

Załącznik Nr 4
do uchwały Nr XXVII/164/05
Rady Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej
z dnia 12 maja 2005 r.

(aktualizowany 21.03.2018 r.)

S T A T U T

ZESPOŁU SZKÓŁ Nr 1

w Ostrowi Mazowieckiej

Rozdział I **Ogólne informacje o szkole.**

§ 1.

1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół Nr 1 w Ostrowi Mazowieckiej.
2. Zgodnie z uchwałą nr XLIV/254/10 Rady Powiatu Ostrow Mazowiecka z dn.30 06.2010 r. w skład Zespołu wchodzi Centrum Kształcenia Praktycznego w Ostrowi Mazowieckiej
3. Szkoła jest jednostką budżetową powiatu ostrowskiego działającą na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz.2572 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie .
 - 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142 , poz. 1592 z późniejszymi. zm.).
 - 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) oraz rozporządzeniami Ministra Edukacji Narodowej z 9 lutego 2007r. (Dz. U. Nr 35 poz.222).
 - 4) niniejszego Statutu.
4. Siedzibą Zespołu Szkół Nr 1 są budynki położone w Ostrowi Mazowieckiej przy ulicy Rubinkowskiego 8.
5. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Ostrowski.
6. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Warszawie Delegatura w Ostrołęce.
7. Szkoły wchodzące w skład Zespołu używają nazwy: „Zespół Szkół Nr 1” z określeniem typu Szkoły.

§ 2.

1. W skład Zespołu Szkół wchodzi szkoły dla młodzieży:
 - 1) I Liceum Ogólnokształcące im. Rotmistrza Witolda Pileckiego;
 - 2) Technikum Nr 1 im. Rotmistrza Witolda Pileckiego;
 - 3) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 1 im. Rotmistrza Witolda Pileckiego;
 - 4) Branżowa Szkoła I Stopnia;
2. W skład Zespołu Szkół wchodzi szkoły dla dorosłych:
 - 1) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych
 - 2) Szkoła Policealna
 3. Centrum Kształcenia Praktycznego

§ 3.

Szkoła kształci w zawodach i specjalnościach określonych w klasyfikacji zawodów i specjalności szkolnictwa zawodowego, a szczegółowe nazwy zawodów i specjalności ustalane są corocznie przez dyrektora Szkoły w porozumieniu z Powiatową Radą Zatrudnienia i organem prowadzącym szkołę.

§ 4.

1. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców uczniów.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady prowadzenia i przechowywania właściwej Szkole dokumentacji określają odrębne przepisy.
3. Szkoła może prowadzić własną działalność gospodarczą w zakresie niesprzecznym z ustawą o finansach publicznych i odpowiednimi aktami organu prowadzącego.

§ 5.

1. Szkoła gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne.
2. Szkoła czyni wszystko, aby uczniom stworzyć optymalne warunki dla ich intelektualnego, kulturalnego, emocjonalnego i fizycznego rozwoju zawarte w Programie Wychowawczym Szkoły.

§ 6.

1. Program Wychowawczy Szkoły i Program Profilaktyki uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
2. Wchodzące w skład Zespołu Szkół Nr 1 Centrum Kształcenia Praktycznego posiada odrębny Statut stanowiący załącznik Nr 1 do Statutu Zespołu Szkół Nr 1 w Ostrowi Mazowieckiej.
3. Wchodząca w skład Zespołu Szkół Nr 1 Szkoła Policealna posiada odrębny Statut stanowiący załącznik Nr 2 do Statutu Zespołu Szkół Nr 1 w Ostrowi Mazowieckiej.

Rozdział II

Klasyfikowanie i promowanie uczniów.

§ 7.

1. Każdy rok kształcenia we wszystkich typach szkół jest podzielony na dwa okresy (semestry).
2. Uczniowie Szkoły są klasyfikowani na koniec każdego okresu (semestru) a promowani na koniec każdego roku szkolnego.
3. We wszystkich typach szkół dla młodzieży w trakcie cyklu kształcenia szkoła wystawia na zakończenie roku szkolnego świadectwo ukończenia klasy lub ukończenia Szkoły.

§ 8.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).

§ 9.

1. Absolwenci trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego, czteroletniego Technikum, mogą przystąpić do egzaminu maturalnego.
2. Absolwentom Liceum i Technikum, którzy nie przystąpili do egzaminu dojrzałości (maturalnego) lub nie zdali tego egzaminu, Szkoła wystawia świadectwo ukończenia odpowiedniego typu Szkoły.
3. Absolwenci Szkoły Branżowej I Stopnia, Zasadniczej Szkoły Zawodowej i Technikum mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

§ 10.

1. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zawarte są w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
2. W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych ucznia szkoła prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej.
3. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego reguluje dokument „Procedury prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania” oraz ogólne przepisy regulujące zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej.

§ 11.

Kształcenie:

- 1) w Technikach Szkoła zapewnia młodzieży możliwość uzyskania przygotowania zawodowego oraz wykształcenia ogólnego w zakresie niezbędnym do podjęcia nauki w szkole wyższej i zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
- 2) w Liceum Ogólnokształcącym Szkoła zapewnia młodzieży wykształcenie ogólne niezbędne do podjęcia nauki w szkole wyższej,
- 3) w Zasadniczej Szkole Zawodowej Szkoła zapewnia przygotowanie zawodowe umożliwiające wykonywanie określonego zawodu, wykształcenie ogólne niezbędne do dalszego kształcenia się oraz umiejętności niezbędne do zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,

Rozdział III **Uczniowie Szkoły. Zasady rekrutacji.**

§ 12.

1. Młodzież w wieku do lat 18 podlega z mocy ustawy obowiązkowi nauki.
2. Dyrektor Szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną, spośród nauczycieli Zespołu oraz jej przewodniczącego.
3. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Przewodniczącym Szkolnej Komisji Rekrutacyjno - Kwalifikacyjnej powołuje w celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną i określa zadania członków komisji.
4. Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej należy:
 - 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjętych w statucie,
 - 2) ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do Szkoły,
 - 3) sporządzenie protokołów postępowania kwalifikacyjnego.

§ 13.

1. Kryteria przyjęć do szkół ponadgimnazjalnych określa w każdym roku szkolnym Zarządzenie Kuratora Oświaty.
2. Pierwszeństwo w przyjęciu do Szkoły, w przypadku równorzędnej ilości punktów uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym mają:
 - 1) sieroty i wychowankowie domów dziecka, rodzinnych domów dziecka, rodzin zastępczych
 - 2) kandydaci z orzeczeniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

§ 14.

Kandydaci do wszystkich typów szkół składają:

- 1) podanie o przyjęcie do Szkoły,
- 2) dwie fotografie,
- 3) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię świadectwa ukończenia Szkoły programowo niższej,
- 4) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego,
- 5) w przypadku szkół o kształceniu zawodowym – zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do podjęcia nauki w danym zawodzie (skierowanie wydaje szkoła),
- 6) kandydat potwierdzający wolę podjęcia nauki w Zespole składa świadectwo i dodatkowe zaświadczenia wyłącznie w oryginale.

§ 15.

W przypadku wolnych miejsc po zakończeniu rekrutacji i ogłoszeniu listy przyjętych, Szkolna Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna prowadzi rekrutację uzupełniającą w terminach określonych Zarządzeniem, o którym mowa w § 13.

§ 16.

1. Kandydatom lub ich rodzicom przysługuje prawo odwołania się od decyzji Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej do dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od momentu ogłoszenia listy przyjętych.
2. Podstawą odwołania mogą być wyłącznie formalne uchybienia w przeprowadzeniu postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do obowiązujących przepisów.
3. Decyzja dyrektora Szkoły jest ostateczna.

§ 17.

Dyrektor Szkoły może odstąpić od przeprowadzenia egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie miejsc, którymi dysponuje Szkoła.

§ 18.

1. O przyjęciu ucznia do klasy programowo wyższej decyduje Dyrektor Szkoły na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł.
2. Kandydat przyjęty do Liceum, Technikum i Zasadniczej Szkoły Zawodowej dla młodzieży pozostaje uczniem Szkoły do czasu ukończenia danego typu Szkoły, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym ukończy 21 rok życia (3-letnie licea i 4-letnie technika).

§ 19.

1. Uczeń, który uczęszczał do Zespołu Szkół Nr 1 w Ostrowi Mazowieckiej i który nie otrzymał promocji z klasy pierwszej do drugiej niezależnie od typu Szkoły do jakiej uczęszczał, poddaje się na zasadach ogólnych ponownej rekrutacji do wybranego typu Szkoły.
2. W stosunku do uczniów wymienionych w ust. 1 przesuwa się termin składania podań o przyjęcie do Szkoły do ostatniego dnia nauki w danym roku szkolnym.
3. Uczniowie klas pierwszych, którzy nie zdali egzaminów poprawkowych mogą być przyjęci do klasy pierwszej danego typu Szkoły bez poddawania się ponownej rekrutacji.

§ 20.

1. Uczeń, który z własnej woli (uczeń pełnoletni) lub woli rodziców (prawnych opiekunów) odebrał dokumenty ze Szkoły, może być ponownie przyjęty do Szkoły wyłącznie na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły.
2. Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna i nie podlega odwołaniu.

Rozdział IV

Cele i zadania Szkoły. Kształcenie

§ 21.

Szkoła umożliwi zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły lub egzaminu maturalnego (dojrzałości).

§ 22.

1. Szkoła realizuje podstawy programowe ustalone dla danego typu szkół przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
2. Szkoła dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymogów rynku pracy.
3. Szkoła umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez :
 - 1) organizowanie zajęć z pracownikami biura pracy, firm marketingowych, spotkań z przedstawicielami Wyższych Uczelni i innych instytucji.
 - 2) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne,
 - 3) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych.
4. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków Szkoły i wieku ucznia poprzez:
 - 1) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów
 - 2) systematyczne diagnozowanie i monitowanie zachowań uczniów
 - 3) realizowanie Programu Wychowawczego-Profilaktycznego.

§ 23.

1. Wybitnie zdolni uczniowie lub słuchacze Szkoły mają prawo do indywidualnego programu i cyklu nauczania. Odpowiedniego zezwolenia udziela Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej
2. Szkoła umożliwia w miarę swoich możliwości rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów wspiera ich udział w konkursach i olimpiadach.
3. Uczniowie Liceum Ogólnokształcącego mają prawo do dokonania wyboru przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym, które zostaną zaproponowane przez szkołę.
4. Zasady wyboru przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym reguluje „Regulamin wyboru przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym I Liceum Ogólnokształcącego im. rtm. Witolda Pileckiego”

Rozdział V **Kształcenie i wychowanie prospołeczne.**

§ 24.

Szkoła realizuje nauczanie i wychowanie prospołeczne uczniów polegające na akcentowaniu podstawowych zagadnień prozdrowotnych, ekologicznych, europejskich, regionalnych, filozoficznych i obrony cywilnej realizowanych w odpowiednich przedmiotach.

§ 25.

1. Szkoła realizuje Program Wychowawczo-Profilaktyczny obejmujący uczniów Liceów, Techników, Zasadniczej Szkoły Zawodowej, Szkoły Branżowej I Stopnia na poszczególnych etapach edukacyjnych, w ramach którego m.in.:
 - 1) umożliwia uczniom podtrzymywanie ich poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, kładąc przy tym nacisk na utrwalanie w tym względzie tolerancji,
 - 2) organizuje lub wspiera zbiorowe uczestnictwo uczniów w innych wartościowych i kształcących imprezach kulturalnych, rozrywkowych i turystycznych.
2. Szkoła stara się nawiązać kontakty ze szkołami różnych państw europejskich.

§ 26.

1. Szkoła organizuje naukę religii lub etyki, prowadząc zajęcia według zasad określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział VI **Pomoc i opieka**

§ 27.

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Szkoły:
 - 1) organizuje zajęcia świetlicowe,
 - 2) umożliwia naukę młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi oraz predyspozycjami,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami ze znacznymi lub sprzężonymi dysfunkcjami poprzez umożliwienie realizowania indywidualnego nauczania, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych,
 - 4) w miarę swoich możliwości udziela uczniom pomocy w razie trudności w nauce – organizowanie zajęć wyrównawczych,
 - 5) zapewnia opiekę w czasie wycieczek, biwaków itp. (regulują to odrębne przepisy)
 - 6) organizuje pomoc materialną uczniom,
 - 7) umożliwia zakup posiłków w sklepikach działających na terenie Szkoły.
2. Zasady i tryb przyznawania pomocy materialnej określa oddzielny regulamin.
3. Zasady i tryb udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - 1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia wynikających w szczególności z:
 - niepełnosprawności,
 - niedostosowania społecznego,
 - zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - ze szczególnych uzdolnień,
 - specyficznych trudności w uczeniu się,
 - zaburzeń komunikacji językowej,
 - choroby przewlekłej,
 - sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - niepowodzeń edukacyjnych,
 - 2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest też, rodzicom uczniów objętych tym działaniem.
 - 3) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest nieodpłatne.
 - 4) Pomocy udzielają nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szczególności pedagogzy, psycholodzy, logopedzi, surdopedagogzy, tyflopodagogzy i inni.
 - 5) Pomoc organizowana i udzielana jest we współpracy z:
 - rodzicami, opiekunami uczniów,
 - poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - innymi szkołami,
 - organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 - 6) Pomoc organizuje się na wniosek:
 - ucznia,
 - rodziców / opiekunów prawnych ucznia,
 - nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem,
 - poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 7) W szkole pomoc udzielana jest w formie:
 - zajęć rozwijających uzdolnienia,

- zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym,
 - porad i konsultacji.
- 8) Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz specjalistyczne, prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzonych zajęć.
 - 9) Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści.
 - 10) W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca lub specjalista informuje o tym dyrektora placówki.
 - 11) Dyrektor tworzy zespół, składający się z nauczycieli i specjalistów, który planuje, koordynuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 12) Zespoły tworzy się dla uczniów:
 - posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
 - posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej,
 - dla ucznia, który nie posiada orzeczenia lub opinii, niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę-informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą.
 - dla ucznia mającego trudności w nauce i z niepowodzeniami edukacyjnymi.
 - 13) Dyrektor ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
 - 14) O ustalonych formach, sposobach i okresie oraz wymiarze godzin udzielania pomocy, dyrektor pisemnie informuje rodziców/opiekunów dziecka.
 - 15) Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego tworzy się Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne.
 - 16) Zespoły utworzone dla uczniów mających jednorodne indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne mogą opracować wspólny plan działań wspierających dla tych uczniów.
 - 17) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zespół określa działania wspierające rodziców ucznia w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami specjalistycznymi, psychologiczno-pedagogicznymi, organizacjami samorządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 - 18) Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć.
 - 19) Na wniosek rodziców, poradni, nauczyciela prowadzącego zajęcia wyrównawcze, specjalistyczne, zespół może dokonać oceny efektywności tych form pomocy przed upływem ustalonego przez dyrektora okresu.
 - 20) Zespół podejmuje działania interwencyjne i mediacyjne w sytuacjach kryzysowych.
 - 21) Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb na wniosek koordynatora zespołu.
 - 22) W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć rodzice, przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, poradni specjalistycznej oraz inne osoby wskazane przez rodziców (w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista).
 - 23) Zespół prowadzi dla każdego ucznia wymienionego w punkcie 12 tzw. Kartę Indywidualnych Potrzeb.
 - 24) Po każdym spotkaniu zespołu Kartę przedstawia się dyrektorowi.

- 25) Po zakończeniu uczęszczania przez ucznia do szkoły, po ukończeniu szkoły oraz w przypadku przejścia do innej placówki, rodzice ucznia otrzymują oryginał karty. W dokumentacji szkoły pozostaje kopia.
- 26) Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego w szkole należy ponadto:
 - prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych a także wspieranie mocnych stron uczniów,
 - minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów,
 - prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

Rozdział VII **Organy Szkoły.**

§ 28.

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców
 - 4) Rada Szkoły – jeżeli zostanie utworzona.
 - 5) Samorząd Uczniowski

§ 29.

1. Szkołą kieruje Dyrektor Szkoły powołany na stanowisko przez organ prowadzący Szkołę.
2. Wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych ustawą, a w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Szkoły,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców, z zastrzeżeniem art. 36 ust.2 ustawy o systemie oświaty.
 - 3) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej, które nie są zgodne z ustawą lub obowiązującym prawem w ogóle i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - 5) powierza stanowiska wicedyrektorom i kierownikowi kształcenia praktycznego odwołuje ich po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej,
 - 6) powierza nauczycielom pełnienie funkcji przewodniczących zespołów przedmiotowych i odwołuje ich z tych funkcji,
 - 7) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
 - 8) dysponuje finansami Szkoły,
 - 9) opracowuje arkusz organizacyjny do 30 kwietnia każdego roku i przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu i organowi nadzorującemu,
 - 10) dba o powierzone mienie,
 - 11) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
 - 12) realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy Karta Nauczyciela,
 - 13) reprezentuje Szkołę na zewnątrz,
 - 14) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną z Samorządem Uczniowskim,
 - 15) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami,
 - 16) przestrzega postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar,
 - 17) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 18) organizuje doskonalenie zawodowe nauczycieli i dba o liczny udział nauczycieli w różnych formach doskonalenia,
 - 19) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,

20) wydaje polecenia służbowe,

21) Dyrektor Szkoły ponosi całkowitą odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie Szkoły.

§ 30.

1. Dyrektor Szkoły jest przedstawicielem i przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje jej uchwały, o ile są zgodne z prawem:
 - 1) wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego,
 - 2) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady, jeżeli w regulaminie je pominięto,
 - 3) reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet,
 - 4) bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami Szkoły tj. Radą Rodziców,
 - 5) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników,
 - 6) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem,
 - 7) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły,
 - 8) w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu,
 - 9) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Szkoły i nie służy rozwojowi jego uczniów.
2. Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem Szkoły, dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały.
3. W wypadku braku uzgodnienia, o którym mowa w ust. 2, Dyrektor Szkoły przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi nadzorującemu i prowadzącemu.

§ 31.

1. W celu sprawnego kierowania Szkołą Dyrektor Szkoły, zasięgając opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej, tworzy stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze.
2. Zasady tworzenia stanowisk, o których mowa w pkt. 1, określa ustawa o systemie oświaty.
3. Członkowie kadry kierowniczej pełnią z upoważnienia dyrektora dyżur kierowniczy i w ramach posiadanych uprawnień w tym czasie:
 - 1) nadzorują organizację i przebieg wszystkich zajęć na terenie Szkoły,
 - 2) odpowiadają za bezpieczeństwo pracy nauczycieli i uczniów, ład i porządek na terenie Szkoły,
 - 3) przyjmują nauczycieli, rodziców i uczniów,
 - 4) załatwiają interesantów i podpisują pod własną pieczęcią stosowne pisma i zaświadczenia,
 - 5) mają prawo wydawania zarządzeń i poleceń nauczycielom i uczniom.

§ 32.

1. Do każdego utworzonego stanowiska Dyrektor Szkoły sporządza zakres obowiązków i kompetencji.
2. O zakresie obowiązków i kompetencji Dyrektor Szkoły informuje Radę Pedagogiczną.

§ 33.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły. W jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele Szkoły. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez nią regulaminem.
3. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się co najmniej dwa razy w roku szkolnym i są zwoływane przez:
 - 1) Przewodniczącą Rady Pedagogicznej,
 - 2) organ prowadzący Szkołę,
 - 3) na wniosek 1/3 jej członków.

§ 34.

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane. Jej uchwały mają charakter aktu prawnego i są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw omawianych na jej posiedzeniach.

§ 35.

W ramach swoich kompetencji Rada Pedagogiczna:

- 1) zatwierdza plany pracy Szkoły,
- 2) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 5) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów.

§ 36.

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 Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 37.

1. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie z funkcji dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole do Organu Prowadzącego.
2. Rada Pedagogiczna wykonuje zadania przewidziane dla Rady Szkoły zgodnie z art. 52.2 ustawy o systemie oświaty „W szkołach lub placówkach, w których rada nie została powołana, zadania rady wykonuje Rada Pedagogiczna.”
3. Rada Pedagogiczna deleguje przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.

§ 38.

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów Szkoły.
3. Rada Rodziców Szkoły ustala regulamin swojej działalności jednak nie może on być sprzeczny ze statutem Szkoły.
4. W ramach swoich kompetencji Rada Rodziców:
 - 1) występuje do Rady Pedagogicznej i dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw oświaty.
 - 2) udziela pomocy Samorządowi Uczniowskiemu.
 - 3) działa na rzecz poprawy bazy.
 - 4) w celu wspierania działalności statutowej Szkoły może gromadzić środki finansowe i gospodarować nimi.
 - 5) współdecyduje o formach pomocy dla młodzieży oraz ich wypoczynku.
 - 6) współuczestniczy w opracowaniu Programów Szkoły.
 - 7) deleguje przedstawicieli do składu komisji konkursowej na dyrektora Szkoły.

§ 39.

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd jest organem przedstawicielskim uczniów danych typów szkół, a podstawą jego działalności jest Statut Szkoły i zgodny z nim Regulamin Samorządu zatwierdzony przez ogół uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa Regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

§ 40.

1. Regulamin Samorządu musi m.in. określać:
 - 1) strukturę, liczebność i kadencję Samorządu,
 - 2) tryb wybierania Samorządu i sposób podejmowania uchwał.

§ 41.

1. Samorząd reprezentuje interesy uczniów w zakresie:
 - 1) oceniania, klasyfikowania i promowania,
 - 2) form i metod sprawdzania wiadomości i umiejętności.

§ 42.

1. Samorząd opiniuje pracę nauczyciela ocenianego aktualnie przez dyrektora Szkoły.
2. Samorząd opiniuje Programy Szkoły.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji praw uczniów:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do organizacji życia szkolnego,
 - 3) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem Szkoły,
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

Rozdział VIII **Organizacja Szkoły.**

§ 43.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szkoła na zajęciach edukacyjnych w ramach kształcenia ogólnego realizuje podstawy programowe kształcenia ogólnego, w ramach kształcenia zawodowego podstawy programowe dla poszczególnych zawodów.

§ 44.

1. Na podstawie ramowego planu nauczania Dyrektor Szkoły ustala szkolny plan nauczania dla danego etapu edukacyjnego, z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego.

§ 45.

Szkolny plan nauczania zawiera:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,

- 2) zajęcia edukacyjne nieobowiązkowe,
- 3) godziny do dyspozycji dyrektora Szkoły,
- 4) godziny do dyspozycji dyrektora Szkoły mogą być przeznaczone na zajęcia:
 - a) „Wychowanie do życia w rodzinie”,
 - b) zwiększenie liczby obowiązujących godzin zajęć edukacyjnych,
 - c) zajęć dla grupy uczniów, uwzględniając ich potrzeby i zainteresowania, w tym zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - d) zajęć rewalidacyjnych o charakterze terapeutyczno– wychowawczym.
 - e) zajęcia wymienione w literze c mogą być prowadzone w grupach minimum 15 osobowych.

§ 46.

1. Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, przydziela dodatkowe godziny na prowadzenie indywidualnych zajęć rewalidacyjnych z uczniami niepełnosprawnymi.
2. Dla uczniów niepełnosprawnych można wydłużyć liczbę lat nauki na każdym etapie edukacyjnym przynajmniej o jeden rok, zwiększając proporcjonalnie liczbę godzin zajęć edukacyjnych.

§ 47.

W szkolnym planie nauczania dodatkowo uwzględnia się zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, w zależności od rodzaju i stopnia niepełnosprawności uczniów:

- 1) korekcyjne wady postaw,
- 2) korygujące wady mowy,
- 3) orientacji przestrzennej i poruszania się,
- 4) nauki języka migowego lub innych alternatywnych metod komunikacji,
- 5) inne, wynikające z programów rewalidacji.

§ 48.

1. W zasadniczej szkole zawodowej i technikach szkolny plan nauczania uwzględnia ramowe nauczania dla poszczególnych zawodów.
2. W technikum, zasadniczej szkole zawodowej, branżowej szkole I stopnia, szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, odpowiednio zestawy zajęć z zakresu kształcenia ogólnozawodowego określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub w zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych.

§ 49.

W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków doksztalcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą (technikum, zasadnicza szkoła zawodowa) a daną jednostką.

§ 50.

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez dyrektora Szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący do 30 maja danego roku..

§ 51.

W arkusz organizacji zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, administracji i obsługi,
- 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę,
- 3) liczbę godzin prowadzonych przez nauczycieli,
- 4) wykaz nauczycieli z uwzględnieniem statusu oraz terminów, w których nauczyciele nabędą prawo do podwyższenia stopnia awansu zawodowego.

§ 52.

Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych.

§ 53.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów.
2. Liczba uczniów w oddziale w zasadzie nie powinna przekraczać 30.
3. Liczba oddziałów uzależniona jest od limitów określonych przez organ prowadzący.
4. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

§ 54.

1. Podstawową formą pracy Szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna przedmiotów ogólnokształcących i teoretycznych zawodowych trwa 45 minut, a praktycznej nauki zawodu i zajęć praktycznych-55-minut.
3. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa) zachowując tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
5. Przedmioty zawodowe w zakresie realizacji pracowni ćwiczeń praktycznych, pracowni symulacyjnych oraz zajęć praktycznych -zgodnie z art. 22 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
6. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów podziału na grupy na zajęciach, można dokonywać za zgodą organu prowadzącego Szkołę.
7. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim w klasach Liceum Ogólnokształcącego, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 do 4 przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
8. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć np. zajęcia wyrównawcze, koła zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

§ 55.

1. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć edukacyjnych naukę religii dla uczniów, których rodzice (opiekunowie) wyrażają pisemnie takie życzenia składane na początku pierwszego roku nauki. Po osiągnięciu pełnoletności o uczestnictwie w lekcjach religii decydują sami uczniowie.

2. Dla uczniów nieuczestniczących w lekcjach religii mogą być organizowane lekcje etyki, jednak dla grupy uczniów liczącej nie mniej niż 15 osób.
3. Uczniowie nieobjęci nauką religii lub etyki, których rodzice świadomie z niej rezygnują, mają zapewnioną opiekę na terenie Szkoły, a jeżeli zajęcia religii lub etyki wypadają na pierwszej lub ostatniej lekcji, zwalniani są do domu.

§ 56.

1. Biblioteka szkolna, czytelnia i pracownie komputerowe są pracowniami szkolnymi, służącymi realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Biblioteka zajmuje dwa pomieszczenia na pierwszym piętrze nowego budynku Szkoły, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i udostępnianie księgozbioru z zachowaniem zasady wolnego dostępu do książek, drugie zaś umożliwia uczniom, nauczycielom i rodzicom korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz efektywne posługiwanie się technologią informacyjną.

§ 57.

1. Do zadań bibliotekarza należy:
 - 1) opracowanie projektu Regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnia,
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 3) inspirowanie czytelnictwa i podnoszenie jego poziomu,
 - 4) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego,
 - 5) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki oraz z czytelnia dla ucznia przed i po lekcjach,
 - 6) organizowanie konkursów czytelniczych,
 - 7) przedstawienie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas,
 - 8) współpraca z uczniami; uczeń traktowany podmiotowo w bibliotece może korzystać ze wszystkich zbiorów oraz z treści zawartych w internecie przy pomocy komputerów zainstalowanych w czytelni.
 - 9) zachęcanie uczniów do aktywności w znajdowaniu potrzebnej literatury, do udziału w imprezach organizowanych przez bibliotekarza
 - 10) współpraca i współdziałanie z nauczycielami w celu: realizacji podstawy programowej pełniejszego wykorzystania zbiorów biblioteki, wspierania uczniów mających trudności w nauce, rozbudzania pasji i zainteresowań, rozwijania kompetencji czytelniczych i medialnych, konsultacji przy zakupach i podczas segregacji księgozbioru, organizacji konkursów, samokształcenia i wzbogacania warsztatu pracy,
 - 11) współpraca z rodzicami na zasadach partnerstwa poprzez umożliwienie korzystania ze zbiorów i aktów prawnych regulujących życie szkoły, udział w imprezach organizowanych przez bibliotekę, udzielanie informacji o aktywności czytelniczej dzieci, zgłaszanie propozycji zakupów książek do biblioteki,
 - 12) współpraca z innymi bibliotekarzami poprzez współorganizację i udział w imprezach rozwijających kompetencje czytelnicze, przygotowujących uczniów do aktywnego uczestnictwa w kulturze i życiu społecznym, uczestniczenie w warsztatach i szkoleniach, informowanie o specyfice zbiorów tych bibliotek,
 - 13) zakup i konserwacja książek,
 - 14) prowadzenie statystyki dziennej i okresowej,
 - 15) opracowanie planu rocznego pracy,
 - 16) prowadzenie „dziennika biblioteki szkolnej”,

- 17) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 18) organizowanie różnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- 19) przeprowadzanie w klasach pierwszych zajęć mających na celu zapoznanie uczniów z zasobami biblioteki oraz zasadami i sposobami poszukiwania informacji.
- 20) ewidencja materiałów bibliotecznych w bibliotece szkolnej odbywa się na podstawie Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie ewidencji materiałów bibliotecznych.

§ 58.

1. Z księgozbioru biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, rodzice i pracownicy Szkoły.
2. Godziny urzędowania biblioteki podane są obok drzwi wejściowych.
3. W bibliotece i czytelnicy obowiązują cisza, nie wolno wносить do biblioteki jedzenia i picia.
4. Uczniowie mogą wypożyczyć 3 książki na 2 tygodnie, większą ilość należy uzgodnić z bibliotekarzem.
5. Uczniom, którzy nie zwracają wypożyczonych książek w terminie, ogranicza się liczbę do 1 egzemplarza
6. Po upływie terminu czytelnik zobowiązany jest zgłosić się po prolongatę, uzgodnić to z bibliotekarzem.
7. Przy wypożyczaniu należy zwrócić uwagę na ewentualne uszkodzenia książek i poinformować o nich bibliotekarza.
8. Do czytelnicy wchodzić tylko z zeszytem, własne książki należy zgłosić bibliotekarzowi przed wejściem do czytelnicy.
9. Korzystając z czytelnicy czytelnik zapisuje swoje nazwisko w zeszycie odwiedzin czytelnicy.
10. Należy starannie obchodzić się z księgozbiorem i wyposażeniem biblioteki.
11. Na 3 tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego książki należy oddać do biblioteki.

§ 59.

1. Stanowiska komputerowe w czytelnicy zostały zainstalowane do poszukiwania informacji źródłowych za pomocą sieci Internet.
2. Wszyscy użytkownicy powinni wpisać się do zeszytu odwiedzin.
3. Użytkownicy komputerów zobowiązani są do korzystania z nich zgodnie z ich przeznaczeniem, to znaczy w celach edukacyjnych. Nie można wykorzystywać komputerów do prowadzenia prywatnej korespondencji (e-mail) lub gier i zabaw.
4. Zabronione jest korzystanie z komputerów w celach zarobkowych, wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
5. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach.
6. U dyżurnego bibliotekarza można dokonywać rezerwacji stanowiska komputerowego osobiście. Pierwszeństwo mają nauczyciele oraz pracownicy Szkoły.
7. Jeżeli czytelnik opuści stanowisko na dłużej niż 15 minut bez zgłoszenia dyżurnemu bibliotekarzowi, zostanie ono udostępnione innemu użytkownikowi bez zabezpieczenia wyszukanych wcześniej danych.
8. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputerów należy zgłaszać natychmiast dyżurnemu bibliotekarzowi.
9. Dla komfortu pracy wszystkich użytkowników w czytelnicy należy zachować ciszę. Okrycia wierzchnie, torby, teczki itp. należy zostawiać w szatni. Nie wolno wносить napojów ani artykułów spożywczych.
10. W przypadku stwierdzenia nieprzestrzegania obowiązujących zasad, dyżurny bibliotekarz lub administrator sieci ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika.

§ 60.

Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na warunki związane z dojazdem do Szkoły i powrotem do domu, organizuje się świetlicę szkolną.

§ 62.

1. Świetlica jest formą wychowawczo-opiekuńczą działalnością Szkoły.
2. Szkoła zapewnia odpowiednie pomieszczenia, sprzęt i środki finansowe.
3. Świetlicę prowadzi wychowawca świetlicy zatrudniony w pełnym wymiarze godzin.

§ 63.

1. Podstawowe formy pracy świetlicy to:
 - 1) prelekcje,
 - 2) organizowanie wyjść do kina
 - 3) organizowanie konkursów,
 - 4) emitowanie filmów fabularnych
 - 5) organizowanie dyskotek, wieczornic,
 - 6) współpraca z pedagogiem szkolnym przy organizowaniu cyklu wykładów z zakresu rozwoju młodzieży pod względem psychicznym, emocjonalnym i fizycznym – cykl filmów na video,
 - 7) przygotowanie dekoracji na uroczystości szkolne,
 - 8) redagowanie gazetki szkolnej.
2. Wychowawca świetlicy opracowuje regulamin świetlicy i przedkłada do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej.

§ 64.

1. Dla realizacji celów statutowych Szkoła posiada następującą bazę:
 - 1) sale dydaktyczne,
 - 2) salę gimnastyczną wraz z zapleczem,
 - 3) boiska sportowe,
 - 4) pomieszczenia biblioteczne i świetlicowe,
 - 5) archiwum,
 - 6) sekretariat,
 - 7) gabinety dla dyrektora i wicedyrektorów, kierownika szkolenia praktycznego,
 - 8) gabinet pedagoga szkolnego,
 - 9) gabinet pielęgniarki,
 - 10) pomieszczenia dla pracowników obsługi,
 - 11) stanowiska w warsztatach szkolnych
 - 12) szatnie

§ 65.

Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są za tych uczniów odpowiedzialni : dyrekcja, kierownictwo warsztatów i nauczyciele Szkoły:

- 1) w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący zajęcia,
- 2) w czasie przerw między lekcjami – nauczyciel dyżurujący,
- 3) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza Szkołą – nauczyciel i ustalony opiekun mający uprawnienia.

§ 66.

1. Zasady, organizację i harmonogram dyżurów w czasie przerw określa Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor.

2. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na lekcji, na dyżurze między lekcjami inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły lub wicedyrektora.
3. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami określają odrębne przepisy.
4. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami w czasie wszystkich imprez organizowanych na terenie Szkoły.

§ 67.

1. W celu poprawy bezpieczeństwa w szkole funkcjonuje system monitoringu wizyjnego wraz z rejestratorem cyfrowym umożliwiającym rejestrację zaistniałych zdarzeń.
2. Materiał filmowy uzyskany w wyniku nagrania zdarzenia na w/w rejestratorze cyfrowym może stanowić dowód w przypadku postępowania o naruszenie przez ucznia postanowień statutu szkoły

§ 68.

1. Uczniowie techników, techników uzupełniających i zasadniczych szkół zawodowych zobowiązani są, zgodnie z przepisami bhp, posiadać jednolite dla wszystkich ubrania ochronne w czasie zajęć praktycznej nauki zawodu i zajęć specjalizujących.
2. Skład ubrania określa regulamin Centrum Kształcenia Praktycznego i przepisy BHP.
3. Każdy uczeń zobowiązany jest do pokrycia kosztów zakupu ubrania ochronnego.
4. Ubrania ochronne stanowią własność ucznia.

§ 69.

1. Szkoła zapewnia stałą opiekę pielęgniarską nad uczniem.
2. Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor na wniosek rodziców, pedagoga szkolnego lub wychowawcy, po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego przez pedagoga szkolnego, może przyznać uczniowi pomoc materialną zgodnie z zasadami określonymi w odpowiednim regulaminie

§ 70.

1. Szkoła współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.
2. Co najmniej raz na kwartał Szkoła organizuje stałe spotkania z rodzicami (opiekunami) uczniów każdej klasy w celu wymiany informacji na tematy wychowawcze i edukacyjne.

§ 71.

1. W miesiącu wrześniu organizuje się spotkanie z rodzicami (opiekunami) uczniów klas pierwszych w celu zapoznania z podstawowymi zadaniami Szkoły, a przede wszystkim:
 - 1) edukacyjno-wychowawczymi zadaniami i wymaganiami Szkoły związanymi z określonymi etapami edukacyjnymi,
 - 2) Statutem Szkoły,
 - 3) wewnątrzszkolnym systemem oceniania.

§ 72.

1. Oprócz stałych spotkań określonych w punkcie 2 i 3 Szkoła w każdym czasie umożliwia każdemu rodzicowi (prawnemu opiekunowi) uzyskanie:
 - 1) informacji na temat zachowania i postępów lub trudności w nauce jego dziecka,
 - 2) informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia jego dziecka.

§ 73.

1. W pilnych sprawach edukacyjno-wychowawczych Szkoła podejmuje działania w celu skontaktowania się z rodzicami (opiekunami) określonego ucznia.
2. Szkoła organizuje raz w miesiącu tak zwane dni otwarte, w których uczestniczą wszyscy nauczyciele.

Rozdział IX

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 74.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i obsługi.
2. Obsługę finansowo-księgową zapewnia Powiatowy Zespół Obsługi Jednostek Oświatowych.

§ 75.

1. Wszystkich pracowników, o których mowa w pkt. 1 § 74, zatrudnia i zwalnia Dyrektor Szkoły, kierując się przy tym:
 - 1) odpowiednimi zadaniami określonymi odrębnymi przepisami,
 - 2) realnymi potrzebami i możliwościami finansowymi Szkoły,
 - 3) bieżącą oceną ich pracy i postawą etyczno-moralną,
 - 4) właściwymi wnioskami i opiniami jakie może formułować Rada Pedagogiczna.
2. Dyrektor Szkoły sporządza zakres czynności dla pracownika zatrudnionego na określonym stanowisku i zakres ten stanowi załącznik do odpowiedniej umowy o pracę.
3. Za prawidłową realizację zadań Szkoły odpowiadają wszyscy pracownicy w ramach powierzonych im zadań. Dotyczy to wszystkich nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.

§ 76.

1. Nauczyciel prowadzi pracę edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz za powierzonych jego opiece uczniów.
2. Prawa nauczycieli określają inne przepisy, a w szczególności Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.
3. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczycieli należy:
 - 1) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu edukacyjnego i wychowawczego, w tym opracowanie odpowiedniego programu nauczania,
 - 2) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy Szkoły,
 - 3) uczestniczenie w szkoleniach z zakresu BHP organizowanych przez zakład pracy,
 - 4) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 5) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku egzekwowanie przestrzegania regulaminów,
 - 6) wspieranie rozwoju intelektualnego i psychofizycznego uczniów i słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań,
 - 7) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów i słuchaczy oraz sprawiedliwe ich traktowanie,
 - 8) udzielanie uczniom pomocy w przewyżnianiu ich ewentualnych niepowodzeń szkolnych,
 - 9) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 10) usuwanie drobnych usterek, względnie zgłaszanie dyrektorowi ich występowanie,
 - 11) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy,
 - 12) przestrzeganie przepisów statutowych,
 - 13) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
 - 14) na każdej lekcji kontrolowanie obecności uczniów,
 - 15) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem i regulaminem dyżurów,
 - 16) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
 - 17) dbałość o poprawność językową uczniów,
 - 18) wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
 - 19) aktywne uczestniczenie w szkoleniowych posiedzeniach rad pedagogicznych.

§ 77.

1. Nauczyciele danego przedmiotu , bloków przedmiotowych lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, oddziału ,wychowawcy klas tworzą zespoły przedmiotowe, problemowo- zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu,
3. Cele i zadania zespołów:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programu nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania,
 - 3) udoskonalanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
 - 4) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych
4. Zespoły przedmiotowe i problemowe zobowiązane są do dokumentowania swej pracy i składania z niej okresowych sprawozdań na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
5. Nauczyciele religii zatrudnieni są w Szkole na wniosek odpowiednich władz kościelnych.
6. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych w celu odbycia przez nich praktyk pedagogicznych. Dyrektor Szkoły przyjmując praktykantów, przydziela im właściwego opiekuna spośród nauczycieli Szkoły.

§ 78.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale – wychowawcy:
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest , by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami i słuchaczami przez cały etap edukacyjny w Szkole,
3. Obowiązki wychowawcy danej klasy powierza Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej; wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonej mu klasy do chwili ukończenia przez uczniów tej Szkoły, chyba, że Rada Rodziców złoży uzasadniony wniosek do dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę. Wniosek powinien zawierać co najmniej 2/3 podpisów rodziców , którzy występują o zmianę wychowawcy.

§ 79.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów i słuchaczy,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów i słuchaczy.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólne z uczniami i ich rodzicami (opiekunami):
 - 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godziny z wychowawcą wynikające z Programu Wychowawczego Szkoły,
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów i słuchaczy, a także tych, którym potrzebna

jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów i słuchaczy szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i nie powodzeniami edukacyjnymi),

- 5) utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo- wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami , tzn. udzielania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączenia ich w sprawy życia klasy i Szkoły,
 - d) powiadamia pisemnie rodziców o przewidywanym dla ucznia okresowym, rocznym stopniu niedostatecznym i nieklasyfikowaniu na dwa tygodnie przed zakończeniem okresu, (powiadomienie rodziców odnotować w dzienniku lekcyjnym: data, podpis),

§ 80.

Wychowawca klasy współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz innym specjalistą świadczącym kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień ucznia, udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu, uczestniczy w zebraniach zespołu wychowawczego.

§ 81.

1. Wychowawca prowadzi konieczną dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej oddziału tj. dziennik, arkusze ocen, indeksy i świadectwa szkolne, dyplomy o kwalifikacjach zawodowych.
2. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Ostrowi Mazowieckiej i pedagoga szkolnego.

§ 82.

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom (opiekunom) oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomocy, o której mowa w ust. 1. udziela pedagog szkolny.

§ 83.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:

- 1) rozpoznawaniu i diagnozowaniu środowiska ucznia,
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i możliwości ich zaspakajania,
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności i niepowodzeń szkolnych ucznia,
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi zdolnościami,
- 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) podejmowaniu działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z Programu Wychowawczego Szkoły i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
- 7) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
- 8) wspieraniu działań nauczycieli i rodziców wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
- 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców (opiekunów) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych nauczycieli i rodziców,
- 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 84.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest organizowana w formie:

- 1) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów,
- 2) porad dla uczniów,
- 3) porad, konsultacji i warsztatów dla nauczycieli, uczniów i rodziców.

§ 85.

Pedagog szkolny współpracuje z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną i innymi instytucjami działającymi na rzecz pomocy uczniom ze specjalnymi potrzebami wychowawczymi

Rozdział X **Uczniowie.**

§ 86.

Uczeń ma prawo do:

- 1) do informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
- 2) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
- 3) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności,
- 4) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 5) poszanowania swej godności,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
- 8) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 9) nietykalności osobistej,
- 10) bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
- 11) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
- 12) korzystania z pomocy materialnej (w miarę możliwości Szkoły),
- 13) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych,
- 14) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny swoich wiadomości i umiejętności,
- 15) uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, z których nie może być usuwany.
- 16) ma prawo do zaznaczenia obecności na zajęciach jeżeli spóźnienie nie przekroczyło 10 minut zajęć.

§ 87.

Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a w szczególności:

- 1) dbać o piękno mowy ojczystej,
- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, należycie przygotowywać się do nich
- 3) przedłożyć dokument usprawiedliwiający nieobecność na zajęciach lekcyjnych w ciągu 7 dni od dnia powrotu do Szkoły (usprawiedliwienie w dzienniczku ucznia od rodziców lub prawnych opiekunów) lub zaświadczenie lekarskie
- 4) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom Szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy,
- 5) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
- 6) dbać o honor Szkoły, godnie i kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią, godnie ją reprezentować i szanować jej tradycję,
- 7) zwracać się z szacunkiem do koleżanek i kolegów,

- 8) szanować poglądy i przekonania kolegów, przeciwdziałać przejawom przemocy, brutalności, wulgarności,
- 9) dbać o własne zdrowie, nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie zażywać środków psychoaktywnych,
- 10) dbać o ład, porządek i higienę, zmieniać obuwie (na miękkie), zostawiać okrycia wierzchnie i obuwie w szatni, na zajęcia wychowania fizycznego wchodzić w obuwiu sportowym, nosić identyfikator, nosić skromny, schludny i niewyzywający ubiór,
- 11) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
- 12) nie używać żadnych środków łączności, a zwłaszcza telefonów komórkowych,
- 13) nie używać urządzeń rejestrujących dźwięk lub obraz bez pozwolenia prowadzącego zajęcia.

§ 88.

1. Uczeń w czasie trwania zajęć lekcyjnych, ze względu na własne bezpieczeństwo, zobowiązany jest przebywać na terenie szkoły lub na terenie ograniczonym granicami administracyjnymi szkoły.
2. Dopuszcza się odstępstwo od przepisu ust. 1 w przypadkach losowych.
3. Uczniowie niestosujący się do postanowień ust. 1 i 2 podlegają karom porządkowym określonym w § 91.

§ 89.

Szkoła może przyznawać zasługującym na to uczniom następujące wyróżnienia, tytuły lub nagrody:

- 1) pochwałę dyrektora Szkoły wobec uczniów Szkoły,
- 2) tytuł najlepszego z przedmiotu w Szkole,
- 3) tytuł najlepszego ucznia klasy,
- 4) tytuł najlepszego ucznia Szkoły,
- 5) świadectwo z wyróżnieniem,
- 6) list pochwalny wychowawcy i dyrektora Szkoły do rodziców (opiekunów),
- 7) nagrody rzeczowe,
- 8) bezpłatną wycieczkę dla wyróżniających się uczniów,
- 9) stypendium Przewodniczącego Rady Rodziców.

§ 90.

1. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Nagrody finansowane są z budżetu Szkoły oraz przez Radę Rodziców Szkoły.

§ 91.

Za nieprzestrzeganie Statutu uczeń może być ukarany :

- 1) upomnieniem wychowawcy wobec klasy,
- 2) upomnieniem dyrektora Szkoły,
- 3) upomnieniem dyrektora Szkoły wobec społeczności uczniowskiej,
- 4) naganą dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem przed skreśleniem z listy uczniów,
- 5) pisemnym powiadomieniem rodziców (opiekunów) o nagannym zachowaniu ucznia,
- 6) zakazem udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,
- 7) czasowym zawieszeniem w prawach ucznia do 2 tygodni,
- 8) przeniesieniem do innej klasy,
- 9) przeniesieniem do innej Szkoły,
- 10) skreśleniem z listy uczniów,
- 11) pracami społecznymi na rzecz Szkoły.

§ 92.

Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów, gdy ten :

- 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
- 2) dopuszcza się kradzieży,
- 3) wchodzi w kolizję z prawem,
- 4) demoralizuje innych uczniów,
- 5) permanentnie narusza postanowienia Statutu Szkoły.

§ 93.

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów Szkoły za naruszenie postanowień Statutu.
2. Jeżeli uczeń naruszył postanowienia Statutu Szkoły Dyrektor Szkoły lub wskazany przez niego nauczyciel prowadzi postępowanie, w którym:
 - 1) sporządza notatkę służbową, protokół zeznań świadków,
 - 2) zapoznaje się i uwzględnia w postępowaniu stanowisko rzeczników obrony ucznia, którymi są z urzędu przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) zapoznaje się i uwzględnia w postępowaniu stanowisko wychowawcy klasy i pedagoga uwzględniające dotychczasowe postępowanie ucznia i efekty wcześniejszego oddziaływania wychowawczego.
3. Dyrektor Szkoły:
 - 1) zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, na którym podejmuje się uchwałę o skreśleniu bądź nieskreśleniu z listy uczniów. Posiedzenie jest protokołowane na zasadach określonych w regulaminie Rady Pedagogicznej,
 - 2) przedstawia treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie. Opinia ta nie jest wiążąca dla Dyrektora Szkoły,
 - 3) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej podejmuje decyzję o skreśleniu z listy uczniów i powiadamia niezwłocznie o tym ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) na piśmie.
4. Decyzja o skreśleniu z listy uczniów zawiera w szczególności:
 - 1) podstawę prawną,
 - 2) treść decyzji,
 - 3) uzasadnienie decyzji,
 - 4) informację o trybie odwoławczym,
 - 5) numer rejestru.
5. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni decyzję odbierają i podpisują jego rodzice (prawni opiekunowie).
6. Jeżeli nie ma możliwości odbioru decyzji przez rodziców (prawnych opiekunów) dokument wysyła się listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
7. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą postępowania.
8. Uczeń (pełnoletni) lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnieść odwołanie od decyzji do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od dnia jej otrzymania.
9. Dyrektor Szkoły ponownie rozpatruje sprawę i w terminie 7 dni informuje zainteresowanych o swojej decyzji na piśmie w sposób określony w ust. 5 i ust. 6.
10. Uczeń (pełnoletni) lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnieść odwołanie od decyzji Dyrektora Szkoły, wydanej w trybie ust. 9, do organu nadzorującego szkołę.
11. Organ nadzorujący ponownie bada sprawę i wydaje decyzję.
12. Decyzja organu nadzorującego jest ostateczna.
13. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły aż do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

§ 94.

1. Uczeń pełnoletni, w stosunku do którego orzeczono prawomocny wyrok sądowy, podlega skreśleniu z listy uczniów bez wszczynania procedury przepisanej w § 93.
2. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów wydaje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej podjętej w oparciu o zawiadomienie o prawomocnym wyroku Sądu.
3. Decyzji nadaje się rygor natychmiastowej wykonalności.
4. Tryb informowania o decyzji określa § 93 ust. 5 i 6.

§ 95.

1. Uczeń niepełnoletni, w stosunku do którego orzeczono prawomocny wyrok sądowy, podlega skreśleniu z listy uczniów.
2. W stosunku do ucznia niepełnoletniego stosuje się procedurę przepisaną w § 91.

§ 96.

1. Uczeń pełnoletni, u którego stwierdzono stan po spożyciu alkoholu w szkole lub poza nią, podlega skreśleniu z listy uczniów bez wszczynania procedury przepisanej w § 93.
2. Stan przebywania w stanie po spożyciu alkoholu stwierdza policja przez badanie przeprowadzone atestowanym miernikiem.
3. W przypadku określonym w ust. 1 stosuje się przepis § 94 ust. 2, 3, 4.
4. W stosunku do ucznia niepełnoletniego popełniającego wykroczenie opisane w ust. 1 stosuje się procedurę przepisaną w § 93.

§ 97.

1. Uczeń pełnoletni lub niepełnoletni, w przypadku którego istnieje uzasadnione podejrzenie o przebywanie w stanie po spożyciu alkoholu lub zażyciu środków psychoaktywnych, zobowiązany jest poddać się właściwemu badaniu.
2. W przypadku uzasadnionego podejrzenia o spożycia alkoholu badanie przeprowadza policja przy użyciu atestowanego miernika. Z badania sporządzany jest protokół.
3. W przypadku uzasadnionego podejrzenia o zażycie środków psychoaktywnych badanie przeprowadza pielęgniarka szkolna przy użyciu atestowanych testów. Z badania sporządza się protokół.
4. Badania określone w ust. 2 i 3 w przypadku ucznia niepełnoletniego przeprowadzane są w obecności wychowawcy lub pedagoga, kuratora sądowego lub rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
5. Odmowa poddania się badaniom określonym w ust. 2 i 3 traktowana jest jak potwierdzenie stanu po zażyciu środków psychoaktywnych lub spożyciu alkoholu.

§ 98.

1. Zabrania się korzystania uczniom na terenie szkoły z elektronicznych papierosów.
2. W przypadku stwierdzenia, że uczeń korzysta na terenie szkoły z e- papierosa nauczyciel może odebrać go uczniowi.
3. O zaistniałym zdarzeniu wychowawca informuje rodzica /prawnego opiekuna i podczas spotkania z nim zwraca e-papierosa rodzicowi/prawnemu opiekunowi.
4. Uczeń zostaje ukarany karą dyscyplinarną zgodnie z § 91 statutu szkoły.

§ 99.

Szkoła ma obowiązek niezwłocznego informowania rodziców (opiekunów) ucznia o zastosowanej wobec niego karze.

§ 100.

1. Od każdej kary uczeń lub jego rodzice (opiekunowie) mogą odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia rodziców (prawnych opiekunów) o ukaraniu.

2. Od decyzji dyrektora Szkoły o skreśleniu z listy ukarany lub jego rodzice (opiekunowie) mogą w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia o karze odwołać się do Kuratorium Oświaty w Warszawie Delegatury w Ostrołęce za pośrednictwem Szkoły.
3. Kryteria i tryb wyróżnienia, nagradzania uczniów Szkoły określa odpowiedni regulamin.

§ 101.

1. W przypadku samowolnego opuszczenia zajęć szkolnych całej klasy nauczyciel oraz wychowawca klasy zobowiązani są do podjęcia następujących działań
2. Nauczyciel do którego klasa nie zgłosiła się na zajęcia wpisuje w dzienniku „ klasa nie zgłosiła się na zajęcia” oraz odnotowuje nieobecności i powiadamia o tym zdarzeniu wychowawcę klasy
3. Wychowawca informuje rodziców, prawnych opiekunów o zaistniałej sytuacji w ciągu 3 dni (np. telefonicznie)
4. Organizuje w ciągu 7 dni od zaistnienia zdarzenia spotkanie z rodzicami informując o tym fakcie dyrekcję szkoły.
5. Uczniowie klasy, która opuściła samowolnie zajęcia mają zakaz uczestnictwa w imprezach szkolnych tj. wycieczki, spotkania klasowe, dyskoteki do odwołania przez dyrektora szkoły.
6. Powtarzające się samowolne opuszczanie zajęć spowoduje obniżenie ocen z zachowania w całej klasie.

Rozdział XI **Szkoły dla dorosłych.**

§ 102.

1. Szkoła prowadzi kształcenie dorosłych w systemie zaocznym.
2. Ukończenie Szkoły umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
3. Cykl kształcenia podzielony jest na semestry.
4. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry: I (jesienny) i ; II (wiosenny)
5. Każdy semestr kończy się sesją egzaminacyjną.
6. Egzaminy semestralne przeprowadza się w 3 lub 4 ostatnich tygodniach semestru.
7. Szkoła organizuje w toku nauki konsultacje zbiorowe i indywidualne.

§ 103.

1. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat słuchaczy.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady prowadzenia i przechowywania właściwej szkole dokumentacji określają odrębne przepisy.

§ 104.

1. Misją Szkoły jest "wykształcenie człowieka przygotowanego do życia we współczesnym świecie", wyrównanie szans edukacyjnych wszystkim dorosłym przez:
 - 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa dojrzałości, ukończenia Szkoły, dającego podstawy do kontynuowania nauki na studiach i szkołach policealnych,
 - 2) ich rozwój intelektualny, emocjonalny i moralny,
 - 3) przygotowanie do życia w państwie obywatelskim, w warunkach demokracji i gospodarki rynkowej,
 - 4) budowanie tożsamości osobowej, narodowej i europejskiej.
2. Szkoła gwarantuje wszystkim słuchaczom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne.

§ 105.

Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie, w szczególności:

- 1) umożliwi zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia liceum ogólnokształcącego oraz złożenia z wynikiem pozytywnym egzaminu maturalnego albo egzaminu dojrzałości,
- 2) umożliwi absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
- 3) umożliwi słuchaczom i nauczycielom korzystanie ze zbiorów biblioteki szkolnej.

§ 106.

1. Organami Szkoły są:

- 1) Rada Pedagogiczna,
 - 2) Dyrektor,
 - 3) Samorząd Słuchaczy.
2. Dyrektor Zespołu Szkół Nr 1 jest jednocześnie dyrektorem Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych,
3. Statut określa kompetencje organów Szkoły oraz zasady współdziałania między nimi.
4. Zaistniałe sytuacje konfliktowe między organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor.

§ 107.

1. Rada Pedagogiczna, nazywana dalej "Radą", jest najwyższym kolegiальnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia. Rada realizuje zadania statutowe we współpracy z pozostałymi organami Szkoły.
 2. Radę tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach, na prawach członków, pracownicy pedagogiczni Szkoły.
 3. Zakres kompetencji oraz organizację pracy Rady określa ustawa oraz niniejszy Statut.
 4. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor, a zakres jego kompetencji i obowiązków określa Ustawa.
 5. Rada obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego lub na innych zasadach określonych w Ustawie, nie rzadziej niż dwa razy w semestrze.
6. Posiedzenia Rady mają charakter:
- 1) zwyczajnych, zwoływanych zgodnie z rocznym harmonogramem,
 - 2) nadzwyczajnych, zwoływanych w trybie ustawowym w sprawach pilnych.
7. W posiedzeniach Rady mogą brać udział, z głosem doradczym, Samorządu Słuchaczy zapraszani przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.
8. Rada działa na podstawie regulaminu rady pedagogicznej Zespołu Szkół Nr 1.

§ 108.

1. Dyrektor reprezentuje Szkołę na zewnątrz oraz pełni funkcję wykonawczą w stosunku do Rady i zarządzającą w stosunku do wszystkich pracowników i słuchaczy Szkoły.
2. Zakres kompetencji i obowiązków Dyrektora określa Ustawa.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni jeden z wicedyrektorów lub inny nauczyciel, w zakresie określonym przez Dyrektora.
4. Działalność Dyrektora nie może być sprzeczna z postanowieniami niniejszego Statutu.
5. Zadania wicedyrektorów określa Statut Zespołu Szkół Nr 1.

§ 109.

1. Na zasadach określonych w Ustawie, w Szkole działa Samorząd Słuchaczy zwany dalej "samorządem".
2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze Szkoły.
3. Samorząd wybiera spośród siebie Radę Samorządu.
4. Zasady wybierania i działania Rady Samorządu oraz jej uprawnienia określa regulamin Samorządu uchwalany przez ogół słuchaczy.

5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny z postanowieniami Statutu.
6. Samorządowi w szczególności przysługuje prawo do:
 - 1) występowania do pozostałych organów Szkoły z inicjatywami organizacyjnymi i programowymi - w zakresie spraw dotyczących słuchaczy,
 - 2) udziału w rozwiązywaniu problemów słuchaczy,
 - 3) wyrażania opinii o nauczycielu - z własnej inicjatywy i na prośbę Dyrektora.
7. Z uprawnień, o których mowa w ust. 6, Samorząd korzysta za pośrednictwem Rady Samorządu.

§ 110.

1. Organy Szkoły współpracują ze sobą oraz mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami Szkoły.
3. Sytuacje konfliktowe organy Szkoły rozwiązują wewnątrz Szkoły, chyba że zaistnieje potrzeba odwołania się do organów spoza Szkoły.
4. W przypadku braku możliwości załatwienia spraw spornych, organy Szkoły zgłaszają problem do Dyrektora, o ile nie jest stroną w sporze. Dyrektor rozpatruje sprawę i powiadamia o podjętych działaniach zainteresowane strony.

§ 111.

1. Szkoła ocenia, klasyfikuje i promuje uczniów oraz przeprowadza egzaminy i sprawdziany zgodnie z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów - obowiązującymi w szkołach publicznych, a ustalonymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:
 - 1) ujednoczenie zasad i kryteriów oceniania przez poszczególnych nauczycieli,
 - 2) motywowanie słuchaczy do dalszej pracy,
 - 3) pomaganie słuchaczom w samodzielnym planowaniu pracy, nauki i rozwoju,
 - 4) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych,
 - 5) kontrolowanie poziomu wiedzy,
 - 6) doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej nauczycieli.
3. Oceny bieżące, semestralne ustala się wg następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6,
 - 2) stopień bardzo dobry – 5,
 - 3) stopień dobry – 4,
 - 4) stopień dostateczny – 3,
 - 5) stopień dopuszczający – 2,
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
4. W bieżącym ocenianiu do stopni "bardzo dobry", "dobry" i "dostateczny" można dodawać informację uzupełniającą w postaci znaków "+" i "-", oznaczającą - odpowiednio - podwyższenie lub obniżenie oceny.

§ 112.

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania oraz wymagań edukacyjnych formułują nauczyciele uczący danego przedmiotu i po konsultacjach w zespołach przedmiotowych zostaną one zawarte w Przedmiotowych Systemach Oceniania (PSO).
2. Każdego roku szkolnego nauczyciele uczący danego przedmiotu na pierwszych zajęciach lekcyjnych, informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy. Fakt ten należy odnotować w dzienniku lekcyjnym, a wymagania

edukacyjne oraz szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania podać do wiadomości słuchaczy.

§ 113.

1. Oceny klasyfikacyjne, ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego Szkoły.
2. Słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
3. Nie ocenia się zachowania słuchacza.
4. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.

§ 114.

Terminy egzaminów semestralnych wyznacza Dyrektor Szkoły.

§ 115.

Oceny semestralne są jawne i wymagają uzasadnienia na wniosek słuchacza.

§ 116.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział liczący od 20 do 30 słuchaczy. Przewiduje się podział na grupy w nauczaniu niektórych przedmiotów.
2. Zajęcia dydaktyczne dla słuchaczy odbywają się w formie obowiązkowych, zbiorowych konsultacji organizowanych we wszystkich semestrach zazwyczaj co dwa tygodnie, przez dwa dni tygodnia: w piątek i sobotę.
3. Konferencje-konsultacje dla słuchaczy trwają 90 minut, a przerwy pomiędzy nimi 10 minut.
4. Dopuszcza się - po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły - możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze nie przekraczającym 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze.
5. W czasie jednego semestru organizuje się dwie konferencje instruktażowe: pierwszą - wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą – przedegzaminacyjną.

§ 117.

1. Nauczyciele Szkoły zatrudniani są spośród nauczycieli Zespołu Szkół Nr 1 w Ostrowi Mazowieckiej.
2. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się zatrudnianie nauczycieli z zewnątrz Zespołu.
3. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
4. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu.
5. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, realizowanie treści ścieżek edukacyjnych a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników,
wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania, organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 2) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 3) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla tego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego. Przewodniczącym zespołu jest opiekun oddziału.

§ 118.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia dydaktyczne kierują pracą samokształceniową słuchaczy, kontrolują i oceniają wyniki ich pracy.
2. Nauczyciel ma obowiązek zapoznania słuchaczy z szczegółowym zakresem wiadomości i umiejętności objętych podstawą programową kształcenia ogólnego z prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych ustalonych ramowym planem nauczania oraz wymaganiami egzaminacyjnymi wraz z kryteriami oceniania.
3. W każdej grupie stanowiącej oddział, jeden z nauczycieli wyznaczony przez Dyrektora, pełni funkcję opiekuna - wychowawcy grupy.
4. Opiekun grupy reprezentuje słuchaczy na posiedzeniach Rady, jest łącznikiem pomiędzy słuchaczami a nauczycielami i innymi organami Szkoły oraz prowadzi niezbędną dokumentację przebiegu nauczania.
5. Nauczyciel ma obowiązek sprawiedliwie i obiektywnie traktować wszystkich słuchaczy; odnosi się to szczególnie do oceny postępów w nauce. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo słuchaczy w czasie swoich zajęć.

§ 119.

1. O przyjęcie do Szkoły mogą ubiegać się kandydaci, którzy ukończyli co najmniej 17 lat w roku szkolnym, w którym podejmują naukę.
2. O przyjęciu kandydata na semestr pierwszy decyduje Dyrektor Szkoły.
3. Odstępuje się od prowadzenia rozmów klasyfikacyjnych oraz innych form egzaminów rekrutacyjnych.
4. Zasady i terminy rekrutacji kandydatów określa w każdym roku zarządzenie Mazowieckiego Kuratora Oświaty i zarządzenie Dyrektora Szkoły.
5. Podstawą przyjęcia kandydata na semestr programowo wyższy jest ostatnie świadectwo szkolne lub wpis w indeksie, potwierdzający ukończenie semestru programowo niższego albo zdanie egzaminu eksternistycznego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, stanowiących podbudowę semestru programowo wyższego, z zastrzeżeniem ust. 7 i 8.
6. W uzasadnionych przypadkach, na semestr programowo wyższy, za zgodą Dyrektora Szkoły, może zostać przyjęty słuchacz, który nie przystąpił do egzaminu eksternistycznego z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, stanowiących podbudowę semestru programowo wyższego.
7. Słuchacz jest obowiązany do zdania egzaminów klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

§ 120.

1. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) właściwie organizowanego procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) jawnej i obiektywnej oceny,
 - 3) pomocy, życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym,
 - 4) swobody wypowiedzania myśli i przekonań dotyczących różnych dziedzin życia, pod warunkiem, że nie narusza dobra innych osób,
 - 5) zgłaszania wniosków dotyczących organizacji nauczania.
2. Słuchacz ma obowiązek:
 - 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły,
 - 2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach,
 - 3) przestrzegania ogólnie przyjętych zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,

- 4) terminowego wnoszenia koniecznych opłat.
3. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Szkoły do skreślenia słuchacza z listy słuchaczy w przypadku nieotrzymania promocji na wyższy semestr.

§ 121.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła stosuje stemple zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny.
4. Tablice umieszczone na budynku Szkoły zawierają pełną nazwę Szkoły, z wyjątkiem tablic pamiątkowych i napisów mających charakter historyczny.

Rozdział XII
Pieczęcie i tablice szkoły.

§ 122.

1. Szkoła używa następujących pieczęci:
 - 1) Zespół Szkół posiada pieczęcie podłużne dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład zespołu , zawierające nazwę zespołu i nazwę Szkoły:

a) Zespół Szkół Nr 1
ul. Rubinkowskiego 8
07-300 Ostrów Mazowiecka
tel. (29) 746 24 71, fax (29) 745 33 94
NIP 759 127 52 05,

b) Zespół Szkół Nr 1
I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. Rotmistrza Witolda Pileckiego
ul. Rubinkowskiego 8
07-300 Ostrów Mazowiecka

c) Zespół Szkół Nr 1
TECHNIKUM NR 1
im. Rotmistrza Witolda Pileckiego
ul. Rubinkowskiego 8
07-300 Ostrów Mazowiecka

d) Zespół Szkół Nr 1
ZASADNICZA SZKOŁA ZAWODOWA NR 1
im. Rotmistrza Witolda Pileckiego
ul. Rubinkowskiego 8
07-300 Ostrów Mazowiecka

e) Zespół Szkół Nr 1
Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych
ul. Rubinkowskiego 8
07-300 Ostrów Mazowiecka

f) Zespół Szkół Nr 1
Szkoła Policealna
ul. Rubinkowskiego 8

07-300 Ostrów Mazowiecka

- 2) pieczęci okrągłych o wymiarach 36 mm i 20 mm z godłem państwowym i napisem w otoku:
 - a) Zespół Szkół Nr 1 w Ostrowi Mazowieckiej,
 - b) I Liceum Ogólnokształcące im. Rotmistrza Witolda Pileckiego w Ostrowi Mazowieckiej,
 - c) Technikum Nr 1 im. Rotmistrza Witolda Pileckiego w Ostrowi Mazowieckiej,
 - d) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 1 im. Rotmistrza Witolda Pileckiego w Ostrowi Mazowieckiej,
 - e) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Ostrowi Mazowieckiej
 - f) Szkoła Policealna w Ostrowi Mazowieckiej

- 3) Tablice Szkoły :
 - a) Zespół Szkół Nr 1
w Ostrowi Mazowieckiej
ul. Rubinkowskiego 8
 - b) Zespół Szkół Nr 1
I Liceum Ogólnokształcące
 - c) Zespół Szkół Nr 1
Technikum Nr 1
 - d) Zespół Szkół Nr 1
Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 1
 - e) Zespół Szkół Nr 1
Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych
 - f) Zespół Szkół Nr 1
Szkoła Policealna
 - g) Zespół Szkół Nr 1
Centrum Kształcenia Praktycznego

Rozdział XIII **Przepisy końcowe.**

§ 123.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
 - 1) Obsługę finansowo-księgową szkoły (placówki) sprawuje Powiatowy Zespół ds. Obsługi Jednostek Oświatowych w Ostrowi Mazowieckiej, będący jednostką organizacyjną Starostwa Powiatowego utworzoną w celu obsługi finansowo-księgowej szkół i placówek oświatowych.
3. Szkoła posługuje się numerami REGON i NIP nadanymi przez właściwe organy.

§ 124.

1. Wnioski o dokonanie zmian w Statucie mogą składać: Rada Pedagogiczna i Dyrektor.
2. Zmian dokonuje się, niezależnie od wniosków, o których mowa w ust. 1, w przypadku konieczności dostosowania Statutu do przepisów prawa.
3. Zmiany w Statucie uchwała Rada Pedagogiczna w sposób określony w Ustawie.
4. Informację o posiedzeniu Rady, na którym będzie zmieniany Statut, Dyrektor podaje co najmniej 7 dni przed posiedzeniem.

Załącznik Nr 1 - Statut Centrum Kształcenia Praktycznego w Ostrowi Mazowieckiej
Załącznik Nr 2 - Statut Szkoły Policealnej

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Przewodniczący Rady Rodziców

Samorząd Szkolny

