

**UCHWAŁA NR XVI/113/2020**  
**RADY POWIATU NOWODWORSKIEGO**  
z dnia 23 kwietnia 2020r.

**w sprawie założenia Branżowej Szkoły II stopnia i włączenia jej do Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 w Nowym Dworze Mazowieckim ul. Górska 39**

Na podstawie art. 12 pkt. 8 lit. „i” ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511 ze zm. ) oraz art. 8 ust. 2 pkt.1, ust. 16, art. 18 ust. 1 pkt. 2 lit. „e”, art. 88 ust. 1 i ust. 7, art. 91 ust. 7 i 9 w związku z art. 29 ust. 1 pkt.1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.) Rada Powiatu Nowodworskiego uchwała, co następuje:

**§ 1.** Z dniem 1 września 2020 r. zakłada się dwuletnią Branżową Szkołę II stopnia w Nowym Dworze Mazowieckim z siedzibą przy ul. Górskiej 39.

**§ 2.** Szkołę o której mowa w §1 z dniem 1 września 2020 r. włącza się do Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 w Nowym Dworze Mazowieckim ul. Górska 39.

**§ 3.** Niniejsza uchwała stanowi akt założycielski szkoły.

**§ 4.** Nadaje się statut Branżowej Szkoły II stopnia w Nowym Dworze Mazowieckim ul. Górska 39, który stanowi załącznik do uchwały.

**§ 5.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Nowodworskiego.

**§ 6.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady  
/-/Zdzisław Szmytkowski

Załącznik do  
Uchwały Nr XVI/113/2020  
Rady Powiatu Nowodworskiego  
z dnia 23 kwietnia 2020r.

**BRANŻOWA SZKOŁA II STOPNIA**

**ul. Górską 39**

**05–100 Nowy Dwór Mazowiecki**

# **STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA**

Nowy Dwór Mazowiecki 2020

## **WSTĘP**

1. Ilekroć mowa w Statucie o „szkole”, należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II stopnia.
2. Ilekroć mowa w Statucie o „uczniu” – należy przez to rozumieć każdego ucznia szkół, wchodzących w skład Branżowej Szkoły II stopnia.
3. Ilekroć mowa w Statucie o „Radzie Pedagogicznej”, należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną, w której skład wchodzi nauczyciele, uczyący we wszystkich typach szkół wchodzących w skład Branżowej Szkoły II stopnia
4. Jeżeli mowa w Statucie o „Radzie Rodziców” należy przez to rozumieć reprezentantów rodziców (opiekunów prawnych) wszystkich uczniów szkół, wchodzących w skład Branżowej Szkoły II stopnia.
5. Jeżeli mowa w Statucie o „Samorządzie Uczniowskim”, należy przez to rozumieć przedstawicieli uczniów wszystkich szkół, wchodzących w skład Branżowej Szkoły II stopnia.
6. Ilekroć mowa w Statucie o „Dyrektorze”, należy przez to rozumieć Dyrektora Branżowej Szkoły II stopnia.
7. Zmiany w Statucie wprowadza i uchwała Rada Pedagogiczna na wniosek organów szkoły
8. Statut dostępny jest dla nauczycieli, rodziców oraz uczniów Branżowej Szkoły II stopnia na stronie internetowej szkoły.

## **PODSTAWY PRAWNE DZIAŁALNOŚCI SZKOŁY**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 – z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe (Dz. U. 2019 poz. 1148 z późniejszymi zmianami).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 60).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. nr 967, z późniejszymi zmianami).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. 2001 r. Nr 61, poz.624 – z późniejszymi zmianami).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843 – z późniejszymi zmianami).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017r. poz. 1646).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2019 r. poz. 391).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty

działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. z 2015 r. ,poz. 1249).

10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. 2001 Nr 135 poz. 1516 z późniejszymi zmianami).

## **ROZDZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§1.**

1. Branżowa Szkoła II stopnia ma swoją siedzibę w Nowym Dworze Mazowieckim przy ul. Górskiej 39 i wchodzi w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1.
2. W skład Branżowej Szkoły II Stopnia wchodzi klasy o dwuletnim okresie nauczania, na podbudowie programowej Branżowej Szkoły I Stopnia, kształcące w zawodach:
  - 1) technik pojazdów samochodowych,
  - 2) technik robót wykończeniowych w budownictwie.
3. Kierunki kształcenia mogą ulec zmianie, w zależności od istniejącej bazy dydaktycznej szkoły i potrzeb rynku pracy, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia.

### **§2.**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Nowodworski, a organem nadzorującym szkołę jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu KPA, w stosunku do decyzji Dyrektora Szkoły, w sprawach z zakresu realizacji obowiązku nauki oraz w sprawach skreślenia uczniów z listy uczniów, jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

## **ROZDZIAŁ II – CELE I ZADANIA SZKOŁY**

### **§3.**

1. Umożliwiając realizację kształcenia szkoła:
  - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
  - 2) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Głównym celem działalności szkoły jest stworzenie warunków, umożliwiających wszechstronny intelektualny i emocjonalny rozwój uczniów, poprzez odpowiednią organizację procesu kształcenia oraz działania wspomagające wychowawczą rolę rodzin.

3. Wszystkie działania, podejmowane przez szkołę, muszą mieć na celu dobro i bezpieczeństwo uczniów i gwarantować członkom społeczności szkolnej - uczniom, nauczycielom i rodzicom -poszanowanie ich godności, praw oraz światopoglądu.
4. Szkoła realizuje swoje cele i zadania zgodnie z przepisami prawa oraz uchwalonym przez Radę Pedagogiczną programem wychowawczo-profilaktycznym, w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
5. Szkoła zapewnia osobom niebędącymi obywatelami polskimi, podlegające obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki możliwość realizacji kształcenia. Jeżeli osoby te nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego. Dodatkową naukę języka polskiego dla tych osób organizuje organ prowadzący szkołę.

#### §4

1. Nauczanie w klasach wchodzących w skład Branżowej Szkoły II Stopnia ma na celu przygotowanie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, egzaminu maturalnego oraz kontynuowania nauki na wyższych uczelniach lub podjęcia pracy.
2. Wspomagając ucznia w jego wszechstronnym rozwoju, szkoła przygotowuje go do wypełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

#### §5

1. Szkoła przekazuje uczniom podstawową wiedzę o człowieku i społeczeństwie, problemach społeczno - ekonomicznych kraju i świata, kulturze, środowisku przyrodniczym i jego ochronie, nauce, technice i pracy, a w szczególności stwarza warunki do:
  - 1) rozwijania zdolności i zainteresowań ucznia,
  - 2) rozwijania umiejętności kierowania się w postępowaniu uniwersalnymi zasadami etyki,
  - 3) rozwijania cech charakteru takich, jak: godność, wrażliwość, samodzielność, odpowiedzialność, wytrwałość, tolerancja, obowiązkowość, asertywność,
  - 4) wpajania nawyków sumiennej i rzetelnej pracy,
  - 5) rozwijania umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku, uczestnictwa w pracy zespołowej, korzystania z różnych informacji, dostrzegania, formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów, samokontroli i samooceny efektów pracy,
  - 6) rozumienia znaczenia nauki i postępu technicznego;
  - 7) rozwijania umiejętności posługiwania się powszechnie stosowanymi urządzeniami technicznymi, znajomości stosowanych procesów technologicznych,
  - 8) przygotowania do czynnego uczestnictwa w życiu społecznym i zawodowym,

- 9) kształtowania postawy promującej zdrowy styl życia oraz wyrabiania odpowiedzialności za życie i zdrowie innych ludzi oraz ochronę i kształtowanie środowiska,
- 10) kształtowania i wychowania młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 11) kształtowania u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

## §6

1. Szkoła realizuje swoje zadania poprzez:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
  - 3) lekcje w muzeach, parlamencie, zakładach przemysłowych, na Uczelniach Wyższych współpracujących ze szkołą,
  - 4) wycieczki przedmiotowe, integracyjne, krajoznawcze,
  - 5) uczestniczenie w programach (zajęcia integracyjno-adaptacyjne dla klas pierwszych, profilaktyka uzależnień, edukacja obywatelska i europejska itp.),
  - 6) pracę w Samorządzie Uczniowskim,
  - 7) pracę w szkolnych kołach zainteresowań,
  - 8) współpracę z rodzicami uczniów szkoły,
  - 9) współpracę z jednostkami samorządu terytorialnego, poradnią psychologiczno– pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, podmiotami realizującymi świadczenia zdrowotne z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej, powiatową stacją sanitarno – epidemiologiczną, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Ośrodkiem Profilaktyki Wczesnej Terapii Uzależnień, Komendą Powiatową Policji, Komendą Powiatową Straży Pożarnej, Powiatowym Urzędem Pracy, pracodawcami oraz innymi instytucjami, świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom,
  - 10) zapewnienie uczniom dostępu do Internetu i podejmowanie działań zabezpieczających uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.
2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne uwzględniają w szczególności potrzeby rozwojowe uczniów.

## §7

1. Szkoła organizuje naukę religii oraz etyki, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Szkoła zapewnia uczniom wszechstronną opiekę edukacyjno-wychowawczą określoną w zadaniach wychowawcy i pedagoga szkolnego.
3. Szkoła prowadzi systematyczną działalność wychowawczą, edukacyjną, informacyjną i profilaktyczną wśród uczniów, ich rodziców (opiekunów prawnych) oraz nauczycieli, wychowawców i innych pracowników szkoły w

celu przeciwdziałania narkomanii. Działalność ta obejmuje działania uprzedzające, mające na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych przez uczniów charakteryzujących się nieprzestrzeganiem przyjętych dla danego wieku zwyczajowych norm i wymagań, niosących ryzyko negatywnych konsekwencji dla zdrowia fizycznego i psychicznego ucznia oraz jego otoczenia społecznego.

4. Wychowawcy klas, nauczyciele oraz pedagog szkolny prowadzą diagnozę indywidualnych potrzeb edukacyjno - wychowawczych uczniów
5. Pedagog szkolny, wychowawcy, zespoły klasowe nauczycieli określają oraz organizują i prowadzą niezbędne formy i sposoby udzielania uczniom pomocy psychologiczno -pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.
6. W szkole prowadzi się diagnozowanie osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania uczniów poprzez ocenianie. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny, kryteria oceny zachowania uczniów oraz zasady klasyfikowania i promowania, określają Wewnętrzne Zasady Oceniania, Klasyfikowania i Promowania Uczniów.

## **§8**

1. Warunki pobytu w szkole, zapewniające uczniom bezpieczeństwo, określone są w:
  - 1) zadaniach Dyrektora Szkoły i innych osób pełniących funkcje kierownicze,
  - 2) Arkuszu Organizacyjnym Szkoły,
  - 3) Programie Profilaktyczno –Wychowawczym,
  - 4) zasadach organizowania dodatkowych zajęć edukacyjnych, zasadach organizowania praktycznej nauki zawodu, regulaminach pracowni szkolnych oraz regulaminie korzystania z obiektów sportowych,
  - 5) zadaniach nauczycieli, wychowawców i instruktorów.
2. W szkole prowadzone są dyżury nauczycielskie w czasie przerw pomiędzy lekcjami. Harmonogram dyżurów wynika z tygodniowego rozkładu zajęć opracowanego na dany rok szkolny.
3. Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na wszystkie przejawy zachowań uczniów, mogące stanowić zagrożenie dla ich bezpieczeństwa i zdrowia oraz informować o tym nauczycieli - wychowawców i dyrekcję szkoły.

## **ROZDZIAŁ III - ORGANY SZKOŁY**

### **§9**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.

## **§10**

### **ZADANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ ZASADY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY**

1. Każdemu z organów szkoły zapewnia się możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji i zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wypracowane wnioski realizuje dany organ we własnym zakresie a wnioski, których realizacja przekracza jego możliwości przedstawia Dyrektorowi Szkoły.
3. Bieżąca wymiana informacji pomiędzy organami szkoły następuje poprzez spotkania zgodnie z kalendarzem zebrań ustalonym przez Dyrektora Szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną na dany rok szkolny.
4. Rada Pedagogiczna deleguje przedstawiciela do współpracy z Radą Rodziców w celu sprawnego przepływu informacji pomiędzy tymi organami.
5. Za systematyczny przepływ informacji pomiędzy Samorządem Uczniowskim a pozostałymi organami szkoły odpowiada opiekun Samorządu Uczniowskiego, będący członkiem Rady Pedagogicznej.
6. Poszczególne organy, co najmniej raz w roku, zdają sprawozdanie ze swej działalności i opracowują plany działań na dany rok szkolny.
7. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej pomiędzy organami szkoły decyzję o sposobie jej rozwiązania podejmuje Dyrektor Szkoły, po wysłuchaniu przedstawicieli zainteresowanych stron. Od tej decyzji przysługuje odwołanie do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## **§11**

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach dotyczących wychowania, opieki i kształcenia młodzieży w formie:
  - 1) Spotkań z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora Szkoły w ciągu roku szkolnego,
  - 2) Spotkań rodziców z wychowawcami klas w ciągu roku szkolnego (omówienie regulaminów, przepisów prawnych, postanowień Rady Pedagogicznej i innych organów szkoły oraz udzielania informacji w sprawach dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych, dotyczących zespołu klasowego),
  - 3) Indywidualnych spotkań rodziców (opiekunów prawnych) z wychowawcą i nauczycielami (uzyskiwanie informacji o swoim dziecku, jego zachowaniu, postępach edukacyjnych i przyczynach trudności w nauce oraz porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia).

## **§12**

### **DYREKTOR SZKOŁY**

1. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.



2. Kieruje bezpośrednio działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Jest wybierany w drodze konkursu lub pełni funkcję po przedłużeniu mu kadencji przez organ prowadzący szkołę.
4. Za zgodą organu prowadzącego szkołę może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
5. Może upoważnić członka kierownictwa lub innego pracownika szkoły do reprezentowania go na zewnątrz.
6. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne wspieranie działań prozdrowotnych.
7. Sprawuje nadzór pedagogiczny w szkole.
8. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z innymi organami szkoły.
9. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji, jeśli są zgodne z prawem, zaś niezgodne wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie Starostę Powiatu Nowodworskiego i Mazowieckiego Kuratora Oświaty. Decyzja Kuratora jest ostateczna.
10. Dysponuje środkami określonymi w Planie Finansowym Szkoły, zatwierdzonym przez Zarząd Powiatu Nowodworskiego i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
11. Opracowuje Arkusz Organizacyjny, określający szczegółową organizację nauczania i wychowania na dany rok szkolny.
12. Ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych zgodnie z zasadami ochrony zdrowia i higieny pracy, uwzględniając opinię Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
13. Powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą”. W sytuacjach uzasadnionych dobrem młodzieży Dyrektor ma prawo dokonać zmiany wychowawcy.
14. Współpracuje ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
15. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
16. Stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
17. Podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca, szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
18. Powiadamia wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie którego mieszka uczeń szkoły, który nie ukończył 18 lat o przyjęciu go do szkoły oraz informuje tego wójta (burmistrza, prezydenta miasta) o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki przez tego ucznia.
19. Zapewnia bezpieczeństwo uczniom, nauczycielom i innym pracownikom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę. W tym celu Dyrektor Szkoły:
  - 1) na podstawie zatwierdzonego (przez organ prowadzący) arkusza organizacyjnego ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy,
  - 2) organizuje dla pracowników szkoły okresowe szkolenie w zakresie bhp zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) organizuje wstępne szkolenie bhp dla nowoprzyjętych pracowników,

- 4) powołuje komisję bhp, której zadaniem jest dokonywanie okresowego przeglądu warunków pracy, okresowej oceny stanu obiektów. Wnioski z przeglądu przekazywane są w formie pisemnej Dyrektorowi Szkoły,
  - 5) zleca wicedyrektorowi opracowanie grafiku dyżurów nauczycielskich na przerwach pomiędzy zajęciami edukacyjnymi na dany rok szkolny,
  - 6) zarządza zapoznanie z przepisami bhp uczniów podczas pierwszego spotkania z wychowawcą,
  - 7) organizuje okresowe badania lekarskie nauczycieli,
  - 8) integruje działania w zakresie bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych (uczniów, nauczycieli i rodziców),
  - 9) współpracuje ze środowiskiem, w tym z Mazowieckim Kuratorium Oświaty, Policją, Prokuraturą, Sądem dla Nieletnich i innymi instytucjami, mogącymi wspierać szkołę w rozwiązywaniu występujących w niej problemów,
  - 10) przyjmuje od uczniów, nauczycieli, rodziców i pracowników szkoły informacje i uwagi, dotyczące bezpieczeństwa na terenie szkoły.
20. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w przypadkach określonych w niniejszym Statucie, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
21. Dyrektor Szkoły decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły (zgodnie z obowiązującymi przepisami),
  - 3) występowania z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
22. Dyrektor Szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii Powiatowej Rady Zatrudnienia, ustala zawody w których kształci szkoła.

## **§13**

### **RADA PEDAGOGICZNA**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, realizującym jej statutowe zadania w zakresie kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły, wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły oraz instruktorzy praktycznej nauki zawodu w tym - pracownicy innych zakładów pracy, pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez Dyrektora Szkoły lub placówki na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

6. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebranie Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
7. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje w zakresie:
  - 1) podejmowania uchwał,
  - 2) opiniowania (planów, wniosków, koncepcji organizacyjnych, innych),
  - 3) organizacyjnym (współdziałanie z innymi organami, diagnozowanie warunków i efektów pracy oraz zagrożeń)
  - 4) ustalania sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

## **§14**

### **RODZICE**

1. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców uczniów w procesie dydaktyczno - wychowawczym należy:
  - 1) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - 2) stworzenie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych i zapewnienie mu niezbędnych środków i materiałów oraz warunków do nauki i wypoczynku.
3. Rodzice mają obowiązek reagować na przejawy niewłaściwego zachowania uczniów w szkole i poza jej terenem oraz niezwłocznego informowania Dyrekcji Szkoły lub wychowawcy o zachowaniach uczniów, świadczących o możliwości wystąpienia indywidualnych lub grupowych przejawów niedostosowania społecznego.
4. Rodzice mają prawo występować do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy klasy. Wystąpienie ma formę pisemną i wymaga uzasadnienia. Po rozpatrzeniu wniosku Dyrektor Szkoły podejmuje w tej sprawie decyzję.
5. Ponadto rodzice powinni:
  - 1) wspierać proces nauczania i wychowania,
  - 2) dbać o materialne warunki funkcjonowania szkoły oraz wskazywać możliwości ich poprawy,
  - 3) troszczyć się o dobre imię szkoły;
  - 4) wykonywać uchwały Rady Rodziców;
  - 5) współpracować z wychowawcą klasy i Dyrekcją Szkoły, celem spójnego oddziaływania na ucznia.
6. Szkoła corocznie określa cykl spotkań rodziców (opiekunów prawnych) z nauczycielami, w którym uczestnictwo rodziców (opiekunów prawnych) jest zalecane.

## **§15**

### **RADA RODZICÓW**

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców (opiekunów prawnych) uczniów szkoły i będąca jednym z organów szkoły.

2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
3. Rada Rodziców może występować z wnioskami i opiniami do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły, dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
5. Rada Rodziców opiniuje przedstawiony przez nauczycieli zestaw podręczników i programów nauczania.
6. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
7. Rada Rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.
8. Rada Rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

## **§16**

### **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski. Jest on jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
2. Zasady wybierania i szczegółowe zasady działalności Samorządu Uczniowskiego, określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej i innej, zgodnie z potrzebami własnymi i społeczności uczniowskiej oraz możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu .

## **ROZDZIAŁ IV – ORGANIZACJA SZKOŁY**

### **§17**

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich ustala Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor Szkoły na podstawie informacji Mazowieckiego Kuratora Oświaty o organizacji roku szkolnego ustala harmonogram pracy szkoły na dany rok.

## §18

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki nad uczniami w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania opracowanych w oparciu o ramowe plany nauczania dla danego typu szkoły - do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza Starosta Powiatu Nowodworskiego - do dnia 29 maja każdego roku.
2. W arkuszu Organizacyjnym Szkoły zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - 2) ogólną liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych, ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę i w ramach art. 42 ust. 2 pkt. 2 lit. b) Karty Nauczyciela,
  - 3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych, który opracowuje zespół powołany przez Radę Pedagogiczną.

## §19

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych szkolnym planem nauczania, zgodnym z obowiązującymi ramowymi planami nauczania dla danego typu szkoły i programami dopuszczonym do użytku szkolnego, wynikającymi z podstawy programowej.
2. Oddział w klasie pierwszej powinien liczyć nie mniej niż 25 uczniów, chyba że organ prowadzący szkołę, na wniosek Dyrektora Szkoły, postanowi inaczej.
3. Nauczanie języków obcych, informatyki, realizowane jest w oddziałach, a w przypadku języków obcych – także w zespołach międzyoddziałowych, liczących więcej niż 24 uczniów podział na grupy jest obowiązkowy.
4. W Branżowej Szkole II Stopnia, w uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w profilach mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych (szkół wyższych, centrów kształcenia praktycznego, u pracodawców, itp.) na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
5. Podział oddziałów na grupy, dokonywany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Podział na grupy na zajęciach praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

## §20

1. Organizację stałych obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora Szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z

uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

2. Zajęcia dydaktyczne mogą się odbywać w systemie dwuzmianowym.

## **§21**

1. Szkoła może wprowadzać innowacje pedagogiczne i eksperymenty. Forma wprowadzenia innowacji powinna być zgodna z aktualnymi przepisami prawa, obowiązującymi w tym zakresie.
2. Zgodnie z art. 42 ust. 2 pkt. 1, 2 i 3 Karty Nauczyciela nauczyciel w ramach czasu pracy jest obowiązany prowadzić zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora szkoły, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wymiarze 1 godziny w tygodniu.
3. Dodatkowe zajęcia edukacyjne dla uczniów mogą być organizowane w formach pozaszkolnych, zwiększających szanse ich zatrudnienia, organizowanych w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego i placówkami kształcenia praktycznego.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut.

## **§22**

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie skierowania i porozumienia, zawartego między Dyrektorem Szkoły, a szkołą wyższą.

## **§23**

1. Praktyczna nauka zawodu, realizowana w formie zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych odbywa się:
  - 1) w pracowniach zajęć praktycznych,
  - 2) w zakładach pracy na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu,
  - 3) w zakładach pracy na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego.
2. Czas trwania tych form jest uwarunkowany planem nauczania dla danego zawodu i przepisami Kodeksu Pracy.
3. W zasadniczej szkole zawodowej, w której nauka zawodu odbywa się poza pracowniami zajęć praktycznych, uczeń powinien posiadać status pracownika młodocianego (aktualną umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego).

## **§24**

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada:
  - 1) sale lekcyjne, w tym:
    - a) komputerowe pracownie przedmiotowe,
    - b) specjalistyczne pracownie przedmiotowe,
    - c) pracownie zajęć praktycznych,
  - 2) obiekty sportowe,
  - 3) bibliotekę (ze stałym dostępem do Internetu ) wraz z czytelnią,

- 4) szatnię dla uczniów i oddzielnie – dla nauczycieli,
  - 5) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
  - 6) składnicę akt.
2. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni i obiektów sportowych określają ich regulaminy.
  3. Szkoła umożliwi realizację praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych, np.: w sklepach, biurach, w warsztatach innych szkół, w placówkach kształcenia praktycznego, placówkach kształcenia ustawicznego, u pracodawców, na podstawie umowy zawartej między Dyrektorem Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 w Nowym Dworze Mazowieckim a daną jednostką.
  4. Szkoła umożliwi uczniom kształconym w zawodzie „technik pojazdów samochodowych” naukę jazdy samochodem, w zakresie uprawnień kategorii B. W tym celu został powołany Ośrodek Szkolenia Kierowców (nr 011414/S2).
  5. Szkoła udostępnia urządzenia, pomieszczenia i obiekty sportowe osobom trzecim, na warunkach określonych przez Dyrektora Szkoły. Udostępnienie elementów bazy szkoły może nastąpić pod warunkiem, że w pierwszej kolejności zabezpieczone będą statutowe zadania szkoły.

## **§25**

### **PRACOWNIE SZKOLNE**

1. W komputerowych pracowniach przedmiotowych realizowane są lekcje z informatyki oraz przedmioty zawodowe dla zawodu technik robót wykończeniowych w budownictwie i technik pojazdów samochodowych.
2. W pracowniach mogą być organizowane zajęcia zintegrowane - przy współudziale nauczycieli z innych przedmiotów, np.: matematyki, języków obcych lub lekcje biblioteczne.
3. W pracowniach przedmiotowych specjalistycznych realizowane są lekcje dla uczniów kształconych w zawodach: technik pojazdów samochodowych, technik robót wykończeniowych w budownictwie.
4. Pracownie zajęć praktycznych przystosowane są do realizacji kształcenia zawodowego, zgodnie z podstawą programową dla danego zawodu.
5. Najważniejsze zadania, realizowane w pracowniach, to:
  - 1) umiejętność świadomego i sprawnego posługiwania się komputerem, narzędziami i metodami informatycznymi, profesjonalnym oprogramowaniem zawodowym,
  - 2) umiejętność korzystania z dostępnych źródeł informacji, przydatnych w kształceniu zawodowym,
  - 3) praktyczne przygotowanie ucznia do wykonywania zadań zawodowych.
6. Organizację zajęć w poszczególnych pracowniach określają: regulaminy poszczególnych pracowni.

## **§26**

### **BIBLIOTEKA**

1. Biblioteka szkolna jest centrum dydaktycznym i medialnym szkoły, służącym realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły, na zasadach określonych w Regulaminie Biblioteki
3. Biblioteka udostępnia księgozbiór i wideotekę oraz stały dostęp do zasobów internetowych przez cały rok szkolny, z wyjątkiem okresów przerw w nauce. Godziny pracy biblioteki ustala nauczyciel - bibliotekarz, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły na początku roku szkolnego.
4. Nauczyciel, prowadzący bibliotekę, dokonuje co najmniej dwukrotnie w roku szkolnym zakupów nowości (zależnie od środków finansowych szkoły), opracowuje zbiory biblioteczne, dokonuje selekcji i likwidacji zniszczonych i zdezaktualizowanych książek, prowadzi statystyki biblioteczne i dokumentację biblioteczną (księgi ubytków i inwentarzową).
5. Nauczyciel - bibliotekarz, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, ustala formy rozliczeń za zniszczone i zagubione książki.
6. Do zadań nauczyciela - bibliotekarza należy:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - 2) udostępnianie zbiorów i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
  - 3) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczo - informacyjnego uczniów,
  - 4) informowanie nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa, przygotowywanie analiz czytelniczych na posiedzenia Rady Pedagogicznej,
  - 5) stosowanie różnorodnych form inspiracji czytelnictwa;
  - 6) opieka nad młodzieżą korzystającą z czytelni i z dostępu do Internetu,
  - 7) współpraca z Biblioteką Miejską, Nowodworskim Ośrodkiem Kultury i innymi instytucjami kultury;
  - 8) inspirowanie młodzieży do udziału w imprezach organizowanych przez te instytucje,
  - 9) współpraca z nauczycielami, uczniami i księgarniami w realizacji zadań statutowych biblioteki szkolnej.

## **ROZDZIAŁ V - NAUCZYCIELE, INSTRUKTORZY I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **§27**

1. W szkole są utworzone następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) stanowisko wicedyrektora (wicedyrektor powoływany jest w oparciu o obowiązujące przepisy szczegółowe),
  - 2) kierownik szkolenia praktycznego.
2. Powierzenia funkcji, o których mowa w ust. 1. pkt. 1 i 2 oraz odwołania z nich, dokonuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej a w pozostałych przypadkach mają zastosowanie przepisy o pracownikach samorządowych i Kodeksu Pracy.
3. Osoby, którym powierzono te stanowiska, wykonują zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji i uprawnieniami nadanymi przez Dyrektora Szkoły.
4. Liczbę stanowisk etatowych pracowników ekonomicznych, administracyjnych i obsługi na dany rok szkolny zatwierdza Zarząd Powiatu Nowodworskiego.



## §28

### WICEDYREKTOR SZKOŁY

1. Kontroluje realizację Programu Wychowawczego Szkoły.
2. Kontroluje pracę wychowawców w zakresie realizowanej tematyki godzin wychowawczych, frekwencji uczniów na zajęciach edukacyjnych, przestrzegania Statutu Szkoły i Wewnętrznych Zasad Oceniania, Klasyfikowania i Promowania Uczniów.
3. Kontroluje współpracę wychowawców klas z rodzicami, nauczycielami zajęć praktycznych oraz inne formy oddziaływania wychowawczego (wycieczki, imprezy klasowe itp.).
4. Współorganizuje i nadzoruje prace społeczno - użyteczne na terenie szkoły. 5. Współuczestniczy w przydziale wychowawstw klasowych oraz innych obowiązków w ramach wynagrodzenia zasadniczego.
5. Koordynuje organizację egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.
6. Kontroluje i koordynuje pracę Zespołów Przedmiotowych oraz innych Zespołów Nauczycielskich.
7. Analizuje wyniki nauczania i wychowania oraz wypracowuje wnioski.
8. Współuczestniczy w podejmowaniu decyzji dotyczących przeniesień uczniów w ciągu roku szkolnego oraz nagradzania i wymierzania kar regulaminowych.
9. Współuczestniczy w dokonywaniu oceny pracy nauczycieli.
10. Prowadzi obserwacje zajęć edukacyjnych zgodnie z harmonogramem obserwacji.
11. Prowadzi miesięczną kontrolę przepracowanych godzin ponadwymiarowych.
12. Sprawuje nadzór nad dyscypliną pracy nauczycieli.
13. Współuczestniczy w przygotowaniu zebrań z rodzicami uczniów, imprez szkolnych i klasowych.
14. Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli.
15. Współpracuje w przygotowaniu tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych.
16. Kontroluje prowadzenie dokumentacji szkolnej .
17. Prowadzi kontrolę wewnętrzną zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora Szkoły na dany rok szkolny.
18. Zastępuje Dyrektora Szkoły w czasie jego nieobecności oraz wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora.

## §29

### KIEROWNIK SZKOLENIA PRAKTYCZNEGO

1. Organizuje i kontroluje praktyki zawodowe u pracodawców.
2. Hospituje zajęcia praktyczne zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Współuczestniczy w opracowywaniu Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły.
4. Dokonuje przydziału godzin nauki jazdy i kontroluje realizację podstawy programowej w tym zakresie.
5. Kontroluje frekwencję uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych w zakładach pracy.
6. Organizuje i kontroluje praktyki zawodowe uczniów oraz współuczestniczy w ich ocenianiu.

7. Sprawuje nadzór nad dyscypliną pracy nauczycieli zajęć praktycznych (instruktorów), przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony środowiska podczas tych zajęć.
8. Zapoznaje uczniów i rodziców z podstawami prawnymi oraz procedurą przebiegu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, przyjmuje deklaracje uczniów o zamiarze przystąpienia do egzaminu i informuje o terminach i miejscu przeprowadzania tych egzaminów.
9. Prowadzi kontrolę wewnętrzną zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora Szkoły na dany rok szkolny.
10. Zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności oraz wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora Szkoły.

### **§30**

#### **NAUCZYCIELE**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, a w szczególności:
  - 1) dąży do pełnego rozwoju osobowości ucznia tj. jego sprawności intelektualnej, fizycznej i zachowania zdrowia,
  - 2) podnosi systematycznie własne kwalifikacje zawodowe przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia w szkole i poza nią,
  - 3) realizuje obowiązującą dla danego przedmiotu podstawę programową,
  - 4) stosuje nowoczesne i twórcze metody nauczania i wychowania,
  - 5) dba o rozwój psychiczny i intelektualny uczniów, ich zdolności i zainteresowania, wrażliwość społeczną i poszanowanie norm etycznych,
  - 6) odpowiada za jakość i wyniki swej pracy,
  - 7) odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów w czasie wypełniania zadań nauczyciela, instruktora, wychowawcy, opiekuna,
  - 8) dba o warsztat pracy, gromadzi pomoce dydaktyczne, troszczy się o estetykę pomieszczeń,
  - 9) systematycznie ocenia pracę ucznia, kierując się obiektywizmem i sprawiedliwością oraz ustala oceny zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
  - 10) udziela pomocy w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych współpracując z innymi nauczycielami, rodzicami (opiekunami prawnymi) i pedagogiem szkolnym,
  - 11) współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia w kształceniu i wychowaniu ich dzieci,
  - 12) systematycznie prowadzi dokumentację szkolną wg obowiązujących zasad,
  - 13) realizuje zalecenia po ich obserwacji i po wizytacji,
  - 14) bierze czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizuje jej postanowienia i uchwały oraz przestrzega jej regulaminu,
  - 15) współpracuje z Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców,

- 16) organizuje imprezy o charakterze dydaktycznym, kulturalnym, rekreacyjno-sportowym z własnej inicjatywy, zgodnie z Programem Wychowawczym Szkoły,
- 17) wypełnia inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły, związane z realizacją procesu dydaktyczno - wychowawczego i opiekuńczego w ramach wynagrodzenia zasadniczego,
- 18) wybiera program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego,
- 19) jest obowiązany uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

### **§31**

#### **ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą Zespół Przedmiotowy
2. Pracą Zespołu Przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący Zespołu.
3. Zespoły Przedmiotowe pracują zgodnie z planem pracy opracowanym na dany rok szkolny.
4. Cele Zespołu Przedmiotowego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyborów programów nauczania,
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów w formie przedmiotowego systemu oceniania oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 4) opracowywanie zmian w programach nauczania,
  - 5) opracowywanie propozycji zmian w siatkach godzin nauczanych przedmiotów,
  - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych (w tym – pracowni zajęć praktycznych), a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 7) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
  - 8) udział w pracach nad przygotowywaniem zestawów pytań i przeprowadzeniem próbnych egzaminów zawodowych i egzaminu maturalnego o charakterze wewnętrznym,
  - 9) tworzenie narzędzi do ewaluacji wewnętrznej, współudział w ewaluacji pracy szkoły.
5. Wszyscy wychowawcy klas tworzą Zespół Wychowawczy.
6. Do podstawowych zadań Zespołu Wychowawczego należą:
  - 1) analizowanie zdiagnozowanych problemów wychowawczych w szkole,
  - 2) opracowanie wniosków służących rozwiązywaniu problemów wychowawczych, występujących wśród uczniów szkoły,
  - 3) współpraca w opracowaniu Programu Wychowawczego Szkoły. Zespół opracowuje na początku roku szkolnego plan pracy, zaś koordynatorem

działań jest przewodniczący Zespołu powołany przez Dyrektora na wniosek członków Zespołu.

7. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą Zespół Klasowy.
8. Do podstawowych zadań Zespołu Klasowego należą :
  - 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, ogólnozawodowego i kształcenia zawodowego,
  - 2) określanie wymagań edukacyjnych z uwzględnieniem wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
  - 3) formułowanie własnych kryteriów i sposobów oceniania przy zachowaniu korelacji z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania,
  - 4) korelowanie działań edukacyjnych międzyprzedmiotowych,
  - 5) ustalanie terminów konkursów, form sprawdzianów, testów,
  - 6) udział w zebraniu wychowawczym z rodzicami i uczniami danej klasy, w razie zaistnienia takiej potrzeby.
9. Dyrektor Szkoły może powołać ponadto inne Zespoły Nauczycielskie – na podstawie zalecenia organów nadrzędnych lub potrzeb wewnętrznych szkoły.

## **§32**

### **WYCHOWAWCA**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu „wychowawcą”.
2. Rodzice i uczniowie mają prawo wnioskowania do Dyrektora Szkoły (w formie pisemnej) powołanie wskazanego nauczyciela na wychowawcę klasy (przy wymaganej zgodzie nauczyciela). Dotyczy to także możliwości wyboru zastępcy dotychczasowego wychowawcy w przypadku jego dłuższej nieobecności lub zmiany wychowawcy o ile ten, zdaniem rodziców (opiekunów prawnych) i uczniów, nie wywiązuje się w sposób zadowalający ze swoich obowiązków wychowawcy. Obowiązują wówczas następujące zasady postępowania:
  - 1) aby wniosek był ważny, do podania muszą być dołączone protokoły z przeprowadzonych głosowań (oddzielenie) rodziców i uczniów, przy czym wyniki muszą być zgodne ze sobą (głosowanie odbywa się zwykłą większością głosów osób obecnych),
  - 2) ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły, który ewentualnie odwołuje dotychczasowego wychowawcę i powierza jego obowiązki następcy,
  - 3) w przypadku, jeśli wskazany nauczyciel nie wyrazi ostatecznie zgody na propozycję rodziców i uczniów (lub zajdą inne okoliczności uniemożliwiające zmianę wychowawcy), Dyrektor ma prawo wyznaczyć innego nauczyciela niż wskazany albo pozostawić na tym stanowisku dotychczasowego wychowawcę,
  - 4) dotychczasowy wychowawca pełni swoją funkcję do chwili wyznaczenia następcy i przekazania mu swoich obowiązków,
  - 5) nauczyciel - wychowawca ma prawo rezygnacji z pełnienia swojej funkcji w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora Szkoły.
3. Wychowawca sprawuje opiekę nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzy warunki wspomagające rozwój intelektualny i emocjonalny ucznia oraz przygotowuje do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów,
  - 3) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 4) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 5) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego,
  - 6) współpracuje z nauczycielami uczącymi w jego klasie, w sprawach ogólnoklasowych i indywidualnych,
  - 7) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów, udziela informacji, porad i wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów uczniów,
  - 8) ustala corocznie z klasą i rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowanków częstotliwość i formę wzajemnych kontaktów,
  - 9) włącza rodziców (opiekunów prawnych) w sprawy życia klasy i szkoły;
  - 10) współpracuje z pedagogiem szkolnym w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
  - 11) dokonuje systematycznej oceny sytuacji wychowawczej w klasie oraz zapoznaje Radę Pedagogiczną z osiągnięciami i trudnościami w pracy wychowawczej,
  - 12) systematycznie i terminowo prowadzi dokumentację wychowawcy klasowego,
  - 13) ma prawo skorzystać z pomocy metodycznej innych instytucji (np.: policja, sąd, poradnia psychologiczno - pedagogiczna itp.) po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły,
  - 14) prowadzi ewidencję stosowanych kar i nagród w dzienniku lekcyjnym;
  - 15) ustala ocenę z zachowania,
  - 16) powiadamia Dyrektora Szkoły o nie spełnianiu przez wychowanka, który nie ukończył 18 lat, obowiązku nauki na skutek nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach lekcyjnych w wymiarze co najmniej 50% obowiązkowych planowanych zajęć.
4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
  5. Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

### **§33**

#### **PEDAGOG SZKOLNY**

1. Do zadań pedagoga szkolnego należą w szczególności:
  - 1) zadania ogólnowychowawcze:
    - a) kontrola obowiązku szkolnego uczniów,
    - b) współpraca z nauczycielami, rodzicami, uczniami, innymi instytucjami wspierającymi wychowanie dzieci i młodzieży,
    - c) rozpoznawanie środowiska szkolnego i rodzinnego uczniów;
    - d) rozpoznawanie przyczyn i niepowodzeń szkolnych,

- e) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom,
- 2) profilaktyka wychowawcza:
  - a) diagnozowanie zagrożeń hamujących prawidłowy rozwój młodzieży, podejmowanie działań zaradczych,
  - b) prowadzenie zajęć z młodzieżą - realizacja wybranych programów profilaktycznych,
  - c) organizowanie imprez dotyczących profilaktyki uzależnień , agresji, innych zagadnień wychowawczych.
- 3) indywidualna opieka pedagogiczna:
  - a) pomoc uczniom w rozwiązywaniu konfliktów rówieśniczych (mediacje), trudnościach szkolnych (rozpoznawanie przyczyn),
  - b) kierowanie uczniów na specjalistyczne badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - c) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży,
  - d) terapia zachowań dysfunkcyjnych w stosunku do uczniów niedostosowanych społecznie, agresywnych, ofiar przemocy,
  - e) obserwacje, konsultacje ze specjalistami w szczególnie trudnych przypadkach (psycholog, neurolog, terapeuta, psychiatra),
- 4) pomoc materialna :
  - a) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie, dyrekcją szkoły i nauczycielami, w celu udzielenia pomocy uczniom oraz rodzicom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej,
  - b) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do Sądu -Wydział Rodzinny i Nieletnich,
- 5) orientacja zawodowa:
  - a) pomoc uczniom w wyborze przyszłej szkoły wyższej i rodzaju pracy,
  - b) zajęcia z młodzieżą, współpraca z instytucjami zajmującymi się poradnictwem zawodowym.

## **ROZDZIAŁ VI – UCZNIOWIE SZKOŁY**

### **§34**

#### **ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW**

1. Rekrutacja uczniów do szkoły prowadzona jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, a jej kryteria, zawarte w Statucie, powinny być podane do wiadomości kandydatom przez Dyrektora Szkoły, na podstawie stosownego zarządzenia Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
2. Rekrutację przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powołana przez Dyrektora Szkoły.
3. Przy ubieganiu się o przyjęcie do szkół zawodowych kandydat określa zawód.

4. Kandydat ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej Branżowej Szkoły II stopnia powinien posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
5. Dyrektor Szkoły może odstąpić od powołania komisji, o której mowa w pkt. 2, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc w szkole.
6. W terminie ustalonym zarządzeniem Mazowieckiego Kuratora Oświaty, kandydaci są obowiązani potwierdzić wolę podjęcia nauki w szkole poprzez złożenie oryginału świadectwa.
7. Szczegółowe zasady rekrutacji są modyfikowane corocznie – zgodnie z zarządzeniami Mazowieckiego Kuratora Oświaty oraz z aktualnymi przepisami, przed każdym kolejnym naborem.

### **§35**

1. W przypadku naruszenia swoich praw uczniów, lub w jego imieniu Rzecznik Praw Ucznia (Samorząd Uczniowski), może złożyć skargę do Dyrektora Szkoły, z zachowaniem następującego trybu:
  - 1) skarga ma formę pisemną,
  - 2) złożenie skargi powinno nastąpić nie później niż dwa tygodnie od dnia naruszenia prawa ucznia, za wiedzą wychowawcy klasy i rodziców ucznia (chyba że pełnoletni uczeń zastrzeże sobie prawo do ich informowania).

### **§36**

1. Szkoła ma obowiązek niezwłocznego informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
2. Uczeń może odwołać się od nałożonej kary - w imieniu własnym, za pośrednictwem rodziców (opiekunów prawnych), Rzecznika Praw Ucznia lub Samorządu Uczniowskiego.

## **ROZDZIAŁ VII – DOKUMENTACJA PRZEBIEGU NAUCZANIA, DZIAŁALNOŚCI WYCHOWAWCZEJ I OPIEKUŃCZEJ**

### **§37**

1. Szkoła prowadzi księgę uczniów. Do księgi wpisuje się: imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, nr PESEL, adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców (opiekunów prawnych), adres (adresy) ich zamieszkania jeżeli są inne od adresu zamieszkania ucznia a także datę rozpoczęcia nauki w danej szkole oraz oddział, do którego ucznia przyjęto.
2. W księdze uczniów odnotowuje się datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.
3. Wpisów w księdze uczniów dokonuje się chronologicznie według dat rozpoczęcia nauki w danej szkole.

### **§38**

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.
2. Do dziennika lekcyjnego wpisuje się w porządku alfabetycznym lub innym, ustalonym przez Dyrektora Szkoły, nazwiska i imiona uczniów daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców (opiekunów prawnych) oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia, adresy poczty elektronicznej rodziców (opiekunów prawnych) i numery ich telefonów (jeżeli je posiadają), imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne oraz tygodniowy plan zajęć edukacyjnych.
3. W dzienniku lekcyjnym odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych, a także liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności na tych zajęciach oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, uzyskane przez uczniów oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania.
4. Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel potwierdza podpisem (nie dotyczy dziennika elektronicznego).

### **§39**

1. Szkoła prowadzi dzienniki innych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczo – opiekuńczej, rozwijania zainteresowań uczniów.
2. Jeżeli w zakresie zajęć, o których mowa w art.42 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r – Karta Nauczyciela, nauczyciel realizuje zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, do dziennika tych zajęć wpisuje się imiona i nazwiska uczniów, daty i tematy przeprowadzonych zajęć, liczbę godzin tych zajęć oraz odnotowuje się obecność uczniów.
3. Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel potwierdza podpisem (nie dotyczy dziennika elektronicznego).
4. W przypadku uczniów zakwalifikowanych do indywidualnego nauczania szkoła prowadzi odrębnie dla każdego ucznia dziennik indywidualnego nauczania.

### **§40**

1. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej szkole arkusz ocen ucznia.
2. Wpisów w arkuszu ocen ucznia dokonuje się na podstawie danych zawartych odpowiednio w księdze uczniów, dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, protokołach sprawdzianów wiadomości i umiejętności, protokołach prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, protokołach zebrań rady pedagogicznej, informacji o wyniku egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie a także innych dokumentach potwierdzających, dane podlegające wpisowi.
3. Nauczyciel wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.



4. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała rady pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen ucznia.
5. Arkusze ocen uczniów wypełnia się pismem komputerowym, maszynowym lub ręcznym.
6. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły po co najmniej jednym roku nauki, przesyła się do tej szkoły lub wydaje rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia, pełnoletniemu uczniowi - kopię arkusza ocen ucznia, poświadczoną za zgodność z oryginałem przez Dyrektora szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia, pełnoletni uczeń – potwierdzają podpisem otrzymanie kopii tego arkusza ocen.
7. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły po okresie nauki krótszym niż co najmniej jeden rok nauki, przesyła się do tej szkoły lub wydaje rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia, pełnoletniemu uczniowi – zaświadczenie o przebiegu nauczania ucznia. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia, pełnoletni uczeń – potwierdzają podpisem otrzymanie zaświadczenia.

#### **§41**

1. Szkoła zakłada księgi arkuszy ocen.
2. Księga arkuszy ocen zawiera ułożone w porządku alfabetycznym wykazy uczniów wszystkich oddziałów, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę, oraz ich arkusze ocen.
3. Na pierwszej stronie księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację: „Księga arkuszy ocen uczniów, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę”.
4. Na końcu księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację: „Księga zawiera:
  - 1) liczbę arkuszy ocen uczniów, którzy ukończyli szkołę;
  - 2) liczbę arkuszy ocen uczniów, którzy z różnych przyczyn opuścili szkołę”.
5. Adnotację na końcu księgi arkuszy ocen opatruje się pieczęcią szkoły oraz pieczętą i podpisem Dyrektora szkoły.

#### **§42**

1. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią także:
  - 1) uchwały rady pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły;
  - 2) zezwolenia Dyrektora szkoły na:
    - a) spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą,
    - b) indywidualny program lub tok nauczania;
    - c) zaświadczenie o przebiegu nauczania ucznia.

#### **§43**

1. Pedagog lub inny specjalista zatrudniony w szkole prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, w tym informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań,

imiona i nazwiska uczniów objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

2. Szkoła gromadzi, w indywidualnej teczce dla każdego ucznia, objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga oraz innego specjalistę a także inną dokumentację, związaną z udzielaniem pomocy psychologiczno– pedagogicznej

#### **§44**

1. Dzienniki o których mowa w § 38, § 39 oraz § 43 pkt.1 mogą być prowadzone także w formie elektronicznej, zwane dalej „dziennikami elektronicznymi”
2. Za zgodą organu prowadzącego szkołę, dzienniki o których mowa w § 38, § 39 oraz § 43 pkt.1 mogą być prowadzone wyłącznie w formie elektronicznej.
3. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
  - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
  - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
  - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
  - 4) rejestrowanie historii zmian i ich autorów;
  - 4) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom (prawnym opiekunom) do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dzieci.
4. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w formie papierowej dzienników, o których mowa w § 38, § 39 oraz § 43 pkt.1.
5. W przypadku prowadzenia dziennika lekcyjnego (§ 38) wyłącznie w formie elektronicznej, wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć, jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.
6. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego, w sposób zapewniający możliwość:
  - 1) sprawdzenia integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny przez zastosowanie podpisu elektronicznego;
  - 2) weryfikacji podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących;
  - 3) odczytanie danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników, o których mowa w § 38, § 39 oraz § 43 pkt.1

### **ROZDZIAŁ VIII - POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§45**

1. Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 w Nowym Dworze Mazowieckim, w skład którego wchodzi Branżowa Szkoła II stopnia, posiada pieczęci urzędowe dla

każdej ze szkół wchodzących w jego skład, dużą i małą, z godłem państwa i napisem w otoku o treściach:

- 1) Technikum Zawodowe im. por. Władysława Jakubowskiego w Nowym Dworze Mazowieckim;
  - 2) Branżowa Szkoła I Stopnia im. por. Władysława Jakubowskiego w Nowym Dworze Mazowieckim;
  - 3) Branżowa Szkoła II Stopnia w Nowym Dworze Mazowieckim
  - 4) Zespół Szkół Zawodowych Nr1 w Nowym Dworze Mazowieckim
2. Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 w Nowym Dworze Mazowieckim pieczęcie adresowe o treści:
- 1) Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 ul. Górską 39  
05-100 Nowy Dwór Mazowiecki  
tel. 022 775 20 42, 43
  - 2) Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 ul. Górską 39  
05-100 Nowy Dwór Mazowiecki  
NIP 531 10 04 994  
tel. 022 775 24 75
3. Branżowa Szkoła II Stopnia, wchodząca w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 w Nowym Dworze Mazowieckim, używa pieczęci urzędowej (bez nazwy zespołu szkół), zgodnie z odrębnymi przepisami; pieczęć adresowa szkoły składa się z nazwy zespołu i nazwy szkoły oraz adresu i numerów telefonów Zespołu.
4. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach, wydawanych przez Branżową Szkołę II Stopnia wchodzącą w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 w Nowym Dworze Mazowieckim, podaje się nazwę szkoły.
5. Szkoła posiada tablicę Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 oraz tablice szkół wchodzących w skład zespołu, w tym Branżowej Szkoły II Stopnia, zawierające nazwę zespołu oraz nazwę szkoły.

#### **§46**

1. Szkoła posiada sztandar.
2. Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny.
3. Budynek szkoły i teren wokół budynku objęty jest monitoringiem.

#### **§47**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje również dokumentację inną, niż opisana w rozdziale VII, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### **§48**

Zmian w Statucie dokonuje Rada Pedagogiczna na podstawie przygotowanego przez Dyrektora projektu (propozycji) zmian, wg zasad zawartych we wstępie do niniejszego Statutu. Po uprawomocnieniu zmian, Statut jest publikowany na oficjalnej stronie internetowej szkoły w wersji tekstu jednolitego.

## §49

1. Regulaminy działalności: Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, uchwalone przez te organy, a także inne przepisy wewnętrzne szkoły, nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu, ani z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o systemie oświaty, przepisy wydane na jej podstawie oraz inne przepisy regulujące działalność szkół publicznych, w tym Karta Nauczyciela.