

Uchwała Nr 374/XXXIX/2005
Rady Miejskiej w Ostrołęce
z dnia 27 czerwca 2005 r.

w sprawie utworzenia Szkoły Policealnej Nr 1 w Ostrołęce

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

§ 1.

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

§ 2.

Szkoła Policealna Nr 1 w Ostrołęce wchodzi w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 *im. Józefa Psarskiego* w Ostrołęce przy ul. 11-tego Listopada 20.

§ 3.

Organizację Szkoły Policealnej Nr 1 w Ostrołęce określa Statut stanowiący załącznik do uchwały.

§ 4.

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

§5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2005 roku.

**Przewodniczący Rady Miejskiej
w Ostrołęce**

Janusz Józef Kotowski

*Załącznik
do uchwały Nr 374/XXXIX/2005
Rady Miejskiej w Ostrołęce
z dnia 27 czerwca 2005 r.*

S T A T U T

Szkoły Policealnej Nr 1

w O s t r o ł ę c e

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Artykuł 1.

1. Szkoła, której zasady funkcjonowania określa niniejszy Statut nosi nazwę: **Szkoła Policealna Nr 1 w Ostrołęce**.
2. Szkoła Policealna Nr 1 jest placówką oświatowo - wychowawczą dla młodzieży o charakterze publicznym.
3. Do celów wewnątrzszkolnych dopuszcza się stosowanie skrótu SP.
4. Siedzibą Szkoły Policealnej Nr 1 jest budynek Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. *Józefa Psarskiego* przy ul. 11 Listopada 20 w Ostrołęce.
5. Szkoła Policealna Nr 1 wchodzi w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. *Józefa Psarskiego* w Ostrołęce.
6. Szkoła używa nazwy w pełnym brzmieniu - Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 im. *Józefa Psarskiego* Szkoła Policealna Nr 1 w Ostrołęce.
7. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Ostrołęka – miasto na prawach powiatu, nadzór pedagogiczny sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

Artykuł 2.

1. Szkoła Policealna Nr 1 kształci młodzież w zawodach:

1) Technik elektryk

Podbudowa programowa: liceum profilowane o profilu wywodzącym się z tej samej, co zawód dziedziny gospodarki.

Czas trwania nauki wynosi II semestry,

2) Technik informatyk

Podbudowa programowa: liceum profilowane o profilu zarządzanie informacją.

Czas trwania nauki wynosi II semestry,

3) Technik spedytor

Podbudowa programowa: liceum profilowane, profil transportowo – spedycyjny.

Czas trwania nauki wynosi II semestry,

4) Technik mechatronik

Podbudowa programowa: : liceum profilowane, profil mechatroniczny.

Czas trwania nauki wynosi II semestry.

2. Dyrektor szkoły może, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty oraz powiatowej rady zatrudnienia, zmienić lub wprowadzić nowe kierunki kształcenia zawodowego, uwzględniając potrzeby i oczekiwania słuchaczy, potrzeby regionu, możliwości kadrowe, bazowe i finansowe szkoły.

ROZDZIAŁ II

ORGANY SZKOŁY

Artykuł 3.

1. Organami Szkoły Policealnej Nr 1 w Ostrołęce są:
 - 1) dyrektor,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) rada szkoły,
 - 4) samorząd uczniowski.
2. Dyrektorem Szkoły Policealnej Nr 1 jest dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 *im. Józefa Psarskiego* w Ostrołęce.
3. Dyrektor organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz inne zajęcia związane z działalnością statutową Szkoły Policealnej.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
5. Do zadań dyrektora w szczególności należy:
 - 1) w zakresie kierowania działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły:
 - a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy szkoły, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
 - b) ustalenie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych,
 - c) sprawowanie opieki nad uczniami i stwarzanie warunków ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
 - d) przydzielanie, w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną, prac i zajęć, zgodnie z kwalifikacjami nauczycieli,
 - e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym hospitowanie lekcji i zajęć prowadzonych przez nauczycieli, w celu systematycznego doskonalenia ich pracy,
 - f) przyjmowanie uczniów do Szkoły Policealnej Nr 1 oraz wyrażanie zgody na zmianę klasy,
 - g) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli ustaleń Statutu,
 - h) występowanie z wnioskiem do Mazowieckiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
 - i) podejmowanie decyzji w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,

- 2) w zakresie organizacji działalności szkoły:
 - a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły ,
 - c) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
 - d) określenie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
 - e) zapewnienie wyposażenia w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - f) reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
- 3) w zakresie spraw kadrowych i socjalnych:
 - a) decydowanie w sprawach zatrudnienia, zwalniania, wynagradzania, awansowania, nagradzania, karania, wyróżniania nauczycieli i innych pracowników,
 - b) wnioskowanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień,
 - c) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli,
 - d) zapewnianie pomocy pracownikom w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i doskonaleniu zawodowym,
- 4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
 - a) zarządzanie majątkiem szkoły,
 - b) nadzorowanie prawidłowego wykorzystywania środków finansowych,
 - c) pozyskiwanie środków finansowych na rzecz szkoły,
 - d) planowanie wykorzystania środków finansowych w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną,
 - e) organizowanie przeglądów stanu technicznego pomieszczeń , urządzeń oraz prac konserwacyjno-remontowych,
 - f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkoły,
 - g) inne zadania wynikające z ustawy o Systemie Oświaty.
6. Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 kieruje Szkołą Policealną Nr 1 przy współdziałaniu:
 - 1) wicedyrektorów,
 - 2) kierownika administracyjno-gospodarczego,
 - 3) głównego księgowego,
 - 4) kierownika internatu.
7. Dyrektor Szkoły powołuje wicedyrektorów zgodnie z zasadą: na 12 oddziałów jeden wicedyrektor. Osoby, którym powierzono te stanowiska wykonują zadania zgodnie z przydziałem czynności i obowiązków.
8. Dyrektor dokonuje podziału zadań pomiędzy innych nauczycieli pełniących funkcje kierownicze i opracowuje zakres ich czynności na piśmie .
9. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną , Radą Szkoły, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

10. W Szkole Policealnej Nr 1 działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 w zakresie statutowych zadań szkoły, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
11. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1, który przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
12. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, rady szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
13. Dyrektor Szkoły Policealnej przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
14. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
15. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
16. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy :
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
 - 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
17. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności :
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń , nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

ROZDZIAŁ III

CELE I ZADANIA SZKOŁY

Artykuł 4.

1. Odwołując się do chrześcijańskiego systemu wartości, szkoła zapewnia tolerancję w zakresie poglądów i szacunek dla postaw ludzkich. W swojej działalności kieruje się najlepszymi tradycjami szkolnymi, a zwłaszcza zasadą szacunku dla prawdy i obowiązku jej głoszenia, poszanowania zasad prawa naturalnego, godności ludzkiej, praw człowieka, miłości do Ojczyzny, odpowiedzialności za siebie i innych.
2. Szkoła umożliwia :
 - 1) zdobywanie rzetelnej wiedzy i umiejętności, niezbędnych do ukończenia szkoły i podjęcia pracy zawodowej,
 - 2) rozwijanie zdolności, dostrzeganie różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych, przestrzennych),
 - 3) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego oraz osobistych zainteresowań,
 - 4) poznanie dziedzictwa kultury narodowej, światowej i regionalnej,
 - 5) efektywne współdziałanie w zespole i pracy w grupie, budowanie więzi międzyludzkich,
 - 6) kształcenie umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy, aby w ten sposób przygotować młodzież do pracy w warunkach współczesnego świata,
 - 7) kształtowanie zdrowego stylu życia i wpajanie dobrych obyczajów.
3. Szkoła realizuje :
 - 1) program nauczania przedmiotów obowiązkowych zatwierdzony przez MENiS,
 - 2) ramowy plan nauczania zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną,
 - 3) ustalone przez MENiS zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, zawarte w wewnątrzszkolnym systemie oceniania,
 - 4) szkolny program wychowawczy i program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb danego środowiska.
4. Szkoła służy dobru społeczności lokalnej i niepodległej Ojczyzny, winna bowiem kształtować ludzi odpowiedzialnych za Naród, Polskę, siebie i innych.
5. Kształcenie w Szkole Policealnej Nr 1 ma na celu wspomaganie wszechstronnego rozwoju uczniów, a w szczególności:
 - 1) osiągnięcie poziomu wykształcenia ogólnozawodowego z uwzględnieniem zastosowania technologii informatycznej,
 - 2) wpajanie poszanowania pracy innych i odpowiedzialności za pracę własną,
 - 3) przygotowanie do aktywnego uczestnictwa w życiu zawodowym i społecznym, czyli:
 - a) możliwości podejmowania własnej działalności gospodarczej,
 - b) pracy w przedsiębiorstwach państwowych i prywatnych,
 - c) przekwalifikowania się w toku pracy zawodowej.

Artykuł 5.

ZADANIA DYDAKTYCZNE

1. Plan realizacji programów z poszczególnych przedmiotów nauczyciele opracowują i realizują w oparciu o podstawy programowe.
2. Nauczyciel ma prawo realizować własny program autorski lub inne formy pracy innowacyjnej i eksperymentalnej zatwierdzone przez właściwe organa.
3. W celu zapewnienia rozwoju sprawności umysłowej oraz osobistych zainteresowań szkoła umożliwia uczniom:
 - 1) rozwój talentów i zainteresowań poznawczych, artystycznych oraz sportowych poprzez udział w kołach zainteresowań, (np.: humanistycznych, informatycznych, sportowych, itp.),
 - 2) przygotowanie i uczestnictwo uczniów w konkursach, zawodach i olimpiadach .
4. W celu wyrównania wiedzy i umiejętności szkoła umożliwia uczniom, mającym trudności dydaktyczne, udział w zajęciach wyrównawczych.
5. W szkole działa biblioteka szkolna.
6. Z biblioteki korzystają, w godzinach zajęć szkolnych, uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.
7. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) korzystanie z zasobów biblioteki,
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego wśród uczniów.
8. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) udostępnianie książek i innych wydawnictw,
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 4) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 5) kształtowanie kultury czytelniczej.

Artykuł 6.

ZADANIA WYCHOWAWCZE

1. W szkole funkcjonują Program Wychowawczy Szkoły i Program Profilaktyki, obejmują one w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym. Programy są realizowane przez wszystkich nauczycieli.

2. Program Wychowawczy Szkoły i Program Profilaktyki szkoły ukierunkowane są na:
 - 1) wychowanie patriotyczne,
 - 2) wychowanie regionalne (dziedzictwo kultury w regionie),
 - 3) wychowanie prorodzinne,
 - 4) wychowanie ekologiczne,
 - 5) wychowanie kulturowe powiązane z tradycjami,
 - 6) zadania profilaktyczne, resocjalizacyjne,
 - 7) integrację europejską.
3. Program Wychowawczy Szkoły i Program Profilaktyki uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
4. Procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia młodzieży demoralizacją zawiera aneks do Programu Profilaktyki.
5. Plan wychowawcy klasowego jest spójny z Programem Wychowawczym Szkoły uwzględnia specyficzne zadania wynikające z potrzeb uczniów i rodziców.
6. Treści wychowawcze realizuje się w ramach jednostek dydaktycznych każdego przedmiotu, w tym wychowania do życia w rodzinie, godzin do dyspozycji wychowawcy oraz zadań wychowawcy klasowego.
7. Szkoła zapewnia uczniom wszechstronną opiekę pedagogiczną.
8. Funkcję opiekuńczo-wychowawczą wspomaga pedagog szkolny.
9. Szkoła wykonuje zadania opiekuńczo - wychowawcze odpowiednio do wieku uczniów oraz potrzeb środowiska.
10. Szkoła organizuje pomoc socjalną dla najbardziej potrzebujących.
11. Szkoła współpracuje z organizacjami i instytucjami pozaszkolnymi w celu prowadzenia działań profilaktycznych i zapobieganiu patologii społecznej.

Artykuł 7.

1. Szkoła zapewnia :
 - 1) każdemu uczniowi opiekę nauczyciela w czasie zajęć szkolnych,
 - 2) bieżącą kontrolę stanu technicznego sprzętu i urządzeń, których uszkodzenie może zagrozić zdrowiu i życiu,
 - 3) dyżury nauczycielskie na korytarzach w czasie przerw lekcyjnych wg odrębnego grafiku.
 - 4) opiekę podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel tej szkoły, posiadający odpowiednie uprawnienia.
2. Uczniowie rozpoczynający naukę w szkole podlegają szczególnej opiece ze strony wszystkich pracowników szkoły.

3. Uczniowie z zaburzeniami lub uszkodzeniami narządów ruchu , słuchu i wzroku otoczeni są opieką przez dyrekcję, wychowawców klasowych, nauczycieli uczących w tej klasie, pedagoga szkolnego i szkolną służbę zdrowia.
4. Uczeń mieszkający poza siedzibą szkoły może ubiegać się o miejsce w internacie szkolnym.
5. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale.
6. Wychowawca klasy i opiekun praktycznej nauki zawodu ściśle współpracują ze sobą, razem odbywają spotkania z rodzicami zwane wywiadówkami.
7. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej, ten sam nauczyciel powinien pełnić funkcję wychowawcy oddziału przez cały cykl kształcenia, z następującymi wyjątkami :
 - 1) nauczyciel nie jest w stanie pełnić funkcji wychowawcy z powodu:
 - a) urlopu dla poratowania zdrowia,
 - b) długotrwałego zwolnienia lekarskiego,
 - c) urlopu bezpłatnego,
 - d) odejścia na emeryturę,
 - e) rozwiązania stosunku pracy i tym podobnych przeszkód formalnych,
 - 2) dyrektor może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy w trakcie roku szkolnego w następujących przypadkach:
 - a) na uzasadnioną prośbę wychowawcy,
 - b) na wniosek zastępcy dyrektora do spraw wychowawczych po stwierdzeniu poważnych zaniedbań w realizacji obowiązków wychowawcy,
 - c) na uzasadniony pisemny wniosek samorządu klasowego poparty 70% głosów podczas tajnego głosowania ogółu uczniów klasy ,
8. Decyzja o pozbawieniu nauczyciela funkcji wychowawcy w trakcie roku szkolnego powinna być wręczona na piśmie z podaniem uzasadnienia. Od powyższej decyzji nauczyciel może odwołać się do Rady Pedagogicznej , która może zobowiązać dyrektora do ponownego rozpatrzenia sprawy. Jeżeli dyrektor podtrzyma swoją decyzję, odwołanie od niej już nie przysługuje.
9. Do zadań opiekuna klasy w szczególności należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia i przygotowanie go do pełnienia różnych ról w życiu dorosłym,
 - 2) rozstrzyganie kwestii spornych wewnątrzspołowych oraz między uczniami i dorosłymi,
 - 3) otoczenie indywidualną opieką każdego ucznia, rozpoznanie jego warunków rodzinnych i potrzeb,
 - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgodnienie z nimi i koordynowanie ich działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka, zarówno szczególnie uzdolnionym jak i z różnymi trudnościami w nauce,

- 5) współpraca z pedagogiem szkolnym, szkolną służbą zdrowia, biblioteką szkolną, świetlicą, internatem i warsztatami szkolnymi oraz specjalistami i placówkami pozaszkolnymi, które świadczą wykwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i uzdolnień uczniów, organizując odpowiednie formy pomocy,
 - 6) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Opiekun ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy dyrektora, Rady Pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
11. Do zadań opiekuna praktyki zawodowej należy :
- 1) zapoznanie uczniów z warunkami i organizacją praktyki zawodowej,
 - 2) organizowanie praktyki zawodowej powierzonej mu klasy,
 - 3) utrzymanie stałego kontaktu z wychowawcą klasy.
12. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania szkoła prowadzi internat.
13. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej w internacie nie przekracza 35.
14. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą w internacie wynosi co najmniej 49 godzin zegarowych.
15. Za zgodą organu prowadzącego szkołę, w internacie można zatrudnić wychowawcę - opiekuna nocnego.
16. Prawa i obowiązki wychowanków oraz szczegółowe zasady działalności internatu określa Regulamin Internatu.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

Artykuł 8.

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

4. Tygodniowy rozkład zajęć opracowuje dyrektor szkoły.
5. Tygodniowy rozkład zajęć uwzględnia zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem dopuszczonym przez MENiS do użytku szkolnego.
7. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia praktycznego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką. Za jakość kształcenia praktycznego odpowiada jednostka, z którą szkoła zawarła umowę.
8. Zajęcia wychowania fizycznego odbywają się z podziałem na grupy:
 - 1) według płci,
 - 2) według ilości uczniów.
9. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
11. Kształcenie w Szkole Policealnej jest prowadzone w formie stacjonarnej.
12. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:
 - 1) gabinet pedagoga szkolnego,
 - 2) pracownie przedmiotowe z wyposażeniem,
 - 3) sale gimnastyczne z niezbędnym wyposażeniem oraz zespół boisk sportowych,
 - 4) bibliotekę,
 - 5) świetlicę,
 - 6) gabinet pielęgniarstwa,
 - 7) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.
13. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi na podstawie obowiązujących przepisów.
14. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
15. Do zadań i obowiązków nauczycieli należy:
 - 1) troska o jakość kształcenia,
 - 2) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych,

- 3) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych,
 - 4) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
 - 5) dbanie o poprawność językową uczniów,
 - 6) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
 - 7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
 - 8) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
 - 9) aktywne uczestniczenie w szkolnych posiedzeniach rad pedagogicznych,
 - 10) wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
 - 11) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
 - 12) systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 13) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez zakład pracy,
 - 14) przestrzeganie zapisów statutowych,
 - 15) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
 - 16) usuwanie drobnych usterek względnie zgłaszanie dyrektorowi ich występowania,
 - 17) w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych używanie tylko sportowego sprzętu,
 - 18) na każdej lekcji sprawdzanie obecności,
 - 19) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - 20) sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów, zachowanie bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów.
16. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół (komisję) przedmiotowy.
17. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
18. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują :
- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - 2) wspólne opracowanie szczególnych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych oraz w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 6) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
19. Szkoła zatrudnia pracowników ekonomiczno-administracyjnych i obsługi.
- 1) Zadania pracowników ekonomicznych:
 - a) główny księgowy – koordynacja obsługi finansowo-księgowej szkoły
 - b) samodzielny referent ds. pracowniczych i płac: prowadzenie teczek osobowych, naliczanie wynagrodzeń pracownikom szkoły, naliczanie zasiłków i prowadzenie dokumentacji finansowej.
 - c) specjalista d/s uczniów – obsługa sekretariatu, prowadzenie wszelkiej dokumentacji dotyczącej uczniów, maszynopisanie, prowadzenie kasy szkoły.

- d) referent d/s promocji zdrowia – pielęgniarka – sprawowanie opieki medycznej nad słuchaczami.
- 2) Zadania pracowników obsługi:
- a) woźny: dbanie o porządek na terenie szkoły, naprawy sprzętu szkolnego, sprzątanie placu przed szkołą, pomoc w szatni,
 - b) szatniarz: obsługa szatni, odpowiedzialność za mienie uczniów, dbanie o porządek w szatni, na korytarzu i przed wejściem do szkoły,
 - c) rzemieślnik gospodarczy: drobne naprawy, dbanie o porządek wokół budynków szkolnych.
 - d) sprzątaczką: dbanie o porządek w całym budynku (salach lekcyjnych, korytarzach, łazienkach).

Artykuł 9.

UCZNIOWIE SZKOŁY POLICEALNEJ

1. Rekrutacja do klasy pierwszej Szkoły Policealnej odbywa się zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem MENiS w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.
2. Zasady rekrutacji do Szkoły Policealnej:
 - 1) o przyjęcie do szkoły mogą ubiegać się absolwenci liceum profilowanego według koniecznej dla danego zawodu podbudowy programowej,
 - 2) rekrutację przeprowadza Szkolna Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły,
 - 3) rekrutacja odbywa się w terminach ustalanych corocznie przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty,
 - 4) kandydaci składają w sekretariacie szkoły: podania, świadectwa ukończenia szkoły średniej oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do kształcenia w zawodzie,
 - 5) w zależności od ilości osób ubiegających się o przyjęcie do szkoły ustala się następujące sposoby rekrutacji:
 - a) konkurs świadectw (pod uwagę bierze się średnią ocen ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych),
 - b) egzamin pisemny z matematyki i fizyki (pod uwagę bierze się sumę ocen uzyskanych przez kandydata z tych egzaminów),
 - c) rozmowę kwalifikacyjną,
 - 6) szkolna komisja rekrutacyjna sporządza i podpisuje protokół postępowania kwalifikacyjnego,
 - 7) dokumentacja dotycząca naboru jest do wglądu organu prowadzącego i organu nadzorującego szkołę,
 - 8) za sprawny przebieg rekrutacji odpowiada Dyrektor Szkoły.

3. Przyjęcie ucznia z innej szkoły może nastąpić za zgodą Dyrektora Szkoły.

ROZDZIAŁ V

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

Artykuł 10.

1. Uczeń ma prawo do :

- 1) wolności myśli, sumienia i wyznania,
- 2) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły,
- 3) wyrażania opinii dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
- 4) przedstawiania opiekunowi klasy, dyrektorowi szkoły, Radzie Szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień,
- 5) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
- 6) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły, bez uwłaszczania godności osobistej,
- 7) przynależności do wybranej przez siebie organizacji szkolnej i społecznej,
- 8) uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 9) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i zainteresowaniami,
- 10) odpoczynku w przerwach międzysemestralnych; na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych; w pierwszym tygodniu po feriach i przerwach świątecznych nie przeprowadza się sprawdzianów i prac klasowych;
- 11) opieki socjalnej, a w szczególności :
 - a) zapomóg pieniężnych z różnych funduszy,
 - b) do uzyskiwania stypendium z funduszy działających na rzecz pomocy dzieci i młodzieży.
- 12) jawnej, przeprowadzanej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy;
- 13) dodatkowej pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 14) uczestnictwa w uroczystościach organizowanych na terenie szkoły i miasta,
- 15) uczestnictwa w wycieczkach i obozach organizowanych przez szkołę,
- 16) korzystania z obiektów szkoły w zorganizowanych zajęciach w czasie ferii i wakacji.

2. Formami udzielania pomocy w nauce są :

- 1) doraźna pomoc ze strony nauczyciela przedmiotu,
- 2) pomoc koleżeńska organizowana przez wychowawcę klasy lub nauczyciela przedmiotu,
- 3) pomoc w ramach zespołów wyrównawczych.

3. Uczeń ma obowiązek :

- 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny,
- 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych, pozaszkolnych, wyrównawczych,
- 3) postępowania zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dbania o honor i tradycje szkoły, współtworzenia jej autorytetu,
- 4) kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
- 5) podporządkowania się zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, respektowania postanowień Statutu Szkoły Policealnej Nr 1,
- 6) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
 - d) poszanowania godności i wolności osobistej drugiego człowieka,
 - e) brania udziału w uroczystościach organizowanych w szkole i na terenie miasta,
- 7) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów,
- 8) uczeń nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających, jest czysty i schludny,
- 9) uczeń jest zobowiązany do noszenia identyfikatora w widocznym miejscu,
- 10) uczeń ma obowiązek zmieniać obuwie po wejściu do budynku i pozostawić je w szatni wraz z wierzchnim okryciem,
- 11) w wyznaczonych dniach uczeń ma obowiązek nosić strój odświętny,
- 12) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, szanowania sprzętu i urządzeń szkoły, dbania o czystość obiektu, pełnienia dyżuru na terenie szkoły wg grafiku dyżurów klas.

4. W Szkole Policealnej Nr 1 obchodzone są następujące uroczystości:

- 1) Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
- 2) Dzień Edukacji Narodowej,
- 3) Rocznica Odzyskania Niepodległości przez Polskę,
- 4) Dzień Samorządności,
- 5) Święto 3 Maja,
- 6) Dni Ostrołęki,
- 7) Dzień Patrona Szkoły,
- 9) Uroczyste zakończenie roku szkolnego.

5. Społeczność szkolna nagradza ucznia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
- 2) wzorową postawę,
- 3) wybitne osiągnięcia,
- 4) dzielność i odwagę,
- 5) reprezentowanie szkoły i miasta,
- 6) 100 % frekwencję.

6. Wnioskować o nagrodę może:
 - 1) Opiekun klasy,
 - 2) Samorząd Uczniowski,
 - 3) opiekunowie organizacji szkolnych,
 - 4) Rada Szkoły.

7. Nagrody i wyróżnienia:
 - 1) list pochwalny opiekuna klasy i dyrektora szkoły do rodziców,
 - 2) pochwała dyrektora szkoły wobec klasy lub całej społeczności szkolnej,
 - 3) nagroda rzeczowa,
 - 4) dyplom uznania,
 - 5) dofinansowanie do wycieczki lub innej imprezy klasowej,
 - 6) odnotowanie wybitnych osiągnięć na świadectwie szkolnym i protokole rady pedagogicznej.

8. Ustala się następujące rodzaje kar :
 - 1) upomnienie opiekuna klasy,
 - 2) obniżenie oceny ze sprawowania,
 - 3) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły,
 - 4) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły wobec społeczności uczniowskiej,
 - 5) czasowe zawieszenie w prawach i obowiązkach ucznia,
 - 6) przeniesienie do klasy równoległej w swojej szkole,
 - 7) przeniesienie do innej szkoły,
 - 8) skreślenie z listy uczniów szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

9. W szczególnych przypadkach, po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego (rozmowy z uczniem, terapia pedagogiczna, pomoc psychologiczno – pedagogiczna itp.) Dyrektor Szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów gdy ten :
 - 1) dokonał kradzieży mienia szkolnego lub kolegów,
 - 2) spożywał alkohol na terenie szkoły lub przebywał w obiektach szkolnych w stanie nietrzeźwym, używał narkotyków lub innych środków odurzających,
 - 3) wyjątkowo ordynarnie zachowywał się wobec nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów,
 - 4) otrzymał wyrok sądowy za przestępstwo kryminalne,
 - 5) poważnie zniszczył mienie szkolne,
 - 6) umyślnie spowodował wypadek lub uszczerbek na zdrowiu kolegi,
 - 7) spowodował dyscyplinarne rozwiązanie przez zakład umowy z uczniem o praktykę zawodową,
 - 8) uzyskał ponad 50 % nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach lekcyjnych w semestrze,
 - 9) permanentnie naruszał statut Szkoły Policealnej.

10. Od każdej z wymienionych kar uczeń ma prawo odwołać się za pośrednictwem Rady Szkoły, Samorządu Uczniowskiego lub Rodziców do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu.

11. Dyrektor szkoły może odstąpić od nałożenia lub wykonania kary w przypadku poręczenia Rady Szkoły, Samorządu Uczniowskiego.
12. Żadnemu pracownikowi szkoły nie wolno stosować kar naruszających nietykalność godność osobistą ucznia.

ROZDZIAŁ VI

FINANSE SZKOŁY

Artykuł 11.

1. Szkoła Policealna wchodzi w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1, który jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarowania finansami określają odrębne przepisy.
3. Obsługę finansowo-księgową Szkoły Policealnej Nr 1 w Ostrołęce prowadzi księgowość Zespół Szkół Zawodowych Nr 1.
4. Majątek szkoły jest ewidencjonowany w księdze inwentarzowej i materiałowej.
5. Szkołę finansowo wspomaga Rada Szkoły zgodnie z regulaminem jej działania.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Artykuł 12.

1. Zmiany w organizacji i formach pracy Szkoły Policealnej Nr 1 w Ostrołęce wymagają zmiany statutu.
2. Wnioski dotyczące zmiany statutu Szkoły Policealnej Nr 1 może składać jeden z organów szkoły, a decyzje w formie uchwały podejmuje Rada Pedagogiczna.
3. Dokumentację Szkoły Policealnej Nr 1 prowadzi się i przechowuje zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Pieczęć urzędowa Szkoły Policealnej nie zawiera nazwy Zespołu Szkół.
5. Sprawy, których nie reguluje statut Szkoły Policealnej, określają odrębne przepisy.
6. Statut szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej.
7. Dyrektor szkoły odpowiada za stworzenie warunków, które umożliwią zapoznanie się ze Statutem wszystkich członków społeczności szkolnej