracowuje Regulamin rekrutacji uczniów do klas pierwszych, określający szczegółowe zasady przyjęć kandydatów do Zasadniczej Szkoły Zawodowej.

### **Rozdział 2. Prawa ucznia**

#### **§ 29.**

1. Zasadnicza Szkoła Zawodowa na gruncie szkolnym realizuje podstawowe prawa zawarte w Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Każdy uczeń ma prawo do wiedzy o prawach oraz środkach i procedurach, jakie mu przysługują w przypadku naruszania jego praw.
3. Uczeń ma prawo do rozwijania swoich uzdolnień i zainteresowań, w tym:
  - 1) uczeń zdolny, po spełnieniu określonych warunków, ma prawo do indywidualnego toku lub programu nauki,
  - 2) prawo do udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych z możliwością zrezygnowania z udziału bez żadnych konsekwencji,
  - 3) prawo do udziału w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły.
4. Uczeń ma prawo do swobody wyrażania własnych poglądów i opinii oraz swoich myśli i przekonań - także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób, w tym:
  - 1) ma prawo uczęszczać na lekcje religii lub etyki oraz przygotowania do życia w rodzinie,
  - 2) ma prawo do wypowiedzania poglądów i opinii także o treściach programowych i metodach nauczania.

5. Uczeń ma prawo do poszanowania jego godności i zapewnienia bezpieczeństwa, w tym:
  - 1) wszelkie kary, jakie stosuje się w szkole, muszą być zapisane w statucie Zasadniczej Szkoły Zawodowej,
  - 2) kary nie mogą naruszać nietykalności osobistej i godności ucznia.
6. Każdy uczeń ma prawo do opieki i ochrony prawnej przed przemocą fizyczną i psychiczną i innymi przejawami patologii społecznej.
7. Uczeń ma prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz korespondencji. Wszelkie informacje dotyczące życia prywatnego uczniów (sytuacji materialnej, stanu zdrowia itp.) będące w dyspozycji wychowawcy klasy i innych pracowników szkoły nie mogą być rozpowszechniane, chyba, że wymaga tego interes ucznia lub konieczność zapewnienia bezpieczeństwa innym. Jednak nawet w takim przypadku stanowią tajemnicę Rady Pedagogicznej.
8. Uczeń ma:
  - 1) prawo do jawnej i umotywowanej oceny,
  - 2) prawo do informacji na temat programu nauczania i wykazu lektur poszerzających jego treści,
  - 3) prawo do wglądu do sprawdzonych i ocenionych prac kontrolnych na warunkach określonych przez nauczyciela,
  - 4) prawo do informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i egzaminowania uczniów,
  - 5) prawo do informacji o przewidywanych ocenach rocznych (w tym o przewidywanych ocenach niedostatecznych) na zasadach określonych w statucie,
  - 6) prawo do informacji o zasadach oceniania zachowania,
  - 7) prawo do informacji o warunkach przystąpienia i trybie przeprowadzania egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego,
  - 8) prawo do korzystania z pomocy psychologiczno - pedagogicznej organizowanej na terenie szkoły.
9. Uczeń ma prawo do nauki, w tym:
  - 1) prawo do zgłaszania nauczycielowi problemów budzących jego zainteresowania lub trudności, uzyskania wyjaśnień i pomocy w nauce w miarę możliwości nauczyciela i szkoły,
  - 2) prawo do zdawania egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego według zasad określonych w WSO,
  - 3) ma prawo powtarzać klasę z wyjątkiem dwukrotnego powtarzania tej samej. Warunki powtarzania klasy zawiera WSO.
10. Uczeń ma prawo do właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami pracy umysłowej.
11. Uczeń ma prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa, organu prowadzącego szkołę lub Rady Rodziców.
12. Uczeń ma prawo do zrzeszania się, jeśli jego działalność nie jest sprzeczna z Konstytucją, w tym:
  - 1) ma prawo należeć do organizacji uczniowskich i społecznych działających na terenie szkoły,
  - 2) ma prawo zgłaszać organom szkolnym wnioski i postulaty dotyczące spraw uczniowskich i być powiadamianym o sposobie ich załatwienia.
13. Uczeń ma prawo do odwoływania się od decyzji wychowawcy, nauczyciela, Rady Pedagogicznej i Dyrektora Zasadniczej Szkoły Zawodowej na zasadach określonych w statucie Zasadniczej Szkoły Zawodowej.

## Rozdział 3. Obowiązki ucznia

### § 30.

1. Uczeń ma obowiązek systematycznie wzbogacać swoją wiedzę i umiejętności w zakresie przedmiotów objętych programem nauczania, korzystać ze wszystkich dostępnych źródeł zalecanych przez nauczyciela przy realizacji programu.
2. Uczeń ma obowiązek znać zasady Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania (WSO) i Przedmiotowych Systemów Oceniania (PSO).
3. Uczeń ma obowiązek szkolny do ukończenia 18 roku życia. Kontrolę spełniania tego obowiązku reguluje Procedura kontroli spełniania obowiązku szkolnego w Zespole Szkół Zawodowych przy CKP.
4. Uczeń ma obowiązek aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, systematycznie powtarzać i utrzymywać materiał programowy oraz samodzielnie i terminowo odrabiać prace domowe.
5. W przypadkach powstania zaległości na skutek nieobecności, uczeń ma obowiązek terminowo i sumiennie je uzupełnić, zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.
6. Uczeń ma obowiązek brać udział w przedsięwzięciach organizowanych przez szkołę i odbywających się na jej terenie, a służących wzbogacaniu wiedzy i umiejętności oraz rozwijaniu osobowości uczniów (np. spektakle teatralne, projekcje filmowe, koncerty, wystawy, spotkania z przedstawicielami życia społecznego i kulturalnego, praca na rzecz szkoły i środowiska itp.).
7. Uczeń ma obowiązek uczestniczyć w obchodach świąt państwowych i szkolnych zgodnie z zarządzeniami Dyrektora Szkoły.
8. Uczeń ma obowiązek szanować symbole szkoły.
9. Uczeń ma obowiązek godnie reprezentować szkołę podczas uroczystości, imprez naukowych, kulturalnych, sportowych i innych (w tym wycieczek szkolnych) organizowanych na terenie szkoły lub poza nią.
10. Uczeń ma obowiązek systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne.
11. Uczeń ma obowiązek terminowo usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach lekcyjnych w terminie do siedmiu dni po powrocie do szkoły, w tym:
  - 1) o terminie przewidywanej dłuższej nieobecności w szkole (powyżej tygodnia) należy niezwłocznie powiadomić wychowawcę klasy,
  - 2) w przypadku nieobecności na egzaminach honorowane jest tylko zaświadczenie lekarskie.
12. Uczeń ma obowiązek szanować mienie szkoły, w tym:
  - 1) dbać o estetykę i utrzymanie czystości pomieszczeń szkolnych (także szatni uczniowskich),
  - 2) wykonywać czynności porządkowe na polecenie dyrekcji, wychowawcy lub nauczycieli,
  - 3) w razie dokonania zniszczenia lub zagubienia przedmiotów, sprzętu, wyposażenia itp. uczeń bądź jego rodzice zobowiązani są do usunięcia szkody na własny koszt w terminie do dwóch tygodni.
13. Uczeń ma obowiązek przeciwdziałać zachowaniom przestępczym, przemocy, agresji, brutalności i wulgarności na terenie szkoły.
14. Uczeń ma obowiązek zachowywać się kulturalnie i taktownie w stosunku do wszystkich pracowników szkoły oraz do koleżanek i kolegów, w tym:
  - 1) dbać o kulturę języka w codziennych kontaktach,
  - 2) szanować poglądy i przekonania innych,
  - 3) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka,

- 4) swym zachowaniem przyczyniać się do budowania w szkole atmosfery wzajemnej życzliwości i szacunku wobec innych.
15. Uczeń ma obowiązek dbać o własne zdrowie, w tym:
- 1) przestrzegać zakazu przynoszenia do szkoły niebezpiecznych przedmiotów oraz spożywania alkoholu i palenia papierosów na terenie szkoły i podczas zajęć organizowanych poza jej terenem,
  - 2) nie używać narkotyków i innych środków farmakologicznych, których spożywanie może oddziaływać na psychikę człowieka.
16. Uczeń ma obowiązek dbać o estetyczny i schludny wygląd, w tym:
- 1) nosić strój odświętny podczas uroczystości szkolnych oraz dodatkowo w dni określone przez dyrekcję szkoły. Uroczysty strój szkolny stanowi ubiór w kolorach: czarnym, białym, granatowym,
  - 2) ubiór ucznia nie może świadczyć o sympatyzowaniu bądź przynależności do grup nieformalnych,
  - 3) ubiór ucznia nie może cechować się nieskromnością,
  - 4) na terenie szkoły uczeń ma obowiązek chodzić w obuwie zmiennym o jasnej miękkiej podeszwie lub w kapciach.

## Rozdział 4. Sytuacje pozytywne

### § 31.

Sytuacje pozytywne, za które warto premiować uczniów:

- 1) uczciwe, sumienne i systematyczne wywiązywanie się z obowiązków szkolnych,
- 2) doskonalenie własnych umiejętności, rozwijanie zainteresowań,
- 3) wyraźne wyniki pracy nad sobą np. poprawa ocen, zaprzestanie spóźnień,
- 4) aktywność w różnorodnej działalności, w czasie wolnym od zajęć, na rzecz klasy, szkoły, środowiska (np. zorganizowanie imprezy szkolnej, klasowej, praca w wolontariacie, praca w samorządzie szkolnym),
- 5) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz: udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, imprezach środowiskowych,
- 6) gotowość do podejmowania zadań dodatkowych i umiejętne wywiązywanie się z nich,
- 7) pomoc koleżeńska udzielana systematycznie np. opieka nad chorym, niepełnosprawnym, wsparcie emocjonalne, pomoc w nauce,
- 8) dobry wpływ na kolegów (grupę rówieśniczą),
- 9) systematyczna pomoc osobom starszym lub niepełnosprawnym spoza szkoły,
- 10) wyjątkowy udział ucznia w życiu rodzinnym np. opieka nad chorym członkiem rodziny, prace gospodarcze itp.,
- 11) systematyczna dbałość o klasę lub pracownię,
- 12) wyróżniająca się kultura i szacunek wobec dorosłych i rówieśników,
- 13) wyjątkowe zasługi np. dla ochrony życia, zdrowia, mienia, środowiska przyrodniczego.



## Rozdział 5. Nagrody

### § 32.

1. Ucznia można nagrodzić za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce,
  - 2) wzorową postawę uczniowską, promowanie wizerunku szkoły,
  - 3) reprezentowanie szkoły w olimpiadach, konkursach i zawodach oraz w imprezach środowiskowych,
  - 4) wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu,
  - 5) dzielność i odwagę.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
  - 1) pochwała ustna wychowawcy, innych nauczycieli, Dyrektora udzielona:
    - a) indywidualnie,
    - b) przed klasą,
    - c) przed całą szkołą,
  - 2) pochwała pisemna udzielona w formie:
    - a) dyplomu uznania,
    - b) wpisu do dokumentacji przebiegu nauczania lub kroniki szkolnej,
    - c) listu pochwalnego do rodziców,
  - 3) nagroda rzeczowa:
    - a) nagroda od Rady Pedagogicznej w formie książki,
    - b) nagroda w formie upominku od Rady Rodziców przyznawana na wniosek Rady Pedagogicznej,
    - c) nagroda pieniężna od Rady Rodziców według kryteriów zawartych w Regulaminie Rady Rodziców,
  - 4) inne jak:
    - a) podniesienie oceny zachowania,
    - b) wyróżnienie za osiągnięcia najwyższą oceną z przedmiotu,
    - c) prezentowanie osiągnięć uczniów w widocznych miejscach w szkole,
    - d) informacje o szczególnych zasługach i osiągnięciach uczniów w lokalnych mediach, internecie,
    - e) zgłoszenie kandydatury ucznia do stypendium fundowanego przez organizacje pozaszkolne,
3. Szczególnie wyróżniający się uczniowie mogą otrzymać nagrody lub wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz inne instytucje i organizacje według odrębnych zasad i przepisów.
4. Nagrody mogą być przyznawane również wyróżniającemu się zespołowi uczniów /klasie/.

## Rozdział 6. Środki wychowawcze i kary

### § 33.

1. Podstawą wychowawczą systemu jest ponoszenie konsekwencji popełnionego czynu. W miarę możliwości uczniowie dokonują naprawy uczynionego zła.
2. Kara nie może uwłaczać godności osobistej ucznia.
3. Stosowane środki wychowawcze w miarę możliwości powinny przynosić pożytek szkole.

4. Każdorazowo sprawcy (sprawcom) zła należy wyjaśnić istotę dokonanego czynu i sens zastosowanego środka wychowawczego.
5. Ocenie podlega zachowanie ucznia zarówno w szkole jak i poza szkołą.
6. W przypadku szczególnych zasług ucznia może nastąpić złagodzenie kary.
7. W przypadkach nietypowych, nie mieszczących się w schemacie należy próbować indywidualnie określić karę dla ucznia lub powołać komisję nauczycielsko - uczniowską do rozpatrzenia sprawy.
8. Kara może zostać wymierzona za nieprzestrzeganie Statutu Zasadniczej Szkoły Zawodowej.
9. Formy środków wychowawczych i kar stosowanych w Zasadniczej Szkole Zawodowej:
  - 1) rozmowa wychowawcza z uczniem tego nauczyciela, który pierwszy zetknął się z problemem,
  - 2) rozmowa wychowawcy z uczniem,
  - 3) rozmowa wychowawcza z pedagogiem szkolnym lub Dyrektorem,
  - 4) rozmowa wychowawcy z rodzicami:
    - a) telefoniczna,
    - b) z wezwaniem do szkoły,
    - c) w obecności pedagoga,
    - d) w obecności dyrekcji.
  - 5) w ostateczności postawienie problemu ucznia przed Radą Pedagogiczną.
  - 6) obniżenie oceny zachowania.
  - 7) udzielenie nagany (ustnej, pisemnej) przez wychowawcę klasy, Dyrektora szkoły:
    - a) indywidualnej,
    - b) przed klasą,
    - c) przed całą szkołą.
  - 8) konfiskata czasowa np. telefonów komórkowych, gier, kart do gry, itp.,
  - 9) naprawienie popełnionej winy lub wyrządzonej szkody. Przeproszenie.
  - 10) odpowiedzialność materialna za zniszczone mienie.
  - 11) prace porządkowe na rzecz szkoły w czasie wolnym od zajęć.
  - 12) skorzystanie z pomocy specjalistów (np. psychologa, lekarza, prawnika) lub instytucji wspierających szkołę w wychowaniu.
  - 13) przeniesienie ucznia do innej klasy.
  - 14) przeniesienie ucznia do innej szkoły.
  - 15) usunięcie ucznia ze szkoły po wyczerpaniu innych środków, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej
10. Kary stopniuje się według następującej hierarchii:
  - 1) upomnienie wychowawcy, Dyrektora
  - 2) nagana wychowawcy, Dyrektora Szkoły,
  - 3) kara skreślenia z listy uczniów.
11. Każdą naganą należy wpisać do dziennika lekcyjnego /strona notatki/ wraz z datą, podpisem osoby udzielającej nagany,
12. Środki wychowawcze i kary powinny być stosowane zgodnie z zasadą gradacji kar oraz adekwatności w stosunku do popełnionego wykroczenia.
13. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest zatarcie kary przez wymierzającego. Od wymierzonej kary uczeń może się odwołać odpowiednio do Dyrekcji Szkoły lub Kuratora Oświaty.

## Rozdział 7. Sytuacje niewłaściwe spotykane w szkole

### § 34.

1. Sytuacje niewłaściwe spotykane w szkole:
  - 1) niesolidność, nieterminowość, niewywiązywanie się z obowiązków uczniowskich,
  - 2) nieprzestrzeganie regulaminu pracowni szkolnych,
  - 3) nieuzasadnione opuszczenie zajęć szkolnych (indywidualne, zbiorowe),
  - 4) nieusprawiedliwione spóźnianie się na zajęcia,
  - 5) utrudnianie prowadzenia lekcji (głośne zachowanie, brak kultury słowa, chodzenie po klasie bez pozwolenia, żucie gumy, śmiecenie, używanie telefonów komórkowych itp.),
  - 6) nieodpowiedni strój i wygląd np.:
    - a) niechlujny, niehigieniczny, wyzywający ubiór, jaskrawy makijaż,
    - b) stroje z głębokimi dekolcami, na ramiączkach lub krótkie bluzki odsłaniające brzuch, szorty-krótkie spodnie,
    - c) strój wskazujący na przynależność do nieformalnych grup młodzieżowych zagrażających porządkowi i bezpieczeństwu publicznemu lub propagujący używki,
  - 7) dewastowanie i marnotrawstwo dóbr materialnych szkolnych i pozaszkolnych,
  - 8) nieopanowany gniew i agresywne zachowanie,
  - 9) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej,
  - 10) palenie papierosów, picie alkoholu, stosowanie lub rozprowadzanie środków odurzających,
  - 11) brak szacunku wobec nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców i innych osób starszych,
  - 12) kłamstwa, kręctwa, oszustwa, fałszerstwa,
  - 13) kradzież,
  - 14) wulgarny sposób bycia (zachowanie, gesty, słownictwo, wygląd),
  - 15) obojętność wobec czynionego zła np. brak reakcji na niszczenie, dewastowanie, znęcanie się itp.,
  - 16) sytuacje gorszące i deprawujące związane z seksem,
  - 17) zachowanie narażające na szwank dobre imię szkoły,
  - 18) znęcanie się nad zwierzętami, niszczenie środowiska przyrodniczego,
  - 19) czyny podlegające kodeksowi karnemu.
2. W przypadku zaistnienia w szkole sytuacji niewłaściwych reguluje Procedura postępowania w sytuacjach wymagających interwencji wychowawczej.

## Rozdział 8. Skreślenie z listy uczniów

### § 35.

1. Gradację kar pomija się w przypadku szczególnie rażących wykroczeń przeciwko dyscyplinie szkolnej, do których zalicza się:
  - 1) „rozbój” i pobicie na terenie szkoły,
  - 2) przebywanie na terenie szkoły oraz podczas imprez organizowanych przez szkołę w stanie nietrzeźwym,
  - 3) sprzedaż narkotyków lub innych środków odurzających,
  - 4) celowe niszczenie mienia szkolnego lub kradzież,

- 5) używanie obraźliwych słów i gestów wobec nauczycieli i pracowników szkoły,
  - 6) demoralizowanie młodzieży np. niekonwencjonalne zachowania seksualne, szerzenie pornografii,
  - 7) agitacja do organizacji /sekt/, których działalność jest uznawana za szkodliwą społecznie,
  - 8) wyłudzenie pieniędzy lub innych korzyści od dzieci i młodzieży,
  - 9) wchodzenie w kolizję z prawem,
  - 10) przynoszenie na teren szkoły niebezpiecznych narzędzi np. broni palnej, materiałów wybuchowych, różnych ostrych narzędzi.
  - 11) skazanie ucznia prawomocnym wyrokiem sądu,
  - 12) nieuczęszczanie ucznia do szkoły z powodu pobytu w areszcie śledczym decyzją sądu,
  - 13) naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej albo groźby karalne względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi i administracji oraz innych osób przebywających na terenie szkoły,
  - 14) świadome i systematyczne naruszanie obowiązków ucznia,
  - 15) wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
2. Wniosek o skreślenie ucznia z listy może być złożony w formie ustnej lub pisemnej na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
  3. O skreślenie ucznia z listy może wnioskować wychowawca klasy lub inni członkowie Rady Pedagogicznej.

#### § 36.

1. Tryb postępowania dotyczący skreślenia ucznia z listy uczniów jeżeli uczeń popełnił wykroczenie to należy:
  - 1) sporządzić notatkę o zaistniałym incydencie,
  - 2) sprawdzić czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy uczniów,
  - 3) zebrać wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron ( rodziców ucznia lub jego opiekunów),
  - 4) za zgodą Dyrektora Szkoły zwołać posiedzenie Rady Pedagogicznej, z którego sporządza się dokładny protokół zawierający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały. Rada Pedagogiczna powinna przedyskutować czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia. Czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi?
2. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Wychowawca i pedagog szkolny są z urzędu rzecznikami ucznia.
3. Wychowawca ma obowiązek rzetelnie przedstawić uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące.
4. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę zgodnie z regulaminem rady przy zachowaniu quorum. Uchwała ta powinna zawierać: treść uchwały, uzasadnienie i wynik głosowania.
5. Dyrektor przedstawia treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie. Opinia ta nie jest wiążąca dla Dyrektora, lecz bez niej decyzja jest nieważna.
6. Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i własnego postępowania sprawdzającego jej słuszność podejmuje decyzję, co do sposobu ukarania ucznia. O swojej decyzji powiadamia ucznia lub jego rodziców, (jeśli uczeń jest niepełnoletni).

7. Należy poinformować ucznia o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz wniesienia odwołania od decyzji dyrektora w ciągu 14 dni od jej doręczenia.
8. Wykonać decyzje dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie, jeśli decyzji nie nadano rygoru natychmiastowej wykonalności lub w przypadku wniesienia odwołania wstrzymać jej wykonanie do czasu rozpatrzenia odwołania przez odpowiednią instytucję.
9. Decyzja o skreśleniu powinna zawierać:
  - 1) numer /zgodny z rejestrem decyzji o skreśleniach uczniów/,
  - 2) oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania, oznaczenie stron,
  - 3) podstawę prawną: art. 39. ust.2 ustawy o systemie oświaty, właściwy paragraf statutu szkoły oraz art. 104 k.p.a.,
  - 4) treść decyzji,
  - 5) uzasadnienie faktyczne /za jaki czyn uczeń zostaje skreślony/ i prawne /dokładna treść zapisu w statucie /,
  - 6) pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie /uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji /,
  - 7) podpis, stanowisko służbowe.
10. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzje odbierają i podpisują jego rodzice. Jeżeli nie ma możliwości sprowadzenia rodziców pismo wysyła się pocztą listem poleconym.
11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności. /art.108 k.p.a./ nadaje się w przypadkach:
  - 1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
  - 2) dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami,
  - 3) ze względu na inny interes społeczny,
  - 4) ze względu na wyjątkowy interes strony.
12. Nie można skreślić z listy uczniów ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten na wniosek Dyrektora Szkoły może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
13. Skreślenie z listy uczniów może zostać zawieszona na czas próby od jednego do sześciu miesięcy, o ile uczeń uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego, władz Szkoły, organizacji młodzieżowych i społecznych, a także wychowawcy za zgodą i akceptacją Rady Pedagogicznej. Po upływie okresu zawieszenia zbiera się Rada Pedagogiczna w celu ponownego rozpatrzenia sprawy.

#### § 37.

1. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby /nie dłużej niż pół roku/, jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu klasowego lub Samorządu Uczniowskiego.
2. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary:
  - 1) w przypadku kar zastosowanych przez nauczyciela lub wychowawcę do Dyrektora Szkoły,
  - 2) w przypadku kar zastosowanych przez Dyrektora Szkoły do Rady Pedagogicznej, a w dalszej kolejności do kuratorium oświaty.
3. Odwołania:
  - 1) od kary wymierzonej przez wychowawcę klasy można odwoływać się do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni,

- 2) od nagan udzielonych przez Dyrektora Szkoły można się odwoływać do Rady Pedagogicznej w terminie 3 dni, a do kuratorium oświaty w terminie 7 dni,
- 3) w przypadku skreślenia ucznia przez Dyrektora Szkoły można odwoływać się do kuratorium oświaty w terminie 14 dni od doręczenia decyzji.
4. Odwołanie może kwestionować zarówno winę jak i wysokość kary.
5. Odwołania mają prawo wnosić: ukarany uczeń, pokrzywdzeni przez ukaranego, wychowawca, pedagog szkolny, Samorząd Uczniowski, rodzice.
6. Organ, do którego wniesiono odwołanie może zmienić wysokość kary lub uniewinnić ucznia względnie przekazać sprawę do ponownego rozpatrzenia wymierzającemu karę w pierwszej instancji.
7. Jeżeli odwołanie zmierzało do zmniejszenia kary lub uniewinnienia ucznia nie można w wyniku zastosowania procedury odwoławczej wymierzyć kary bardziej dotkliwej.

#### § 38.

O zamiarze ukarania ucznia oraz nałożonych karach informuje się rodziców w formie ustnej lub pisemnej. W przypadku ucznia posiadającego pełną zdolność do czynności prawnych taka informacja nie jest obligatoryjna.

### Rozdział 9. Bezpieczeństwo uczniów.

#### § 39.

1. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są za nie odpowiedzialni nauczyciele Zasadniczej Szkoły Zawodowej:
  - 1) w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący;
  - 2) w czasie przerw między lekcjami - nauczyciel dyżurujący;
  - 3) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć w szkole lub poza nią (w tym wycieczek szkolnych) - wyznaczeni przez Dyrektora nauczyciele/opiekunowie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie odrębnymi przepisami.
2. Zasady, organizację i harmonogram dyżurów określa Dyrektor Zasadniczej Szkoły Zawodowej.
3. Podczas zajęć lekcyjnych i przerw uczniów obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły.
4. W Zasadniczej Szkole Zawodowej prowadzony jest system monitorowania osób wchodzących i wychodzących z budynku.
5. Szatnie uczniowskie są zamykane rano po rozpoczęciu zajęć lekcyjnych i udostępniane uczniom po ich zakończeniu. Szczegółowe zasady korzystania z szatni określa Dyrektor Szkoły w trybie odrębnego zarządzenia.
6. W czasie trwania zajęć lekcyjnych czynny jest gabinet pielęgniarki szkolnej.
7. W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny.
8. Szkoła współpracuje z Powiatową Komendą Policji w Wyszkanie, zarówno w sferze oddziaływań na uczniów, jak i ich rodziców, w przypadku, gdy rodzice odmawiają współpracy z kadrą pedagogiczną lub nie reagują na wezwanie do stawiennictwa w szkole.

## **Rozdział 10. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na lekcjach lub w szkole.**

### **§ 40.**

1. Na terenie szkoły w trakcie lekcji lub zajęć praktycznych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych, które nie są pomocami dydaktycznymi.
2. Telefon może zostać użyty podczas zajęć edukacyjnych jedynie w sytuacji koniecznej po uzgodnieniu z nauczycielem.
3. Dopuszcza się możliwość używania w/w urządzeń przed i po zajęciach oraz w trakcie przerw międzylekcyjnych o ile nie narusza to dóbr osobistych osób trzecich. Oznacza to zakaz np. filmowania czy nagrywania innych bez ich wiedzy i zgody.
4. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły, powoduje zabranie telefonu i przekazanie go do „depozytu” sekretarzowi szkoły, po wyjęciu karty pamięci. Aparat z depozytu odebrać może jedynie rodzic.

## **Dział VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 41.**

1. Zasadnicza Szkoła Zawodowa jest jednostką budżetową.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.

### **§ 42.**

Zasadnicza Szkoła Zawodowa prowadzi i przechowuje dokumenty, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **§ 43.**

1. Statut szkoły nie jest dokumentem zamkniętym. Nowelizacja będzie dokonywana przez zespół powołany przez Dyrektora Szkoły. Wprowadzane nowelizacje powinny być zgodne ze zmianami prawa oświatowego.
2. Dokonywanie zmian w statucie odbywa się w trybie określonym odrębnymi przepisami.
3. Zasady postępowania w sprawie uchylecia statutu lub niektórych jego postanowień określa Ustawa.
4. Załączniki stanowią integralną część statutu. Przepisy ust. 1 i ust. 2, ust. 3 stosuje się odpowiednio do załączników.

### **§ 44.**

Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

§ 45.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednio przepisy ustawy z dn. 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy.

Przewodnicząca Rady Powiatu

*Justyna Garbarczyk*