

Zespół Szkół Zawodowych Nr 2
im. 5 Pułku Ułanów Zasławskich
w Ostrołęce

STATUT

Spis treści

Podstawa prawna statutu	3
Wstęp	3
Postanowienia ogólne	4
Cele i zadania szkoły	4
Organy szkoły i ich kompetencje	5
Współpraca z rodzicami	8
Organizacja szkoły	9
Pracownicy szkoły i ich kompetencje	12
Uczniowie	18
Nagrody i kary	21
Postanowienia końcowe	23

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zmianami),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zmianami,
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562 ze zmianami),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155 ze zmianami),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2004 r. Nr 26, poz. 232) ze zmianami,
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002 r. Nr 46, poz. 432 ze zmianami),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U z 2003 r. Nr 6, poz.69 ze zmianami),
- ~~Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 stycznia 2003 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 11, poz. 114)~~
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17.11.2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2010 r. Nr 228, poz. 1487 ze zmianami),
- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami),
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (Dz. U. Nr 100, poz. 908),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowe wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2009 r. Nr 4, poz. 17),
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ze zmianami(Dz.U.1997nr 133 poz. 883)

Wstęp

1. Ilekroć w dalszych przepisach bez bliższego określenia mowa jest o:

- 1) Zespole – rozumie się przez to Zespół Szkół Zawodowych Nr 2 im. 5 Pułku Ułanów Zasławskich w Ostrołęce,
- 2) szkole - rozumie się przez to Zespół Szkół Zawodowych Nr 2 im. 5 Pułku Ułanów Zasławskich w Ostrołęce,
- 3) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
- 4) Karcie Nauczyciela – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela,
- 5) nauczycielu – rozumie się przez to także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego zespołu,
- 6) rodzicach - rozumie się przez to rodziców i prawnych opiekunów uczniów zespołu,
- 7) komisji rekrutacyjnej - rozumie się przez to zespół powołany przez dyrektora spośród nauczycieli w składzie: dyrektor lub wicedyrektor i wychowawcy,
- 8) semestrze – rozumie się przez to okres lub półrocze

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Szkoła nosi nazwę:
Zespół Szkół Zawodowych Nr 2
im. 5 Pułku Ułanów Zasławskich w Ostrołęce
2. Szkoła mieści się w Ostrołęce, przy ul. Batalionu Czwartaków 4.
3. W skład zespołu szkół wchodzi następujące szkoły:
 - 1) ~~II Liceum Profilowane,~~
 - 2) IV Liceum Ogólnokształcące,
 - 3) Technikum Nr 2,
 - 4) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 2,
 - 5) Technikum Uzupełniające Nr 2,
 - 6) ~~II Liceum Uzupełniające Ogólnokształcące,~~
 - 6a) II Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych
 - 7) Policealna Szkoła Nr 2.
4. Szkoła jest placówką oświatowo-wychowawczą o charakterze publicznym.
5. Organem prowadzącym jest Miasto Ostrołęka.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowieckie Kuratorium Oświaty w Warszawie.
7. Szkoła posiada: internat, warsztaty, gabinet higieny szkolnej, świetlicę szkolną, bibliotekę, czytelnikę, sale gimnastyczne, salę konferencyjno-ćwiczeniową, kompleks boisk szkolnych, pokój nauczycielski, izbę tradycji, gabinet pedagoga szkolnego, pomieszczenie dla SZOK, sklepik szkolny, radiowęzeł, archiwum, klasopracownie i pracownie, szatnie, pomieszczenia administracji oraz monitoring wizyjny.
8. Na terenie szkoły funkcjonuje Ośrodek Kształcenia i Doskonalenia Zawodowego, który działa na podstawie odrębnego statutu.

Cele i zadania szkoły

§ 2.

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 realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
 - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
 - 3) kształtuje środowisko wychowawcze, sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
 - 4) organizuje naukę religii na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
 - 5) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.

§ 3.

1. Statut określa sposób realizacji zadań wynikających z ustawy oraz określa zakres i sposób wykonania zadań opiekuńczych i wychowawczych.
2. Szkoła w szczególności:
 - 1) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej,
 - 2) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,

- 3) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły, tworząc w miarę potrzeb oddziały integracyjne oraz organizując nauczanie indywidualne,
 - 4) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów oraz realizowanie indywidualnych programów nauczania,
 - 5) wykształcenie ogólne realizuje głównie przez nauczanie przedmiotów ogólnokształcących, języków obcych uwzględnieniem elementów informatyki oraz teoretycznych zawodowych przedmiotów i ochrony środowiska; realizacja zadań wychowawczych wymaga umiejętnego, wydobywania w nauczaniu poszczególnych przedmiotów wartości wychowawczych i poznawczych oraz wykorzystania możliwości wychowawczych w czasie praktyki zawodowej przy wdrażaniu do samodzielnej pracy oraz rozwijania zamiłowania do samokształcenia,
 - 6) sprawuje opiekę nad uczniami poprzez wychowawców klas oraz pozostałych nauczycieli, przy współpracy z rodzicami i zakładami pracy, w których odbywa się praktyka zawodowa i zajęcia praktyczne,
 - 7) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole w czasie zajęć, poprzez nauczycieli wszystkich przedmiotów,
 - 8) poprzez wychowawców klas lub wybranych opiekunów sprawuje opiekę nad uczniami w czasie zajęć nadobowiązkowych, imprez sportowych, prac porządkowych itp. Oraz imprez z udziałem młodzieży, odbywających się poza terenem szkoły,
 - 9) organizuje opiekę w czasie trwania wycieczek szkolnych ujętych w planie wycieczek zgodnie z regulaminem wycieczek szkolnych,
 - 10) organizuje opiekę podczas przerw międzylekcyjnych w budynkach szkolnych oraz szatniach uczniowskich poprzez wyznaczonych nauczycieli według opracowanych harmonogramów,
 - 11) udziela pomocy uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych, potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała bądź doraźna pomoc materialna,
 - 12) organizuje praktykę zawodową w zakładach o odpowiednim poziomie organizacyjno- technicznym i technologicznym, praktyka ta odbywa się pod nadzorem szkoły i według programu uzgodnionego z zakładem pracy,
 - 13) zajęcia praktyczne organizuje w zakładach pracy oraz w pracowniach zajęć praktycznych,
 - 14) zapewnia opiekę nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi,
 - 15) kształtuje zdrowy styl życia i wpaja dobre obyczaje,
 - 16) umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury regionalnej, narodowej i światowej.
3. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą, na cały tok nauczania w danym typie szkoły.

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 4.

1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada rodziców,
- 4) samorząd uczniowski,

2. **Dyrektor szkoły:**

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizuje uchwały rady rodziców oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji i czuwa nad ich zgodnością z przepisami prawa ,

- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 7) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych oraz potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych – dokonuje oceny pracy nauczycieli,
- 9) może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły, skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego,
- 10) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami; dyrektor w szczególności decyduje w sprawach, zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, przyznawania im nagród, odznaczeń i innych wyróżnienia także wymierzania kar porządkowych,
- 11) współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim,
- 12) może ponadto, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz urzędem pracy, zmieniać lub wprowadzać nowe profile kształcenia zawodowego,
- 13) przewodniczy radzie pedagogicznej,
- 14) kontroluje spełnianie obowiązku nauki,
- 15) przestrzega postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
- 16) rozstrzyga sprawy sporne między organami,
- 17) dba o powierzone mienie,
- 18) dopuszcza do użytku szkolnego zestaw programów po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
- 19) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
- 20) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego,
- 21) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 22) odpowiada za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 23) powołuje dla każdego ucznia wymagającego ppp zespół składający się z nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z danym uczniem,
- 24) wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu,
- 25) ustala, na podstawie zaleceń zespołu, dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
- 26) informuje na piśmie rodziców ucznia (pełnoletniego ucznia) o ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.

3. Rada pedagogiczna:

- 1) w skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy, pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu; w zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej w tym przedstawiciele stowarzyszeń i organizacji, których cele statutowe są zbieżne z działalnością szkoły,
- 2) rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności,
- 3) przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły,
- 4) zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzaniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb,
- 5) zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego rady rodziców, organu

prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej,

6) przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady,

7) dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,

8) do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

a) zatwierdzanie planów pracy szkoły,

b) zatwierdzenie szkolnego zestawu podręczników i programów nauczania,

c) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,

e) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,

f) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,

9) uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy jej członków,

10) rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

a) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

b) projekt planu finansowego szkoły,

c) wnioski dyrektora o przyznaniu nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

d) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

11) dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa;

o wstrzymaniu wykonania uchwały, dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja organu prowadzącego szkołę jest ostateczna,

12) członkowie rady pedagogicznej (nauczyciele) mają status funkcjonariusza publicznego,

13) dyrektor szkoły z urzędu występuje w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela prawa, zostaną naruszone,

14) osoby, biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej, są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

4. Rada rodziców:

1) reprezentuje ogół rodziców uczniów, w jej skład wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców uczniów danego oddziału; wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym,

2) uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły,

3) może występować do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,

4) w celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusz z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,

5) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczy i program profilaktyki oraz opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia a także projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,

6) jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny; program ten obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

5. Samorząd uczniowski:

1) tworzą go wszyscy uczniowie szkoły,

2) zasady wybierania i działania samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół

uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym,

3) regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły i innymi przepisami prawa,
4) samorząd może przedstawiać radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- a) prawo do zapoznania się z programem nauczania: z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami
- b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępowania w nauce i zachowaniu,
- c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- d) prawo redagowania gazety szkolnej, prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
- e) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§ 5.

1. W szkole mogą być tworzone stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej

§ 5a.

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia a także działa z instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
2. Dyrektor szkoły może zatrudnić doradcę zawodowego.

Współpraca z rodzicami

§ 6.

1. Współdziałanie rodziców i nauczycieli w sprawach kształcenia i wychowania a mianowicie:
 - 1) rodzice są zapoznawani w każdym roku szkolnym z zamierzeniami dydaktycznymi, finansowymi i wychowawczymi,
 - 2) wychowawcy klas zapoznają rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 3) na trzy tygodnie przed zebraniem klasyfikacyjnym w pierwszym semestrze nauczyciele oszczególnych przedmiotów zobowiązani są do zamieszczenia informacji o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi w dziennikach lekcyjnych jedyńka wstawiona ołówkiem w miejscu oceny semestralnej,
 - 4) na cztery tygodnie przed zebraniem klasyfikacyjnym na koniec roku szkolnego nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są do zamieszczenia informacji o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi w dziennikach lekcyjnych jedyńka wstawiona ołówkiem w miejscu oceny semestralnej,
 - 5) o zagrożeniu ocenami niedostatecznymi klasyfikacyjnym na koniec roku szkolnego, rodziców informują wychowawcy klas –informacja może być przekazana za pośrednictwem uczniów, pocztą lub podczas zebrania rodzicielskiego; fakt poinformowania rodziców o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi należy odnotować w dzienniku lekcyjnym, podając formę w jakiej informacji udzielono.

Organizacja szkoły

§ 7.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółowa organizacja całokształtu pracy szkoły w danym roku szkolnym ujęta jest w arkuszu organizacyjnym, opracowanym przez dyrektora szkoły, na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły w terminie do końca kwietnia każdego roku, a następnie zatwierdzana przez organ prowadzący szkołę.
3. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych, wynikających z planów nauczania oraz innych zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

§ 8.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy uczą się przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, realizując program nauczania dla danej klasy.
2. W oddziale uczy się przeciętnie od 24 do 30 uczniów.
3. Podział na grupy przewiduje się zgodnie z odrębnymi przepisami z takich przedmiotów jak: elementy informatyki, wychowanie fizyczne, języki obce, zajęcia praktyczne oraz zajęcia w specjalistycznych pracowniach.
4. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych. Ilość uczniów w zespole międzyoddziałowym liczy nie mniej niż 12 uczniów.
5. Podczas zajęć edukacyjnych nad uczniami sprawuje opiekę przynajmniej jeden nauczyciel.
6. Nauczyciel może wyjść w trakcie zajęć tylko za zgodą dyrektora szkoły, wtedy uczniowie mogą pozostać pod opieką niepedagogicznego pracownika szkoły.
7. Dopuszcza się możliwość pozostawienia uczniów pod opieką zaproszonego gościa.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (także całych klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą.
9. Ucznia może zwolnić z danej lekcji: dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na pisemny wniosek rodziców, w którym podano dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
10. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki
11. Zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w szkole lub pracy w bibliotece jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem lub bibliotekarką.

§ 9.

1. Tygodniowy rozkład zajęć dla klas obejmuje wszystkie przedmioty wynikające z planu nauczania oraz zajęcia nadobowiązkowe wynikające z zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym oraz pracowni szkolnej i laboratorium.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. Godzina zajęć praktycznych trwa 45 minut, godzina pracy w świetlicy i internacie wynosi 60 min.
5. Zgodnie z obowiązującym planem nauczania, zachowując ogólny tygodniowy czas nauki, nie przewiduje się dłuższego pobytu ucznia w szkole niż 8 godzin lekcyjnych.
6. Uczniowie klas wielozawodowych oraz zasadniczej szkoły zawodowej mogą odbywać

poszczególne zajęcia edukacyjne na terenie innych jednostek organizacyjnych.

7. W szczególnych przypadkach (klęski żywiołowe, awarie urządzeń warunkujących funkcjonowanie szkoły itp.), dyrektor szkoły może zarządzić skrócenie lekcji lub odwołanie zajęć na określony czas.

§ 10.

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe lub fakultatywne, a także organizowanie specjalistycznych wycieczek zawodowych i dydaktycznych, jest możliwe poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

2. Na zajęciach fakultatywnych organizowanych w grupach międzyoddziałowych liczba uczniów nie może być niższa niż 15 uczniów.

§ 11.

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 12.

1. Praca wydziału dla dorosłych prowadzona jest w formie zaocznej:

1) zajęcia edukacyjne w szkole zaocznej odbywają się w piątki od godziny 15.00, soboty i niedziele zgodnie ze zmiennym planem lekcyjnym ogłaszany co dwa tygodnie.

2. Sprawy administracyjno-obługowe słuchaczy prowadzi oddzielny sekretariat wydziału dla dorosłych.

3. Słuchaczy wydziału dla dorosłych obowiązują zapisy statutu dotyczące zmiany obuwia i noszenia identyfikatora.

4. Ocenianie reguluje wewnętrzny regulamin oceniania wydziału dla dorosłych.

5. Zasady funkcjonowania szkoły dla dorosłych określa oddzielny regulamin.

§ 13.

1. Uczniom uczącym się poza miejscem stałego zamieszkania szkoła zapewnia miejsca w internacie.

2. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej w internacie nie przekracza 35 osób, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej obejmującej wychowanków niepełnosprawnych odpowiada liczbie uczniów w oddziale specjalnym:

1) dla uczniów niesłyszących i słabo słyszących – do 8,

2) dla uczniów niewidomych i słabo widzących – do 10,

3) dla uczniów z chorobami przewlekłymi – do 16,

4) dla uczniów z zaburzeniami psychicznymi – do 8,

5) dla uczniów z niepełnosprawnością ruchową – do 12.

4. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą w internacie wynosi co najmniej 49 godzin zegarowych.

5. Za zgodą organu prowadzącego w internacie można zatrudnić wychowawcę opiekuna nocnego.

6. Szczegółowe zasady funkcjonowania internatu określa odrębny regulamin.

§ 14.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu prac nauczyciela, popularyzowaniu

wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.

Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

2. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

1) gromadzenie zbiorów,

2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,

3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo -informacyjnego uczniów.

3. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

4. Praca bibliotekarzy szkoły wynosi 30 godzin tygodniowo, a czas pracy w ciągu dnia, określony jest przez dyrektora szkoły i dostosowany do organizacji szkoły.

5. Do podstawowych form pracy pedagogicznej nauczyciela bibliotekarza należą:

1) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych, tekstowych,

2) poznawanie uczniów, ich potrzeb czytelniczych i zainteresowań,

3) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych oraz prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego,

4) współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej uczniów,

5) informowanie nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów oraz przygotowywanie analiz czytelnictwa na posiedzenia rady pedagogicznej,

6) współpraca z rodzicami uczniów oraz ze szkolnymi organizacjami,

7) sprawowanie opieki nad zasobami multimedialnymi biblioteki,

8) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i reklamy książek.

6. Nauczyciel bibliotekarz dostosowuje formy i treści pracy pedagogicznej do typu szkoły, wieku i poziomu intelektualnego uczniów, środowiska, warunków pracy oraz własnych predyspozycji i zainteresowań.

7. Dla uczniów dojeżdżających, szkoła stwarza możliwość pobytu w czytelni biblioteki.

8. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki i czytelni określa odrębny regulamin.

§ 15 .

1. Świetlica szkolna jest jedną z agend szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz zadań dydaktyczno wychowawczych szkoły. Do podstawowych form organizacji pracy świetlicy należą:

1) zagospodarowanie czasu wolnego uczniów, udostępnienie sprzętu rtv, gier świetlicowych, prasy,

2) rozwijanie zainteresowań kulturą i sztuką:

a) udział w organizowaniu uroczystości szkolnych,

b) udział w spektaklach teatralnych i seansach filmowych,

c) praca w kołach zainteresowań: kole recytatorskim i kole plastycznym,

3) kształtowanie postaw i rozwój intelektualny młodzieży,

4) działalność korekcyjno-wychowawcza,

5) rozwijanie inwencji uczniów, współpraca z różnymi agendami i organizacjami szkoły,

6) przygotowanie i propagowanie konkursów,

7) organizowanie spotkań z ludźmi zasłużonymi dla kultury i sztuki, regionu, itp.,

8) szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej określa odrębny regulamin.

§ 16.

1. Szkolna Izba Tradycji 5 Pułku Ułanów Zasławskich, patrona ZSZ Nr 2, funkcjonuje na podstawie decyzji dyrektora szkoły zatwierdzonej na zebraniu Koła Przyjaciół w Zespole Szkół Zawodowych Nr 2 w dniu 29.04.1993 r. oraz na podstawie umowy patronackiej zawartej 29.09.1995 r. pomiędzy szkołą a Muzeum Okręgowym w Ostrołęce.

2. Celem funkcjonowania Izby jest :

1) przekazywanie wiedzy z zakresu historii i tradycji patrona szkoły,

- 2) prowadzenie zajęć z zakresu wychowania patriotycznego z młodzieżą w oparciu o wzory czerpane z historii i tradycji patrona,
- 3) prowadzenie działalności popularyzatorskiej poprzez:
 - a) udostępnianie do zwiedzania stałej ekspozycji młodzieży i mieszkańcom Ostrołęki i okolic,
 - b) współorganizowanie konkursów i quizów na temat 5 Pułku Ułanów Zasławskich,
 - c) współorganizowanie dorocznych Świąt Pułkowych,
 - d) nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów z muzeami i weteranami, związanych z pogłębianiem wiedzy na temat patrona,
- 4) przy Izbie funkcjonuje Młodzieżowe Koło Przyjaciół 5 Pułku Ułanów Zasławskich,
- 5) szczegółowe zasady funkcjonowania Izby Tradycji określa odrębny regulamin.

§ 17.

1. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe i problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
2. Struktura zespołów statutowych szkoły:
 - 1) zespoły przedmiotowe,
 - 2) zespół wychowawczy,
 - 3) zespoły problemowo-zadaniowe:
 - a) zespół ds. profilaktyki,
 - b) zespół ds. bezpieczeństwa,
 - c) zespół ds. monitoringu wizyjnego,
 - d) zespoły organizujące pomoc psychologiczno pedagogiczną dla każdego ucznia, który jej wymaga.

§ 18.

1. W szkole obowiązuje szkolny zestaw programów i podręczników uchwalony w następującym trybie:
 - 1) nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników Dopuszczonych do użytku szkolnego, następnie rada pedagogiczna ustala w drodze uchwały (po zasięgnięciu opinii rady rodziców) odpowiednie zestawy programów i szkolny zestaw podręczników, w którym nie może być więcej niż 3 podręczniki do danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez trzy/cztery lata szkolne, w uzasadnionych przypadkach zmiany mogą być dokonane wcześniej. Zestawy programów i podręczników opracowane według nowych zasad będą obowiązywać w klasach rozpoczynających cykl kształcenia, pozostałe klasy mogą korzystać z wybranych wcześniej programów i podręczników,
 - 3) dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości szkolne zestawy programów i podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego, w terminie zgodnym z ustawą,
 - 4) dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne, umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

§ 19.

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia lub inne organizacje, jeśli dyrektor szkoły, po uprzednim uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców, rady pedagogicznej, wyrazi na ich działalność zgodę i będzie w stanie stworzyć na terenie szkoły warunki do ich działania.

Pracownicy szkoły i ich kompetencje

§ 20.

1. Pedagog szkolny /psycholog/ koordynuje opiekę pedagogiczno-psychologiczną nad uczniami, wspomaga realizację programu wychowawczego i programu profilaktyki.
2. Rozpoznaje indywidualne potrzeby uczniów oraz analizuje przyczyny niepowodzeń szkolnych.

3. Współorganizuje zajęcia dydaktyczne prowadzone przez nauczycieli.
4. Koordynuje prace z zakresu orientacji zawodowej.
5. Działa na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom, znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
6. Współdziała z samorządem szkolnym, nauczycielami, rodzicami (opiekunami prawnymi) i organami szkoły.
7. Współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami zajmującymi się problemami młodzieży.
8. Podejmuje działania wychowawcze i profilaktyczne.
9. Organizuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
10. Rozpoznaje potencjalne możliwości oraz indywidualne potrzeby ucznia i umożliwia ich zaspokajanie.
11. Rozpoznaje przyczyny trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych.
12. Wspiera uczniów wybitnie uzdolnionych.
13. Prowadzi edukację prozdrowotną i promocję zdrowia wśród uczniów.
14. Wspiera nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia.
15. Wspiera rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
16. Udziela nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
17. Podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.
- 17a. Realizuje różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów.
18. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga szkolnego określa dyrektor szkoły.

§ 21.

1. Pielęgniarka szkolna sprawuje opiekę medyczną nad uczniami.
2. Przygotowuje do bilansu uczniów klas kończących szkołę ponadpodstawową.
3. Udziela porad ambulatoryjnych oraz identyfikuje problemy zdrowotne ucznia, grupy dyspanseryjne, prowadzi dokumentację zdrowia.
4. Szerzy oświatę zdrowotną i profilaktykę pochorobową. Realizuje programy zdrowotne lokalne i krajowe. Przygotowuje młodzież do konkursów o wszechstronnej problematyce zdrowotnej.
5. Przeprowadza szkolenia drużyn sanitarnych w udzielaniu pierwszej pomocy przedlekarskiej.
6. Zabezpiecza zawody sportowe i imprezy szkolne, wyposaża apteczki w leki i środki opatrunkowe na terenie szkoły. Sprawuje nadzór sanitarno-higieniczny w szkole i internacie.
7. Udziela pierwszej pomocy w nagłych wypadkach i zagrożeniu życia ucznia.
8. Sprawuje opiekę nad uczniami przewlekle chorymi.
9. Szczegółowy zakres obowiązków pielęgniarki szkolnej określa dyrektor szkoły.

§ 22.

1. W ramach realizacji celów statutowych, dotyczących bazy materialno-technicznej, szkoła posiada niezbędne pracownie i laboratoria, kół zainteresowań, radiowęzła i archiwum.

§ 23.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi. Zasady zatrudniania pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za wyniki tej pracy i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych.
3. Zadania i obowiązki nauczycieli. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, opiekuńczą i wychowawczą,
- 2) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i zasadami współczesnej dydaktyki,
- 3) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia, wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie,
- 4) oddziaływać wychowawczo poprzez: osobisty przykład oraz różnicowanie oddziaływań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiającym rozwój uczniom najzdolniejszym i mającym trudności w nauce,
- 5) akcentować na zajęciach wartości humanistyczne, patriotyczne, etyczne, moralne i estetyczne, ukazywać wizję doskonalszego świata.
- 6) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji,
- 7) systematycznie kontrolować miejsca prowadzenia zajęć pod względem bhp,
- 8) uczestniczyć w szkoleniach bhp organizowanych przez szkołę,
- 9) przestrzegać przepisów statutowych,
- 10) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
- 11) zgłaszać dyrektorowi szkoły występowanie drobnych usterek,
- 12) egzekwować przestrzeganie regulaminu w poszczególnych klasopracowniach lub pracowniach oraz na terenie szkoły,
- 13) używać na zajęciach edukacyjnych tylko sprawdzonych pomocy dydaktycznych,
- 14) kontrolować obecność uczniów na każdym zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 15) pełnić dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem,
- 16) dbać o poprawność językową własną i uczniów,
- 17) stosować zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
- 18) aktywnie uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej,
- 19) posiadać plany pracy,
- 20) opracować lub wybrać program nauczania

4. Szkoła zatrudnia pracowników ekonomiczno-administracyjnych, technicznych i pracowników obsługi.

5. Zadania pracowników obsługi:

- 1) woźny: utrzymywanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach na terenie szkoły, opieka nad szatnią oraz odpowiedzialność za właściwe jej zabezpieczenie i funkcjonowanie, nadzór nad pracą sprzątaczek, przeprowadzanie dezynfekcji podczas ferii, dokonywanie drobnych napraw urządzeń szkolnych, zabezpieczenie urządzeń kanalizacyjnych, gazowych i wodociągowych, cechowanie sprzętu i mebli szkolnych,
- 2) szatniarz: dbanie o czystość i porządek w szatni oraz na korytarzu przed szatnią, obsługa szatni, odpowiedzialność za mienie uczniów pozostawione w szatni,
- 3) sprzątaczką: sprzątanie przed zajęciami lekcyjnymi i po zakończeniu zajęć lekcyjnych w przydzielonych salach lekcyjnych, pomieszczeniach biurowych, korytarzach i łazienkach,
- 4) robotnik gospodarczy: staranne codzienne sprzątanie terenu wokół budynków szkolnych, dbanie o porządek w zajmowanych pomieszczeniach oraz o stan powierzonych narzędzi,
- 5) hydraulik: dbanie o właściwe funkcjonowanie i eksploatację centralnego ogrzewania oraz instalacji wodno – kanalizacyjnej, naprawa sprzętu szkolnego,
- 6) elektryk: dbanie o właściwe funkcjonowanie i eksploatację instalacji elektrycznej, naprawa sprzętu szkolnego,
- 7) rzemieślnik: dbanie o właściwy stan stolarki okiennej i drzwiowej, naprawa sprzętu szkolnego i innych elementów wyposażenia pomieszczeń szkolnych, obsługa i bieżąca konserwacja ciągnika i przyczepy ciągnikowej,

8) kierowca: troska o porządek w pomieszczeniach garażu oraz eksploatację powierzonego pojazdu, bieżąca konserwacja i obsługa pojazdu prowadzona zgodnie z instrukcją eksploatacji pojazdu, zasadnicza praca kierowcy, czyli jazda służbowym samochodem zgodnie z otrzymanymi poleceniami od dyrektora szkoły,

9) dozorca: dozór i ochrona mienia,

10) kucharka i pomoc kuchenna: praca w kuchni stołówki szkolnej.

6. Zadania pracowników ekonomicznych:

1) główny księgowy: prowadzi rachunki jednostki, wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi, dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, koordynuje obsługę finansową – księgowy szkoły,

2) specjalista ds. płac: naliczanie wynagrodzeń pracownikom szkoły, prowadzenie dokumentacji dotyczącej płac, naliczanie zasiłków, sporządzanie deklaracji rozliczanych do ZUS, sprawozdań do GUS, rozliczeń z urzędem skarbowym,

3) specjalista do spraw żywienia: planowanie i kalkulacja posiłków rozliczanie i sprzedaż kart żywieniowych, przyjmowanie i wydawanie surowców, prowadzenie dokumentacji dotyczącej żywienia,

4) referent ds. ekonomicznych: gospodarka kasowa, rozliczenie magazynu żywieniowego, prowadzenie księgowości analitycznej, księgi inwentarzowej, karty pożyczek, rozliczanie konta specjalnego.

7. Zadania pracowników administracyjnych:

1) kierownik gospodarczy: prowadzenie ksiąg inwentarzowych, zabezpieczenie mienia szkolnego i dbałość o jego właściwe użytkowanie, organizowanie i nadzór właściwy pracy komórek administracyjno-obsługowych, właściwe zabezpieczenie budynków i czuwanie nad ich konserwacją, ustalenie planów i nadzór nad remontami kapitalnymi i bieżącymi oraz prowadzenie całości prac związanych z remontami łącznie z wyłanianiem wykonawcy (organizacja przetargów), dokonywanie przeglądów technicznych budynków i realizacja zaleceń pokontrolnych, terminowe wykonywanie zaleceń Sanepid u, organizowanie napraw sprzętu i urządzeń szkoły, kontrolowanie i nadzór nad pracą pracowników obsługi, zaopatrzenie szkoły w pomoce naukowe, druki i materiały kancelaryjne, realizowanie zakupów wyposażenia materiałowego szkoły, sporządzanie sprawozdań,

2) specjalista ds. pracowniczych: prowadzenie teczek osobowych, akt osobowych, kompletowanie dokumentacji osób podejmujących pracę i odchodzących ze szkoły, prowadzenie spraw socjalnych, sporządzenie sprawozdań do GUS (wymagana znajomość przepisów Kodeksu Pracy i KN),

3) specjalista do spraw uczniów i słuchaczy: obsługa sekretariatu, prowadzenie wszelkiej dokumentacji dotyczącej uczniów i słuchaczy, sporządzanie sprawozdań do GUS.

8. Pracownicy administracyjno-obsługowi pracują zgodnie z umową o pracę w oparciu o przydzielone zakresy czynności na zasadach kodeksu pracy oraz obowiązujących przepisów prawa.

9. Pracownicy administracyjno-obsługowi podlegają bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu z wyjątkiem głównego księgowego i specjalisty ds. kadr.

10. Główny księgowy oraz specjalista ds. kadr oraz kierownik gospodarczy podlegają bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

11. Pracownicy niepedagogiczni, wymienieni w ustępach od 5 do 10, są zobowiązani, w razie konieczności, do zapewnienia opieki i bezpieczeństwa młodzieży przebywającej na terenie szkoły.

23a.

1. Administrator zajmuje się ogólnie pojętą opieką nad szkolnym systemem komputerowym poprzez:

1) budowanie sieci komputerowych,

2) integrację oraz obsługę sieci komputerowej,

3) nadzorowanie pracy składników sieci, routerów, terminali oraz poszczególnych komputerów,

4) konfigurację serwerów oraz nadzorowanie ich pracy,

5) tworzenie sieci lokalnych, integrowanie ich i łączenie z Internetem,

6) zapewnienie bezawaryjnej pracy sprzętu, obsługę systemów poczty elektronicznej,

- 7) zakładanie i opiekę nad kontami domenowymi uczniów,
- 8) konserwację i aktualizację oprogramowania na serwerach,
- 9) informowanie oraz instruowanie użytkowników na temat zagrożeń i problemów w sieci,
- 10) zapewnienie bezpieczeństwa poprzez systemy haseł, programy antywirusowe, zapory, itp.,
- 11) instalację i aktualizację oprogramowania,
- 12) pomoc użytkownikom sieci w razie wystąpienia niejasności czy problemów,
- 13) instalację i aktualizację oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do sieci treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju uczniów,
- 14) administrowanie i konserwacja monitoringu wizyjnego szkoły i internatu.

§ 23b.

1. Nauczyciele jak również inni pracownicy szkoły z wszelkimi problemami winni zwracać się do bezpośrednich przełożonych, a następnie do dyrektora szkoły, gdy odpowiedź okaże się dla nich niesatysfakcjonująca.

§ 24.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów tworzą zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący.
3. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli w realizacji programów nauczania, korygowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także podejmowanie decyzji, co do wyboru programu nauczania,
 - 2) opracowanie sposobów badania wyników nauczania oraz organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwo dla młodych nauczycieli,
 - 3) współpraca z dyrekcją szkoły w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych oraz ich wyposażeniu.

§ 25.

1. Spośród wychowawców klas wylania się, liczący co najmniej 6 osób, zespół wychowawczy. Dyrektor szkoły jest członkiem zespołu wychowawczego. Pracą zespołu wychowawczego kieruje pedagog szkolny lub inny powołany przez dyrektora nauczyciel.
2. Do zadań zespołu wychowawczego należy:
 - 1) badanie realizacji programu wychowawczego,
 - 2) przeprowadzanie ankiet wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 3) organizowanie współpracy wszystkich wychowawców w celu opracowania szkolnego programu wychowawczego,
 - 4) współpraca z dyrekcją szkoły przy rozwiązywaniu szczególnych problemów wychowawczych, zgłoszonych przez wychowawców oddziałów.

§ 26.

1. Spośród nauczycieli szkoły wylania się, liczący co najmniej 4 osoby, zespół d/s profilaktyki. Dyrektor szkoły jest członkiem zespołu. Pracą zespołu kieruje pedagog szkolny lub inny powołany przez dyrektora nauczyciel.
2. Do zadań zespołu d/s profilaktyki należy:
 - 1) badanie realizacji programu profilaktyki,
 - 2) przeprowadzanie ankiet wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 3) organizowanie współpracy wszystkich nauczycieli w celu opracowania szkolnego programu profilaktyki na następny rok szkolny,
 - 4) współpraca z dyrekcją szkoły przy rozwiązywaniu szczególnych problemów wychowawczych zgłoszonych przez wychowawców oddziałów.

§ 26. a

1. W szkole funkcjonują zespoły odpowiedzialne za organizacją pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla każdego ucznia, wymagającego pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Zespół może obejmować pomocą psychologiczno-pedagogiczną wielu uczniów.
3. Członkowie zespołów zajmują się przede wszystkim: przygotowaniem IPET, KIPU, PDW.
4. Zespół odpowiada w szczególności za: planowanie i i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej każdemu uczniowi, ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga ppp z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, określenie zalecanych form sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego, określanie działań wspierających rodziców ucznia objętego ppp, dokonanie oceny efektywności ppp udzielanej uczniowi, wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z uczniem.
5. W szkole istnieje komisja organizująca udzielanie ppp, którą tworzą: osoba upoważniona przez dyrektora, pedagog szkolny, inny nauczyciel. Zadania komisji:
 - 1) organizacja pracy zespołów,
 - 2) czuwanie nad gromadzeniem dokumentacji,
 - 3) monitoring realizacji ppp udzielanej uczniom,
 - 4) organizowanie doskonalenia dla nauczycieli wynikającego z potrzeb udzielane ppp.

§ 27.

1. Wychowawca sprawuje opiekę nad uczniami poprzez tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie. Podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów pomiędzy wszystkimi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji ww. zadań, otacza indywidualną opieką każdego ucznia, a także wspólnie z rodzicami i uczniami planuje różne formy życia zespołowego. Ustala treści i formę zajęć tematycznych na godzinę do dyspozycji wychowawcy.
3. Wychowawca klasy współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi działania wychowawcze wobec uczniów.
4. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami poprzez spotkania śródroczne oraz indywidual rozmowy w celu wspierania jej działaniach wychowawczych i otrzymania od nich pomocy w szczególności włączenia się w sprawy życia ucznia szkoły.

§ 28.

1. W szkole działa koordynator ds. bezpieczeństwa. Funkcję tę może pełnić nauczyciel, który posiada niezbędną wiedzę z zakresu przepisów prawnych dotyczących bezpieczeństwa, wykazuje gotowość do doskonalenia swojej wiedzy, posiada umiejętność nawiązywania i utrzymywania pozytywnych kontaktów i relacji międzyludzkich oraz jest osobą, cieszącą się powszechnym autorytetem i zaufaniem w środowisku szkolnym.
2. Zadania koordynatora ds. bezpieczeństwa:
 - 1) integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych,
 - 2) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa,
 - 3) wdrażanie i dostosowywanie do specyfiki placówki procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia,
 - 4) udzielanie pomocy nauczycielom/wychowawcom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami oraz instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży,
 - 5) współdziałanie w tworzeniu i realizacji planu naprawczego,
 - 6) współpraca z rodzicami i środowiskiem,
 - 7) dzielenie się wiedzą z radą pedagogiczną,
 - 8) promowanie problematyki bezpieczeństwa młodzieży,

- 9) dokumentowanie działań,
- 10) doskonalenie własne.

Uczniowie

§ 29.

1. ~~W rekrutacji do szkół ponadgimnazjalnych: zasadniczej szkoły zawodowej, liceum profilowanego, technikum ustala się następujący sposób przeliczania na punkty ocen z języka polskiego i dwóch wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz wyników egzaminu przeprowadzonego w ostatni im roku nauki w gimnazjum, a także sposób punktowania innych osiągnięć kandydatów: Uczeń w procesie rekrutacji może otrzymać maksymalnie 200 punktów. Sposób przeliczania ocen na punkty będzie zawarty w zasadach rekrutacji do ZSZ Nr 2 w Ostrołęce ustalanych co roku na podstawie właściwych uregulowań prawnych~~

~~1) 200 pkt. — maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w postępowaniu rekrutacyjno-kwalifikacyjnym za oceny z języka polskiego, matematyki, języka obcego i informatyki, a także za wyniki egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum oraz za inne osiągnięcia kandydatów, w tym:~~

~~2) 100 pkt. — liczba punktów możliwych do uzyskania za egzamin przeprowadzony w ostatnim roku nauki w gimnazjum (liczba punktów uzyskanych przez kandydata jest równa liczbie punktów zawartych w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu);~~

~~3) 100 pkt. — liczba punktów możliwych do uzyskania za oceny na świadectwie ukończenia gimnazjum z trzech wybranych przedmiotów oraz za inne osiągnięcia ucznia wymienione w świadectwie ukończenia gimnazjum:~~

~~a) sposób przeliczania na punkty ocen z języka polskiego, matematyki, informatyki i języka obcego:~~
18 pkt. — ocena: celujący

~~14 pkt. — ocena: bardzo dobry~~

~~10 pkt. — ocena: dobry~~

~~6 pkt. — ocena: dostateczny~~

~~2 pkt. — ocena: dopuszczający~~

~~b) sposób przeliczania na punkty osiągnięć ucznia wymienionych w świadectwie ukończenia gimnazjum~~
14 pkt. — liczba punktów za udział w co najmniej jednym konkursie organizowanym przez kuratora oświaty, co najmniej na szczeblu wojewódzkim (załącznik nr 1 do zarządzenia kuratora) lub za udział w II etapie olimpiady organizowanej według zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad (D.U. Nr 13, poz. 125);

~~4 pkt. — liczba punktów za świadectwo ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem;~~

~~4 pkt. — liczba punktów za osiągnięcia sportowe lub artystyczne co najmniej na szczeblu wojewódzkim;~~

~~2 pkt. — liczba punktów za osiągnięcia sportowe lub artystyczne na szczeblu~~

~~powiatowym. Maksymalna liczba punktów za osiągnięcia sportowe lub artystyczne co najmniej na szczeblu powiatowym i co najmniej na szczeblu wojewódzkim wynosi 4;~~

~~do 6 pkt. za średnią arytmetyczną zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku uzyskaną z obowiązujących zajęć edukacyjnych; przy wyliczaniu średniej arytmetycznej przyjmuje się następujące wartości punktowe ocen:~~

~~6 pkt. — ocena celujący~~

~~5 pkt. — ocena bardzo dobry~~

~~4 pkt. — ocena dobry~~

~~3 pkt. — ocena dostateczny~~

~~2 pkt. — ocena dopuszczający~~

2. Szkolne komisje rekrutacyjno kwalifikacyjne po każdym etapie rekrutacji sporządzają i podpisują protokoły postępowania kwalifikacyjnego.

3. Do wybranych oddziałów kandydaci przyjmowani są według uzyskanych punktów.

4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym ~~pierwszeństwo mają~~; zastosowane będą postanowienia zawarte w ustawie o systemie oświaty z 6 grudnia 2013 r. art. 20

~~1) sieroty, osoby umieszczone w rodzinach zastępczych oraz rodzinnych domach dziecka,~~

~~2) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki,~~

~~3) kandydaci z problemami zdrowotnymi posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej w sprawie ograniczonych możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia kandydata.~~

5. Laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do wybranej szkoły ponadgimnazjalnej niezależnie od kryteriów, o których mowa w ust.3.

6. Do szkoły dla młodzieży uczęszczają uczniowie po ukończeniu gimnazjum, ale w zasadzie nie dłużej niż do ukończenia 21 roku życia.

~~7. O przyjęcie do szkoły dla dorosłych mogą ubiegać się kandydaci, którzy ukończyli lub ukończą w danym roku kalendarzowym co najmniej 18 lat życia. Zasady rekrutacji do szkoły dla dorosłych określa odrębny dokument~~

~~8. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej na podbudowie programowej szkoły zasadniczej oraz na semestr pierwszy szkoły policealnej oraz szkoły pomaturalnej, decyduje łącznie:~~

~~1) pozytywny wynik egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli szkoła taki egzamin lub rozmowę przeprowadza,~~

~~2) suma punktów za oceny z wybranych zajęć edukacyjnych wymienionych na świadectwie ukończenia szkoły niższego stopnia, ustalone w ust. 3 pkt. 2~~

9. Szczegóły przebiegu rekrutacji zawiera zarządzenie Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

§ 30.

1. O przyjęciu ucznia z innej szkoły decyduje dyrektor szkoły.

2. O zmianie oddziału przez ucznia decyduje dyrektor szkoły.

3. Do oddziału równoległego w liceum profilowanym, technikum zawodowym oraz zasadniczej szkoły zawodowej przyjmuje się ucznia na podstawie:

1) świadectwa ukończenia oddziału niższego stopnia oraz arkusza ocen z oddziału, z którego uczeń odchodzi,

2) podania z uzasadnieniem i załączonymi kopiami ww. dokumentów,

4. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale, do którego uczeń przechodzi, są uzupełnione na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia w wyznaczonym przez dyrektora szkoły terminie.

5. Jeżeli w oddziale, do którego uczeń przechodzi, naucza się jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego (języków obcych) innego niż język obcy (języki obce), którego uczeń uczył się w poprzednim oddziale, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału lub grupy w tej samej szkole, uczeń może:

1) uczyć się danego języka obcego (języków obcych), wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego albo,

2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), którego uczył się w poprzednim oddziale.

6. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych) jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego wyznaczony przez dyrektora szkoły.

§ 31.

1. Uczeń szkoły ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej:
 - a) jednego sprawdzianu klasowego dziennie, nie więcej niż trzech w tygodniu,
 - b) w szczególnych przypadkach usprawiedliwienia nieprzygotowania do lekcji,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą fizyczną bądź psychiczną oraz ochronę i poszanowanie jego godności
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalenia sposobów kontroli postępów w nauce,
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-wychowawczego i zawodowego,
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych oraz księgozbioru biblioteki,
- 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
- 12) obecności przedstawiciela samorządu uczniowskiego w komisji stypendialnej,
- 13) udziału w pracach zespołu wychowawczego,
- 14) organizowania zebrań samorządu uczniowskiego (w tym jedno w miesiącu z dyrektorem),
- 15) uczestniczyć w uroczystościach organizowanych na terenie szkoły i miasta,
- 16) uczestniczyć w olimpiadach, zawodach organizowanych w szkole i poza szkołą,
- 17) uczestniczyć w wycieczkach i obozach organizowanych przez szkołę,
- 18) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach lekcyjnych przedkładając wychowawcy zwolnienie lekarskie, pisemne usprawiedliwienie od rodziców (nie dłuższe niż 3 dni); uczeń pełnoletni ma prawo samodzielnie usprawiedliwić nieobecność na zajęciach lekcyjnych, jednak nie dłuższą niż 3 dni w danym miesiącu, w przypadku nieobecności, która jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia uczeń/jego rodzice lub prawni opiekunowie powinien/powinni uprzedzić wychowawcę o terminie i przewidywanym okresie tej nieobecności w szkole, w przypadku innych przyczyn uniemożliwiających stawienie się do szkoły, uczeń/jego rodzice lub prawni opiekunowie ma/mają obowiązek niezwłocznie, nie później jednak niż w 2. dniu nieobecności w szkole zawiadomić wychowawcę o przyczynie tej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania,
- 19) odwołania się do dyrektora szkoły w przypadku odrzucenia przez wychowawcę przedstawionego mu usprawiedliwienia,

20) w przypadku naruszania praw ucznia, ma on prawo odwołać się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy, rzecznika praw ucznia, pedagoga szkolnego lub innego nauczyciela.

2. Uczeń szkoły ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie i innych dokumentach szkolnych,
- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, rzetelnie pracować nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności, systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych,
- 3) przestrzegać godzin przyścia do szkoły i wyjścia ze szkoły,
- 4) respektować zasady kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, dbać o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbać o własne bezpieczeństwo, życie, zdrowie i higienę,
- 6) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 7) dbać o schludny, skromny ubiór, a w czasie ważnych uroczystości szkolnych nosić strój galowy,
- 8) nosić identyfikator oraz obuwie zamienne – klapki lub kapcie z antypoślizgową podeszwą,
- 9) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o honor i tradycję szkoły,
- 10) okazywać szacunek pracownikom szkoły, podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego.

3. Uczniom nie wolno:

- 1) używać podczas lekcji urządzeń elektronicznych nagrywających i odtwarzających dźwięk i obraz,
- 2) w czasie lekcji używać telefonu komórkowego,
- 3) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających,
- 4) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających także e-papierosów,
- 5) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających życiu i zdrowiu,
- 6) spożywać podczas zajęć posiłków i napojów,
- 7) zapraszać obcych osób do szkoły

4. Jeżeli uczeń nie spełnia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki szkoły (za pośrednictwem wychowawcy) powiadamia odpowiednią instytucję; niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji; przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% zajęć lekcyjnych

Nagrody i kary

§ 32.

1. Statut szkoły określa następujące rodzaje nagród i kar wobec uczniów oraz tryb zawieszania lub odwołania kary.

2. Nagrody mogą otrzymywać uczniowie za celujące, bardzo dobre i dobre wyniki w nauce oraz aktywną postawę w życiu społecznym szkoły w formie:

- 1) pochwały wychowawcy wobec klasy,
- 2) pochwały dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
- 3) listu pochwalnego do rodziców,
- 4) nagrody książkowej na koniec roku szkolnego,
- 5) nagrody rzeczowej za wybitne osiągnięcia w nauce oraz aktywną postawę społeczną,
- 6) jednorazowego stypendium naukowego przyznawanego przez radę rodziców, jeśli średnia ocen na koniec roku (semestru) wyniesie 5,0,
- 7) stypendium w szkole dla dorosłych przydzielane jest w oparciu o regulamin szkoły dla dorosłych.

3. Jeżeli uczeń nie przestrzega postanowień zawartych w dokumentach szkolnych otrzymuje:

- 1) ustne upomnienie wychowawcy wobec klasy,
- 2) pisemne upomnienie wychowawcy,
- 3) naganę wychowawcy,
- 4) naganę dyrektora wobec klasy
- 5) naganę dyrektora z ostrzeżeniem przeniesienia do równoległego oddziału, jeżeli istnieje oddział o takim samym profilu kształcenia, jeżeli nie, stosuje się kolejną karę regulaminową,
- 6) przeniesienie do równoległego oddziału,
- 7) naganę dyrektora z ostrzeżeniem wydalenia ze szkoły,
- 8) wydalenie ze szkoły.

4. Upomnienie wychowawcy klasy otrzymuje uczeń, który opuścił z przyczyn nieusprawiedliwionych nie więcej niż 20 godzin lekcyjnych.

5. Naganę wychowawcy otrzymuje uczeń, który opuścił od 21 do 60 godzin z przyczyn nieusprawiedliwionych.

6. Upomnienie dyrektora szkoły otrzymuje uczeń, który opuścił ponad 60 godzin z przyczyn nieusprawiedliwionych

7. Naganę dyrektora szkoły otrzymuje uczeń, który opuścił ponad 80 godzin z przyczyn nieusprawiedliwionych.

8. Decyzję o zmniejszeniu kary, jej zawieszeniu lub odwołaniu, podejmuje dyrektor, na wniosek ucznia lub jego rodziców, jeżeli wcześniej uzyskał poparcie samorządu uczniowskiego i wychowawcy klasy lub innych nauczycieli.

9. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadku:

1) rażącego naruszenia postanowień zawartych w Statucie, przez:

- a) branie udziału lub podżeganie do działań chuligańskich bądź przestępczych na terenie szkoły lub innych miejscach publicznych, np.: rozbój, napad,
- b) stosowanie przymusu fizycznego lub psychicznego w celu skłonienia innych uczniów do podjęcia działań przynoszącym im lub osobom trzecim szkody fizyczne, psychiczne lub moralne,
- c) wnoszenie na teren szkoły materiałów niebezpiecznych dla życia i zdrowia takich jak: narkotyki, gazy łzawiące, materiały pirotechniczne, wskaźniki laserowe,
- d) spożywanie alkoholu na terenie szkoły,
- e) przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
- f) rozprowadzanie i używanie środków odurzających,
- g) dewastację mienia szkolnego,
- h) zniesławienie szkoły lub jej pracownika, np. na stronie internetowej,
- i) fałszowanie dokumentów szkolnych,

2) kolejnego wykroczenia, które nastąpiło po otrzymaniu nagany z ostrzeżeniem wydalenia ze szkoły,

3) dokonania kradzieży na terenie szkoły,

4) opuszczenia bez usprawiedliwienia ponad 50% godzin, w tym także z powodu pobytu w areszcie śledczym (na podstawie decyzji sądu),

5) naruszenia zasady obyczajności (np. uprawianie seksu na terenie szkoły, rozpowszechnianie pornografii, stręczycielstwo),

6) skazania ucznia prawomocnym wyrokiem sądu;

7) dewastacji mienia szkoły.

10. Uczeń ma prawo odwołania się do dyrektora szkoły z prośbą o zawieszenie postanowienia o skreśleniu z listy uczniów.

11. Na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor szkoły wydaje decyzję administracyjną o wydaleniu ucznia ze szkoły.

12. Uczniowi, rodzicom bądź jego opiekunom przysługuje prawo pisemnego odwołania się od kary do organu nadrzędnego wobec organu wymierzającego karę w terminie 7 dni. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 KPA.

13. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców bądź opiekunów ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

14. W przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów należy:

1) sporządzić notatkę służbową o zaistniałym incydencie, załączając ewentualnie, protokół zeznań świadków,

2) sprawdzić, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły (lub innym dokumencie szkolnym) jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu,

3) zwołać posiedzenie rady pedagogicznej,

4) sporządzić protokół posiedzenia rady pedagogicznej, uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały,

5) podjąć uchwałę dotyczącą danej sprawy,

6) przedstawić treść uchwały samorządowi uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii samorządu uczniowskiego w tej sprawie,

7) w przypadku podjęcia przez dyrektora szkoły decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów sformułować decyzję zgodnie z wymogami KPA,

8) dostarczyć decyzję uczniowi lub jego rodzicom (jeżeli uczeń nie jest pełnoletni).

15. Uczeń otrzymuje karę w zależności od rodzaju przewinienia.

§ 33.

1. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikacji i promowania uczniów w szkole po gimnazjum określają wewnętrzne zasady oceniania – załącznik nr 1.
2. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikacji i promowania słuchaczy szkoły dla dorosłych określa wewnętrzny regulamin wydziału dla dorosłych – załącznik nr 2.
3. Regulamin klas o profilu wojskowym stanowi załącznik nr 3

Postanowienia końcowe

§ 34.

1. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę wchodzących w skład zespołu szkół podaje się nazwę szkoły oraz nazwę zespołu szkół, która jest umieszczona na pieczęci urzędowej.
2. Szkoła posiada własny sztandar, godło, ceremoniał szkolny oraz hymn i flagę.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
5. W Zespole Szkół Zawodowych Nr 2 obchodzone są następujące uroczystości:
 - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) szkolne obchody Święta 5 Pułku Ułanów Zasławskich,
 - 3) Dzień Edukacji Narodowej,
 - 4) Rocznica Odzyskania Niepodległości Przez Polskę,
 - 5) Święto 3 Maja,
 - 6) uroczyste pożegnanie maturzystów,
 - 7) uroczyste zakończenie roku szkolnego.

§ 35.

1. Wnioski dotyczące zmiany Statutu zespołu szkół składa jeden z organów szkoły.
2. Sprawy, których nie reguluje Statut zespołu szkół, określają odrębne przepisy.
3. Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zespół Szkół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zmiany w Statucie szkoły dokonywane są w drodze uchwały rady pedagogicznej Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 w Ostrołęce.
6. Zmiany w organizacji i formach pracy zespołu szkół wymagają zmiany Statutu.