

Spis treści

Rozdział I Postanowienia wstępne	2
Rozdział II Cele i zadania szkoły	7
Rozdział III Organy szkoły i ich kompetencje	12
Rozdział IV Organizacja szkoły	18
Rozdział V Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego	23
Rozdział VI.....	41
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	41
Rozdział VII	53
Uczniowie i rodzice.....	53
Rozdział VII	64
Zasady rekrutacji do Zespołu Szkół Zawodowych w Ozorkowie	64
Rozdział VIII.....	65
Postanowienia końcowe	65
Statut.....	67
II Uzupełniającego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Ozorkowie w Zespole Szkół Zawodowych w Ozorkowie.....	67
Regulamin rady pedagogicznej	74
Regulamin samorządu uczniowskiego.....	85
Regulamin Rady Rodziców w Zespole Szkół Zawodowych w Ozorkowie	92
Regulamin dyżurów w nauczycielskich	97
Regulamin biblioteki szkolnej.....	101
Regulamin korzystania z sali gimnastycznej	102
Regulamin szatni szkolnej	104

Rozdział I **Postanowienia wstępne**

§ 1

1. Zespół Szkół Zawodowych jest publiczną szkołą ponadgimnazjalną.
2. Szkoła mieści się w dwóch budynkach znajdujących się przy ulicach:
 - 1) Słowackiego 2
 - 2) Kościelnej 1

Adres szkoły:

Zespół Szkół Zawodowych
95-035 Ozorków,
ul. Słowackiego 2
tel./fax. 042 718 93 52

Adres pracowni szkolenia praktycznego:

Zespół Szkół Zawodowych
Pracownie Szkolenia Praktycznego
95-035 Ozorków,
ul. Kościelna 1
tel./fax. 042 718 18 84

3. Szkoła działa na podstawie Ustawy o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991r. (tekst jednolity Dz.U. z 1996r. Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami).
4. Zespół Szkół Zawodowych w Ozorkowie prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej na podstawie odrębnych przepisów.

§ 2

1. Organem prowadzącym dla Zespołu Szkół Zawodowych w Ozorkowie jest Powiat Zgierski. Do jego kompetencji należy sprawowanie nadzoru organizacyjnego.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół Zawodowych w Ozorkowie jest Łódzki Kurator Oświaty w Łodzi.

§ 3

1. W skład Zespołu Szkół Zawodowych wchodzi następujące typy szkół:
 - 1) Technikum na podbudowie gimnazjum z 4-letnim cyklem kształcenia, kształcące w zawodach: technik ekonomista, technik informatyk, technik handlowiec, technik technologii odzieży,
 - 2) II Liceum Ogólnokształcące na podbudowie gimnazjum z 3-letnim cyklem kształcenia – klasa sportowa,
 - 3) Liceum Ogólnokształcące dla dorosłych,
 - 4) Zasadnicza Szkoła Zawodowa na podbudowie gimnazjum z 3-letnim cyklem kształcenia w zawodzie mechanik pojazdów samochodowych oraz z 2 – letnim cyklem kształcenia w zawodach: sprzedawca i operator maszyn i urządzeń ceramicznych,
2. Zawody, w których kształci szkoła, dyrektor ustala w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty i powiatowej rady zatrudnienia.
3. Szkoła prowadzi zajęcia praktyczne w pracowniach szkolenia praktycznego dla uczniów kształconych w zawodzie mechanik pojazdów samochodowych.
4. Zajęcia praktyczne w Zasadniczej Szkole Zawodowej kształcącej w zawodach sprzedawca i operator maszyn i urządzeń ceramicznych oraz praktyka zawodowa organizowana dwukrotnie w cyklu kształcenia dla każdego typu Technikum odbywają się u pracodawcy.

§ 4

Tradycje i ceremonial Szkoły

1. Uczeń ma prawo i obowiązek poznawania historii szkoły.
2. Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli szkoły oraz kultywowania tradycji szkoły.
3. Zespół Szkół Zawodowych posiada sztandar.
 - 1) Sztandar jest dla społeczności szkolnej symbolem Polski, narodu, symbolem małej ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko.

- 2) Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji postaw wyrażających jego poszanowanie.
- 3) Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej zaszczytna i honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego składzie winni się znajdować uczniowie godni takiego zaszczytu, o nienagannej postawie.
- 4) Skład osobowy pocztu sztandarowego to: chorąży - uczeń klasy programowo najwyższej, asysta - dwie uczennice klas programowo najwyższych. W szkole tworzone są dwa składy osobowe pocztu sztandarowego.
- 5) Kandydatury składu są przedstawione przez samorzady klas i wychowawców na posiedzeniu rady pedagogicznej w kwietniu i przez nią zatwierdzone.
- 6) Kadencja pocztu trwa jeden rok - począwszy od uroczystego ślubowania w dniu uroczystego przekazania sztandaru przez uczniów kończących szkołę.
- 7) Uchwałą rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku należy dokonać wyboru uzupełniającego.
- 8) Insygnia pocztu sztandarowego: biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię i wiązane pod lewym, kolorem białym do góry, białe rękawiczki.
- 9) Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie.
- 10) Sztandar wprowadza na uroczystości i wyprowadza z nich dźwięk werbli.
- 11) Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły dotyczy głównie:
 - a) uroczystości rocznicowych - Konstytucji 3 Maja i Odzyskania Niepodległości,
 - b) ceremonii ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - c) ceremonii przyrzeczenia klas kończących szkołę i przekazania sztandaru,
 - d) rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
 - e) uroczystych lekcji ze sztandarem w klasach.
- 12) Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszach świętych, uroczystościach pogrzebowych.

13) Tekst ślubowania uczniów klas pierwszych brzmi następująco:

Ślubuję:

Godnie nosić miano ucznia naszej szkoły.

Wykonywać nasze obowiązki świadomie, uczciwie i rzetelnie.

Postępować w duchu poszanowania prawdy i nienaruszalnych praw człowieka.

Pielegnować i wzbogacać dziedzictwo kulturowe polskości; język, obyczaje, historię.

Umiejętnie kierować własnym życiem i rozumnie używać zdobytą wiedzę.

Być otwartym na potrzeby innych ludzi, żyć i działać dla innych.

14) Tekst przekazania sztandaru uczniom klas młodszych brzmi następująco:

Przekazujemy wam sztandar – symbol Zespołu Szkół Zawodowych w Ozorkowie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę.

Przyjmujemy od was sztandar szkoły. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami szkoły.

4. Do ceremoniału szkoły należą:

- a) poczet sztandarowy
- b) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego
- c) ślubowanie klas pierwszych
- d) święto Komisji Edukacji Narodowej
- e) uroczyste pożegnanie sztandaru szkoły przez uczniów ostatnich klas
- f) uroczyste zakończenie roku szkolnego
- g) prowadzenie kroniki szkoły
- h) spotkanie dyrekcji szkoły z najlepszymi uczniami i ich rodzicami.

5. Za dni uroczyste uznaje się:

- a) rozpoczęcie roku szkolnego,
- b) ślubowanie uczniów klas pierwszych,
- c) święto Komisji Edukacji Narodowej,
- d) rocznicę odzyskania przez Polskę Niepodległości,
- e) Wigilię,
- f) rocznicę uchwalenia Konstytucji 3-go Maja,

- g) zakończenie roku szkolnego,
 - h) inne, ogłoszone przez dyrektora szkoły.
6. Podczas uroczystości szkolnych oraz w czasie reprezentowania szkoły w delegacjach biorących udział w uroczystościach państwowych uczniów obowiązuje strój odświętny:
- a) dziewczęta: biała bluzka, ciemna spódnica lub spodnie,
 - b) chłopcy: biała koszula, ciemny garnitur, krawat (dopuszcza się ciemne spodnie).
7. Uczniowie mają prawo do organizowania na terenie szkoły różnych form spędzania czasu w dni wynikające z tradycji szkolnych i uczniowskich:
- 1) ANDRZEJKI - uczniowie mogą organizować spotkania klasowe po zajęciach szkolnych, formę ustalają wcześniej z nauczycielem - wychowawcą, który udziela im wsparcia razem z przedstawicielami rodziców i dba o ich bezpieczeństwo. Uczniowie mają obowiązek zachowywać się godnie i kulturalnie, nie naruszając dobra innych osób oraz dbać o mienie szkoły;
 - 2) MIKOŁAJKI - uczniowie mogą zorganizować "dzień klasowy", przygotować drobne upominki lub zorganizować zbiórkę dla innych dzieci;
 - 3) ŚWIĘTA BOŻEGO NARODZENIA - spotkanie opłatkowe z udziałem całej szkolnej społeczności /nauczycieli, uczniów, rodziców/kołędniczy; lub spotkanie opłatkowe klasowe odbywające się w ostatnim dniu nauki przed świętami;
 - 4) DZIEŃ WIOSNY - w tym dniu uczniowie mają prawo zorganizować wraz z wychowawcami całodzienne wyjście klasy poza szkołę w celach rekreacyjnych. Zaplanowane wyjście należy wcześniej zgłosić wg zwykłej procedury zgłaszania imprez uczniowskich.
 - 5) DZIEŃ DZIECKA - dzień ten może być finałem szkolnych i międzyszkolnych rozgrywek sportowych i zawodów sprawnościowych. Uczniowie mają prawo zorganizować w tym dniu wiele atrakcyjnych zabaw, gier, turniejów na powietrzu;
 - 6) POŻEGNANIE ABSOLWENTÓW - klasy II i III mają prawo do zorganizowania wraz z wychowawcami uroczystego pożegnania szkoły z częścią artystyczną.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§ 5

Cele szkoły

1. Cel główny szkoły.

Stworzenie uczniowi możliwości stania się osobą odpowiedzialną, otwartą na wartości ogólnoludzkie i chrześcijańskie, zdolną żyć w dzisiejszej rzeczywistości i przygotowaną do podejmowania dojrzałych, krytycznych, samodzielnych decyzji.

2. Cele w obszarze wychowania:

- 1) wychowanie i kształcenie w duchu poszanowania tradycji regionalnej, narodowej i europejskiej,
- 2) rozwijanie kultury zachowania i języka,
- 3) budzenie poczucia własnej wartości uczniów poprzez umożliwianie odniesienia sukcesów na różnych płaszczyznach,
- 4) eliminowanie agresywnych zachowań uczniów, przeciwdziałanie werbalnej agresji, rozbudzanie empatii i wrażliwości na drugiego człowieka,
- 5) przeciwdziałanie wszelkim nałogom i uzależnieniom,
- 6) przygotowanie do aktywnego odnalezienia się w życiu gospodarczym,
- 7) wdrażanie do ustawicznego kształcenia i samodoskonalenia,
- 8) stwarzanie w szkole atmosfery bezpieczeństwa, akceptacji i tolerancji, klimatu radości i satysfakcji z uczenia,
- 9) wspieranie nauczycieli twórczych, pracowitych, rzetelnych i obowiązkowych w realizowaniu przez nich zadań dydaktyczno-wychowawczych.

3. Cele w obszarze kształcenia:

- 1) zapewnienie uczniom możliwości uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, uczniom ostatnich w cyklu kształcenia klas liceum profilowanego, liceum ogólnokształcącego i technikum - świadectwa maturalnego, uczniom technikum i zasadniczej szkoły zawodowej - dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- 2) umożliwienie absolwentom dokonanie świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,

- 3) wdrażanie uczniów do samokształcenia i systematycznego podnoszenia wiedzy ogólnej, zawodowej, technicznej i ekonomicznej oraz kultury zawodowej,
- 4) stwarzanie uczniom, którzy swoją wiedzą, umiejętnościami i zainteresowaniami wykraczają poza obowiązujący program, możliwości uczestniczenia we wszelkiego rodzaju konkursach i olimpiadach organizowanych przez szkołę oraz inne instytucje,
- 5) doskonalenie nauczycieli celem zapewnienia wysokiego poziomu jakości kształcenia,
- 6) budowanie pozytywnego, sprzyjającego uczeniu się klimatu w szkole.

5. Cele w obszarze profilaktyki:

- 1) przygotowanie uczniów do obrony przed społeczną presją palenia tytoniu, picia alkoholu i zażywania środków odurzających,
- 2) propagowanie wiedzy o prawnych konsekwencjach używania środków odurzających,
- 3) kształcenie postaw pozytywnych wobec zdrowia,
- 4) kształcenie umiejętności niezbędnych do dobrego funkcjonowania we współczesnym świecie,
- 5) uświadomienie uczniom wagi podejmowania decyzji,
- 6) pomoc w planowaniu kariery,
- 7) kształtowanie postaw prospołecznych,
- 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w wychowywaniu młodych ludzi.

6. Cele w obszarze zadań opiekuńczych szkoły:

- 1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi na terenie szkoły podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, za które odpowiedzialni są, w zależności od rodzaju zajęć nauczyciele uczący, wychowawcy lub wyznaczeni opiekunowie,
- 2) organizowanie rozmów z psychologiem, seksuologiem i innymi osobami, które mogą pomóc uczniowi w rozwiązywaniu jego problemów,
- 3) organizowanie uczniom potrzebującym pomocy materialnej w formie: zapomóg, stypendiów uczniowskich, udziału w wycieczkach za niższą opłatą,

- 4) sprawowanie opieki podczas przebywania uczniów poza terenem szkoły, a także w trakcie wycieczek szkolnych, za którą odpowiedzialni są: kierownik wycieczki oraz nauczyciele organizujący tego typu formy zajęć.

7. Cele wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:

- 1) ułatwienie młodzieży wejścia na rynek pracy poprzez zapoznanie z procedurami pozyskiwania i utrzymywania pracy oraz niezbędnymi kwalifikacjami specjalistycznymi wymaganymi w zawodach (ze szczególnym uwzględnieniem zawodów występujących w Zespole Szkół Zawodowych w Ozorkowie),
- 2) wskazanie absolwentom szkoły możliwości przekwalifikowania się, zdobycia nowych kwalifikacji,
- 3) poszerzenie perspektyw edukacyjnych i zawodowych młodzieży po ukończeniu szkoły zawodowej, liceum oraz technikum w zespole szkół zawodowych w Ozorkowie,
- 4) pomoc młodzieży w świadomym podjęciu decyzji, pomoc w opracowaniu planu kariery zawodowej poprzez aktywizujący wpływ podmiotów procesu edukacyjnego ze szczególnym wskazaniem nauczycieli przedmiotów zawodowych,
- 5) ułatwienie młodzieży dostępu do informacji o dalszym kształceniu i zatrudnieniu po ukończeniu szkoły średniej lub zawodowej,
- 6) przygotowanie uczniów do trafnego wyboru zawodu lub kierunku kształcenia na podstawie informacji z rynku pracy i określania własnych predyspozycji zawodowych,
- 7) wspieranie nauczycieli zespołu szkół zawodowych w Ozorkowie w kształtowaniu rozwoju edukacyjnego i zawodowego uczniów,
- 8) wyposażanie uczniów w techniki dające im mobilność zawodową,
- 9) wspomaganie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w decyzjach zawodowych,
- 10) stwarzanie uczniom możliwości zdobywania dodatkowych umiejętności w ramach kursów i kół zainteresowań,
- 11) spajanie wysiłków osób zajmujących się rozwojem zawodowym i edukacyjnym ucznia w celu usystematyzowania oddziaływań.

§ 6

Zadania szkoły

1. Umożliwienie wszechstronnego rozwoju ucznia
 - 1) Dążenie do łączenia wiedzy, umiejętności, zrozumienia przedmiotu i praktyczne jego zastosowanie
 - 2) Rozumienie siebie i poglądów innych ludzi
 - 3) Kształtowanie i ocena własnej wartości.
2. Uświadamianie wspólnoty kulturowej współczesnej Europy- edukacja europejska.
3. Promowanie dziedzictwa kultury narodowej.
4. Przygotowanie do życia w aktualnej rzeczywistości.
5. Wdrażanie uczniów do współpracy ze społecznością lokalną, kształtowanie różnych form tej współpracy i kształtowanie poczucia przynależności do społeczności lokalnej.
6. Uczestniczenie w życiu kulturalnym regionu (wyjazdy do kin, teatrów, udział w imprezach organizowanych przez lokalne placówki).
7. Budzenie wrażliwości na potrzeby innych.
8. Przeciwdziałanie patologii.
9. Wychowanie w zdrowiu.
10. Kształtowanie postaw proekologicznych.
11. Zapewnienie bezpiecznego pobytu w szkole.
12. Poznanie podstawowych praw człowieka.
13. Przygotowanie do życia w rodzinie.
14. Tworzenie warunków do zdobywania wiedzy i umiejętności w zakresie kształcenia ogólnego, zawodowego i praktycznego niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia określonego typu szkoły.
15. W pracy wychowawczej tworzenie warunków sprzyjających pełnemu rozwojowi osobowości ucznia i umożliwiające przygotowanie młodzieży do wypełnienia obowiązków rodzinnych, obywatelskich (w tym zawodowych) w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
16. Umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
17. Sprawowanie opieki nad uczniami w czasie trwania obowiązkowych zajęć dydaktycznych oraz podczas każdej formy zajęć organizowanych przez szkołę.

18. Tworzenie warunków do rozwijania zainteresowań uczniów i kształtowania umiejętności poruszania się po rynku pracy poprzez działalność Szkolnego Ośrodka Kariery.
19. Realizowanie zadań opiekuńczych wobec uczniów w oparciu o obowiązujące przepisy prawne w zakresie bezpieczeństwa i higieny.

§ 7

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki

Wychowanie dzieci i młodzieży zależy w głównej mierze od rodziców, szkoła stanowi w tym względzie istotne wsparcie. Podstawowym i naturalnym środowiskiem społecznym, a więc i wychowawczym młodego człowieka jest rodzina. Nauczyciele pełnią funkcję wspomagającą i uzupełniającą w stosunku do rodziców.

Rodzice i nauczyciele powinni współpracować, wspierać się wzajemnie w ważnym dziele, jakim jest wychowanie młodego człowieka.

Szkoła inicjuje współpracę z rodzicami poprzez:

1. Spotkania klasowe: śródroczne, roczne, indywidualne zaproszenia.
2. Uczestnictwo rodziców w imprezach szkolnych różnego typu.
3. Umożliwienie kształtowania programu wychowawczego szkoły i poszczególnych klas.
4. Szkolenia dla rodziców.
5. Udział rodziców w procesie wychowawczym (wycieczki, uroczystości klasowe i szkolne).
6. Wizyty wychowawców w domach w razie wyraźnej potrzeby.
7. Indywidualne rozmowy w szkole, telefoniczny kontakt.
8. Zapewnienie realnego wpływu na podejmowanie decyzji.
9. Włączanie rodziców do ochrony i promowania zdrowia uczniów.
10. Pozyskiwanie rodziców do poszukiwania sponsorów mogących wspomóc finansowo szkołę.

Rodzice :

1. Współpracują z wychowawcą klasy.
2. Uczestniczą w cyklicznych spotkaniach z wychowawcami i nauczycielami.
3. Współtworzą program wychowawczy szkoły, uczestniczą w tworzeniu prawa szkolnego.
4. Informują wychowawców o stanie zdrowia dziecka i przyczynach jego nieobecności.
5. Uczestniczą w ankietach i sondażach.
6. Pomagają w organizowaniu imprez klasowych i szkolnych.
7. Wspierają innowacyjne działania szkoły poprzez własną pracę i pomoc materialną.

Klasowe rady rodziców wybierają spośród siebie przedstawicieli, którzy reprezentują opinię wszystkich rodziców danej klasy na posiedzeniach rady rodziców.

§ 8**Sposób wykonywania zadań
w Zespole Szkół Zawodowych w Ozorkowie**

Szkoła realizuje swoje cele i zadania poprzez:

1. Zajęcia edukacyjne zwane dalej lekcjami w wymiarze obowiązkowym dla każdego ucznia.
2. Prowadzenie różnych form zajęć nadobowiązkowych.
3. Udostępnienie zbiorów w bibliotece szkolnej.
4. Zapewnienie opieki profilaktycznej.
5. Współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Ozorkowie.
6. Pracę zespołu wychowawczego rady pedagogicznej i rady rodziców.
7. Udzielanie indywidualnej pomocy w nauce.

**Rozdział III
Organy szkoły i ich kompetencje****§ 9****Organy szkoły****Organami szkoły są:**

1. Dyrektor szkoły
2. Rada pedagogiczna
3. Rada rodziców

4. Samorząd uczniowski

§ 10

Kompetencje dyrektora szkoły

1. Dyrektor szkoły kieruje szkołą, a w szczególności:

- a) kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą i reprezentuje szkołę na zewnątrz
- b) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- d) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
- e) 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,
- f) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- g) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- h) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- i) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty, profile kształcenia ogólnozawodowego w liceum profilowanym,
- j) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty oraz odpowiednio wojewódzkiej lub powiatowej rady zatrudnienia, zawody, w których kształci szkoła,
- k) dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu szkolnego.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole lub placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły
- b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar nauczycielom i innym pracownikom szkoły
- c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły

3. Dyrektor szkoły odpowiada za:

- a) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania,
- b) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu,
- c) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie szkoły i podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz za stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych,
- d) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej, za bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania,
- e) właściwą współpracę i przepływ informacji między organami szkoły,
- f) dyrektor szkoły współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim i udziela tym organom wszechstronnej pomocy w wykonywaniu ich zadań,
- g) w celu sprawnego kierowania szkołą, dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej, tworzy stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze w szkole.

§ 11

Kompetencje rady pedagogicznej

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor, który organizuje i prowadzi zebrania.

5. Uchwały rady pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków rady.
6. Rada pedagogiczna może podjąć decyzję o zastosowaniu głosowania tajnego dla projektu konkretnej uchwały.
7. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
8. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
 - a) Zatwierdzanie planów pracy szkoły
 - b) Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów
 - c) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole
 - d) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły
 - e) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
9. Rada pedagogiczna ma prawo do opiniowania:
 - a) arkusza organizacyjnego szkoły,
 - b) tygodniowego rozkładu zajęć w szkole,
 - c) propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć,
 - d) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - f) projektu finansowego szkoły,
 - g) wniosków dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne
11. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i uchwała statut szkoły.

§ 12

Kompetencje rady rodziców

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów.
2. Celem rady rodziców jest podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a także wnioskowania do innych organów szkoły w tym zakresie.
3. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - 4) prawo do zgłaszania wniosków i opinii dotyczących wszystkich spraw szkoły,
 - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
 - 6) uchwalanie regulaminu swojej działalności w ramach prawnych wynikających z ustawy o systemie oświaty i statutu szkoły,
 - 7) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji, celów i zadań szkoły,
 - 8) określanie struktury działania ogółu rodziców oraz rady rodziców,
 - 9) gromadzenie z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły.

Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

4. Kadencja rady rodziców i jej organów trwa jeden rok, począwszy od miesiąca września do dnia 30 września ostatniego roku kadencji.
5. Rada rodziców podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy regulaminowego składu danego organu.

6. W celu wymiany informacji i współdziałania z innymi organami szkoły – prezydium rady rodziców zaprasza na swoje posiedzenia regulaminowe dyrektora szkoły oraz kierownictwo pozostałych organów szkoły.
7. W przypadku konfliktu rady rodziców z innymi organami szkoły, wynikającego z nierespektowania odpowiedzi na złożone zażalenia – prezydium rady rodziców ma prawo zwrócić się o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego szkołę.

§ 13

Kompetencje samorządu uczniowskiego

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd uczniowski tworzą uczniowie szkoły.
3. Głównymi organami samorządu uczniowskiego jest zarząd samorządu uczniowskiego i rada uczniów.
4. Do kompetencji samorządu uczniowskiego należy:
 - a) reprezentowanie interesów uczniów wobec dyrekcji, nauczycieli, rodziców i administracji,
 - b) organizacja życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania zainteresowań,
 - c) organizowanie działalności kulturalnej, sportowej czy rozrywkowej w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - d) redagowanie i wydawanie gazety szkolnej,
 - e) prowadzenie referendum w ważnych dla siebie sprawach,
 - f) reprezentowanie uczniów w zakresie oceniania, klasyfikowania, promocji,
 - g) wydanie opinii o ocenianym nauczycielu na prośbę dyrektora szkoły,
 - h) wysuwanie i opiniowanie kandydatów do stypendium Prezesa Rady Ministrów.
5. Władzą ustawodawczą samorządu uczniowskiego jest rada uczniów.
6. Władzą wykonawczą samorządu uczniowskiego jest zarząd samorządu uczniowskiego.
7. Opiekun samorządu uczniowskiego jest powoływany na wniosek uczniów spośród nauczycieli, którzy wyrażą na to zgodę.
8. Opiekun samorządu uczniowskiego pełni funkcję doradczą i ma prawo uczestniczenia we wszystkich formach pracy samorządu uczniowskiego.
9. Samorząd uczniowski działa w oparciu o swój regulamin przyjęty w drodze głosowania.

10. Regulamin samorządu uczniowskiego określa strukturę i kadencję samorządu, tryb wybierania oraz sposób podejmowania uchwał.

Rozdział IV Organizacja szkoły

§ 14

Terminy rozpoczynania i kończenia się zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

§ 15

Dyrektor szkoły ustala szkolny plan nauczania dla danego oddziału z uwzględnieniem liczby godzin przeznaczonych na poszczególne zajęcia edukacyjne w danym roku szkolnym.

§ 16

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych

§ 17

1. W arkuszu organizacyjnym szkoły umieszcza się w szczególności:
 - 1) Ogólną liczbę:
 - c) zajęć edukacyjnych obowiązkowych,
 - d) zajęć edukacyjnych nadobowiązkowych,
 - 2) liczbę nauczycieli z podziałem na stopnie awansu zawodowego,
 - 3) liczbę nauczycieli przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy dany arkusz

organizacyjny, oraz terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań w formie załącznika,

4) liczbę pozostałych pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych.

2. Przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego dyrektor szkoły opracowuje aneks do arkusza organizacji Zespołu Szkół Zawodowych w Ozorkowie i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu szkołę. W przypadku zmiany w trakcie roku szkolnego jakiegokolwiek elementu uwzględnianego w arkuszu organizacji, dyrektor opracowuje aneks i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu szkołę.

§ 18

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zakresu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Minimalna liczebność oddziałów określana jest corocznie uchwałą Zarządu Powiatu Zgierskiego.

§ 19

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy:
 - a) na zajęciach z języków obcych, technologii informacyjnej i na zajęciach mających w nazwie słowo „pracownia” w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów,
 - b) na zajęciach z wychowania fizycznego, które są prowadzone w grupach liczących od 12 do 26 uczniów oddzielnie dla chłopców i dziewcząt; dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub w wyjątkowych przypadkach, grup międzyklasowych,
 - c) w pracowniach szkolenia praktycznego, w zależności od kierunku kształcenia zawodowego grupa może liczyć nie mniej niż 6 uczniów, nie więcej niż 15 uczniów,
 - d) na zajęciach z przysposobienia obronnego w klasach drugich,
 - e) na lekcjach, chemii, biologii w klasach Liceum Ogólnokształcącego (podziałowi podlega 1 godzina lekcyjna).

3. Konsultacje, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, koła zainteresowań, wycieczki programowe i wyjazdy w ramach zielonych szkół oraz inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych.

§ 20

Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału liceum ogólnokształcącego od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym

§ 21

1. Godzina lekcyjna w szkole trwa 45 minut. Zajęcia rozpoczynają się o godz. 8.00, a kończą zgodnie z tygodniowym planem nauczania. Przerwy między lekcjami trwają od 10 do 15 minut.
2. Przerwy w czasie zajęć praktycznych organizowane są przez nauczycieli w sposób zapewniający właściwy przebieg procesu dydaktycznego, realizację programu nauczania i zachowania higieny pracy.
3. Czas trwania zajęć nadobowiązkowych wynosi również 45 minut, a zajęć praktycznych 55 minut.
4. Czas trwania pracy pedagoga i doradcy zawodowego wynosi 60 minut.

§ 22

1. We wszystkich klasach szkoła organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii w wymiarze 2 godzin, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów niepełnoletnich deklarują uczęszczanie swojego dziecka na lekcje religii w danej klasie w formie pisemnego oświadczenia skierowanego do dyrektora szkoły na początku roku szkolnego. Uczniowie pełnoletni sami deklarują uczęszczanie na lekcje religii (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. Nr 36, poz. 155, z późn. zm.)

§ 23

W szkole organizuje się zajęcia z „Wychowania do życia w rodzinie” zgodnie z odrębnymi przepisami

§ 24

Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie porozumienia lub umowy zawartej między dyrektorem lub (za jego zgodą), poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą

§ 25

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonalenia warsztatów pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o rejonie.
2. Z biblioteki korzystają: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
3. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły i służy do realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły i wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
4. Stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole.
5. Biblioteka tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
6. Rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się.
7. Biblioteka organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną.
8. Biblioteka jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele, bibliotekarz korzystając ze zgromadzonych zbiorów.
9. Biblioteka jest pracownią metodyczną, służącą pomocą i doradztwem nauczycielom, bibliotekarzom z innych szkół.
10. Uczniowie stają się czytelnikami biblioteki w momencie wpisania na listę uczniów danej klasy
11. Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz, którego zasady zatrudniania regulują odrębne przepisy.

12. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.
13. Czas pracy biblioteki ustalany jest w porozumieniu z dyrekcją szkoły i wynosi nie mniej niż pięć godzin dziennie. Jeden dzień w tygodniu nauczyciel bibliotekarz przeznaczą na prace związane z zakupem, opracowaniem i konserwacją zbiorów oraz na samokształcenie i doskonalenie zawodowe.
14. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie oraz środki finansowe na działalność biblioteki.
15. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza.

Nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- a) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy,
- b) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
- c) udzielania informacji,
- d) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- e) prowadzenia zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
- f) informowania nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
- g) prowadzenia różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze),
- h) gromadzenia zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły,
- i) ewidencji zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),
- j) selekcji zbiorów,
- k) organizacji udostępniania zbiorów,
- l) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek tematycznych, zestawień bibliotecznych itp.),
- m) opiekowania się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką,
- n) nauczyciel bibliotekarz odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów.

§ 26

- o) 16. Budynek Szkoły oraz jej teren są objęte nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpieczeństwa warunków nauki, wychowania i opieki (zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie form i zakresu finansowego wspierania organów

prowadzących w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki w publicznych szkołach i placówkach, Dz. U. z dnia 11 września 2007 r.)

Rozdział V **Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego**

§ 27

Założenia ogólne wewnątrzszkolnego systemu oceniania

Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowania oceny.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
- b) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- c) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
- d) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),
- b) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w danej szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
- c) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- d) ustalanie ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych oraz warunki ich poprawiania.

3. Przedmiotem oceny jest:

- a) zakres opanowanych wiadomości,
- b) rozumienie nauczanego materiału,
- c) umiejętność w stosowaniu wiedzy,

- d) stosowanie języka właściwego dla danego przedmiotu.
4. Oceny dzielą się na:
- bieżące (częstkowe),
 - klasyfikacyjne śródroczne,
 - klasyfikacyjne roczne.
5. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalone są w stopniach według skali:

Ocena słowna	Ocena cyfrowa	Skrót
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:

Ocena słowna	Skrót
wzorowe	wz
bardzo dobra	bdb
dobra	db
poprawne	popr
nieodpowiednie	ndp
na ganna	ng

6. Oceny klasyfikacyjne oraz oceny zachowania roczne są zapisane w dzienniku, arkuszu ocen ucznia i na świadectwie w pełnym brzmieniu.
7. Przyjmuje się skalę ocen cząstkowych wg tabeli z pkt. 5.
8. Z testów i prac klasowych przyjmuje się jednakowy sposób oceniania dla wszystkich przedmiotów:
- 40% - 55% ocena dopuszczająca
 - 56% - 74% ocena dostateczna
 - 75% - 89% ocena dobra
 - 90% - 100% ocena bardzo dobra
9. Test może być oceniony na ocenę celującą, gdy uczeń rozwiąże zadania sprawdzające umiejętności wykraczające poza poziom wymagań na ocenę bardzo dobrą.
10. Procentowe wyniki z próbnych egzaminów maturalnych są przeliczane na ocenę w następujący sposób:
- 30% - 49% ocena dopuszczająca
 - 50% - 69% ocena dostateczna

- 3) 70% - 89% ocena dobra
- 4) 90% -100% ocena bardzo dobra

11. Procentowe wyniki z próbnych egzaminów zawodowych są przeliczane na ocenę w następujący sposób:

1) w części teoretycznej:

- 1.1) 50% - 60% ocena dopuszczająca
- 2.1) 61% - 80% ocena dostateczna
- 3.1) 81% - 90% ocena dobra
- 4.1) 91% -100% ocena bardzo dobra

2) w części praktycznej:

- 1.2) 75% - 80% ocena dopuszczająca
- 2.2) 81% - 87% ocena dostateczna
- 3.2) 88% - 94% ocena dobra
- 4.2) 95% -100% ocena bardzo dobra

12. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach oceniania:

- 1) uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu,
- 2) rodzice (prawni opiekunowie) informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu (nie później niż do 30 września) o możliwości zapoznania się z przedmiotowymi systemami oceniania,
- 3) rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację o przedmiotowym systemie oceniania bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu,
- 4) wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów są dostępne w bibliotece szkolnej oraz pracowniach przedmiotowych,
- 5) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania:
 - a) uczniów na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy,
 - b) rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym zebraniu rodzicielskim.

§ 28

Zasady opracowania wymagań edukacyjnych i kryteria oceniania

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.
2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania.
3. Wymagania edukacyjne dla poszczególnych zajęć edukacyjnych są ujednoczone.
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego dostosowuje się wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
5. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii/orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania. W tym celu rodzice/prawni opiekunowie:
 - a) dołączają do dokumentów składanych przy zapisie do klasy pierwszej aktualną opinię/orzeczenie poradni,
 - b) jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie nauki w Zespole Szkół Zawodowych w Ozorkowie, rodzice/prawni opiekunowie dostarczają opinię zaraz po jej otrzymaniu,
 - c) w przypadku indywidualnych potrzeb edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się nauczyciel w trakcie oceniania docenia wysiłek włożony przez ucznia w pracę, a nie tylko uzyskany efekt,
 - d) w przypadku dysortografii, dysgrafii, dysleksji, dyskalkulii dostosowanie wymagań edukacyjnych będzie dotyczyło formy sprawdzania wiadomości, a nie treści,
 - e) w przypadku sprawności intelektualnej ucznia niższej niż przeciętna dostosowanie wymagań edukacyjnych będzie dotyczyło formy, jak i treści wymagań, co nie zwalnia go z posiadania jak największego zakresu wiedzy i umiejętności.

nauczyciel zachęca ucznia do systematycznego utrwalania wiedzy i zdobytych umiejętności.

- f) w przypadku ucznia słabowidzącego i słabosłyszącego dostosowanie wymagań edukacyjnych będzie dotyczyło zewnętrznej organizacji nauczania, warunków procesu edukacyjnego, formy sprawdzenia wiedzy i umiejętności,
 - g) szczegółowe informacje o formach, metodach, sposobach dostosowania wymagań edukacyjnych opracowane przez pedagoga szkolnego znajdują się w teczkach wychowawców.
6. Dla ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym realizuje się indywidualny program edukacyjny w ramach zajęć.

§ 29

Formy i metody sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów

1. Test kompetencji dotyczący przedmiotów kontynuowanych z gimnazjum.
2. Odpowiedź ustna.
3. Zadanie domowe.
4. Wypracowanie.
5. Test.
6. Referat.
7. Sprawdzian (obejmujący materiał z co najwyżej 3 ostatnich lekcji).
8. Praca klasowa (obejmuje większą partię materiału i trwa co najmniej 1 godziną lekcyjną).
9. Praca klasowa sumatywna (obejmuje dział programowy i trwa co najmniej 1 godzinę lekcyjną).
10. Praca w grupach.
11. Praca pozalekcyjna (konkursy, olimpiady, koła zainteresowań itp.).
12. Ćwiczenia praktyczne.
13. Prezentacje indywidualne i grupowe.
14. Prace projektowe.
15. Wytwory pracy własnej ucznia.
16. Obserwacja ucznia.
17. Aktywność na zajęciach.
18. Udział w dramie, przedstawieniu.

§ 30

Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów

1. Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:
 - 1) obiektywizm,
 - 2) indywidualizacja,
 - 3) systematyczność,
 - 4) jawność.
2. Punktem wyjścia do analizy postępów ucznia jest test diagnostyczny ucznia przeprowadzony na początku roku szkolnego w klasie pierwszej (dotyczy przedmiotów ogólnokształcących, których nauka jest kontynuowana w naszej szkole).
3. W klasach pierwszych okres do 15 września traktujemy, jako okres adaptacyjny, tzn. nie stawiamy ocen niedostatecznych.
4. Pomiar dydaktyczny mając charakter sumatywny (określony w PSO) zapowiadany jest co najmniej tydzień wcześniej (wpis do dziennika) i w danym dniu nie powinien się odbywać żaden inny pomiar dydaktyczny o charakterze sumatywny.
5. Bez zapowiedzi może się odbyć sprawdzian z trzech ostatnich lekcji, a czas jego trwania nie może być dłuższy niż 15 minut.
6. Termin oddawania przez nauczyciela wszystkich prac pisemnych - do 14 dni. Po upływie tego terminu uczniowie mają prawo domagać się niewstawienia ocen do dziennika.
7. Sprawdzone i ocenione prace klasowe, testy, nauczyciel przekazuje do wglądu uczniom, a następnie zbiera i przechowuje je do końca roku szkolnego.
8. Najpóźniej na 10 dni przed klasyfikacją śródroczną i roczną należy zakończyć przeprowadzanie pisemnych prac klasowych.
9. Uczeń może być w semestrze 2 razy lub 1 raz (gdy przedmiot jest realizowany w wymiarze 1 godziny tygodniowo) nieprzygotowany do lekcji.
10. Jako nieprzygotowanie traktowane jest:
 - 1) brak pracy domowej lub zeszytu,
 - 2) nieprzygotowanie do odpowiedzi ustnej,
 - 3) nieprzygotowanie do niezapowiedzianego sprawdzianu z trzech ostatnich lekcji,
11. Nieprzygotowanie zgłasza uczeń nauczycielowi na początku zajęć.
12. Nieprzygotowanie ucznia nauczyciel odnotowuje w dzienniku za pomocą kreski, nie ma to jednak wpływu na ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną. Jeżeli uczeń przekroczy

ustalony dla danego przedmiotu limit nieprzygotowań do zajęć, otrzymuje ocenę niedostateczną.

13. Zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi lub zapowiedzi 15- minutowego sprawdzianu nie jest przez nauczyciela uwzględniane.
14. Prace domowe zadawane z dnia na dzień powinny mieć jedynie charakter krótkich zadań, związanych z przygotowaniem do kolejnej lekcji, bądź ćwiczenia niezbędnego do utrwalenia świeżo nabytej wiedzy.
15. Nauczyciel powinien kontrolować wykonanie pracy domowej.
16. Uczeń ma prawo do dodatkowych prac samodzielnych, które umożliwią mu poprawienie swoich wyników, w tym także otrzymanie oceny celującej.
17. Sposób prowadzenia notatek z lekcji (zeszytu) oraz konieczność ich sprawdzania i uzupełniania określone są w przedmiotowych systemach oceniania.
18. Jedną z podstaw wystawiania ocen bieżących lub ustalania ocen śródrocznych i rocznych jest obserwacja ucznia na zajęciach, podczas pracy indywidualnej lub grupowej.
19. Uczeń ma prawo jednokrotnego poprawienia oceny uzyskanej z testu i pracy klasowej, w terminie 14 dni od daty oddania przez nauczyciela.
20. Nieobecność na pracy klasowej, teście czy innym zapowiadanym pomiarze dydaktycznym powoduje konieczność przystąpienia do niego w innym terminie w ciągu 14 dni.
21. W razie gdy uczeń lub nauczyciel nie może dotrzymać terminów z punktów: 19 i 20, sprawę rozstrzyga się w indywidualnej rozmowie z uczniem, w sytuacjach usprawiedliwionych (choroba, przypadki losowe) zawsze na korzyść ucznia.
22. Ucznia, który bierze udział w konkursach, olimpiadach, zawodach i z tego powodu nie może być obecny na zajęciach edukacyjnych, traktuje się jako obecnego w danym dniu w szkole.

§ 31

Częstotliwość sprawdzania

1. Jednego dnia może się odbyć jedna praca klasowa, test (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku, w momencie zapowiedzi).
2. Tygodniowo mogą się odbyć maksymalnie 2 prace klasowe.
3. Sprawdziany z trzech ostatnich lekcji mogą odbywać się podczas każdych zajęć edukacyjnych.

4. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu zapowiadanej pracy klasowej, testu itp. termin należy ponownie uzgodnić z klasą, przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie.
5. Postępy ucznia w nauce są oceniane systematycznie. Ocenę śródroczną lub roczną ustala się na podstawie minimum 3 ocen cząstkowych, a w przypadku przedmiotów realizowanych w tygodniowym wymiarze godzin 4 i więcej – minimum 4 ocen.
6. Do zebrań śródrocznych z rodzicami (połowa listopada, połowa kwietnia) uczeń ma 2 oceny cząstkowe z każdego przedmiotu.
7. Nauczyciele stosują różnorodne formy oceniania zapisane w PSO.

§ 32

Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów uczniów

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
2. Każdy nauczyciel na stronie z ocenami w dzienniku wpisuje formy oceniania oraz zakres wiedzy i umiejętności
3. Sprostowania w dzienniku oceny śródrocznej lub rocznej dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwej oceny i umieszczenie obok podpisu osoby upoważnionej do jej wystawiania.
4. W dzienniku lekcyjnym wychowawca oraz inni nauczyciele uczący w danej klasie mają prawo odnotować wszystkie wyróżnienia, pochwały, nagany, kary uczniów oraz informacje o formach i metodach pracy z klasą (np. dodatkowe zajęcia prowadzone społecznie).
5. Wychowawca, w sposób przez siebie wybrany gromadzi informacje o zachowaniu uczniów.
6. W arkuszu ocen wychowawca umieszcza informację dodatkową o naganie dyrektora, promocji z wyróżnieniem, zdawanych egzaminach klasyfikacyjnych i poprawkowych.
7. W świadectwie szkolnym, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz jego osiągnięcia sportowe i artystyczne.

8. W celu sprawniejszego przebiegu klasyfikacji uczniów, wychowawcy prowadzą elektroniczny dziennik.

§ 33

Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o osiągnięciach i postępach

1. Oceny są jawne dla ucznia jak i dla jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą je otrzymać do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela.
4. Nauczyciel informując o ocenie (na prośbę rodzica lub ucznia), krótko ją uzasadnia.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów:
 - 1) na spotkaniach, minimum 3 razy w roku szkolnym (terminy wspólne w całej szkole ustala dyrektor szkoły),
 - 2) na konsultacjach wyznaczonych przez nauczyciela poza godzinami jego pracy z uczniem,
 - 3) na konsultacjach szkolnych (wszystkich nauczycieli), których termin wyznacza dyrektor szkoły.
6. Na 30 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, wszyscy nauczyciele są zobowiązani do poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach śródrocznych lub rocznych oraz o rocznej ocenie zachowania i do wpisania ich długopisem do oznaczonej rubryki w dzienniku na stronie z ocenami z danego przedmiotu. Wychowawca klasy w tym samym terminie, pisemnie lub w bezpośredniej rozmowie, informuje rodziców uczniów o grożących ocenach niedostatecznych i odnotowuje to w dokumentacji wychowawcy.

§ 34

Klasyfikowanie

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:
 - a) śródroczne – w ostatnim tygodniu przed feriami świątecznymi, w grudniu,
 - b) roczne – w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.

2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych i ocen zachowania.
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z przedmiotów określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych i ocen zachowania.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
5. Ocena klasyfikacyjna i ocena zachowania mogą być zmienione w sytuacji, gdy uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia jest zaniżona lub została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu rocznych (śródrocznych) zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Warunki i tryb uzyskania przez ucznia wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala się w sposób następujący:
 - 1) W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 - 2) Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.
Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

3) W skład komisji wchodzi:

- a) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - 1.a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - 2.a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3.a) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1.b) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - 2.b) wychowawca klasy,
 - 3.b) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - 4.b) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - 5.b) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - 6.b) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - 7.b) przedstawiciel rady rodziców.

4) Nauczyciel uczący ucznia, który odwołuje się od oceny z danych zajęć edukacyjnych może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

5) Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

6) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - 1.a) skład komisji,
 - 2.a) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
 - 3.a) zadania (pytania) sprawdzające,
 - 4.a) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1.b) skład komisji,
 - 2.b) termin posiedzenia komisji,
 - 3.b) wynik głosowania,
 - 4.b) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 7) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 - 8) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 - 9) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 - 10) Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
7. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - 1) w przypadku organizowania zajęć praktycznych u pracodawcy – opiekun (kierownik) praktyk, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe,
 - 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe albo osoba wskazana przez dyrektora szkoły, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe.
 8. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
 9. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
 10. W uzasadnionych przypadkach uczeń może zostać zwolniony decyzją dyrektora szkoły, na czas określony z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej.
 - 1) Decyzję o zwolnieniu ucznia z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa w tych zajęciach, wydanej przez lekarza.

- 2) W przypadku zwolnienia ucznia z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
11. Podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na jeden okres lub cały rok szkolny jest wyłącznie opinia lekarska. Uczniom niepełnoletnim opinię wystawia lekarz pediatra, osobom pełnoletnim lekarz chorób wewnętrznych lub lekarz rodzinny i medycyny ogólnej. Opinia lekarska powinna zawierać informację o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego oraz określić czas, w jakim uczeń nie będzie mógł uczestniczyć w tych zajęciach (§ 8 ust. 1 rozporządzenia MEN z 30 kwietnia 2007 r.) Uczeń starający się o zwolnienie powinien przedłożyć opinię w terminie: do końca września (gdy zwolnienie obejmuje semestr pierwszy lub cały rok) lub do końca stycznia (gdy zwolnienie obejmuje semestr drugi). Wyjątek stanowią nagłe i nieprzewidziane choroby lub wypadki, którym uczeń uległ. Niewywiązanie się z tego terminu może być przyczyną niewydania decyzji o zwolnieniu oraz w konsekwencji nieklasyfikowania z przedmiotu. Uczeń zwolniony z w/w zajęć ma obowiązek przebywania w miejscu odbywania się zajęć. Uczeń może być zwolniony z obecności na zajęciach na wniosek i odpowiedzialność rodziców (prawnych opiekunów), jeżeli w/w zajęcia odbywają się na pierwszych lub ostatnich godzinach lekcyjnych.
12. W klasach kształcących w zawodzie mechanik pojazdów samochodowych dyrektor zwalnia z realizacji nauki jazdy ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
13. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- 1) Podstawą klasyfikacji ucznia z zajęć praktycznych jest uzyskanie oceny z każdego działu programowego, zgodnie z rozkładem przewidywanym w danej klasie.
- 2) W przypadku nieobecności przekraczającej 50% godzin przeznaczonych na w/w dział, uczeń jest nieklasyfikowany.
14. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionych nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

15. Na prośbę ucznia, nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, lub jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
16. Uczeń składa podanie o egzamin klasyfikacyjny najpóźniej na jeden dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
17. Termin egzaminu klasyfikacyjnego dla uczniów nieobecnych z powodów usprawiedliwionych wyznacza dyrektor w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), ale nie później niż do 30 sierpnia.
18. Termin egzaminu klasyfikacyjnego dla uczniów nieobecnych z powodów nieusprawiedliwionych odbywa się do dnia poprzedzającego radę plenarną.
19. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) zmieniający typ szkoły lub profil klasy; w takim przypadku dyrektor szkoły zwalnia ucznia z obowiązku składania egzaminów klasyfikacyjnych z tych przedmiotów i zajęć obowiązkowych, w których nie ma różnic programowych, a z których uczeń otrzymał na świadectwie szkolnym stopień, co najmniej dopuszczający. Egzaminy wynikające z różnic programowych uczeń musi uzupełnić w ciągu miesiąca od daty przyjęcia do szkoły.
 - 2) Realizujący indywidualny tok nauki.
20. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, to może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
21. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego lub pokrewnego przedmiotu. Ocenę ustala nauczyciel – egzaminator.
22. Uczniowi nieklasyfikowanemu z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, należy zorganizować w szkolnych pracowniach kształcenia praktycznego lub u pracodawcy zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
23. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej. Może przyjąć też formę ćwiczeń praktycznych, wtedy, gdy ta metoda pracy z uczniem dominuje na danych zajęciach.
24. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne) układa nauczyciel – egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.
25. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, do którego załącza się pisemne odpowiedzi ucznia.

26. Uczniowie, którzy w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymali jedną lub więcej ocen niedostatecznych, zobowiązani są uzupełnić treści nauczania. O konieczności i formie sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia decyduje nauczyciel w przedmiotowym systemie oceniania.
27. Uczeń, który nie odbył przewidzianych programem nauczania praktyk zawodowych w wyznaczonym przez szkołę terminie, zobowiązany jest do ich odbycia nie później niż do 31 sierpnia danego roku szkolnego. Jeżeli nie wypełni tego obowiązku, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej

§ 35

Egzamin poprawkowy

1. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej, zajęć praktycznych i wychowania fizycznego, na których dominującą formą sprawdzania wiedzy jest zadanie praktyczne.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
 - a) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel pełniący w szkole funkcję kierowniczą – jako przewodniczący,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
 - c) nauczyciel uczący tego samego lub pokrewnego przedmiotu – jako członek komisji.

6. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 4.b, może być zwolniony na jego prośbę z udziału w pracach komisji egzaminacyjnej. Wówczas na egzaminatora powołuje się innego nauczyciela tego przedmiotu z tej lub z innej szkoły (w porozumieniu z dyrektorem innej szkoły).
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub wykonaniu zadania praktycznego.
8. Pytania egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.
9. Pytania egzaminacyjne obejmują wszystkie poziomy wymagania edukacyjnych dla danego etapu kształcenia. Uczeń otrzyma ocenę dopuszczającą, gdy uzyska 40 % punktów za egzamin.
10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem pkt. 1 pp.1.
12. Uczeń klasy pierwszej, który nie otrzymał promocji, może powtarzać klasę pierwszą w danym typie szkoły tylko wówczas, gdy po zamknięciu naboru jest miejsce w tej klasie.
13. W przypadku braku miejsca w wybranej klasie pierwszej można zaproponować uczniowi powtarzanie klasy w innym typie szkoły w Zespole Szkół Zawodowych w Ozorkowie. Decyzję o przyjęciu ucznia do klasy podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej i wychowawcy danej klasy.

§ 36

Ocena zachowania

1. Ocena zachowania ucznia wyraża ocenę funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym, respektowanie przez niego zasad współżycia społecznego oraz przyjętych norm etycznych. W szczególności uwzględnia:
 - a) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły;
 - b) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - c) Dbalność o honor i tradycje szkoły;
 - d) Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
 - e) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - f) Okazywanie szacunku innym osobom.
2. Semestralną i roczną ocenę zachowania ucznia ustala się według następującej skali:
 - a) Wzorowe
 - b) Bardzo dobre
 - c) Dobre
 - d) Poprawne
 - e) Nieodpowiednie
 - f) Naganne
3. Ocena zachowania nie wpływa na promocję ucznia do klasy programowo wyższej z wyjątkiem sytuacji, gdy po raz drugi z rzędu ustalono dla niego naganą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Rada pedagogiczna może wówczas podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia.
4. Uczeń, któremu po raz trzeci z rzędu ustalono naganą roczną ocenę zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej nie kończy szkoły.
5. Szczegółowe kryteria oceny zachowania są następujące:
 - 1) **NAGANNE** otrzymuje uczeń, który:
 - a) Stanowi zagrożenie dla otoczenia;
 - b) Bierze udział w bójkach, kradzieżach;
 - c) Znęca się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi;
 - d) Dewastuje mienie szkolne, społeczne;
 - e) Stosuje wyłudzenie, zastraszanie;

- f) Przebywa na terenie szkoły oraz na wyjściach, wyjazdach, wycieczkach jedno i wielodniowych pod wpływem alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych;
- g) Zajmuje się dystrybucją lub handlem substancjami psychoaktywnymi.

2) **NIEODPOWIEDNIE** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie spełnia wymagań stawianych na ocenę poprawną;
- b) otrzymał nagane dyrektora szkoły;
- c) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia;
- d) nie postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- e) nie dba o dobro i tradycje szkoły;
- f) nie wykazuje dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- g) nie zachowuje się godnie i kulturalnie na terenie szkoły i poza nią;
- h) nie okazuje szacunku innym osobom;
- i) ma więcej niż 70 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze.

3) **POPRAWNE** otrzymuje uczeń, który:

- a) otrzymał upomnienie wychowawcy klasy,
- b) wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- c) nie narusza postanowień zawartych w statucie szkoły,
- d) szanuje mienie szkolne, społeczne i mienie kolegów,
- e) okazuje szacunek innym,
- f) nie używa wulgarne go słownictwa;
- g) ma powyżej 30, ale nie więcej niż 70 godzin nieusprawiedliwionych.

4) **DOBRE** otrzymuje uczeń, który:

- a) spełnia wszystkie wymagania stawiane na ocenę poprawną;
- b) jest wolny od substancji psychoaktywnych tj. alkohol, narkotyki, dopalacze;
- c) nie pali papierosów na terenie i obwodzie szkoły;
- d) bierze udział w życiu klasy;
- e) ma nie więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych i nie więcej niż 5 spóźnień w semestrze;
- f) osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości.

5) **BARDZO DOBRE** otrzymuje uczeń, który:

- a) Spełnia wszystkie wymagania stawiane na ocenę dobrą;
- b) Bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia
- c) Do zajęć jest zawsze przygotowany, bierze w nich aktywny udział;

- d) Osiąga wyniki w nauce zgodne z możliwościami intelektualnymi i rozwojem poziomu psychofizycznego;
 - e) Wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy i szkoły;
 - f) Ma nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych i nie więcej niż 3 spóźnienia w semestrze;
- 6) **WZOROWE** otrzymuje uczeń, który:
- a) Spełnia wszystkie wymagania stawiane na ocenę bardzo dobrą;
 - b) Wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia;
 - c) Osiąga maksymalne wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości;
 - d) Często wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz szkoły i środowiska;
 - e) Wyróżnia się na tle klasy swoją kulturą osobistą;
 - f) Systematycznie uczęszcza do szkoły i nie spóźnia się na lekcje (usprawiedliwia wszystkie godziny nieobecności w wyznaczonym terminie).
6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest wystawiana przez wychowawcę klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia.
7. Uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się od rocznej oceny zachowania, jeżeli uznają, że została ustalona niezgodnie ze statutem.
8. Odwołanie w w/w sprawie w formie pisemnej składa się do dyrektora szkoły w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. W przypadku niestwierdzenia naruszenia procedury oceniania zachowania ucznia, odwołanie jest oddalone.
10. W przypadku stwierdzenia naruszenia procedury oceniania zachowania ucznia odbywa się postępowanie zgodne z trybem odwoławczym.

Rozdział VI

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 37

W Zespole Szkół Zawodowych w Ozorkowie zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno - obsługowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 38

Wszystkich pracowników obowiązuje:

- 1) Regulamin pracy Zespołu Szkół Zawodowych w Ozorkowie.
- 2) Postanowienia niniejszego statutu.
- 3) Zarządzenia przełożonych.

§ 39

1. W Zespole Szkół Zawodowych w Ozorkowie tworzy się stanowisko wicedyrektora szkoły oraz kierownika kształcenia praktycznego.
2. Do zadań wicedyrektora należą:

Oboowiązki

- 1) Oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku.
- 2) Dbą o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niezdyscyplinowanych.
- 3) Organizuje całokształt pracy oddziałów nauczania, czuwa nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji tych klas.
- 4) Przygotowuje projekt planu pracy szkoły.
- 5) Opracowuje tygodniowy rozkład zajęć i harmonogram dyżurów.
- 6) Analizuje na bieżąco poziom realizacji planu pracy dydaktycznego szkoły.
- 7) Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

Odpowiedzialność

- 1) Podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy szkoły.
- 2) Odpowiada przed dyrektorem szkoły za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
 - a) zapewnienie uczniom podczas pobytu w szkole i na jej terenie opieki pedagogicznej w celu zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom,

- b) zachowaniu przez nauczycieli, uczniów i rodziców oraz innych pracowników szkoły ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego,
- c) prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie właściwej dokumentacji,
- d) solidne pełnienie dyżurów przez nauczycieli podczas przerw oraz przed i po lekcjach,
- e) pełną realizację zadań wychowawczo-opiekunczych przez wychowawców klas oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
- f) przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów dyscypliny pracy i nauki (punktualność w rozpoczynaniu lekcji),
- g) odpowiada materialnie za powierzone mienie.

Uprawnienia

- 1) Podczas nieobecności w pracy dyrektora z uzasadnionych powodów przejmuje uprawnienia zgodnie z kompetencjami dyrektora szkoły, a w szczególności:
 - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
 - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora,
 - c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami,
 - d) kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługowego.
 - 2) Hospituje nauczycieli, zgodnie z rocznymi ustaleniami, dokonuje analizy i oceny ich pracy, uczestniczy w przygotowywaniu wniosków na nagrody i odznaczenia.
 - 3) Wnioskuje do dyrektora szkoły o podwyższenie wynagrodzenia nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.
 - 4) Sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk dla studentów zakładów kształcenia nauczycieli, przydziela opiekunów i rozlicza ich ze sprawowanej opieki.
 - 5) Ma prawo, w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez pracowników obsługowych, do występowania z wnioskami o ukaranie do dyrektora szkoły.
 - 6) Ma prawo w zastępstwie dyrektora, reprezentowania szkoły na zewnątrz.
 - 7) Posiada prawo używania imiennej pieczęci.
3. Do zadań kierownika pracowni szkolenia praktycznego należy:

- 1) organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i szkoleniowej zgodnie ze statutem szkoły, rocznym arkuszem organizacji szkoły, z planami nauczania w danym zawodzie oraz innymi obowiązującymi przepisami,
- 2) nadzór nad praktykami zawodowymi uczniów oraz zajęciami praktycznymi organizowanymi u pracodawców, dbanie o wyposażenie techniczne i materialne pracowni szkolenia praktycznego,
- 3) nadzór nad prawidłową realizacją zdań szkoleniowych, organizacyjnych i ekonomicznych w pracowniach szkolenia praktycznego,
- 4) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki,
- 5) współpraca w zakresie praktycznej nauki zawodu z zespołem przedmiotów zawodowych,
- 6) kontrolowanie i hospitowanie zajęć nauczycieli zajęć praktycznych,
- 7) organizowanie i kontrolowanie pracy pracowników obsługi: dozorców i sprzątaczk, wobec których pracodawcą jest dyrektor szkoły, oddelegowanych do pracy w pracowniach szkolenia praktycznego,
- 8) przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy działalności pracowni szkolenia praktycznego,
- 9) prowadzenie i kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej i technicznej,
- 10) współpraca z radą rodziców, rodzicami, pedagogiem szkolnym i doradcą zawodowym w zakresie spraw wychowawczych,
- 11) przygotowywanie projektów planów działalności pracowni szkolenia praktycznego,
- 12) przedkładanie dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej sprawozdań z realizacji zadań,
- 13) realizowanie pensum godzin dydaktycznych,
- 14) organizowanie zastępstw doraźnych za nieobecnych nauczycieli zajęć praktycznych w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.

§ 40

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz ponoszą pełną odpowiedzialność, za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.
 - 1) Nauczyciele prowadzący obowiązkowe i nieobowiązkowe zajęcia edukacyjne są zobowiązani do:

- a. przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów podczas tych zajęć,
 - b. systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym prowadzone są zajęcia,
 - c. samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia do dyrekcji szkoły o zagrożeniu,
 - d. kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach,
 - e. wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach.
2. Zakres zadań nauczycieli wynika z Karty Nauczyciela i Ustawy o Systemie Oświaty. Obejmuje wszystkie formy pracy z uczniami określone w obowiązujących przepisach i statucie szkoły.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
- 1) realizacja celów kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych oddziałach, zespołach,
 - 2) planowanie pracy dydaktyczno – wychowawczej,
 - 3) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskowanie o jego wzbogacenie lub modernizację do organów kierowniczych szkoły,
 - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - 5) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
 - 6) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów,
 - 7) informowanie rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy i dyrekcję, a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów,
 - 8) uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę,
 - 9) prowadzenie prawidłowo dokumentacji pedagogicznej zgodnie z rozporządzeniami,
 - 10) współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów.
4. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) decydowania w sprawach doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
 - 2) jeśli prowadzi koło zainteresowań lub zespół do decydowania o treści programu koła lub zespołu,

- 3) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów,
- 4) współdecydowania o ocenie zachowania swoich uczniów,
- 5) wnioskowania w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

5. Nauczyciel odpowiada:

- 1) służbowo przed dyrektorem szkoły za:
 - a) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie stosownie do realizacji programu i warunków, w jakich działa,
 - b) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
- 2) służbowo przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
 - a) tragiczne skutki wynikające z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozalekcyjnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych lub na wypadek pożaru,
 - b) zniszczenia lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu do opieki przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

6. Nauczyciel – wychowawca zespołu (oddziału/klasy, grupy wychowawczej) ma za zadanie:

- 1) programować i organizować proces wychowania w zespole, a w szczególności:
 - a) tworzyć warunki do rozwoju uczniów, przygotować do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
 - b) rozwiązywać ewentualne konflikty w zespole, a także między wychowankami a społecznością szkoły,
 - c) przy pomocy atrakcyjnych celów lub projektów, na których skupia aktywność zespołu - przekształcić klasę /zespół/ w grupę samowychowania i samorządności;
- 2) współdziałać z nauczycielami uczącymi w klasach /grupie/,
- 3) ściśle współpracować z rodzicami wychowanków, z klasową radą rodziców, informować ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włączyć rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy /grupy/,

- 4) współdziałać z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Ozorkowie i innymi komórkami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców,
 - 5) prawidłowo prowadzić dokumentację klasy i ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne).
7. Nauczyciel – wychowawca ma prawo do:
- 1) współdecydowania z samorządem klasy / grupy/, z rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższy okres,
 - 2) uzyskiwania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od kierownictwa szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę,
 - 3) ustanawiania przy współpracy z klasą i szkolną radą rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków,
8. Nauczyciel – wychowawca odpowiada identycznie jak każdy nauczyciel, a oprócz tego:
- 1) służbowo przed dyrektorem szkoły za osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie /grupie/,
 - 2) za integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i szkoły,
 - 3) za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej,
 - 4) nauczyciele-wychowawcy zobowiązani są ponadto do zapisu w dzienniku lekcyjnym:
 - a) tygodniowego planu zajęć,
 - b) tygodniowego rozliczenia frekwencji po uprzednim wyjaśnieniu z uczniami godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia,
 - c) ważniejszych wydarzeń z życia klasy,
 - d) indywidualnych spotkań z rodzicami,
 - e) informacji o skreśleniu z listy uczniów,
 - f) upomnień i nagan wychowawcy.
 - 5) wychowawca zobowiązany jest do wystawienia opinii na prośbę ucznia, jego rodziców, sądu, policji lub wojska,
 - 6) wychowawca zobowiązany jest do wypisania uczniowi świadectwa promocyjnego lub ukończenia szkoły,

- 7) dokumenty typu: arkusze ocen, dzienniki lekcyjne mogą być wynoszone poza teren szkoły po uprzednim pisemnym poinformowaniu o fakcie dyrektora(wicedyrektora) szkoły i uzyskaniu jego akceptacji.
9. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowe zespoły nauczycielskie, których zadaniem jest:
 - 1) wybór zestawu programów nauczania dla danego oddziału z uwzględnieniem możliwości rozwoju uczniów oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
 - 2) zapoznawanie się z trudnościami dydaktyczno – wychowawczymi uczniów oraz ich zespołowe rozwiązywanie,
 - 3) współpraca w celu ułatwienia uczniom osiągnięcia sukcesu – ustalanie indywidualnych programów dla uczniów z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
 - 4) planowanie i diagnozowanie realizacji ścieżek edukacyjnych,
 - 5) podejmowanie działań na rzecz kontrolowania procesu integrowania treści międzyprzedmiotowych,
 - 6) diagnozowanie i usprawnianie wewnątrzszkolnego systemu oceniania i szkolnego programu wychowawczego,
 - 7) ustalanie i realizacja doraźnych zabiegów wychowawczych w odniesieniu do zespołu klasowego oraz pojedynczych uczniów,
 - 8) organizowanie międzyprzedmiotowych olimpiad i konkursów wiedzy,
 - 9) doskonalenie pracy poprzez wymianę doświadczeń, lekcje otwarte, opracowywanie narzędzi badawczych,
 - 10) analizowanie wyników badania osiągnięć uczniów,
 - 11) opiniowanie ocen zachowania uczniów.
10. Klasowym zespołem nauczycielskim kieruje wychowawca klasy.
11. W Zespole Szkół Zawodowych w Ozorkowie działa zespół wychowawczy, który jest organem opiniodawczym i wykonawczym rady pedagogicznej w zakresie spraw wychowawczych.
12. W skład zespołu wychowawczego wchodzi: wicedyrektor, pedagog szkolny jako przewodniczący oraz wszyscy wychowawcy klas.
13. Zespół wychowawczy rozpatruje trudne sytuacje, które zaistniały na terenie szkoły, wynikające z: dużej absencji uczniów, nierealizowania obowiązku nauki, spożywania alkoholu, narkotyków, palenia papierosów, agresji w szkole w stosunku do uczniów

i nauczycieli, innych zachowań związanych z nieprzestrzeganiem zapisów statutu (wewnątrzszkolnych procedur).

14. Nauczyciele – wychowawcy, mają prawo wnioskować do zespołu wychowawczego o udzielenie wyróżnienia, kary lub zwołania komisji ds. niespełniania obowiązku nauki w stosunku do uczniów swojej klasy. Wnioskodawca przedstawia pisemne uzasadnienie wniosku.
15. Zespół wychowawczy rozpatruje sprawę w obecności wychowawcy klasy.
16. Wnioski z posiedzenia zespołu przekazuje się radzie pedagogicznej do zatwierdzenia.
17. Nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe: zespół przedmiotów humanistycznych, zespół języków obcych, zespół przedmiotów przyrodniczo-matematycznych, zespół przedmiotów: wychowanie fizyczne i przysposobienie obronne, zespół przedmiotów zawodowych, zespół przedmiotów mechaniczno-odzieżowych, zespół przedmiotów informatycznych.
18. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora szkoły i zaakceptowany przez radę pedagogiczną nauczyciel zwany przewodniczącym zespołu.
19. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
 - 1) decyzje w sprawie wyboru programów nauczania,
 - 2) uaktualnianie programów nauczania,
 - 3) opiniowanie opracowanych przez nauczycieli programów nauczania,
 - 4) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 5) wspólne opracowanie szczegółowych zasad i kryteriów oceniania uczniów,
 - 6) wypracowanie wspólnych mechanizmów badania wyników nauczania i diagnozowania jego poziomu,
 - 7) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, doształcania oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli,
 - 8) sprawowanie opieki nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie,
 - 9) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, pracowni szkolenia praktycznego, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 10) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, eksperymentalnych programów nauczania,
 - 11) prowadzenie działalności innowacyjnej w szkole.
20. Przewodniczący zespołów przedmiotowych zobowiązani są do przedstawienia dyrektorowi i radzie pedagogicznej szczegółowego planu pracy z konkretnymi zadaniami do 15 września każdego roku szkolnego.

21. Organizacja pracy zespołów przedmiotowych zależy całkowicie od jej członków, a przede wszystkim od inwencji przewodniczącego.
22. Przewodniczący zespołów przedmiotowych mają prawo uczestniczyć w hospitacjach prowadzonych przez dyrekcję szkoły z głosem doradczym.
23. Przewodniczący zespołów przedmiotowych zobowiązani są do składania sprawozdania z realizacji planowych założeń na rocznym plenarnym posiedzeniu rady pedagogicznej.
24. Posiedzenia wszystkich zespołów są protokołowane przez protokolantów wyznaczonych przez przewodniczących zespołów.
25. W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny. Jego zadania to:
 - 1) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych;
 - 2) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego uczniów;
 - 3) organizowanie różnych form terapii dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego;
 - 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi w ścisłej współpracy w wychowawcami klas;
 - 5) udzielanie uczniom pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
 - 6) udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
 - 7) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i zaniedbanym;
 - 8) wnioskowanie o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych kompetencyjnie organizacji pozarządowych;
 - 9) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej;
 - 10) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w liceum;
 - 11) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności.
26. W szkole zatrudniony jest doradca zawodowy. Jego zadania to:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia.

- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, europejskim i światowym na temat:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
 - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
 - g) porównywalności dyplomów i certyfikatów.
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom.
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia pracy zawodowej.
- 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.
- 7) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej szkoły.
- 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.
- 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie :
 - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,
 - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zgodnie z programem wychowawczym szkoły.
- 10) systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji.
- 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo).
- 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa :
- 13) kuratorium oświaty,
 - a) centrami informacji i planowania kariery zawodowej,

- b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
- c) powiatowymi urzędami pracy, przedstawicielami organizacji zrzeszającymi pracodawców itp.

27. Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień wicedyrektora, kierownika szkolnych pracowni kształcenia praktycznego i głównej księgowej oraz pozostałych pracowników szkoły znajdują się w teczkach akt osobowych.

Rozdział VII

Uczniowie i rodzice

§ 41

Prawa uczniów Zespołu Szkół Zawodowych

Uczeń ma prawo do:

1. Zorganizowania procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
2. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
3. Swobody sumienia, myśli i wyznania,
4. Wypowiadania sądów, opinii, poglądów, ale w taki sposób, by szanować prawa i reputację innych osób,
5. Ochrony przed arbitralną i bezprawną ingerencją w sferę jego życia prywatnego, rodzinne lub domowego oraz tajemnicy korespondencji,
6. Równego traktowania wobec prawa szkolnego,
7. Reprezentowania szkoły na zewnątrz w czasie obchodów rocznic świąt państwowych i oświatowych,
8. Wpływania na życie szkoły poprzez udział w pracach samorządu uczniowskiego,
9. Rozwijania swoich zainteresowań i pogłębiania wiedzy poprzez udział w organizowanych przez szkołę zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
10. Zdobywania wiedzy z pomocą nauczyciela,
11. Wyrażania wątpliwości i prowadzenia rzeczowej dyskusji z treściami zawartymi w podręczniku i przekazywanymi przez nauczyciela,
12. Sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny z poszczególnych przedmiotów i oceny zachowania oraz uzasadnienia wystawianych ocen,
13. Wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych,
14. Dostosowania dla niego wymagań edukacyjnych do jego indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych – zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej,

15. Zwolnienia go z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach jego uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza – na czas określony w tej opinii,
 16. Ocenienia i omówienia sprawdzianu lub testu przed napisaniem następnego.
 17. Zwolnienia z odpowiedzi lub niezapowiedzianej kartkówki w dniu, w którym zostanie wylosowany jego numer z dziennika tzw. szczęśliwy numer,
 18. Wiedzy o prawach oraz środkach, jakie przysługują uczniom w przypadku naruszenia ich praw,
 19. Wywołania imieniem i nazwiskiem, a nie "numerem" z dziennika,
 20. Nauczania indywidualnego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 21. Tak zwanego okresu ochronnego, trwającego dwa pierwsze tygodnie I semestru w pierwszej klasie, w których nauczyciel nie może wystawić uczniowi oceny niedostatecznej,
 22. Uzyskania oceny z pracy pisemnej w ciągu 14 dni od daty jej napisania,
 23. Uzyskania informacji o planowanych pracach pisemnych obejmujących znaczną część materiału programowego z tygodniowym wyprzedzeniem,
 24. Pomocy ze strony nauczyciela w przypadku trudności w nauce,
 25. Korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,
 26. Zwalniania z lekcji w uzasadnionych przypadkach zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą.
- Uczeń, który uważa, że jego prawa zostały naruszone, może złożyć skargę wg procedury odwoławczej.

§ 42

Obowiązki uczniów w Zespole Szkół Zawodowych

I. Uczeń ma obowiązek:

1. Systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
2. Terminowego wykonywania zadań domowych oraz uzupełniania wiadomości w przypadku nieobecności na lekcjach,
3. Uczęszczania punktualnie i regularnie na zajęcia szkolne,
4. Posiadania zeszytu i podręcznika na każdej lekcji, jeśli wymaga tego nauczyciel danego przedmiotu i jest to zapisane w PSO,
5. Dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,

6. Przestrzegania zasad kultury, współzycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
7. Dbania o własne życie, zdrowie i higienę,
8. Zmianiania obuwia,
9. Posługiwania się językiem pozbawionym wulgaryzmów,
10. Szanowania symboli szkoły oraz kultywowania tradycji szkoły,
11. Dbania o czystość i schludność ubioru; ubiór szkolny powinien być pozbawiony ekstrawaganckich dodatków i oznak subkultur młodzieżowych; uczniom zabrania się noszenia na terenie szkoły:
 - 1) biżuterii typu: grube łańcuchy, kolczyki w brwiach, nosie, ustach, pępku, itp.,
 - 2) kapturów na głowie i czapek,
 - 3) odzieży nadmiernie odsłaniających ciało, w tym: bluzek z głębokim dekoltem, bluzek i topów odsłaniających brzuch, prześwitującej odzieży,
 - 4) mocnego makijażu,
12. Przychodzenia na uroczystości szkolne w stroju odświętnym; dziewczęta: biała bluzka, ciemna spódnica lub eleganckie spodnie, chłopcy: biała koszula i spodnie lub garnitur; strój odświętny obowiązuje podczas rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz egzaminów, inne dni ustala dyrektor szkoły z samorządem uczniowskim.
13. W razie niedostosowania się ucznia do w/w ustaleń (punkt 11 i 12) stosuje się następującą gradację kar: nagana ustna wychowawcy, nagana pisemna, nagana ustna i pisemna dyrektora szkoły, obniżenie oceny zachowania do nieodpowiedniej za nieprzestrzeganie statutu szkoły,
14. Przebywania podczas przerw międzylekcyjnych na terenie szkoły; w ciepłe dni dyrektor specjalnym zarządzeniem reguluje możliwość wychodzenia uczniów na boisko szkolne i ustala tam dyżury nauczycielskie,
15. Respektowania dodatkowe wymagania nauczyciela uzasadnione dobrem procesu dydaktycznego,
16. Natychmiastowego informowania kierownictwa szkoły o zaistniałych zagrożeniach zdrowia lub życia.

II. W Zespole Szkół Zawodowych zabrania się:

1. Palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i wszelkich środków odurzających oraz ich dystrybucji,
2. Uwłaczania godności drugiego człowieka, znęcania się psychicznego lub fizycznego,

3. Samowolnego opuszczania budynku szkoły przed zakończeniem zajęć obowiązkowych lub dodatkowych bez wiedzy wychowawcy i rodziców,
4. Spożywania posiłków i napojów na zajęciach dydaktycznych, chyba, że nauczyciel prowadzący zajęcia wyrazi na to zgodę,
5. Korzystania z telefonów komórkowych oraz innych aparatów audio - wizualnych na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, uczeń posiadający taki sprzęt ma obowiązek wyłączenia i schowania go w plecaku lub torbie,
6. Fotografowania, filmowania oraz nagrywania obrazu i dźwięku – w tym telefonem komórkowym. W przypadku złamania przez ucznia zakazu, o którym mowa w pkt.5 i 6, nauczyciel prowadzący dane zajęcia zabiera telefon, aparat, lub inne urządzenie nagrywające i oddaje uczniowi po skończeniu tych zajęć,

§ 43

Nagrody i kary

I. Nagrody

1. Uczeń może być nagradzany za wyróżniające wyniki w nauce i wzorowe zachowanie, dobre lokaty w konkursach przedmiotowych, pozapredmiotowych, olimpiadach, za osiągnięcia sportowe, aktywną pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska, stuprocentową frekwencję – w następujących formach:
 - 1) pochwała wychowawcy udzielona indywidualnie lub na forum klasy,
 - 2) pochwała samorządu klasowego lub szkolnego udzielona indywidualnie lub wobec całej klasy,
 - 3) podniesienie oceny zachowania,
 - 4) pochwała dyrektora szkoły udzielona indywidualnie, wobec całej klasy lub na apelu wobec całej społeczności szkolnej,
 - 5) udział w poczie sztandarowym szkoły,
 - 6) nagroda książkowa, dyplom uznania, medal lub puchar,
 - 7) list pochwalny dla ucznia lub jego rodziców.
2. Nagrodę książkową otrzymuje uczeń, który:
 - 1) uzyskał na zakończenie roku szkolnego średnią ocen 4,50 lub więcej oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania,
 - 2) zajął punktowane miejsca w konkursach i olimpiadach na szczeblu powiatowym, wojewódzkim i centralnym,

- 3) w dniu zakończenia roku szkolnego uczeń klasy programowo najwyższej, który w ciągu lat jego nauki był bardzo aktywny w pracach na rzecz szkoły,
 - 4) w dniu zakończenia roku szkolnego uczeń klasy programowo najwyższej, który miał w ciągu lat jego nauki liczne sukcesy sportowe tj. kilkakrotnie zdobył dla szkoły medal.
3. Dyplom otrzymuje uczeń, który:
- 1) uzyskał na zakończenie roku szkolnego średnią ocen 4,0 - 4,49 oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania,
 - 2) miał stuprocentową frekwencję w danym roku szkolnym,
 - 3) zajął punktowane miejsca w konkursach na szczeblu miejskim,
 - 4) miał w danym roku szkolnym sukcesy sportowe,
 - 5) pracował na rzecz szkoły lub środowiska.
4. Wychowawca może dyplomem wyróżnić ucznia z najwyższą średnią ocen w klasie, jednak nie niższą niż 4,0.
5. Na zakończenie każdego roku szkolnego nauczyciele wychowania fizycznego podsumowują sukcesy sportowe uczniów i wybierają najlepszego sportowca roku (chłopca i dziewczynę). Wybrane osoby otrzymują medal „dla najlepszego sportowca”.
6. Nagrody i wyróżnienia przyznaje rada pedagogiczna na wniosek wychowawcy klasy lub organów szkoły, a wręcza dyrektor szkoły wobec całej społeczności szkolnej.

II. Kary

1. Wobec ucznia naruszającego określone w statucie szkoły zasady stosuje się proporcjonalnie do wykroczenia oddziaływanie wychowawcze – w tym kary.
2. Kara może być udzielona w zależności od wagi i drastyczności czynu w następującej formie:
 - 1) upomnienie lub ostrzeżenie udzielone przez wychowawcę,
 - 3) nagana pisemna wychowawcy z adnotacją w dzienniku,
 - 4) ustna nagana dyrektora szkoły udzielona uczniowi publicznie na forum klasy lub szkoły,
 - 5) zgłoszenie cięższych przewinień na policję,
 - 6) nagana dyrektora szkoły z wpisem do akt osobowych ucznia,
 - 7) skreślenie z listy uczniów.

3. Upomnienie i naganę wychowawcy klasy może otrzymać uczeń za wykroczenia, przewinienia, zachowania niezgodne ze statutem, jeśli popełnione były po raz pierwszy i nie podlegają procedurze skreślenia z listy uczniów.
4. Naganę dyrektora szkoły może otrzymać uczeń za następujące wykroczenia, przewinienia, zachowania niezgodne ze statutem szkoły, niepodlegające skreśleniu z listy uczniów, a w szczególności:
 - 1) nagminne palenie papierosów na terenie szkoły lub pracowni szkolenia praktycznego, a także podczas różnych uroczystości szkolnych, wycieczek,
 - 2) dewastację mienia szkolnego,
 - 3) lekceważące, niegrzeczne, chamskie zachowania uczniów wobec pracowników szkoły,
 - 4) akty werbalnej agresji, używania wulgaryzmów na terenie szkoły,
 - 5) stosowanie przemocy wobec kolegów, o ile nie nastąpiły żadne uszkodzenia ciała wymagające leczenia, skorzystania z pomocy lekarza, pobytu w szpitalu,
 - 6) pobicie się uczniów, nie mające jednak charakteru stałego prześladowania i będące wynikiem wspólnej winy,
 - 7) dokonanie kradzieży własności prywatnej lub szkolnej.
7. Zgłoszenie na policję jest możliwe w przypadku następujących zachowań:
 - 1) kradzieży na terenie szkoły,
 - 2) wysuwania groźby wobec pracowników szkoły, uczniów,
 - 3) wymuszenia, szantaż wobec uczniów naszej szkoły,
 - 4) przemoc, pobicie mające konsekwencje w postaci uszkodzeń ciała, wymagających interwencji lekarskiej,
 - 5) przyniesienie broni na teren szkoły lub pracowni szkolenia praktycznego,
 - 6) powtarzające się akty agresji skierowanej wobec uczniów i pracowników szkoły,
 - 7) stworzenie sytuacji zagrażającej zdrowiu i życiu uczniów oraz pracowników szkoły,(np. wystrzelenie petardy, użycie środków toksycznych różnego rodzaju, fałszywy alarm typu podłożona bomba w szkole),
 - 8) podejrzenie rozprowadzania narkotyków na terenie szkoły lub w jej pobliżu.
8. Udzielona kara musi być uwzględniona przy ustalaniu oceny zachowania.
9. Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień przed dyrektorem szkoły, w obecności wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego.
10. W szkole nie stosuje się kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.
11. Za jedno wykroczenie zostaje wymierzona jedna kara.

12. Każde wykroczenie, naruszenie statutu szkolnego jest rozpatrywane indywidualnie.
W przypadku dokonania drastycznych przewinień uczniowi można udzielić kary z pominięciem gradacji kar.
13. Wszystkie kary dyscyplinarne uczniów są zapisywane na końcu dziennika lekcyjnego.
14. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowaniu wobec niego kary. Obowiązek ten spełnia wychowawca zainteresowanego ucznia.

III. Skreślenie z listy uczniów

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów za:
 - 1) picie alkoholu na terenie szkoły lub pracowni szkolenia praktycznego, a także podczas różnych uroczystości szkolnych i wycieczek i przebywanie na terenie szkoły w stanie wskazującym na jego spożycie,
 - 2) posiadanie i dystrybucję narkotyków i innych środków odurzających,
 - 3) dotkliwą dewastację mienia szkolnego,
 - 4) dokonanie kradzieży w kwocie od 250 zł wzwyż,
 - 5) znieważanie i naruszanie godności osobistej nauczyciela, pracownika szkoły, ucznia (znęcanie się psychiczne i fizyczne, stosowanie psychicznej przemocy wobec nauczyciela i ucznia, stosowanie gróźb wobec nauczyciela, pracowników szkoły, uczniów w celu wymuszenia czegokolwiek, agresja werbalna),
 - 6) stworzenie sytuacji w szkole, w pracowniach szkolenia praktycznego lub podczas wszelkich uroczystości i imprez szkolnych zagrażających zdrowiu i życiu uczniów oraz pracowników szkoły (np. przyniesienie broni, narkotyków i innych środków odurzających, toksycznych, chemicznych, materiałów wybuchowych itp.),
2. Tryb postępowania przy skreśleniu z listy uczniów:
 - 1) pisemny wniosek o skreślenie ucznia z listy z uzasadnieniem może złożyć każdy nauczyciel.
 - 2) dyrektor szkoły zobowiązuje wychowawcę klasy do rozpatrzenia sprawy zgodnie ze statutem i wydania opinii,
 - 3) wychowawca klasy jest zobowiązany do pisemnego powiadomienia rodziców ucznia (prawnych opiekunów), w terminie nie dłuższym niż 14 dni od złożenia wniosku,
 - 4) Samorząd uczniowski wyraża na piśmie opinię w tej sprawie,
 - 5) uchwałę o skreśleniu z listy uczniów podejmuje rada pedagogiczna,

- 6) uczeń zostaje skreślony na mocy decyzji dyrektora szkoły po stwierdzeniu prawomocności uchwały,
 - 7) decyzję o skreśleniu ucznia z listy z uzasadnieniem otrzymują rodzice (prawni opiekunowie) na piśmie,
 - 8) uczeń bądź rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się od decyzji dyrektora zgodnie z procedurą odwoławczą - § 42
3. Dyrektor szkoły może pominąć opisaną w punkcie 2 procedurę i w drodze decyzji skreślić z listy uczniów ucznia, który ukończył 18 lat i przestaje podlegać obowiązkowi szkolnemu, jeśli:
- 1) rażąco narusza zasady określone w statucie szkoły i nie skutkują wobec niego wielokrotnie zastosowane kary,
 - 2) nie otrzymał promocji i nie rokuje poprawy.

§ 44

Procedura odwoławcza

I. W przypadku naruszenia praw ucznia

1. Uczeń zgłasza problem do Opiekuna Samorządu Uczniowskiego, który próbuje interweniować, jeśli potwierdzi naruszenie praw ucznia.
2. Jeśli jego interwencja jest nieskuteczna lub w przypadku trudności w rozstrzygnięciu sprawy uczeń po upływie 3 dni zwraca się do dyrekcji szkoły w formie pisemnej.
3. Dyrektor lub wicedyrektor szkoły po konsultacji z wychowawcą lub pedagogiem, Opiekunem Samorządu Uczniowskiego, zainteresowanym nauczycielem rozpatruje sprawę w ciągu 7 dni.
4. W przypadku zasadności złożonego zażalenia dyrektor wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań przywracających możliwość korzystania z określonych uprawnień. W przypadku, gdy naruszenie praw ucznia spowodowało niekorzystne następstwa dla ucznia, podejmuje czynności likwidujące ich skutki.

II. Odwołanie od kary

1. Szkoła powiadamia rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.
2. Uczeń, jego rodzice lub opiekunowie prawni mają prawo odwołania się od kary do dyrektora szkoły składając pisemną prośbę o ponowne rozpatrzenie sprawy.

3. Dyrektor może przychylić się do decyzji odnośnie nałożonej na ucznia kary, odwołać ją lub zawiesić warunkowo jej wykonanie.
4. O decyzji wynikającej z rozpatrzenia odwołania od kary dyrektor powiadamia zainteresowanych na piśmie, w terminie 7 dni od daty wpływu odwołania.
5. Po odwołaniu decyzja podjęta przez dyrektora szkoły jest ostateczna.

III. Odwołanie od skreślenia z listy uczniów

1. Uczeń bądź rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się od decyzji dyrektora o skreśleniu ucznia z listy uczniów w ciągu 14 dni do Łódzkiego Kuratora Oświaty.
2. Dyrektor szkoły w ciągu 7 dni od czasu otrzymania odwołania może decyzję o skreśleniu z listy uczniów zmienić lub przesłać ją do organu odwoławczego. O zmianie decyzji powinna być poinformowana rada pedagogiczna.
3. Tryb rozpatrzenia odwołania od kary nałożonej przez Łódzkiego Kuratora Oświaty określa Kodeks Postępowania Administracyjnego.

§ 45

Współpraca rodziców ze szkołą

I. Przepływ informacji o uczniach między rodzicami i nauczycielami

1. Wychowawcy i nauczyciele przedmiotów informują rodziców o postępach w nauce i zachowaniu uczniów na spotkaniach i konsultacjach z rodzicami.
2. Obecność rodziców na zebraniach klasowych jest obowiązkowa. W przypadku nieobecności rodzic ma obowiązek skontaktowania się z wychowawcą w terminie nieprzekraczającym tygodnia od daty zebrania.
3. Rodzice uczniów szkoły mają możliwość kontaktu indywidualnego z nauczycielem poza godzinami jego pracy.
4. Celem właściwego obiegu informacji rodzice są zobowiązani przekazać wychowawcy klasy numery kontaktowe telefonów.
5. Rodzic powinien poinformować wychowawcę o stanie zdrowia swego dziecka celem uniknięcia zagrożeń podczas sprawowania opieki nad dzieckiem przez szkołę.
6. Nieobecność ucznia na zajęciach lekcyjnych rodzic usprawiedliwia zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą.

7. Wszelkie informacje dotyczące ucznia będą udzielane wyłącznie rodzicom/prawnym opiekunom dziecka lub opiekunom faktycznym. Udzielenie jakiegokolwiek informacji na temat ucznia innej osobie wymaga pisemnej zgody opiekuna prawnego lub faktycznego.
8. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo szkoła wzywa rodziców poza uzgodnionymi terminami.
9. W przypadku, kiedy sytuacja dydaktyczno-wychowawcza danego ucznia budzi zastrzeżenia wychowawcy, a kontakt z opiekunami ucznia jest utrudniony, wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym odbywa wizytę w domu ucznia, podczas której zostaje wypełniony arkusz wywiadu środowiskowego.
10. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły rodzice kierują kolejno do: wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, rady pedagogicznej, dyrekcji szkoły, a za jej wiedzą do organu nadzorującego szkołę.
11. Rodzice klas pierwszych na pierwszej wywiadówce zapoznają się ze statutem szkoły, regulaminami i innymi dokumentami obowiązującymi w szkole.
12. Na początku każdego roku szkolnego na zebraniach klasowych wychowawcy klas udostępniają rodzicom do zapoznania się zmiany dokonane w niżej wymienionych dokumentach:
 - 1) program wychowawczy szkoły,
 - 2) plan pracy wychowawcy klasy,
 - 3) program profilaktyczny szkoły,
 - 4) wewnątrzszkolny system oceniania,
 - 5) przedmiotowe systemy oceniania.
13. Badanie opinii rodziców (w formie ankiet lub wyrażania opinii na zebraniach klasowych), jest prowadzone w zależności od potrzeb i może dotyczyć:
 - 1) oczekiwań rodziców wobec szkoły,
 - 2) skuteczności realizowania zadań wychowawczych i edukacyjnych,
 - 3) programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły,
 - 4) wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
 - 5) przedmiotowych systemów oceniania,
 - 6) stanu szkoły.
14. Wychowawcy klas i nauczyciele angażują rodziców do wspólnych działań na rzecz uczniów i szkoły przez: udział w imprezach klasowych i szkolnych,

współorganizowanie wycieczek, udział w realizowaniu programów wychowawczych i profilaktycznych, angażowanie rodziców w promocję szkoły w środowisku lokalnym.

II. Poradnictwo dla rodziców, sposoby udzielania rodzicom wsparcia w trudnych sytuacjach

1. Wychowawcy klas udostępniają informacje o instytucjach wspierających dziecko i rodzinę, w szczególności dotyczące sposobów kontaktu oraz zakresu udzielanej przez nie pomocy.
2. Rodzice w pracy opiekuńczej i wychowawczej uzyskują wsparcie przez:
 - 1) pedagogizację rodziców – prelekcje wychowawcy, pedagoga, psychologa lub innego zaproszonego przez szkołę specjalisty,
 - 2) udzielenie pomocy rodzicom w rozwiązywaniu indywidualnych problemów wychowawczych lub rodzinnych na życzenie rodziców przez wychowawcę, pedagoga szkolnego.

§ 46

Prawa rodziców

Rodzice mają prawo do:

1. Znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danej klasie i szkole,
2. Znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
3. Rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
4. Zapoznania się z pracami kontrolnymi swojego dziecka,
5. Uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
6. Wyrażania i przekazywania za pośrednictwem klasowych rad rodziców do rady szkoły, rady pedagogicznej i dyrektora wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły.

§ 47

Obowiązki rodziców

Rodzice mają obowiązek:

1. Przestrzegać statutu i regulaminu szkoły oraz innych obowiązujących aktów wewnętrznych szkoły,
2. Aktywnie współpracować ze szkołą w sprawach kształcenia swoich dzieci i realizacji programu wychowawczego,
3. Zapewnić dziecku warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć szkolnych,
4. Informować wychowawcę o planowanej nieobecności ucznia w szkole,
5. Wywiązywać się z dobrowolnie przyjętych zobowiązań wobec szkoły,
6. Odpowiadać materialnie za szkody wyrządzone w mieniu szkoły przez swoje dzieci.

Rozdział VII

Zasady rekrutacji do Zespołu Szkół Zawodowych w Ozorkowie

§ 48

1. Szkoła jest objęta systemem elektronicznego naboru.
2. Kandydaci do klas pierwszych wszystkich typów szkół, za pośrednictwem systemu elektronicznego naboru.
3. Terminy składania dokumentów i terminy rekrutacji oraz inne informacje dotyczące ustalania punktacji obowiązują na podstawie corocznie wydawanej decyzji Łódzkiego Kuratora Oświaty.
4. Kandydaci do klasy sportowej powinni posiadać: bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony zaświadczeniem lekarskim, wydanym przez lekarza specjalistę w dziedzinie medycyny sportowej lub innego uprawnionego lekarza zgodnie z odrębnymi przepisami, zaliczenie prób sprawności fizycznej, ustalonych przez szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną.
5. Zaliczenie odbywa się w dwóch terminach, o których uczniowie gimnazjów powiadomieni zostają przez swoich wychowawców (Zespół Szkół Zawodowych wysyła faksem do każdej szkoły informacje o terminie i godzinie egzaminu).

6. W wyjątkowych przypadkach (zwolnienie lekarskie) istnieje możliwość zaliczenia egzaminu w innym terminie po uzgodnieniu z komisją przeprowadzającą egzamin.
7. Komisje egzaminacyjną stanowią nauczyciele wychowania fizycznego Zespołu Szkół Zawodowych w Ozorkowie.
8. Każdy uczeń powinien zaliczyć próby sprawności ogólnej (skok w dal z miejsca, rzut piłką lekarską 2 kg z kłęk, bieg na 60 m i na 1000 m - chłopcy i 600 – dziewczęta) i ukierunkowanej – sprawdzian z wybranej dyscypliny sportu.
9. Za wykonanie każdej próby uczeń może otrzymać maksymalnie 5 pkt. Zaliczenie prób sprawności fizycznej następuje po uzyskaniu przez ucznia 15 pkt.
10. O przyjęciu do wybranej klasy decyduje największa suma punktów uzyskanych przez kandydata w postępowaniu rekrutacyjnym, obliczona przez system elektroniczny.
11. Przy przyjmowaniu do szkół w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjno – rekrutacyjnym, pierwszeństwo mają: sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych, kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki, kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej
12. Kandydatom do szkoły i ich rodzicom (prawnym opiekunom) w razie niezadowolenia z decyzji szkolnej komisji kwalifikacyjno - rekrutacyjnej przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 49

Pieczenie, stemple, tablice, logo szkoły

1. Szkoła używa pieczęci i stempeli urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Zawodowych w Ozorkowie używają pieczęci podłużnej oraz pieczęci okrągłej, dużej i małej – zawierających nazwę danej szkoły.

3. Zespół Szkół Zawodowych w Ozorkowie posiada podłużną pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu – zawierającą nazwę Zespołu.
4. Tablice Zespołu Szkół Zawodowych w Ozorkowie noszą nazwę:
 - 1) Zespół Szkół Zawodowych w Ozorkowie,
 - 2) II Liceum Ogólnokształcące w Ozorkowie,
 - 3) Liceum Profilowane w Ozorkowie,
 - 4) Technikum w Ozorkowie,
 - 5) Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Ozorkowie.
5. Szkoła posiada własne logo.

§ 50

Zasady i tryb zmiany statutu

1. Statut Zespołu Szkół Zawodowych w Ozorkowie może ulec zmianie w całości lub w części. Postępowanie w sprawie zmiany statutu wszczyna się na wniosek rady pedagogicznej albo dyrektora szkoły lub organu prowadzącego złożony do rady pedagogicznej. W przypadku zmiany przepisów prawnych wniosek w sprawie dostosowania statutu do obowiązujących przepisów ustawowych składa do rady pedagogicznej z urzędu dyrektor szkoły.
2. Projekt zmian w niniejszym statucie przygotowuje i zatwierdza uchwałą rada pedagogiczna, a opiniuje rada rodziców i samorząd uczniowski.
3. Dyrektor szkoły jest upoważniony do publikowania jednolitego tekstu statutu.
4. W sprawach nieuregulowanych w statucie ma zastosowanie Ustawa o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz przepisy wykonawcze.
5. Statut szkoły obowiązuje wszystkich uczniów, rodziców/prawnych opiekunów uczniów, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi szkoły.
6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

Statut

II Uzupełniającego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Ozorkowie w Zespole Szkół Zawodowych w Ozorkowie.

Postanowienia wstępne

§ 1

II Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Ozorkowie wchodzi w skład Zespołu Szkół Zawodowych w Ozorkowie.

§ 2

II Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Ozorkowie w Zespole Szkół Zawodowych w Ozorkowie ma siedzibę w budynku pod adresem: 95-035 Ozorków, ul. Juliusza Słowackiego 2.

§ 3

II Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Ozorkowie w Zespole Szkół Zawodowych w Ozorkowie, zwane dalej „Liceum”, jest dwuletnią publiczną szkołą ponadgimnazjalną i działa zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, póź. 2572, z późn. zm.) oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy.

§ 4

Pełna nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół Zawodowych w Ozorkowie II Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące w Ozorkowie.

§ 5

Organem prowadzącym Liceum jest Powiat Zgierski.

§ 6

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Liceum jest Łódzki Kurator Oświaty.

§ 7

Liceum jest szkołą dla dorosłych i kształci w formie stacjonarnej. Zajęcia odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu. Liceum działa dla zaspokojenia potrzeb edukacyjnych osób dorosłych z terenu Powiatu Zgierskiego oraz w miarę możliwości z innych powiatów.

Cele i zadania szkoły

§ 8

Cele Liceum:

- 1) stworzenie uczniowi możliwości stania się osobą odpowiedzialną, otwartą na wartości ogólnoludzkie, zdolną żyć w dzisiejszej rzeczywistości i przygotowaną do podejmowania dojrzałych, krytycznych, samodzielnych decyzji;
- 2) wychowanie i kształcenie w duchu poszanowania tradycji regionalnej, narodowej i europejskiej; rozwijanie kultury zachowania i języka; budzenie poczucia własnej wartości uczniów poprzez umożliwianie odniesienia sukcesów przez młodzież na różnych płaszczyznach;
- 3) eliminowanie agresywnych zachowań uczniów, przeciwdziałanie werbalnej agresji rozbudzanie empatii i wrażliwości na drugiego człowieka; przeciwdziałanie wszelkim nałogom i uzależnieniom; wdrażanie do ustawicznego kształcenia i samodoskonalenia;
- 4) stwarzanie w szkole atmosfery bezpieczeństwa, akceptacji i tolerancji, klimatu radości i satysfakcji z uczenia; zapewnienie uczniom możliwości uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz świadectwa maturalnego; wdrażanie uczniów do samokształcenia i systematycznego podnoszenia wiedzy ogólnej; budowanie pozytywnego, sprzyjającego uczeniu się klimatu w szkole.

§ 9

Zadania szkoły:

1. Umożliwienie wszechstronnego rozwoju ucznia, dążenie do łączenia wiedzy, umiejętności, zrozumienia przedmiotu i praktyczne jego zastosowanie; zapewnienie słuchaczom dostępu do różnorodnych źródeł informacji;
2. Umożliwienie słuchaczom rozwijania ich uzdolnień i zainteresowań;
3. Rozumienie siebie i poglądów innych ludzi;
4. Kształtowanie i ocena własnej wartości;

5. Budzenie wrażliwości na potrzeby innych;
6. Przeciwdziałanie patologii;
7. Zapewnienie bezpiecznego pobytu w szkole i w czasie zajęć organizowanych poza szkołą;
8. Tworzenie warunków do zdobywania wiedzy i umiejętności w zakresie kształcenia ogólnego, niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
9. Realizowanie zadań opiekuńczych wobec uczniów w oparciu o obowiązujące przepisy prawne w zakresie bezpieczeństwa i higieny;
10. Prowadzenie zajęć pod kierunkiem wykwalifikowanych nauczycieli.

§ 10

Szkoła realizuje swoje cele i zadania poprzez:

1. Zajęcia edukacyjne zwane dalej lekcjami w wymiarze obowiązkowym dla każdego ucznia;
2. Udostępnienie zbiorów biblioteki szkolnej;
3. Udzielenie indywidualnej pomocy w nauce.

Organy szkoły i ich zadania

§ 11

Organami Liceum są:

1. Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych w Ozorkowie;
2. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Zawodowych w Ozorkowie;
3. Rada Słuchaczy.

§ 12

Organy, o których mowa w § 11, działają zgodnie z postanowieniami Statutu Zespołu Szkół Zawodowych w Ozorkowie.

§ 13

Organy, o których mowa w § 11 działają harmonijnie, zapewniając funkcjonowanie i rozwój Liceum. Sposób rozwiązywania sporów pomiędzy organami rozstrzyga Statut Zespołu Szkół Zawodowych w Ozorkowie.

Organizacja szkoły

§ 14

Terminy rozpoczynania i kończenia się zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

§ 15

Dyrektor szkoły ustala szkolny plan nauczania dla danego oddziału z uwzględnieniem liczby godzin przeznaczonych na poszczególne zajęcia edukacyjne w danym roku szkolnym.

§ 16

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku.

2. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji dyrektor szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

3. W arkuszu organizacyjnym szkoły umieszcza się w szczególności ogólną liczbę:

- a) zajęć edukacyjnych obowiązkowych;
- b) zajęć edukacyjnych nadobowiązkowych;
- c) nauczycieli z podziałem na stopnie awansu zawodowego;
- d) pozostałych pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych.

§ 17

1. Zajęcia edukacyjne w Liceum odbywają się w semestrach.
2. Słuchacze są promowani po każdym semestrze.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów.
4. Minimalna liczebność uczniów w oddziałach określana jest corocznie uchwałą Zarządu Powiatu Zgierskiego.
5. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego cyklu kształcenia.
6. Dyrektor szkoły może dokonać zmiany nauczyciela wychowawcy na umotywowany pisemny wniosek złożony przez większość słuchaczy lub ze względów organizacyjnych.

§ 18

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy: na zajęciach z języków obcych, technologii informacyjnej i na zajęciach mających w nazwie słowo „pracownia” w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów.

§ 19

Godzina lekcyjna w szkole trwa 45 minut. Zajęcia rozpoczynają się i kończą zgodnie z tygodniowym planem nauczania. Przerwy między lekcjami trwają od 10 do 15 minut.

§ 20

Słuchacze Liceum korzystają z Biblioteki Zespołu Szkół Zawodowych w Ozorkowie. Organizację i zasady działania biblioteki określa Statut Zespołu Szkół Zawodowych w Ozorkowie

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 21

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników reguluje Statut Zespołu Szkół Zawodowych w Ozorkowie.

Słuchacze

§ 22

1. Przyjęcie do szkoły mogą ubiegać się kandydaci, którzy ukończyli, co najmniej 18 lat w roku szkolnym, w którym podejmują naukę oraz posiadają świadectwo ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej.
2. Na semestr pierwszy przyjmuje się słuchaczy na podstawie konkursu świadectw ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej, przy uwzględnieniu ocen klasyfikacji z języka polskiego, języka obcego i matematyki:
 - a) ocena celująca - 15 pkt;
 - b) ocena bardzo dobra - 13 pkt;
 - c) ocena dobra - 11 pkt;
 - d) ocena dostateczna - 7 pkt;

- e) ocena dopuszczająca - 2 pkt.
3. Kandydaci przyjmowani są w kolejności zdobytych punktów, aż do wyczerpania wolnych miejsc.

§ 23

Podstawą przyjęcia na semestr programowo wyższy jest:

1. świadectwo szkolne, wpis w indeksie potwierdzający ukończenie semestru programowo niższego, odpis arkusza ocen wydane przez szkołę, z której uczeń odszedł;
2. pozytywne wyniki egzaminów klasyfikacyjnych.

Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przychodzi.

Egzaminy przeprowadzane są na warunkach określonych w odrębnych przepisach, w terminie określonym przez dyrektora szkoły.

§ 24

Zasady uczęszczania na wybrane zajęcia edukacyjne przez osoby przygotowujące się do egzaminów w eksternistycznych określa dyrektor szkoły.

§ 25

Prawa, obowiązki oraz rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kar reguluje Statut Zespołu Szkół Zawodowych w Ozorkowie.

§ 26

1. Słuchacza skreśla z listy słuchaczy na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor szkoły.
2. Uchwała o skreśleniu z listy słuchaczy może być podjęta w razie:
 - a) picia alkoholu na terenie szkoły lub pracowni kształcenia praktycznego, a także podczas różnych uroczystości szkolnych i przebywania na terenie szkoły w stanie wskazującym na jego spożycie;
 - b) posiadania i dystrybucję narkotyków i innych środków odurzających;
 - c) dotkliwej dewastacji mienia szkolnego w kwocie od 250 zł wzwyż;
 - d) dokonania kradzieży własności szkolnej o dużej wartości, narażającej szkołę na duże straty;

3. Znieważenia i naruszenia godności osobistej nauczyciela, pracownika szkoły, ucznia (znęcanie się psychiczne i fizyczne, stosowanie psychicznej przemocy wobec nauczyciela i ucznia, stosowanie gróźb wobec nauczyciela, pracowników szkoły, uczniów w celu wymuszenia czegokolwiek, agresja werbalna);
4. Wszelkich aktów agresji grożących utracie zdrowia i życia uczniów, pracowników szkoły oraz uczniów, stworzenia sytuacji w szkole, podczas wszelkich uroczystości i imprez szkolnych zagrażających zdrowiu i życiu uczniów oraz pracowników szkoły (np. przyniesienie broni, narkotyków i innych środków odurzających, toksycznych chemicznych, materiałów wybuchowych itp.).
5. Słuchaczowi skreślonymu z listy słuchaczy przysługuje odwołanie od decyzji do Łódzkiego Kuratora Oświaty.

Postanowienia końcowe

§ 27

Liceum używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami:

1. okrągłej (dużej i małej) z godłem państwowym, zawierającą nazwę II Uzupełniającego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Ozorkowie;
2. podłużnej Zespołu Szkół Zawodowych w Ozorkowie, która jest wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych w Ozorkowie.

§ 28

Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 29

Gospodarkę finansową i materiałową Liceum określają odrębne przepisy.

§ 30

Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Zawodowych w Ozorkowie, w trybie przewidzianym ustawą, o której mowa w § 3, uzupełni niniejszy statut w szczególności o szczegółowy system oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy.

§ 31

Wszystkie kwestie nieujęte w statucie II Uzupełniającego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Ozorkowie reguluje Statut Zespołu Szkół Zawodowych w Ozorkowie.

Regulamin rady pedagogicznej

Na podstawie art. 43 ust. 2 zdanie 1 Ustawy z dnia 7 września 1991r. *O systemie oświaty* (Dz. U. Z 1996r. Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Zawodowych w Ozorkowie, uchwała, co następuje:

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - a) Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Zawodowych w Ozorkowie,
 - b) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Zawodowych w Ozorkowie,
 - c) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Zawodowych w Ozorkowie,
 - d) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły,
 - e) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć przewodniczącego rady pedagogicznej,
 - f) Komisji – należy przez to rozumieć komisję rady,
 - g) Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Zawodowych w Ozorkowie.
2. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Zawodowych w Ozorkowie, przyjmuje za własne wszystkie postanowienia dotyczące zadań i kompetencji oraz zasad funkcjonowania rady określone w obowiązujących szkołę ustawach i rozporządzeniach.
3. Regulamin określa zasady i procedury przygotowania i prowadzenia obrad, zasady głosowania i podejmowania uchwał oraz sposób protokołowania uchwał oraz sposób protokołowania posiedzeń rady.
4. Radę tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół Zawodowych w Ozorkowie w danym roku szkolnym, w pełnym lub częściowym wymiarze godzin.
5. W zebraniach rady mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady i inne osoby w wypadkach przewidzianych Ustawą.
6. Pracą rady kieruje Przewodniczący Rady Pedagogicznej, którym jest dyrektor szkoły.

7. Zebrania rady są protokołowane, odbywają się one w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
8. Obecność członków rady na posiedzeniu jest obowiązkowa. Każda nieobecność powinna być usprawiedliwiona tak jak nieobecność w pracy. Członkowie rady potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu rady, własnoręcznym podpisem na liście obecności, która jest załącznikiem do protokołu z posiedzenia rady.
9. Członkowie rady są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
10. Nie stosowanie się do postanowień ust. 1 może być przyczyną wszczęcia postępowania dyscyplinarnego i karnego.

ROZDZIAŁ II

Struktura Rady Pedagogicznej

§ 2

1. Przewodniczącym rady jest dyrektor szkoły. Przewodniczący rady w szczególności:
 - a. Przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebranie,
 - b. Podpisuje uchwały rady,
 - c. Podpisuje wraz z protokolantem protokoły z posiedzeń rady,
 - d. Realizuje uchwały rady podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.
2. W ramach rady pracują:
 - a) Powołane Zespoły:
 - a. Przedmiotowe
 - b. Nauczycieli uczących w poszczególnych oddziałach klasowych
 - c. Wychowawców
 - b) Powołane Komisje.
3. Każdy z zespołów, czy też komisji pracuje pod kierunkiem przewodniczącego, który wybierany jest spośród członków zespołu.
4. Każdy zespół ma ściśle określone zadania i kompetencje.
5. Na wniosek przewodniczącego rady, Komisji lub Zespołu mogą zostać powołane inne zespoły bądź komisje w zależności od aktualnych potrzeb szkoły.

ROZDZIAŁ III

Zadania Rady Pedagogicznej

§ 3

1. Rada podejmuje uchwały w sprawach, w których Ustawa z dnia 7 września 1991 r. *O systemie oświaty* przyznaje jej kompetencje stanowiące. W pozostałych sprawach wyraża opinie, zajmuje stanowiska, formułuje wnioski przez głosowanie.

§ 4

1. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały w celu:
 - a) Zatwierdzenia planów pracy szkoły
 - b) Zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia szkoły
 - c) Zatwierdzania innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole
 - d) Ustalenia organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły
 - e) Ustalenia regulaminu rady pedagogicznej
 - f) Zatwierdzenia Statutu Szkoły
2. Dyrektor szkoły może wstrzymać wykonanie uchwał, o których mowa w §4 pkt.1 zgodnie z Ustawą Art.41 ust.3.

§ 5

1. Rada pedagogiczna jest zobowiązana zaopiniować, pozostawiając ostateczną decyzję dyrektorowi szkoły:
 - a) Organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
 - b) Projekt planu finansowego szkoły.
 - c) Wnioski dyrektora o przyznanie 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.
 - e) Wnioski i opinie Rady Rodziców dotyczące spraw szkoły.

- f) Wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego dotyczące podstawowych praw uczniów

§ 6

1. Zasięgnięcie opinii rady pedagogicznej dotyczy następujących spraw:
 - a) Powierzenia stanowiska dyrektora ustalonemu przez organ prowadzący kandydatowi, jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat lub konkurs nie wyłonił kandydata.
 - b) Powierzenia lub odwołania ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego w szkole.
 - c) Występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
 - d) O pracy dyrektora do dokonania oceny jego pracy w szkole.
 - e) Wniosek o indywidualny program lub tok nauki.

§ 7

1. Dyrektor szkoły w porozumieniu lub na wniosek rady pedagogicznej, ustala dodatkowe dni wolne od zajęć.

§ 8

1. Rada pedagogiczna występuje z wnioskami do odpowiednich organów w następujących sprawach:
 - a) Występowanie do organu uprawnionego z umotywowanym wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
 - b) Występowanie z wnioskami do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole.

§ 9

1. Rada pedagogiczna wybiera swoich przedstawicieli:
 - a) Jednego przedstawiciela do zespołu oceniającego celem rozpatrzenia odwołania nauczyciela od ustalonej oceny pracy, w przypadku pojawienia się takiego odwołania.

§ 10

1. Rada pedagogiczna jest zobowiązana wyrazić opinię dotyczącą działania w szkole stowarzyszeń i organizacji (z wyjątkiem partii i organizacji politycznych).
2. Pozytywna opinia rady pedagogicznej jest równoznaczna z wyrażeniem zgody na działanie organizacji i stowarzyszeń w szkole.

ROZDZIAŁ IV

Funkcjonowanie i przebieg obrad rady pedagogicznej

§ 11

1. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane:
 - a) Na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
 - b) Z inicjatywy przewodniczącego.
 - c) Z inicjatywy organu prowadzącego szkołę.
 - d) Z inicjatywy, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
2. Zebrania plenarne rady są organizowane:
 - a) Przed rozpoczęciem roku szkolnego.
 - b) W każdym semestrze (tylko w szkołach dla dorosłych) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów.
 - c) Po zakończeniu zajęć szkolnych.
 - d) W miarę bieżących potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące.

Uwaga: dodatkowe posiedzenia mogą być zwoływane zgodnie z Ustawą z dn. 7 września 1991r. art.40 pkt. 5.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest zwołanie nadzwyczajnego zebrania rady, członkowie muszą o nim zostać niezwłocznie poinformowani. Ten fakt odnotowany powinien zostać w protokole posiedzenia rady.
4. Zebrania rady pedagogicznej przygotowuje i prowadzi przewodniczący.
 - a) Zawiadamia wszystkich członków rady, o terminie i porządku zebrania na siedem dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia oraz dostarcza lub udostępnia potrzebne materiały.
 - b) Zawiadomienie członków rady o terminie i porządku obrad następuje w drodze zarządzenia wpisanego do księgi zarządzeń. Zarządzenie zwołujące

zebranie rady wywieszona zostaje w pokoju nauczycielskim na tablicy ogłoszeń.

- c) Udział członków rady w posiedzeniu jest obowiązkowy.
 - d) Członkowie rady podpisują imienną listę obecności przed rozpoczęciem posiedzenia. Lista stanowi załącznik do protokołu.
 - e) Dwa razy w roku szkolnym (po klasyfikacji semestralnej i rocznej) Przewodniczący przedstawia radzie ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
 - f) Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia (quorum) przewodniczący przedstawia projekt porządku posiedzenia.
 - g) Członek rady może zgłosić wniosek o zmiany w porządku obrad, przez zgłoszenie nowego lub usunięcie punktu z porządku. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku, o którym mowa w ww. ust., decyduje rada.
 - h) Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem obrad.
W uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie sprzeciwi się temu rada, może z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.
4. Przedmiotem wystąpień na posiedzeniu mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
 5. Rada może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku.
 6. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
 - a) Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością zgłaszanych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy (ad vocem).
 - b) Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego w sprawach: stwierdzeni quorum, ograniczenia czasu wystąpień w dyskusji, zarządzenia przerwy, zamknięcia listy mówców, zmiany porządku obrad, głosowania bez dyskusji, reasumpcji głosowania, ponownego przeliczenia głosów, sprecyzowania wniosku poddanego pod głosowanie, przestrzegania zasad prowadzenia obrad.
 - c) Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

- d) Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie wydłuża swoje wystąpienie, przewodniczący obrad zwraca mu uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi przewodniczący obrad może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, ma prawo odwołać się do rady, która rozstrzyga tę sprawę w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.

ROZDZIAŁ V

Głosowania Rady Pedagogicznej

§ 12

1. Głosowania na posiedzeniu rady są jawne i odbywają się przez poniesienie ręki.
2. Głosowanie przeprowadza przewodniczący.
3. Głosowanie tajne, stosowane obligatoryjnie w sprawach osobowych lub w przypadku zgłoszenia przez członków rady takiej formy głosowania do innych spraw, przeprowadza wybrana przez radę trzyosobowa komisja skrutacyjna. Komisja jest odpowiedzialna za stworzenie warunków do tajności głosowania.
4. Wynik głosowania jawnego lub tajnego oblicza się w stosunku do ważnie oddanych głosów (suma głosów „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujących się”). Quorum wylicza się na podstawie liczby obecnych w czasie głosowania.
5. W podejmowaniu decyzji, zwykłą większością głosów jest liczba głosów „za”, którą przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Pomija się liczbę głosów „wstrzymujących się”, mającą znaczenie wyłącznie dla ustalenia zachowania quorum.
6. Jeżeli pełny skład rady stanowi liczbę nieparzystą, quorum oznacza frekwencję członków rady równą pierwszej liczbie całkowitej po $\frac{1}{2}$ pełnego składu rady.
7. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole.
8. Kolejność głosowania wniosków dotyczących projektu uchwały jest następująca:
 - a) głosowanie wniosku o przyjęcie lub odrzucenie projektu uchwały;
 - b) głosowanie wniosku o odesłanie projektu uchwały z wytycznymi do projektodawcy;
 - c) w pierwszej kolejności te poprawki, których przyjęcie bądź odrzucenie rozstrzyga o zasadności głosowania innych poprawek, a następnie pozostałe;
 - d) poprawki w kolejności od najdalej idących.

9. Głosowanie nad całością projektu uchwały może zostać odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności między poszczególnymi sformułowaniami projektu i czy są one zgodne z przepisami prawa. Głosowanie powinno się odbyć na tym samym posiedzeniu Rady.
10. O odroczeniu głosowania decyduje przewodniczący.
11. Po głosowaniu członek rady może zgłosić swoje odrębne zdanie (votum separatum) wobec podjętej uchwały, wnosząc je dodatkowo na piśmie do protokołu.
12. Wybór przedstawiciela rady do udziału w pracach zespołu oceniającego rozpatrującego odwołania od oceny pracy nauczyciela.
 - a) Rada wybiera do pracy w zespole oceniającym rozpatrującym odwołanie od oceny pracy nauczyciela jednego przedstawiciela.
 - b) Głosowanie jest tajne. Na karcie do głosowania kandydaci umieszczeni są alfabetycznie.
 - c) Przedstawicielem zostaje ten kandydat, który uzyska największą liczbę głosów.
 - d) W przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów - będących na pierwszej pozycji - zarządza się powtórne głosowanie, jedynie pomiędzy tymi kandydatami.
 - e) W przypadku, gdy powtórne głosowanie nie wyłoni kandydata, wybory uzupełniające zarządza się na kolejnym posiedzeniu rady pedagogicznej.
13. Wybór członka rady do Komisji Konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora Zespołu.
 - a) Rada wybiera do Komisji Konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora Zespołu dwóch przedstawicieli.
 - b) Na karcie do głosowania kandydaci umieszczeni są alfabetycznie. Głosowanie jest tajne.
 - c) Przedstawicielami zostają ci kandydaci, którzy uzyskają największą liczbę głosów.
 - d) W przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów na pozycjach uprawniających do udziału w pracach Komisji Konkursowej, zarządza się powtórne głosowanie, pomiędzy tymi kandydatami.
 - e) W przypadku, gdy powtórne głosowanie nie wyłoni kandydata, rada informuje organ prowadzący o nie wyłonieniu kandydata.

ROZDZIAŁ VI

Podjmowanie uchwał Rady Pedagogicznej

§ 13

1. Uchwałąm rady nadaje się formę odrębnych dokumentów.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry arabskie kolejnego numeru uchwały od początku roku szkolnego łamane przez oznaczenie lat roku szkolnego. Następnie podać należy podstawę prawną upoważniającą radę do podjęcia uchwały.
3. Uchwałę podpisuje przewodniczący.
4. Uchwały rady wywiesza się na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz przechowuje w Księdze Protokołów Zespołu Szkół Zawodowych w Ozorkowie (uchwała jest załącznikiem do protokołu z posiedzenia Rady Pedagogicznej).
5. Wstrzymując wykonanie uchwały dyrektor informuje członków rady.
 - a) Gdy decyzja o wstrzymaniu uchwały rady pedagogicznej zostaje podjęta w trakcie trwania obrad rady, dyrektor informuje radę przedstawiając uzasadnienie i informując o dalszym toku postępowania.
 - b) Uzasadnienie pisemne zostaje członkom rady przedstawione w terminie do 5 dni.
 - c) Gdy decyzja o wstrzymaniu uchwały zapadła po zakończeniu obrad rady, dyrektor informuje o tym na piśmie radę pedagogiczną do 7 dni, licząc od dnia zakończenia obrad. Rada otrzymuje również wystąpienie dyrektora do organów nadzorującego i prowadzącego, informujące o wstrzymaniu wykonania uchwały rady pedagogicznej.

ROZDZIAŁ VII

Protokołowanie posiedzeń Rady Pedagogicznej

§ 14

1. Przewodniczący rady wybiera spośród jej członków osobę wyznaczoną do sporządzenia protokołu z posiedzenia rady. Po uzyskaniu akceptacji ww. osoby, zostaje ona zobowiązana do sporządzenia protokołu, który stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia. Członek rady może także sam zgłosić się do sporządzenia protokołu z posiedzenia rady. Do prawidłowego sporządzenia protokołu

nauczyciel może wykorzystać dźwiękowy zapis przebiegu obrad. Po przyjęciu protokołu zapis dźwiękowy ulega likwidacji.

2. W protokole odnotowuje się stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum i prawidłowość zwołania), porządek oraz przebieg obrad, w tym głównie tezy wystąpień, podjęte uchwały i wyniki głosowań.
3. Protokół sporządzany jest komputerowo w wersji elektronicznej oraz sporządza się wydruk protokołu i umieszcza się go w Księdze Protokołów Zespołu Szkół Zawodowych w Ozorkowie.
4. Każdy protokół ma nadany numer właściwy. Składa się on z oznaczenia cyfrą arabską kolejnego numeru protokołu, łamanego przez oznaczenie lat danego roku szkolnego.
5. Załącznikami do protokołu są w szczególności: listy obecności nauczycieli i zaproszonych gości, uchwały rady wraz z załącznikami, pisemne wystąpienia do protokołu, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego, pisemne sprawozdania. Wszelkie materiały mające znaleźć się w treści protokołu, przekazywane są protokolantowi przez członków rady w formie elektronicznej, w terminie 3 dni od dnia posiedzenia rady.
6. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest przewodniczący. Projekt protokołu udostępnia się do wglądu uczestnikom obrad w gabinecie dyrektora szkoły nie później niż 10 dni po zakończeniu posiedzenia w celu ewentualnego zgłoszenia poprawek. Poprawki zgłaszane są przewodniczącemu rady w formie pisemnej.
7. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza rada przez głosowanie na następnym posiedzeniu. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu poprawek zgłoszonych przez uczestników posiedzenia.
8. Wydrukowany tekst protokołu musi zawierać się na kolejno numerowanych stronach wydruku komputerowego. Każda wydrukowana strona parafowana jest przez protokolanta i przewodniczącego. Protokół musi być podpisany przez protokolanta i przewodniczącego.
9. Protokoły w wersji drukowanej przechowywane są w Księdze Protokołów Zespołu Szkół Zawodowych w Ozorkowie. Jest ona przechowywana w gabinecie dyrektora szkoły i nie może być wynoszona poza budynek szkoły. Protokoły napisane pismem komputerowym można przechowywać w formie elektronicznej, odpowiednio je zabezpieczając hasłem dostępu. Po zakończeniu roku szkolnego wszystkie wersje elektroniczne protokołów zapisane zostają na jednym nośniku elektronicznym (płyta DVD lub pamięć typu flash), który zabezpieczony zostaje w gabinecie dyrektora

szkoły. Wersje drukowane protokołów z danego roku szkolnego zostają zabezpieczone zgodnie z przepisami techniki prawodawczej i zbindowane lub opatrzone sztywną obwolutą.

10. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów.

11. Jeśli zachodzi potrzeba wynotowania istotnych informacji z protokołu, potrzebnych innym członkom rady, zgłaszają oni pisemny wniosek do przewodniczącego rady, zawierający charakterystykę poszukiwanych informacji. Informacje te w postaci wyciągu z protokołu wynotowuje protokolant i przedstawia do zatwierdzenia przewodniczącemu rady.

Regulamin samorządu uczniowskiego

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Zawodowych w Ozorkowie.

§ 2

Samorząd uczniowski, działający w Zespole Szkół Zawodowych, zwany dalej SU, działa na podstawie Ustawy o systemie oświaty z dn. 7 IX 1991 r. (Dz.U. z 1991 r., nr 95, poz. 425), Statutu Zespołu Szkół Zawodowych oraz niniejszego Regulaminu.

Rozdział II

Cele działalności SU

§ 3

Do głównych celów działalności SU należą:

1. Promowanie i rozwijanie wśród uczniów samorządności na rzecz podejmowania wspólnych decyzji w sprawach szkoły,
2. Przedstawianie dyrekcji, radzie pedagogicznej oraz radzie rodziców wniosków, opinii i potrzeb uczniów we wszystkich sprawach szkoły,
3. Zwiększanie aktywności uczniowskiej, rozwijanie zainteresowań uczniów i realizowanie własnych pomysłów dla wspólnego dobra,
4. Promowanie wiedzy na temat praw uczniów i czuwanie nad ich przestrzeganiem,
5. Organizowanie i zachęcanie uczniów do działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej, naukowej w szkole,
6. Reprezentowanie działalności SU przed dyrekcją, radą pedagogiczną, radą rodziców i innymi organami.

Rozdział III

Opiekun Samorządu Uczniowskiego

§ 4

Opiekę nad pracą SU sprawuje Opiekun SU.

§ 5

Opiekuna SU wybiera ogół uczniów w szkole. Wybory Opiekuna SU są równe, tajne, bezpośrednie, powszechne. Prawo kandydowania przysługuje wszystkim nauczycielom.

§ 6

Opiekun SU wspomaga jego działalność poprzez:

1. Wsparcie SU w sprawach merytorycznych i organizacyjnych,
2. Inspirowanie uczniów do działania,
3. Pośredniczenie w relacjach SU z dyrekcją oraz radą pedagogiczną.

Rozdział IV

Organy Samorządu Uczniowskiego - kompetencje, zadania, struktura

§ 7

Do wybieralnych organów SU należą:

1. Rada Samorządów Klasowych.
2. Zarząd Samorządu Uczniowskiego.

Ich kadencja trwa 1 rok.

Funkcje pełnione w wybieralnych organach SU nie mogą być łączone.

§ 8

Przedstawiciele Samorządów Klasowych:

1. Identyfikują potrzeby uczniów,
2. Inspirują i zachęcają uczniów do działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej, naukowej w szkole,
3. Informują uczniów o działalności Zarządu SU.

Zebranie ogólne Przedstawicieli Samorządów Klasowych wszystkich klas w szkole nazywane jest Radą Samorządów Klasowych.

§ 9

Do obowiązków Przedstawicieli Samorządów Klasowych należy:

1. Uczestnictwo w pracach Rady Samorządów Klasowych i realizacja celów SU,
2. Stosowanie się w swojej działalności do wytycznych Zarządu SU lub dyrekcji,
3. Troska o wysoki poziom organizacyjny i dobrą atmosferę podczas pracy SU,
4. Włączanie uczniów w ogólnoszkolne działania Zarządu SU.

§ 10

Do kompetencji Rady Samorządów Klasowych należy:

1. Współpraca z Zarządem SU i Opiekunem SU,
2. Opiniowanie planu działań i konkretnych inicjatyw Zarządu SU,
3. Zgłaszanie propozycji działań dla Zarządu SU,
4. Kontrolowanie zgodności działań Zarządu SU z niniejszym Regulaminem oraz Statutem Szkoły
5. Rozpatrywanie i opiniowanie semestralnych i rocznych sprawozdań Przewodniczącego SU z działalności SU i innych spraw wniesionych przez członków Zarządu SU pod obrady.

Obrady Rady Samorządów Klasowych zwoływane są przez Przewodniczącego Zarządu SU lub na żądanie, co najmniej połowy członków Rady Samorządów Klasowych przynajmniej raz na kwartał.

§ 11

Do kompetencji Zarządu SU należy:

1. Koordynowanie, inicjowanie i organizowanie działań uczniowskich,
2. Opracowanie rocznego planu działania SU,
3. Identyfikacja potrzeb uczniów i odpowiadanie na te potrzeby,
4. Przedstawianie dyrekcji, radzie pedagogicznej, radzie rodziców wniosków, opinii, sugestii członków SU,

Do obowiązków członków Zarządu SU należy:

1. Uczestnictwo w pracach Zarządu SU i realizacja celów SU,
2. Stosowanie się w swojej działalności do wytycznych dyrekcji,
3. Uwzględnianie w swojej działalności potrzeb uczniów,
4. Troska o wysoki poziom organizacyjny i dobrą atmosferę podczas pracy SU,
5. Włączanie uczniów w ogólnoszkolne działania Zarządu SU.

§ 13

Zarząd SU składa się z:

1. Przewodniczącego SU,
2. Wiceprzewodniczącego SU,
3. Skarbnika,
4. 5 stałych członków Zarządu, stanowiących kierownictwo wybranych przez siebie sekcji.

§ 14

Przewodniczący SU:

1. Kieruje pracą Zarządu SU,
2. Reprezentuje SU wobec dyrekcji szkoły, rady pedagogicznej, rady rodziców oraz innych organizacji,
3. Przedstawia uczniom, dyrekcji, radzie pedagogicznej, radzie rodziców plan pracy Zarządu SU oraz sprawozdanie końcowe z działalności SU,
4. Zwołuje i przewodniczy zebraniom Zarządu SU oraz Rady Samorządów Klasowych,
5. Podczas każdego z zebrań Zarządu SU oraz Rady Samorządów Klasowych wskazuje inną osobę sporządzającą notatkę z obrad, która zostaje dodana do archiwum dokumentacji SU.

§ 15

Skarbnik Zarządu:

1. Gromadzi środki finansowe,
2. Corocznie przedstawia sprawozdanie finansowe dyrekcji, Zarządowi SU oraz Radzie Samorządów Klasowych.

§ 16

Podział obowiązków i zadań w poszczególnych obszarach (sekcjach) działań stałych członków Zarządu SU zostaje ustalony na pierwszym posiedzeniu Zarządu.

§ 17

1. Wybieralne organy SU podejmują decyzje większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków.
2. Decyzje Rady Samorządów Klasowych oraz Zarządu SU mogą być uchylone przez dyrekcję szkoły, gdy są sprzeczne z prawem lub statutem szkoły.

Rozdział V

Ordynacja wyborcza

§ 18

Organy wybieralne SU: Zarząd SU, Przedstawiciele Samorządów Klasowych oraz Opiekun SU wybierani są, co roku w miesiącu września. Wybory do organów SU są równe, tajne, powszechne, bezpośrednie i większościowe.

§ 19

Prawo głosowania (czynne prawo wyborcze) posiada każdy uczeń szkoły.

§ 20

Prawo kandydowania (bierne prawo wyborcze) na:

1. Stałego członka Zarządu SU - posiada każdy uczeń szkoły,
2. Przedstawiciela Samorządu Klasowego - posiada każdy uczeń danej klasy,
3. Opiekuna SU - posiada każdy członek rady pedagogicznej.

§ 21

Wybory Przedstawicieli Samorządów Klasowych odbywają się najpóźniej na 3 godzinie wychowawczej w nowym roku szkolnym. Nad ich prawidłowym przebiegiem czuwa wychowawca. Przedstawicielem Samorządu Klasowego zostaje osoba, która w głosowaniu uzyskała największą ilość głosów

§ 22

Ogólnoszkolne wybory do Zarządu SU oraz Opiekuna SU przeprowadza Szkolna Komisja Wyborcza w skład, której wchodzi 1 losowo wybrany przedstawiciel każdej klasy, który nie jest kandydatem.

§ 23

Szkolna Komisja Wyborcza powoływana jest na 3 tygodnie przed ustalonym przez dyrekcję szkoły terminem wyborów. Do jej obowiązków należy:

1. Przyjęcie zgłoszeń od kandydatów,
2. Określenie i ogłoszenie nazwisk kandydatów oraz zasad prowadzenia kampanii wyborczej przynajmniej na 2 tygodnie przed terminem wyborów,
3. Przygotowanie wyborów,
4. Ogłoszenie terminu i miejsca wyborów,

5. Przeprowadzenie wyborów,
6. Obliczenie głosów,
7. Sporządzenie protokołu z wyborów i ogłoszenie ich wyników.

§ 24

Ogólnoszkolne wybory dokonują się w następujący sposób:

1. Kandydaci prowadzą kampanię wyborczą w czasie 2 tygodni przed ustalonym przez dyrekcję szkoły terminem wyborów i według zasad określonych przez Szkolną Komisję Wyborczą.
2. Na kartach do głosowania nazwiska kandydatów do Zarządu SU oraz na Opiekuna SU umieszczone są w kolejności alfabetycznej.
3. Głosowanie dokonuje się poprzez stawienie się przed Szkolną Komisją Wyborczą w określonym miejscu i terminie, przedstawienie legitymacji uczniowskiej członkom Komisji, złożenie podpisu na liście oraz wypełnienie kart do głosowania wg instrukcji na niej zamieszczonej i wrzucenie karty do urny wyborczej.
4. Opiekunem SU zostaje nauczyciel, który otrzymał największą liczbę głosów.
5. Członkami Zarządu SU zostaje pierwszych 5 osób, które otrzymało największą liczbę głosów.
6. Przewodniczącym Zarządu SU zostaje osoba, która otrzymała największą liczbę głosów w głosowaniu spośród wszystkich wybranych członków Zarządu SU.
7. Wiceprzewodniczącym Zarządu SU zostaje osoba, która otrzymała drugą w kolejności liczbę głosów spośród wszystkich wybranych członków Zarządu SU.
8. Jeżeli ze względu na równość liczby głosów oddanych na kandydatów zaistnieje trudność w dzieleniu mandatów, Szkolna Komisja Wyborcza zarządza wybory uzupełniające.

§ 25

1. Mandat członka Zarządu SU oraz Przedstawiciela Samorządu Klasowego wygasa w razie: rezygnacji,
 - a) końca kadencji,
 - b) po ukończeniu nauki w szkole.
2. Mandat Opiekuna SU wygasa w razie:
 - a) rezygnacji,
 - b) końca kadencji,

- c) odwołania decyzją dyrekcji szkoły lub rady pedagogicznej.
3. Jeśli wygaśnięcie mandatu następuje w trakcie kadencji:
- a) w miejsce Przedstawiciela Samorządu Klasowego - samorząd klasowy powołuje osobę pełniącą jej obowiązki na czas określony lub przeprowadza uzupełniające wybory,
 - b) w miejsce stałych członków Zarządu SU - Zarząd SU powołuje osoby pełniące ich obowiązki na czas określony lub przeprowadza uzupełniające wybory powszechne,
 - c) w przypadku Przewodniczącego Zarządu SU - na czas określony obowiązki Przewodniczącego pełni Wiceprzewodniczący lub przeprowadza się uzupełniające wybory powszechne,
 - d) w przypadku wygaśnięcia mandatu Opiekuna SU - Zarząd SU w ciągu miesiąca od chwili wygaśnięcia mandatu przeprowadza uzupełniające wybory powszechne, a w tym czasie obowiązki Opiekuna pełni tymczasowo dyrektor szkoły.

Rozdział VI

Finansowanie działalności

§26

Samorząd Uczniowski działa w oparciu o fundusze gromadzone z dobrowolnych składek członków Samorządu Uczniowskiego i innych osób lub środki przyznane przez organy, stowarzyszenia, instytucje i organizacje wspierające działalność Samorządu Uczniowskiego oraz sponsorów prywatnych.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§27

1. Zmiany Regulaminu SU można dokonać podczas wspólnych obrad Rady Samorządów Klasowych i Zarządu SU na wniosek Przewodniczącego SU, Opiekuna SU, dyrekcji szkoły lub co najmniej połowy członków Zarządu SU lub Rady Samorządów Klasowych.
2. Uchwała o zmianie Regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od daty jej podjęcia.

**Regulamin Rady Rodziców
w Zespole Szkół Zawodowych w Ozorkowie**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Rada Rodziców, zwana dalej „Rada”, reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. Rada działa na podstawie ustawy o systemie oświaty, statutu szkoły i niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Rada liczy tylu członków, ile jest oddziałów w szkole.
2. Kadencja Rady trwa rok.
3. W uzasadnionych przypadkach, jeśli w czasie kadencji, ze składu Rady ubędzie więcej niż 1/3 członków, dopuszcza się zorganizowanie wyborów uzupełniających skład Rady.
4. Decyzję o przeprowadzeniu wyborów uzupełniających podejmuje Rada w głosowaniu jawnym.

§ 3

Rada może tworzyć komisje i zespoły zadaniowe mające charakter opiniująco-doradczy.

ROZDZIAŁ II

Wybory do Rady

§ 4

1. Wybory do Rady przeprowadzane są corocznie, we wrześniu, na pierwszym zebraniu rodziców każdego oddziału.
2. Rodzice uczniów danego oddziału, zgromadzeni na zebraniu, wybierają spośród siebie Radę Oddziałową.
3. Rada Oddziałowa powinna liczyć nie mniej niż 3 osoby. O liczebności Rady Oddziałowej decydują rodzice danego oddziału.
4. Do udziału w wyborach uprawnieni są rodzice uczniów danego oddziału. Jednego ucznia może reprezentować w wyborach tylko jeden rodzic.

§ 5

Wybory Rad Oddziałowych przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana w głosowaniu jawnym spośród uczestników zebrania. Do komisji nie mogą wchodzić osoby kandydujące do Rady Oddziałowej.

§ 6

Wybory Rad Oddziałowych odbywają się w głosowaniu tajnym na zasadach ustalonych przez rodziców uczestniczących w zebraniu.

§ 7

1. Rada Oddziałowa wybiera spośród siebie przedstawiciela do Rady Rodziców szkoły.
2. Na wniosek rodziców uczestniczących w zebraniu, przedstawiciela Rady Oddziałowej do Rady Rodziców szkoły może wybierać ogół rodziców uczestniczących w zebraniu, w głosowaniu tajnym, spośród wybranych członków Rady Oddziałowej.

§ 8

1. Obwieszczenie wyników wyborów, podanie do wiadomości składu Rady i zwołanie pierwszego posiedzenia Rady należy do obowiązków Dyrektora.
2. Pierwsze posiedzenie Rady powinno odbyć się nie później niż 14 dni od terminu wyborów.

ROZDZIAŁ III

Władze Rady

§ 9

Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego Rady, zastępcę przewodniczącego, sekretarza i skarbnika.

§ 10

Rada wybiera spośród siebie Komisję Rewizyjną. Komisja Rewizyjna liczy nie mniej niż trzy osoby. Komisja Rewizyjna wybiera spośród siebie przewodniczącego.

§ 11

1. Przewodniczący Rady organizuje prace Rady, zwołuje i prowadzi posiedzenia Rady, reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Zastępca przewodniczącego Rady przejmuje obowiązki przewodniczącego w czasie jego nieobecności.
3. Sekretarz Rady odpowiada za dokumentację Rady i protokołowanie jej posiedzeń.
4. Skarbnik Rady odpowiada za prawidłową gospodarkę funduszem gromadzonym

przez Radę.

§ 12

1. Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest kontrolowanie:
 - 1) realizacji uchwał podejmowanych przez Radę Rodziców,
 - 2) gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
2. Rada Rodziców składa coroczne sprawozdania ogółowi rodziców wraz z wnioskami pokontrolnymi.

ROZDZIAŁ IV

Posiedzenia rady

§ 13

1. Posiedzenia Rady odbywają się w terminach ustalonych w rocznym harmonogramie, nie rzadziej niż raz na 2 miesiące.
2. Poza terminami ustalonymi w harmonogramie, posiedzenia Rady zwołuje przewodniczący powiadamiając członków Rady, co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący może zwołać posiedzenie Rady w trybie pilnym, bez zachowania 7-dniowego terminu.
3. Posiedzenia Rady mogą być również zwoływane w każdym czasie, z inicjatywy 1/3 składu Rady oraz na wniosek Dyrektora, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego.

§ 14

1. Przygotowanie posiedzenia Rady jest obowiązkiem przewodniczącego. Członkowie Rady, na 7 dni przed posiedzeniem, otrzymują projekt porządku obrad. Projekt porządku zamieszczany jest także na stronie Internetowej szkoły.
2. Posiedzenia Rady prowadzone są przez przewodniczącego.
3. W posiedzeniach Rady może brać udział, z głosem doradczym, Dyrektor lub inne osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.
4. Posiedzenia Rady są ważne, o ile obecnych jest, co najmniej połowa członków Rady.

§ 15

1. Posiedzenia Rady są protokołowane.
2. Protokoły posiedzeń Rady są przyjmowane przez Radę w drodze głosowania na następnym posiedzeniu Rady.

ROZDZIAŁ V

Podjęmowanie uchwał

§ 16

1. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
2. W sprawach personalnych, a także na formalny wniosek członków Rady, głosowanie odbywa się w trybie tajnym.

§ 17

Uchwały Rady numerowane są w sposób ciągły w danym roku szkolnym.

§ 18

Opinie Rady wydawane są w takim samym trybie jak uchwały.

ROZDZIAŁ VI

Prawa i obowiązki członków Rady

§ 19

Członkowie Rady mają prawo:

- 1) Dostępu do wszystkich informacji i dokumentów związanych z organizacją i przebiegiem procesu dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczego, poza informacjami i dokumentami uznanymi za poufne, lub dotyczącymi spraw personalnych.
 - 2) Wypowiadania swoich opinii we wszystkich sprawach szkoły.
 - 3) Głosowania na równych prawach, we wszystkich decyzjach podejmowanych przez Radę.
2. Członkowie Rady mają obowiązek aktywnego uczestniczenia w posiedzeniach i pracach Rady.

ROZDZIAŁ VII

Fundusze Rady

§ 20

Rada może gromadzić fundusze przeznaczone na działalność statutową szkoły.

§ 21

Szczegółowe zasady wydatkowania funduszu ustala corocznie Rada w planie finansowym wydatków.

§ 22

Pisemne wnioski o środki z funduszu Rady mogą składać:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Uczniowski.

§ 23

Rada ma wydzielone konto bankowe.

Środkami zgromadzonymi na koncie dysponuje Rada poprzez dwie upoważnione osoby: przewodniczącego i skarbnika.

§ 24

Dokumenty finansowe przed zaksięgowaniem zatwierdza skarbnik Rady.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 25

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Regulamin dyżurów nauczycielskich

Podstawa prawna: art. 39 ust. 7 pkt 7 oraz art. 39 ust. 1 pkt 2 i 3 Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz.U. Nr 256 z 2004 r., poz. 2572 z późniejszymi zmianami) oraz § 14 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny szkolnej w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

Postanowienia ogólne

- 1) Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
- 2) Dyżur obowiązuje wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły (*wyjątek: bibliotekarz*). Na każdej przerwie dwóch nauczycieli dyżuruje na parterze i II piętrze budynku szkoły, jeden na I piętrze i w szatni.
- 3) Plan dyżurów jest układany przez wyznaczonych nauczycieli, a zatwierdzony do realizacji przez dyrektora szkoły i zmieniany równocześnie ze zmianą tygodniowego planu zajęć.
- 4) Nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa przy jednoczesnym zagwarantowaniu maksimum wypoczynku po odbytych zajęciach.
- 5) Miejscem dyżuru nauczyciela są: wejście do szkoły, korytarze, schody, szatnia, toalety. Nauczyciel dyżurujący odpowiada za uczniów od chwili, gdy nauczyciel prowadzący zajęcia zakończy je, wypuści uczniów na korytarz i wychodząc z izby lekcyjnej zamknie ją na klucz, zabierając go ze sobą do pokoju nauczycielskiego tak, by uczniowie nie mogli wrócić do klasy, gdzie dyżurujący na korytarzu nauczyciel nie miałby nad nimi kontroli.
- 6) W pogodne dni miesięcy letnich i jesiennych nauczyciele dyżurują na boisku szkolnym.
- 7) Dyżury obejmują wszystkie przerwy międzylekcyjne od początku zajęć do ich zakończenia.
- 8) Dyżur przed pierwszą godziną lekcyjną rozpoczyna się o godz. 7³⁰ w szatni, w pozostałych miejscach o godz. 7⁴⁵, a kończy po zakończeniu nauki.
- 9) Zastępstwa w pełnieniu dyżuru za nieobecnego nauczyciela wyznacza wicedyrektor szkoły.

- 10) Dopuszcza się możliwość zamiany pomiędzy nauczycielami godzin i wyznaczonych miejsc pełnienia dyżuru w stałym tygodniowym grafiku dyżurów (*wymagane jest uprzednie przedłożenie pisemnej prośby dyrektorowi szkoły*).

Postanowienia szczegółowe

Obowiązki nauczyciela dyżurującego:

1. Punktualnie rozpoczyna dyżur na wyznaczonym miejscu zgodnie z planem dyżurów nauczycielskich.
2. Przed rozpoczęciem zajęć jest zobowiązany do sprawdzenia swojego miejsca pracy pod względem bhp. Natychmiast po dzwonku na przerwę międzylekcyjną zajmuje stanowisko w przydzielonym sektorze i opuszcza je po dzwonku na lekcję, sprawdzając stan rejonu, w którym dyżurował (*porządek itp.*).
3. W trakcie pełnienia dyżuru zajmuje miejsce umożliwiające mu ogarnięcie wzrokiem całego terenu dyżurowania.
4. Przez cały czas trwania dyżuru przebywa z młodzieżą.
5. Eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje zakazy i egzekwuje ich wykonanie przez młodzież, a w szczególności:
 - a) zakazuje biegania w budynku szkoły, spędzania przerw na schodach, w sanitariatach;
 - b) nie dopuszcza do samowolnego opuszczania budynku szkolnego (*sklep, ulica, dom, itp.*);
 - c) dba o czystość w budynku, poprzez egzekwowania od uczniów nie zaśmiecania budynku i wdrażania ich do sprzątanía po sobie i swoich kolegach;
 - d) eliminuje gry i zabawy zagrażające zdrowiu i życiu uczniów;
 - e) eliminuje niepożądane z punktu wychowawczego przejawy niekulturalnego zachowania uczniów oraz akty wandalizmu;
 - f) zabrania przebywania uczniów w klasie bez wyraźnej potrzeby i opieki innego nauczyciela;
 - g) monitoruje toalety.
6. Zgłasza wychowawcy o niewłaściwym zachowaniu się uczniów w czasie przerw,

7. Zawiadamia dyrektora szkoły o zauważonym podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów i pracowników szkoły,
8. Ustala winnego zniszczenia mienia szkolnego (*okno, drzwi, gazetki, itp.*) przez młodzież na przydzielonym terenie i powiadamia wychowawcę i dyrektora szkoły,
9. Obowiązkowo i natychmiast zgłasza dyrektorowi szkoły zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć.
10. W przypadku, gdy uczeń ulegnie wypadkowi nauczyciel dyżurny zobowiązany jest do:
 - a) udzielenia pierwszej pomocy o ile istnieje taka konieczność,
 - b) wezwania odpowiednich służb medycznych,
 - c) powiadomienia dyrektora szkoły o zaistniałym wypadku,
 - d) zabezpieczenia miejsca wypadku,
 - e) odnotowania zaistniałego wypadku w rejestrze wypadków uczniów.
11. Nauczyciel dyżurujący jest cały czas czynny, nie zajmuje się sprawami postronnymi, jak: przeprowadzanie rozmów z rodzicami, nauczycielami oraz innymi osobami a także czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów (*np. czytanie gazetek, sprawdzanie klasówek, odpytywanie uczniów itp.*)
12. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem opuścić miejsca dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora.
13. Nie dopuszcza do przebywania osób niepowołanych w budynku szkoły podczas przerwy (*legitymuje osoby postronne, wchodzące na teren szkoły oraz udziela informacji o lokalizacji sekretariatu placówki*).
14. Zgłasza dyrektorowi szkoły pobyt na terenie budynku osób niepowołanych

Postanowienia końcowe

1. Nauczyciel pełniący dyżur ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w rejonie dyżurowania.
2. Nauczyciel ma prawo zgłaszania do Dyrektora Szkoły lub Rady Pedagogicznej wszelkich propozycji związanych z usprawnieniem dyżurów lub innych działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom szkoły.

3. Nie wywiązywanie się przez nauczyciela z obowiązku pełnienia dyżurów pociąga za sobą konsekwencje służbowe.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną.

Regulamin biblioteki szkolnej

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły.
2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
3. Jednorazowo można wypożyczyć 3 tytuły na okres dwóch tygodni.
4. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń a także przedłużyć termin zwrotu wypożyczonych książek.
5. Czytelnik wypożycza wyłącznie na swoje nazwisko.
6. W przypadku zniszczenia lub zgubienia książki lub innych materiałów, czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza.
7. Wszystkie wypożyczone materiały biblioteczne powinny być zwrócone na tydzień przed zakończeniem roku szkolnego.
8. Osobom, które nie rozliczyły się przed wakacjami z biblioteką, wstrzymuje się w nowym roku szkolnym udostępnianie wszelkich materiałów aż do momentu zwrotu zaległości.
9. Maturzyści rozliczają się z wypożyczonych zbiorów na tydzień przed zakończeniem zajęć szkolnych. Do zakończenia egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego mogą korzystać z zasobów biblioteki na miejscu w czytelni.
10. Czytelnicy opuszczający szkołę (uczniowie, nauczyciele, pracownicy) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot wypożyczonych książek („obiegówki”) i przedłożenia go w sekretariacie szkoły.

Regulamin korzystania z sali gimnastycznej

1. Sala gimnastyczna jest miejscem przeznaczonym do prowadzenia zajęć z kultury fizycznej, SKS-ów, rozgrywek sportowych i różnego rodzaju imprez szkolnych.
2. Przebywanie na sali gimnastycznej dozwolone jest tylko w obecności nauczyciela lub instruktora prowadzącego zajęcia. Za bezpieczeństwo ćwiczących odpowiedzialny jest prowadzący zajęcia.
3. Odpowiedzialnymi za stan sali gimnastycznej, sprzętów i urządzeń są: dyrektor szkoły, nauczyciele wychowania fizycznego, pracownicy pedagogiczni i administracyjni szkoły.
4. Osoby ćwiczące obowiązują odpowiedni ubiór sportowy: koszulka, spodenki lub spodnie dresowe, obuwie sportowe na miękkiej, jasnej podeszwie. Strój gimnastyczny ma być czysty.
5. Ćwiczący przebierają się w szatni pozostawiając buty i ubrania w należyтым porządku. W czasie pobytu grup ćwiczących na sali gimnastycznej szatnia pozostaje zamknięta. Młodzież niećwicząca zobowiązana jest również do posiadania obuwia zastępczego i w czasie zajęć przebywa na terenie sali gimnastycznej.
6. Uczeń może opuścić salę gimnastyczną tylko za wiedzą i zgodą prowadzącego zajęcia.
7. Telefony komórkowe i pieniądze należy pozostawić u nauczyciela prowadzącego zajęcia.
8. Każdy zespół korzystający z sali jest odpowiedzialny za ład i porządek.
9. Przemieszczanie sprzętu i przygotowanie urządzeń sali do ćwiczeń, odbywa się zgodnie z zaleceniami prowadzącego zajęcia, w sposób bezpieczny i zapewniający odpowiednią dbałość o sprzęt.
10. Wszystkie urządzenia oraz sprzęty mogą być wykorzystywane wyłącznie zgodnie z ich przeznaczeniem.
11. O każdym uszkodzeniu sprzętu należy natychmiast powiadomić prowadzącego zajęcia.
12. Każdy wypadek uczniowie mają obowiązek natychmiast zgłosić prowadzącemu zajęcia
13. Każdy zespół korzystający z sali jest odpowiedzialny za ład i porządek.
14. Przemieszczanie sprzętu i przygotowanie urządzeń sali do ćwiczeń, odbywa się zgodnie z zaleceniami prowadzącego zajęcia, w sposób bezpieczny i zapewniający odpowiednią dbałość o sprzęt.
15. Wszystkie urządzenia oraz sprzęty mogą być wykorzystywane wyłącznie zgodnie z ich przeznaczeniem.
16. O każdym uszkodzeniu sprzętu należy natychmiast powiadomić prowadzącego zajęcia.
17. Każdy wypadek uczniowie mają obowiązek natychmiast zgłosić prowadzącemu zajęcia.

18. Sala gimnastyczna może być udostępniana organizacjom lub osobom prywatnym po zawarciu pisemnej umowy z dyrekcją szkoły.
19. Najemca niestosujący się do regulaminu, traci prawo do korzystania z sali gimnastycznej.

Regulamin szatni szkolnej

1. Z szatni szkolnej korzystają uczniowie podczas trwania zajęć szkolnych oraz osoby obce podczas zorganizowanych w szkole uroczystości i imprez.
2. Opiekun szatni (szatniarz lub inny pracownik szkoły oddelegowany czasowo do pracy w szatni) jest odpowiedzialny za organizację pracy zgodnie z niniejszym regulaminem.
3. Każda osoba korzystająca z szatni ma obowiązek przyszyć wieszak przy każdym okryciu pozostawionym w szatni.
4. Każdy uczeń musi posiadać „worek” na obuwiu zmienne.
5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione dokumenty i przedmioty inne niż okrycia i obuwiu zmienne.
6. W szatni mogą przebywać wyłącznie osoby oczekujące w kolejce na możliwość pozostawienia lub odebrania okryć.
7. W szatni obowiązuje zachowanie ciszy i spokoju.
8. Opiekun szatni ściśle współpracuje z woźnym szkolnym (dozorcą lub innym pracownikiem dozorującym wejście do szkoły).
9. Decyzje w sprawach nieregularnych niniejszym regulaminem podejmuje opiekun szatni.
10. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i przyjęcia go przez Radę Pedagogiczną.