

**Uchwała Nr 259/XXII/2004
Rady Miejskiej w Ostrołęce
z dnia 28 czerwca 2004 r.**

***w sprawie nadania statutu Zespołowi Szkół Zawodowych Nr 2
im. 5. Pułku Ułanów Zasławskich w Ostrołęce***

Na podstawie art. 58 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. *o systemie oświaty* (t.j. Dz. D. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm.) oraz załączników Nr 4, 5, 5a, 5b, 5c, 5d i 5e do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. *w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół* (Dz.U. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1.

Nadaje się statut Zespołowi Szkół Zawodowych Nr 2 im. 5. Pułku Ułanów Zasławskich w Ostrołęce w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Ostrołęki..

§ 3.

Traci moc uchwała Nr 458/LIII/2002 Rady Miejskiej w Ostrołęce z dnia 28 czerwca 2002 r. w sprawie nadania statutu Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. 5. Pułku Ułanów Zasławskich w Ostrołęce.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2004 r.

Załącznik

do Uchwały Nr 259/XXII/2004

Rady Miejskiej w Ostrołęce

z dnia 28 czerwca 2004 r.

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH NR 2

im. 5 Pułku Ułanów Zasławskich

w Ostrołęce

Ul. Batalionu Czwartaków 6

SZKOŁA PUBLICZNA

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 6.
3. W skład Zespołu Szkół wchodzi następujące szkoły:
 - 1) Liceum Profilowane.
 - 2) Liceum Ogólnokształcące.
 - 3) Technikum.
 - 4) Technikum Ochrony Środowiska.
 - 5) Technikum Handlowe.
 - 6) Technikum Ekonomiczne.
 - 7) Technikum Budowlane.
 - 8) Technikum Mechaniczne.
 - 9) Zasadnicza Szkoła Zawodowa.
 - 10) Technikum dla dorosłych.
 - 11) Liceum Ogólnokształcące dla dorosłych
 - 12) Technikum Uzupełniające.
 - 13) Liceum Uzupełniające.
 - 14) Szkoła Policealna dla Dorosłych.
4. Szkoła jest placówką oświatowo - wychowawczą o charakterze publicznym.
5. Organem prowadzącym Zespół Szkół Zawodowych Nr 2 jest Miasto Ostrołęka – miasto na prawach powiatu.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
7. Wykaz zawodów i specjalności, w których kształci szkoła, znajduje się w załączniku nr 1.
8. Szkoła posiada: internat, gabinet higieny szkolnej, świetlicę szkolną, bibliotekę, sale gimnastyczne, kompleks boisk szkolnych, pokój nauczycielski, izbę tradycji, gabinet pedagoga szkolnego, pomieszczenie dla działalności samorządu uczniowskiego, archiwum, klasopracownie i pracownie, szatnię, pomieszczenia administracji.

§ 1

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 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) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.

§ 2

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 oraz teoretycznych przedmiotów zawodowych z uwzględnieniem elementów informatyki 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,
 - 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 uczących w tym oddziale, zwanemu „wychowawcą” na cały tok nauczania w danym typie szkoły.

§ 3

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 szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
 - 4) realizuje uchwały Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji,
 - 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 inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 7) może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły, skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej,

- 8) 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 wyróżnień,
 - 9) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, i Samorządem Uczniowskim,
 - 10) może ponadto, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz urzędem pracy, zmieniać lub wprowadzać nowe profile kształcenia zawodowego.
3. Rada Pedagogiczna:
- 1) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
 - 2) w skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
 - 3) przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły,
 - 4) zebrania plenarne 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 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 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.
4. 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.
5. Rada Rodziców :
- 1) może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
 - 2) w celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusz z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
 - 3) rodzice uzyskują rzetelną informację na temat swoich dzieci i postępów w nauce poprzez organizowanie co najmniej trzykrotnych spotkań klasowych oraz kontaktów indywidualnych w ciągu roku szkolnego,
 - 4) rodzice mają prawo do wyrażania swoich uwag i poglądów dotyczących pracy nauczycieli i funkcjonowania szkoły wychowawcom, dyrektorowi szkoły i nadzorowi pedagogicznemu,
 - 5) szczególne zasady funkcjonowania Rady Rodziców określa regulamin,
 - 6) Samorząd Uczniowski 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:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępowania 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 gazety szkolnej, prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
- 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§ 4

1. W szkole mogą być tworzone stanowiska wicedyrektorów.
2. Stanowiska, o których mowa w ust. 1, tworzy się z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) jedno stanowisko wicedyrektora powinno przypadać na nie mniej niż 12 oddziałów,
 - 2) w zespole szkół, w którym współczynnik zmianowości wynosi co najmniej 2, a także działającym w co najmniej 2 budynkach, można przyjąć w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę inne zasady tworzenia stanowisk wicedyrektorów,
3. W szkole zawodowej można tworzyć stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.
4. Za zgodą organu prowadzącego szkołę można na wniosek dyrektora szkoły, w ramach posiadanych środków finansowych, tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze, np.: kierownika internatu.

§ 5

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 2 tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną w pierwszym semestrze nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są do zamieszczenia informacji o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi w dziennikach lekcyjnych - jedynka wstawiona ołówkiem w miejscu oceny semestralnej.
 - 4) Na 4 tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną na koniec roku szkolnego nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są do zamieszczenia informacji o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi w dziennikach lekcyjnych - jedynka wstawiona ołówkiem w miejscu oceny semestralnej.
 - 5) Nie później niż 3 tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną na koniec roku szkolnego wychowawcy klas informują rodziców w formie pisemnej o zagrożeniu ocenami niedostatecznymi – informacja może być przekazana przez uczniów, pocztą lub podczas zebrania rodzicielskiego. Fakt poinformowania rodziców o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi należy odnotować w dzienniku lekcyjnym podając formę w jakiej informacji udzielono.
 - 6) Rodzice lub opiekunowie nieobecni na zebraniach wymienionych w §5 ust.3 pkt 3 informowani są o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi, przez wychowawcę klasy listem poleconym na koszt własny rodziców ucznia.

§ 6

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.

§ 7

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.

§ 8

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.
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 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.

§ 9

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.

§ 10

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.

§ 11

1. Praca Wydziału dla Dorosłych prowadzona jest w dwóch formach: wieczorowej i zaocznej:
 - a) zajęcia edukacyjne w szkole wieczorowej odbywają się 3 razy w tygodniu zgodnie ze stałym planem nauczania (plan ulega zmianie co semestr),
 - b) zajęcia edukacyjne w szkole zaocznej odbywają się 2-3 razy w tygodniu zgodnie ze zmiennym planem lekcyjnym ogłaszanym 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 regulamin.

§ 12

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 – od 6 do 8,
 - 2) dla uczniów niewidomych i słabo widzących – od 8 do 10,
 - 3) dla uczniów z chorobami przewlekłymi – od 10 do 16,
 - 4) dla uczniów z zaburzeniami psychicznymi – od 6 do 8,
 - 5) dla uczniów z niepełnosprawnością ruchową – od 8 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 regulamin.

§ 13

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy 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) 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 regulamin.

§ 14

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:
2. Zagospodarowanie czasu wolnego uczniów, udostępnienie sprzętu RTV, gier świetlicowych, prasy, czasopism.
3. Rozwijanie zainteresowań kulturą i sztuką:
 - 1) udział w organizowaniu uroczystości szkolnych,
 - 2) udział w spektaklach teatralnych i seansach filmowych,
 - 3) praca w kołach zainteresowań: Kole Recytatorskim i Kole Plastycznym,
4. Kształtowanie postaw i rozwój intelektualny młodzieży.
5. Działalność korekcyjno-wychowawcza.
6. Rozwijanie inwencji uczniów, współpraca z różnymi agendami i organizacjami szkoły.
7. Przygotowanie i propagowanie konkursów.
8. Organizowanie spotkań z ludźmi zasłużonymi dla kultury i sztuki, regionu, działaczami politycznymi.
9. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej ustala regulamin.

§ 15

1. Szkolna Izba Tradycji 5 Pułku Ułanów Zasławskich patrona szkoły w 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.IX.1995r. 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 społeczeństwa Ostrołęki i spoza miasta,
 - b) współorganizowanie konkursów i quizów na temat 5 Pułku Ułanów
 - c) współorganizowanie dorocznych świąt pułkowych ,
 - d) nawiązywanie i kontynuowanie kontaktów, z muzeami i weteranami, związanych z pogłębianiem wiedzy na temat patrona.
3. Przy izbie funkcjonuje Młodzieżowe Koło Przyjaciół 5 Pułku Ułanów Zasławskich.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania Izby Tradycji określa regulamin.

§ 16

1. Pedagog szkolny koordynuje opiekę pedagogiczno-psychologiczną nad uczniami, wspomaga realizację programu wychowawczego i programu profilaktyki.
2. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych.
3. Określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb.

4. Współorganizuje zajęcia dydaktyczne prowadzone przez nauczycieli.
5. Koordynuje prace z zakresu orientacji zawodowej.
6. Działa na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
7. Współdziała z samorządem szkolnym, nauczycielami, rodzicami (opiekunami prawnymi) i organami szkoły.
8. Współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami zajmującymi się problemami młodzieży.
9. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga szkolnego określa dyrektor.

§ 17

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, dokumentacja zdrowia i kwalifikacja na zajęcia w-f.
4. Szerzy oświatę zdrowotną i profilaktykę po chorobową. 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.

§ 18

W ramach realizacji celów statutowych dotyczących bazy materialno-technicznej , szkoła posiada niezbędne pracownie i laboratoria oraz pomieszczenia dla samorządu szkolnego, kół zainteresowań, radiowęzła i archiwum.

§ 19

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 powierzonych jego opiece uczniów.
3. W statucie są określone zadania nauczycieli. Są one w szczególności związane z
 - 1) odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
 - 2) prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego,
 - 3) dbałością o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
 - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
 - 5) bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów,
 - 6) udzielaniem pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - 7) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej.
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, naprawy sprzętu szkolnego,
 - 6) elektryk: dbanie o właściwe funkcjonowanie i eksploatację instalacji elektrycznej, naprawy sprzętu szkolnego,
 - 7) rzemieślnik: dbanie o właściwy stan stolarki okiennej i drzwiowej, naprawy 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,
 - 11) pracznia: pranie i naprawa pościeli.
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 inwentarzowe, 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 Karty Nauczyciela,
 - 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 administracyjno-gospodarczemu z wyjątkiem głównego księgowego i specjalisty ds. kadr.
10. Główny księgowy oraz specjalista ds. kadr podlegają bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
11. 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 nie satysfakcjonująca.

§ 20

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 d/s profilaktyki,
 - b) zespół d/s stypendialnych,
 - c) zespół d/s statutu,
 - d) zespół d/s mierzenia jakości pracy szkoły,
 - e) zespół ds. promocji szkół.

§ 21

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 i ich wyposażeniem.

§ 22

1. Spośród wychowawców klas wyłania 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.

§ 23

1. Spośród nauczycieli szkoły wyłania 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:
 - 5) badanie realizacji programu profilaktyki,
 - 6) przeprowadzanie ankiet wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 7) organizowanie współpracy wszystkich nauczycieli w celu opracowania szkolnego programu profilaktyki na następny rok szkolny,
 - 8) współpraca z dyrekcją szkoły przy rozwiązywaniu szczególnych problemów wychowawczych, zgłoszonych przez wychowawców oddziałów.

§ 24

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 indywidualne rozmowy w celu okazywania im pomocy w swoich działaniach wychowawczych i otrzymania od nich pomocy a w szczególności włączenia się w sprawy życia ucznia szkoły.

§ 25

1. W rekrutacji do szkół ponadgimnazjalnych: zasadniejszej szkoły zawodowej, liceum ogólnokształcącego, liceum profilowanego, technikum ustala się następujący sposób przeliczanie na punkty ocen z języka polskiego i trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz wyników egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum, a także sposób punktowania innych osiągnięć kandydatów:
2. 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 :
 - 1) 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);
 - 2) 100 pkt. – liczba punktów możliwych do uzyskania za oceny na świadectwie ukończenia gimnazjum z języka polskiego, matematyki, informatyki i języka obcego 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 na szczeblu powiatowym i co najmniej na szczeblu wojewódzkim wynosi 4;
 - do 6pkt. 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

3. Szkolne komisje rekrutacyjna -kwalifikacyjne po każdym etapie rekrutacji sporządzają i podpisują protokoły postępowania kwalifikacyjnego.
4. Do wybranych oddziałów kandydaci przyjmowani są według uzyskanych punktów.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo mają ;
 - 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.
6. 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.
7. Do szkoły dla młodzieży uczęszczają uczniowie po ukończeniu gimnazjum, ale w zasadzie nie dłużej niż do ukończenia 21 roku życia.
8. O przyjęcie do szkoły dla dorosłych mogą ubiegać się kandydaci, którzy ukończyli lub ukończą w danym roku kalendarzowym co najmniej 17 lat życia.
9. 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
10. Szczegóły przebiegu rekrutacji zawiera zarządzenie Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

§ 26

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, ogólnokształcącym, 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 uwzględnieniem 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.

§ 27

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.
2. Uczeń szkoły ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie a także:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
 - 2) respektowania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój intelektualny,
 - 4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - 5) dbać o swój ubiór,
 - 6) nie przynosić do szkoły kosztowności i innych zbędnych rzeczy, które nie służą nauce a przeszkadzają np.: walkmany, karty do gry, telefony komórkowe itp.
 - 7) nosić identyfikator oraz obuwie zamienne – hałówki lub klapki.

§ 28

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 statucie szkoły lub regulaminach, przewiduje się zastosowanie następujących kar:
 - 1) ustne upomnienie wychowawcy wobec klasy,
 - 2) pisemne upomnienie wychowawcy,
 - 3) nagana wychowawcy,

- 4) nagana Dyrektora wobec klasy
 - 5) nagana Dyrektora z ostrzeżeniem przeniesienia do równoległego oddziału,
 - 6) przeniesienie do równoległego oddziału,
 - 7) nagana Dyrektora z ostrzeżeniem wydalenia ze szkoły,
 - 8) wydalenie ze szkoły.
4. Upomnienie wychowawcy klasy otrzyma uczeń, który opuścił z przyczyn nieusprawiedliwionych więcej niż 20 godzin lekcyjnych.
 5. Naganę wychowawcy otrzyma uczeń, który opuścił od 21 do 60 godzin z przyczyn nieusprawiedliwionych, wychowawca zgłosi problem do pedagoga szkolnego.
 6. 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.
 7. 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,
 - 2) kolejnego wykroczenia, które nastąpiło po otrzymaniu nagany z ostrzeżeniem wydalenia ze szkoły,
 - 3) dokonania kradzieży na terenie szkoły,
 8. Uczeń ma prawo odwołania się do Dyrektora Szkoły z prośbą o zawieszenie postanowienia o skreśleniu z listy uczniów.
 9. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły wydaje decyzję administracyjną o wydaleniu ucznia ze szkoły.
 10. Od decyzji rodzicom bądź opiekunom przysługuje w ciągu 7 dni prawo do odwołania się do Dyrektora Szkoły, a następnie w ciągu 7 dni do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
 11. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców bądź opiekunów ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

§ 29

1. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikacji i promowania uczniów w szkole po gimnazjum określa wewnętrzny system oceniania.
2. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikacji i promowania słuchaczy szkoły dla dorosłych określa system oceniania.

§ 30

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) Święto 5 Pułku Ułanów Zaslawskich,
 - 3) Święto szkoły,
 - 4) Dzień Edukacji Narodowej,
 - 5) Rocznicą Odzyskania Niepodległości przez Polskę

-
- 6) Dzień Samorządności
 - 7) Święto 3-Maja
 - 8) Dzień Dziecka i święto sportu szkolnego,
 - 9) Uroczyste pożegnanie maturzystów,
 - 10) Uroczyste zakończenie roku szkolnego.

**WYKAZ ZAWODÓW I SPECJALNOŚCI
W ZESPOLE SZKÓŁ ZAWODOWYCH NR 2
W OSTROŁĘCE
2004/2005**

1. Szkoła kształci w następujących profilach, zawodach i specjalnościach:
 - 1) W Liceum Profilowanym:
 - a) profil: chemiczne badanie środowiska,
 - b) profil: zarządzanie informacją,cykl kształcenia: 3 letni , podbudowa: gimnazjum.
 - 1) W Liceum Ogólnokształcącym:
 - a) profil ogólny
 - b) profil matematyczno – informatycznycykl kształcenia 4 lata podbudowa 8 klas szkoły podstawowa,
 - 2) W Technikum:
 - a) zawód: technik ochrony środowiska,
 - b) zawód: technik handlowiec,
 - c) zawód: technik ekonomista,
 - d) zawód: technik urządzeń sanitarnych,
 - e) zawód: technik mechanik,
 - f) zawód: technik budownictwa,
 - g) zawód: technik drogownictwacykl kształcenia: 4 letni, podbudowa: gimnazjum, oraz 5 letni na podbudowie 8 klasowej szkoły podstawowej w oddziałach otwartych przed 2002 rokiem.
 - 3) W Zasadniczej Szkole Zawodowej:
 - a) zawód: monter instalacji i urządzeń sanitarnych,
 - b) zawód: mechanik monter maszyn i urządzeń,
 - c) zawód: murarz,oraz w oddziałach wielozawodowych:
 - a) zawód: malarz tapeciarski,
 - b) zawód: lakiernik,
 - c) zawód: blacharz,
 - d) zawód: blacharz samochodowy,
 - e) zawód: operator obrabiarek skrawających,
 - f) zawód: ślusarz,
 - g) zawód: mechanik pojazdów samochodowych,
 - h) zawód: elektromechanik pojazdów samochodowych,
 - i) zawód: zegarmistrz,
 - j) zawód: złotnik - jubiler,
 - k) zawód : introligator,
 - l) zawód: piekarz,
 - m) zawód: cukiernik,
 - n) zawód: elektryk,
 - o) zawód: rzeźnik wędliniarz,
 - p) zawód: stolarz,
 - q) zawód: elektromechanik,
 - r) zawód: fryzjer,
 - s) zawód: sprzedawca,
 - t) zawód: kelner,

- u) inne zawody wymienione w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego, cykl kształcenia 2 letni, podbudowa : gimnazjum oraz cykl kształcenia 3 letni, podbudowa 8 klas szkoła podstawowa dla oddziałów otwartych przed 2002 rokiem.
- 4) W Technikum dla Dorosłych: w systemie wieczorowym lub zaocznym :
 - a) zawód: technik mechanik
 - b) zawód: technik budownictwa
 - c) zawód: technik handlowieccykl kształcenia: 3 letni, podbudowa: zasadnicza szkoła zawodowa w systemie wieczorowym lub zaocznym :
 - a) w oddziale wielozawodowym: zawody jak w oddziałach wielozawodowych szkoły dla młodzieży.
- 5) W Liceum Ogólnokształcącym dla dorosłych:
 - a) rozszerzenie; matematyka, geografia.
- 6) W Szkole Policealnej dla Dorosłych:
 - a) zawód: technik informatyk,
 - b) zawód: technik biurowości.

§ 31

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

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 6.
3. W skład Zespołu Szkół wchodzi następujące szkoły:
 - 1) Liceum Profilowane.
 - 2) Liceum Ogólnokształcące.
 - 3) Technikum.
 - 4) Technikum Ochrony Środowiska.
 - 5) Technikum Handlowe.
 - 6) Technikum Ekonomiczne.
 - 7) Technikum Budowlane.
 - 8) Technikum Mechaniczne.
 - 9) Zasadnicza Szkoła Zawodowa.
 - 10) Technikum dla dorosłych.
 - 11) Liceum Ogólnokształcące dla dorosłych
 - 12) Technikum Uzupełniające.
 - 13) Liceum Uzupełniające.
 - 14) Szkoła Policealna dla Dorosłych.
4. Szkoła jest placówką oświatowo - wychowawczą o charakterze publicznym.
5. Organem prowadzącym Zespół Szkół Zawodowych Nr 2 jest Miasto Ostrołęka – miasto na prawach powiatu.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
7. Wykaz zawodów i specjalności, w których kształci szkoła, znajduje się w załączniku nr 1.
8. Szkoła posiada: internat, gabinet higieny szkolnej, świetlicę szkolną, bibliotekę, sale gimnastyczne, kompleks boisk szkolnych, pokój nauczycielski, izbę tradycji, gabinet pedagoga szkolnego, pomieszczenie dla działalności samorządu uczniowskiego, archiwum, klasopracownie i pracownie, szatnię, pomieszczenia administracji.

§ 1

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) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.

§ 2

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.