STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH

W OZORKOWIE

 Tekst ujednolicony z dnia 14 września 2016 r.

Spis treści

[Rozdział 1 Postanowienia wstępne 2](#_Toc344405364)

[Rozdział 2 Cele i zadania szkoły 6](#_Toc344405365)

[Rozdział 3 Organy szkoły i ich kompetencje 12](#_Toc344405366)

[Rozdział 4 Organizacja szkoły 18](#_Toc344405367)

[Rozdział 5 Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego 24](#_Toc344405368)

[Rozdział 6](#_Toc344405369) [Nauczyciele i inni pracownicy szkoły 24](#_Toc344405370)

[Rozdział 7](#_Toc344405371) [Uczniowie i rodzice 36](#_Toc344405372)

[Rozdział 8](#_Toc344405373) [Zasady rekrutacji do Zespołu Szkół Zawodowych w Ozorkowie 47](#_Toc344405374)

[Rozdział 9 Bezpieczeństwo i opieka 48](#_Toc344405375)

Rozdział 10 [Postanowienia końcowe 51](#_Toc344405376)

### Rozdział 1

### 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

1. Szkoła działa na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami)
2. Zespół Szkół Zawodowych w Ozorkowie prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej na podstawie odrębnych przepisów.

**§ 2**

Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

1. szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Zawodowych w Ozorkowie z siedzibą przy ulicy Słowackiego 2 oraz przy ulicy Kościelnej 1;
2. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych w Ozorkowie;
3. radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Szkół Zawodowych w Ozorkowie;
4. statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Zawodowych w Ozorkowie;
5. uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Szkół Zawodowych w Ozorkowie;
6. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
7. wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w Zespole Szkół Zawodowych w Ozorkowie;
8. nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Zespołu Szkół Zawodowych w Ozorkowie;
9. organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty;
10. organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Powiat Zgierski.

**§ 3**

1. W skład Zespołu Szkół Zawodowych wchodzą następujące typy szkół:

* 1. Technikum na podbudowie gimnazjum z 4-letnim cyklem kształcenia, kształcące w zawodach: technik ekonomista, technik informatyk, technik handlowiec,
	2. II Liceum Ogólnokształcące na podbudowie gimnazjum z 3-letnim cyklem kształcenia,
	3. Zasadnicza Szkoła Zawodowa z Oddziałami Specjalnymi na podbudowie gimnazjum z 3-letnim cyklem kształcenia kształcąca w zawodach mechanik pojazdów samochodowych, kierowca mechanik oraz w klasie wielozawodowej **(cukiernik, piekarz, elektryk, mechanik-monter maszyn i urządzeń**).

2. Zawody, w których kształci szkoła, dyrektor ustala w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia.

**§ 4**

**Tradycje i ceremoniał 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 znajdują się 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 samorządy klas i wychowawców na posiedzeniu rady pedagogicznej w kwietniu każdego roku szkolnego i są przez nią zatwierdzane;
		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 to 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:
4. uroczystości rocznicowych - Konstytucji 3 Maja i Odzyskania Niepodległości,
5. ceremonii ślubowania uczniów klas pierwszych,
6. ceremonii przyrzeczenia klas kończących szkołę i przekazania sztandaru,
7. rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
8. uroczystych lekcji ze sztandarem w klasach;
	* 1. sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszach świętych, uroczystościach pogrzebowych;
		2. 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.

Pielęgnować 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.

* + 1. 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*.*

1. Do ceremoniału szkoły należą:
2. poczet sztandarowy;
3. uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
4. ślubowanie klas pierwszych;
5. święto Komisji Edukacji Narodowej;
6. uroczyste pożegnanie sztandaru szkoły przez uczniów ostatnich klas;
7. uroczyste zakończenie roku szkolnego;
8. prowadzenie kroniki szkoły.
9. Za dni uroczyste uznaje się:
10. rozpoczęcie roku szkolnego;
11. ślubowanie uczniów klas pierwszych;
12. święto Komisji Edukacji Narodowej;
13. rocznicę odzyskania przez Polskę Niepodległości;
14. Wigilię;
15. rocznicę uchwalenia Konstytucji 3-go Maja;
16. zakończenie roku szkolnego;
17. inne, ogłoszone przez dyrektora szkoły.
18. Podczas uroczystości szkolnych oraz w czasie reprezentowania szkoły w delegacjach biorących udział w uroczystościach państwowych uczniów obowiązuje strój odświętny:
19. dziewczęta: biała bluzka, ciemna spódnica lub spodnie;
20. chłopcy: biała koszula, ciemny garnitur, krawat (dopuszcza się ciemne spodnie).
21. 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) 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.

### Rozdział 2

### Cele i zadania szkoły

**§ 5**

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczym i Programie Profilaktyki, dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

**§ 5a**

**Cele szkoły**

1. Cel główny szkoły to tworzenie optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej. Zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju oraz podnoszenie jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
2. Cele w obszarze wychowania:
3. wychowanie i kształcenie w duchu poszanowania tradycji regionalnej, narodowej i europejskiej;
4. rozwijanie kultury zachowania i języka;
5. budzenie poczucia własnej wartości uczniów poprzez umożliwianie odniesienia sukcesów na różnych płaszczyznach;
6. eliminowanie agresywnych zachowań uczniów, przeciwdziałanie werbalnej agresji rozbudzanie empatii i wrażliwości na drugiego człowieka;
7. przeciwdziałanie wszelkim nałogom i uzależnieniom;
8. przygotowanie do aktywnego odnalezienia się w życiu gospodarczym;
9. wdrażanie do ustawicznego kształcenia i samodoskonalenia;
10. stwarzanie w szkole atmosfery bezpieczeństwa, akceptacji i tolerancji, klimatu radości i satysfakcji z uczenia;
11. wspieranie nauczycieli w realizowaniu przez nich zadań dydaktyczno-wychowawczych.
12. Cele w obszarze kształcenia:
13. zapewnienie uczniom możliwości uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, uczniom ostatnich w cyklu kształcenia klas liceum ogólnokształcącego i technikum - świadectwa maturalnego, uczniom technikum i zasadniczej szkoły zawodowej - dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
14. umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
15. wdrażanie uczniów do samokształcenia i systematycznego podnoszenia wiedzy ogólnej, zawodowej, technicznej i ekonomicznej oraz kultury zawodowej;
16. 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;
17. doskonalenie nauczycieli celem zapewnienia wysokiego poziomu jakości kształcenia;
18. budowanie pozytywnego, sprzyjającego uczeniu się klimatu w szkole.
19. 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.
20. Cele w obszarze zadań opiekuńczych szkoły:
21. 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;
22. organizowanie rozmów z psychologiem, seksuologiem i innymi osobami, które mogą pomóc uczniowi w rozwiązywaniu jego problemów;
23. organizowanie uczniom potrzebującym pomocy materialnej w formie: zapomóg, stypendiów uczniowskich, udziału w wycieczkach za niższą opłatą;
24. 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.
25. 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 ponadgimnazjalnej;
	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:
2. dążenie do łączenia wiedzy, umiejętności, zrozumienia przedmiotu i praktyczne jego zastosowanie;
3. rozumienie siebie i poglądów innych ludzi;
4. kształtowanie i ocena własnej wartości.
5. Uświadamianie wspólnoty kulturowej współczesnej Europy.
6. Promowanie dziedzictwa kultury narodowej.
7. Przygotowanie do życia w aktualnej rzeczywistości.
8. Wdrażanie uczniów do współpracy ze społecznością lokalną, kształtowanie różnych form tej współpracy i kształtowanie poczucia przynależności do społeczności lokalnej.
9. Uczestniczenie w życiu kulturalnym regionu (wyjazdy do kin, teatrów, udział w imprezach organizowanych przez lokalne placówki).
10. Budzenie wrażliwości na potrzeby innych.
11. Przeciwdziałanie patologii.
12. Wychowanie w zdrowiu.
13. Kształtowanie postaw proekologicznych.
14. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole.
15. Poznanie podstawowych praw człowieka.
16. Przygotowanie do życia w rodzinie.
17. Tworzenie warunków do zdobywania wiedzy i umiejętności w zakresie kształcenia ogólnego, zawodowego i praktycznego niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia określonego typu szkoły.
18. 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,
19. Umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
20. Sprawowanie opieki nad uczniami w czasie trwania obowiązkowych zajęć dydaktycznych oraz podczas każdej formy zajęć organizowanych przez szkołę.
21. Tworzenie warunków do rozwijania zainteresowań uczniów i kształtowania umiejętności poruszania się po rynku pracy poprzez działalność Szkolnego Ośrodka Kariery.
22. Realizowanie zadań opiekuńczych wobec uczniów w oparciu o obowiązujące przepisy prawne w zakresie bezpieczeństwa i higieny.
23. Udzielenie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych.
24. Wsparcie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

**§ 7**

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

* + 1. 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.
		2. Rodzice i nauczyciele powinni współpracować, wspierać się wzajemnie w ważnym dziele, jakim jest wychowanie młodego człowieka.
		3. 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 planów pracy wychowawców klasowych;
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. włączanie rodziców do ochrony i promowania zdrowia uczniów;
9. pozyskiwanie rodziców do poszukiwania sponsorów mogących wspomóc finansowo szkołę.
	* 1. Rodzice:
10. współpracują z wychowawcą klasy;
11. uczestniczą w cyklicznych spotkaniach z wychowawcami i nauczycielami;
12. współtworzą program wychowawczy szkoły, uczestniczą w tworzeniu prawa szkolnego;
13. informują wychowawców o stanie zdrowia dziecka i przyczynach jego nieobecności;
14. uczestniczą w ankietach i sondażach;
15. pomagają w organizowaniu imprez klasowych i szkolnych;
16. wspierają innowacyjne działania szkoły poprzez własną pracą i pomoc materialną.
	* 1. Oddziałowe rady rodziców wybierają spośród siebie jednego przedstawiciela, który reprezentuje rodziców danej klasy na forum rady rodziców szkoły.

**§ 8**

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

Szkoła realizuje swoje cele i zadania m.in. poprzez:

1. zajęcia edukacyjne zwane dalej lekcjami w wymiarze obowiązkowym dla każdego ucznia;
2. prowadzenie różnych form zajęć pozalekcyjnych;
3. udostępnienie zbiorów biblioteki 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 3**

**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:
1. kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą i reprezentuje szkołę na zewnątrz;
2. sprawuje nadzór pedagogiczny - każdego roku w terminie do 15 września opracowuje i przedstawia radzie pedagogicznej, plan nadzoru pedagogicznego, tworzony zgodnie z odrębnymi przepisami;
3. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
4. realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
5. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
6. 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;
7. może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
8. organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
9. ustala dla ucznia wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form;
10. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
11. w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.
12. na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
13. zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
14. opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców;
15. dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną;
16. ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:
17. zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez cały etap nauki,
18. materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
19. podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
20. powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły nauczycielskie, przedmiotowe, problemowo – zadaniowe;
21. współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim i udziela tym organom wszechstronnej pomocy w wykonywaniu ich zadań;
22. po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej, tworzy stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze w szkole;
23. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
24. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
	1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole lub placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
25. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
26. przyznawania nagród oraz wymierzania kar nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
27. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
	1. Dyrektor szkoły odpowiada za:
28. poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania;
29. zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu;
30. bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie szkoły i podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz za stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych;
31. prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej, za bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania;
32. właściwą współpracę i przepływ informacji między organami szkoły.

**§ 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 półroczu 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 wchodzą 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 zapraszane 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:
	1. zatwierdzanie planów pracy [szkoły](http://www.prawo.vulcan.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-03-2006&qplikid=1#P1A6);
	2. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji [uczniów](http://www.prawo.vulcan.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-03-2006&qplikid=1#P1A6);
	3. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w [szkole](http://www.prawo.vulcan.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-03-2006&qplikid=1#P1A6);
	4. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego [nauczycieli](http://www.prawo.vulcan.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-03-2006&qplikid=1#P1A6) [szkoły](http://www.prawo.vulcan.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-03-2006&qplikid=1#P1A6);
	5. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy [uczniów](http://www.prawo.vulcan.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-03-2006&qplikid=1#P1A6);
	6. ustalanie sposobu wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. Rada pedagogiczna ma prawo do opiniowania:
	* 1. arkusza organizacyjnego szkoły;
		2. tygodniowego rozkładu zajęć w szkole;
		3. propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć;
		4. projektu finansowego szkoły;
		5. wniosków dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
		6. propozycji zespołów nauczycieli dotyczących wyboru zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu;
		7. opracowanej przez dyrektora oferty realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego.
10. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i uchwala 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:
		1. programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
		2. 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. uchwalanie regulaminu swojej działalności w ramach prawnych wynikających z ustawy o systemie oświaty i statutu szkoły;
	6. pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji, celów i zadań szkoły;
	7. określanie struktury działania ogółu rodziców oraz rady rodziców;
	8. 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;
	9. opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
	10. opiniowanie propozycji dyrektora zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym, w przypadku braku zgody nauczycieli, co do wyboru jednego wspólnego podręcznika spośród podręczników oferowanych przez właściwego ministra.
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:
	1. reprezentowanie interesów uczniów wobec dyrekcji, nauczycieli, rodziców i administracji;
	2. organizacja życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania zainteresowań;
	3. organizowanie działalności kulturowej, sportowej czy rozrywkowej w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
	4. redagowanie i wydawanie gazety szkolnej;
	5. prowadzenie referendum w ważnych dla siebie sprawach;
	6. reprezentowanie uczniów w zakresie oceniania, klasyfikowania, promocji;
	7. wydanie opinii o ocenianym nauczycielu na prośbę dyrektora szkoły;
	8. 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 4

### Organizacja szkoły

**§ 14**

Terminy rozpoczynania i zakończenia 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:
	* 1. zajęć edukacyjnych obowiązkowych,
		2. 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.
	* 1. 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:
3. na zajęciach z języków obcych i informatyki - w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów;
4. na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania dla zawodu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń - w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
5. na zajęciach praktycznej nauki zawodu, zgodnie z przepisami w sprawie praktycznej nauki zawodu.
6. Zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
7. 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**

* 1. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału technikum 2 przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym oraz dla oddziału liceum ogólnokształcącego od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
	2. Uczeń liceum i technikum jest obowiązany realizować przedmiot uzupełniający.

**§ 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 pozalekcyjnych wynosi również 45 minut, a zajęć praktycznych 55 minut.
4. Czas trwania pracy pedagoga wynosi 60 minut.
5. Czas trwania indywidualnych zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych wynosi 60 minut.

**§ 22**

1. We wszystkich oddziałach 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 danym oddziale 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, ze 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. Biblioteka 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 danego oddziału.
11. Biblioteką szkolna 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.
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:

* 1. udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelni;
	2. indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
	3. prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
	4. prowadzenia zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy;
	5. informowania nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
	6. prowadzenia różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze);
	7. gromadzenia zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły;
	8. ewidencji zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne);
	9. selekcji zbiorów;
	10. organizacji udostępniania zbiorów;
	11. organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek tematycznych, zestawień bibliotecznych itp.);
	12. opiekowania się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką;
	13. nauczyciel bibliotekarz odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów.

**§ 26**

Budynek szkoły oraz jej teren są objęte nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpieczeństwa warunków nauki, wychowania i opieki (zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 6 września 2007 r. 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 2007 r. Nr 163, poz. 1155).

**§ 26a**

Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

**§ 26b**

1. Szkoła w porozumieniu z organem prowadzącym zapewnia osobom niebędącym obywatelami polskimi, podlegającymi obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego. Osoby te mogą korzystać również z dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania w okresie do 12 miesięcy.
2. Szkoła udostępnia nieodpłatnie pomieszczenia i pomoce dydaktyczne w sytuacji, kiedy placówka dyplomatyczna lub konsularna kraju pochodzenia działająca w Polsce lub stowarzyszenie kulturalno-oświatowe danej narodowości postanowi zorganizować w szkole, w porozumieniu z dyrektorem i za zgodą organu prowadzącego, naukę języka i kultury kraju pochodzenia.

### Rozdział 5

**§ 27**

**Ocenianie wewnątrzszkolne**

1. W Zespole Szkół Zawodowych w Ozorkowie dokumentację szkolną prowadzi się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego, za pośrednictwem strony [www.synergia.librus.pl](http://www.synergia.librus.pl). Oprogramowanie oraz usługi związane z jego obsługą dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania w szkole dziennika elektronicznego znajdują się w procedurach korzystania z dziennika elektronicznego.
3. Szczegóły oceniania wewnątrzszkolnego zawarte są w załączniku nr 1 do Statutu Zespołu Szkół Zawodowych w Ozorkowie.

### Rozdział 6

### Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

**§ 28**

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

**§ 29**

Wszystkich pracowników obowiązuje:

* 1. regulamin pracy Zespołu Szkół Zawodowych w Ozorkowie;
	2. postanowienia niniejszego statutu;
	3. zarządzenia przełożonych.

**§ 30**

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

obowiązki:

1. oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku;
2. dba 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:
	1. zapewnienie uczniom podczas pobytu w szkole i na jej terenie opieki pedagogicznej w celu zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom,
	2. zachowaniu przez nauczycieli, uczniów i rodziców oraz innych pracowników szkoły ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego,
	3. prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie właściwej dokumentacji,
	4. solidne pełnienie dyżurów przez nauczycieli podczas przerw oraz przed i po lekcjach,
	5. pełną realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych przez wychowawców klas oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
	6. przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów dyscypliny pracy i nauki (punktualność w rozpoczynaniu lekcji),
	7. 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:
	1. podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
	2. podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora,
	3. współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami,
	4. 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 pieczątki.
8. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należą:
9. organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i szkoleniowej zgodnie ze statutem szkoły, rocznym arkuszem organizacji szkoły, z planami nauczania w danym zawodzie oraz innymi obowiązującymi przepisami;
10. nadzór nad praktykami zawodowymi uczniów oraz zajęciami praktycznymi organizowanymi u pracodawców;
11. dbanie o wyposażenie techniczne i materialne pracowni szkolenia praktycznego;
12. nadzór nad prawidłową realizacją zadań szkoleniowych, organizacyjnych i ekonomicznych w pracowniach szkolenia praktycznego;
13. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
14. współpraca w zakresie praktycznej nauki zawodu z zespołem nauczycieli przedmiotów zawodowych;
15. kontrolowanie i hospitowanie zajęć nauczycieli zajęć praktycznych;
16. organizowanie i kontrolowanie pracy pracowników obsługi, wobec których pracodawcą jest dyrektor szkoły, oddelegowanych do pracy w pracowniach szkolenia praktycznego;
17. przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy działalności pracowni szkolenia praktycznego;
18. prowadzenie i kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej i technicznej;
19. współpraca z radą rodziców, rodzicami, pedagogiem szkolnym w zakresie spraw wychowawczych;
20. realizowanie pensum godzin dydaktycznych.

**§ 31**

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz ponoszą pełną odpowiedzialność, za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczniów.
2. Nauczyciele prowadzący obowiązkowe i nieobowiązkowe zajęcia edukacyjne są zobowiązani do:
	1. przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów podczas tych zajęć;
	2. systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym prowadzone są zajęcia;
	3. natychmiastowego reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
	4. kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach;
	5. wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach.
3. Zakres zadań nauczycieli wynika z ustawy Karta Nauczyciela i ustawy o Systemie Oświaty. Obejmuje wszystkie formy pracy z uczniami określone w obowiązujących przepisach i statucie szkoły.
4. Do zakresu zadań nauczycieli należą:
5. realizacja celów kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych oddziałach, zespołach;
6. planowanie pracy dydaktyczno – wychowawczej;
7. wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskowanie o jego wzbogacenie lub modernizację do organów kierowniczych szkoły;
8. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
9. rozpoznanie, poprzez prowadzenie obserwacji pedagogicznych, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokajania;
10. udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
11. bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów;
12. informowanie rodziców uczniów oraz wychowawcę oddziału i dyrekcję, a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
13. uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę;
14. prowadzenie prawidłowo dokumentacji pedagogicznej zgodnie z rozporządzeniami;
15. współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów;
16. informowanie wychowawcy o potrzebie udzielenia uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
17. prowadzenie w ramach zajęć doradztwa edukacyjno-zawodowego.
18. Nauczyciel ma prawo do:
19. decydowania w sprawach doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
20. jeśli prowadzi koło zainteresowań lub zespół, do decydowania o treści programu koła lub zespołu;
21. decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
22. współdecydowania o ocenie zachowania swoich uczniów;
23. wnioskowania w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
24. wystąpienia z inicjatywą o udzielenie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
25. Nauczyciel odpowiada:
	* 1. służbowo przed dyrektorem szkoły za:
			1. poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie stosownie do realizacji programu i warunków, w jakich działa,
			2. stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych;
26. służbowo przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
	* + - 1. tragiczne skutki wynikające z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozalekcyjnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych lub na wypadek pożaru,
				2. zniszczenia lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu do opieki przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
27. Nauczyciel−wychowawca oddziału ma za zadanie:

programować i organizować proces wychowania w zespole, a w szczególności:

1. tworzyć warunki do rozwoju uczniów, przygotować do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
2. rozwiązywać ewentualne konflikty w zespole, a także między wychowankami a społecznością szkoły,
3. przy pomocy atrakcyjnych celów lub projektów, na których skupia aktywność uczniów – przekształcić oddział w grupę samowychowania i samorządności;
	* 1. współdziałać z nauczycielami uczącymi w danym oddziale;
		2. ściśle współpracować z rodzicami wychowanków, z oddziałową radą rodziców, informować ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włączyć rodziców w programowe i organizacyjne sprawy oddziału;
		3. współdziałać z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Ozorkowie i innymi komórkami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców;
		4. prawidłowo prowadzić dokumentację oddziału i ucznia.
4. Nauczyciel ­ wychowawca ma prawo do:
5. współdecydowania z samorządem oddziału, z rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższy okres;
6. uzyskiwania pomocy merytorycznej i psychologiczno ­- pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od kierownictwa szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę;
7. Nauczyciel ­ wychowawca odpowiada identycznie jak każdy nauczyciel, a oprócz tego:
8. służbowo przed dyrektorem szkoły za osiąganie celów wychowania w swoim oddziale;
9. za integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół planu wychowawczego klasy i programu wychowawczego szkoły;
10. za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno - wychowawczej;
11. Nauczyciel ­ wychowawca zobowiązany jest do:
	1. wystawienia opinii na prośbę pełnoletniego ucznia, jego rodziców, sądu, policji lub wojska;
	2. wypisania uczniowi świadectwa promocyjnego lub ukończenia szkoły.
12. Każdy wychowawca jest koordynatorem pracy zespołu ds. pomocy psychologiczno ­pedagogicznej dotyczącej uczniów z jego oddziału. W tym zakresie wychowawca:
13. ustala termin i miejsce posiedzenia zespołu, powiadamia o tym dyrektora oraz członków zespołu;
14. sprawdza, czy wszyscy nauczyciele uczący ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną zapoznali się z dokumentacją dotyczącą tego ucznia;
15. wnioskuje do dyrektora, w imieniu nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów pracujących z uczniem, o zaproszenie na spotkanie przedstawiciela poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
16. przedstawia ustalenia zespołu do zatwierdzenia dyrektorowi;
17. odpowiada za kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) niepełnoletniego ucznia, uzyskuje od nich zgodę na udział ucznia w różnych formach zajęć;
18. odpowiada za sprawną pracę zespołu ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej, monitoruje prowadzone przez nauczycieli i specjalistów działania w ramach pracy zespołu;
19. inicjuje udzielani pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom;
20. planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom, ustala formy pomocy, okres jej udzielania i wymiar godzin;
21. dokonuje wraz z zespołem oceny efektywności prowadzonych działań i realizowanych form pomocy (ewaluacja udzielanej pomocy);
22. kompletuje dokumentację ucznia dotyczącą pomocy psychologiczno - pedagogicznej i przekazuje ją po zebraniu zespołu szkolnemu koordynatorowi zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
23. współpracuje z innymi nauczycielami, specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Ozorkowie oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, w zależności od potrzeb;
24. informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub pełnoletniego ucznia o potrzebie objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
25. informuje innych nauczycieli o sytuacji ucznia, jeśli uzna to za potrzebne.

11a. Po upływie miesiąca nieobecności w pracy nauczyciela odwołuje się z pełnionej funkcji wychowawcy oddziału;

11b. Nauczyciel traci prawo do dodatku funkcyjnego za wychowawstwo oddziału pierwszego dnia miesiąca, w którym został odwołany z tej funkcji, a jeśli odwołanie nastąpiło pierwszego dnia miesiąca, utrata dodatku funkcyjnego następuje już od tego miesiąca.”

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowe zespoły nauczycielskie, których zadaniem jest:

wybór zestawu programów nauczania dla danego oddziału z uwzględnieniem możliwości rozwoju uczniów oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;

zapoznawanie się z trudnościami dydaktyczno – wychowawczymi uczniów oraz ich zespołowe rozwiązywanie;

współpraca w celu ułatwienia uczniom osiągnięcia sukcesu – ustalanie indywidualnych programów dla uczniów z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi;

podejmowanie działań na rzecz kontrolowania procesu integrowania treści międzyprzedmiotowych;

diagnozowanie i usprawnianie wewnątrzszkolnego oceniania i szkolnego programu wychowawczego;

ustalanie i realizacja doraźnych zabiegów wychowawczych w odniesieniu do zespołu klasowego oraz pojedynczych uczniów;

organizowanie międzyprzedmiotowych olimpiad i konkursów wiedzy;

doskonalenie pracy poprzez wymianę doświadczeń, lekcje otwarte, opracowywanie narzędzi badawczych;

analizowanie wyników badania osiągnięć uczniów;

opiniowanie ocen zachowania uczniów.

1. Klasowym zespołem nauczycielskim kieruje wychowawca oddziału.
2. W Zespole Szkół Zawodowych w Ozorkowie działa zespół wychowawczy, który jest organem opiniodawczym i wykonawczym rady pedagogicznej w zakresie spraw wychowawczych.
3. W skład zespołu wychowawczego wchodzą: wicedyrektor, pedagog szkolny, jako przewodniczący oraz wszyscy wychowawcy klas.
4. 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).
5. 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.
6. Zespół wychowawczy rozpatruje wniosek wychowawcy o udzielenie wyróżnienia, kary lub zwołania komisji ds. niespełniania obowiązku nauki w stosunku do uczniów swojej klasy w jego obecności.
7. Wnioski z posiedzenia zespołu przekazuje się radzie pedagogicznej do zatwierdzenia.
8. Nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
9. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora szkoły i zaakceptowany przez radę pedagogiczną nauczyciel zwany przewodniczącym zespołu.
10. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
11. decyzje w sprawie wyboru programów nauczania;
12. uaktualnianie programów nauczania;
13. opiniowanie opracowanych przez nauczycieli programów nauczania;
14. korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
15. wspólne opracowanie szczegółowych zasad i kryteriów oceniania uczniów;
16. wypracowanie wspólnych mechanizmów badania wyników nauczania i diagnozowania jego poziomu;
17. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, dokształcania oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli;
18. sprawowanie opieki nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie;
19. współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, pracowni szkolenia praktycznego, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
20. opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, eksperymentalnych programów nauczania;
21. prowadzenie działalności innowacyjnej w szkole.
22. Przewodniczący zespołów przedmiotowych zobowiązani są do przedstawienia dyrektorowi i radzie pedagogicznej szczegółowego planu pracy z konkretnymi zadaniami do 15 września każdego roku szkolnego.
23. Organizacja pracy zespołów przedmiotowych zależy całkowicie od jej członków, a przede wszystkim od inwencji przewodniczącego.
24. Przewodniczący zespołów przedmiotowych mają prawo uczestniczyć w hospitacjach prowadzonych przez dyrekcję szkoły z głosem doradczym.
25. Przewodniczący zespołów przedmiotowych zobowiązani są do składania sprawozdania z realizacji planowych założeń na rocznym plenarnym posiedzeniu rady pedagogicznej.
26. Posiedzenia wszystkich zespołów są protokołowane przez protokolantów wyznaczonych przez przewodniczących zespołów.
27. W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny. Jego zadania to:
28. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
29. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
30. udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych;
31. przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego uczniów;
32. organizowanie różnych form terapii dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego;
33. rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi w ścisłej współpracy w wychowawcami klas;
34. udzielanie uczniom pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
35. udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
36. organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i zaniedbanym;
37. wnioskowanie o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych kompetencyjnie organizacji pozarządowych;
38. koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej;
39. dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w szkole;
40. systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności.
41. Pedagog szkolny pełni funkcję szkolnego koordynatora ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej. W tym zakresie pedagog:
42. opracowuje druki dokumentów związanych z organizowaniem pomocy psychologiczno ­– pedagogicznej;
43. pomaga koordynatorom zespołów (wychowawcom oddziałów) w prowadzeniu, uzupełnianiu dokumentacji i w ich działaniach, prowadzi konsultacje dla wychowawców w w/w zakresie;
44. wspiera wychowawców w organizowaniu pomocy psychologiczno –­ pedagogicznej dla uczniów i ich rodziców/opiekunów;
45. monitoruje pracę zespołów ds. pomocy psychologiczno –­ pedagogicznej;
46. prowadzi ewidencję uczniów wymagających pomocy psychologiczno –­ pedagogicznej w szkole ze wskazaniem rodzaju otrzymywanej pomocy;
47. archiwizuje dokumentację uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole;
48. współpracuje z dyrektorem szkoły w zakresie funkcjonowania w szkole pomocy psychologiczno ­– pedagogicznej;
49. współpracuje z wyznaczoną poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami zewnętrznymi w zakresie diagnozowania problemów uczniów i udzielania im pomocy psychologiczno - pedagogicznej, uzyskiwania porad.
50. W szkole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i pomocnicze (administracyjne):
51. główny księgowy;
52. sekretarz;
53. referent;
54. sekretarka.
55. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
56. sprzątaczka/starsza woźna;
57. robotnik gospodarczy.
58. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska niż wymienione w ust. 30 i ust. 31, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
59. Stanowiska, o których mowa w ust. 30 i ust. 31 oraz ust. 32 ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.
60. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 30 należy w szczególności:
61. zadania i kompetencje głównego księgowego szkoły:
	1. prowadzenie księgowości szkoły zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
	2. prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej,
	3. prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości, o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów,
	4. stosowanie się do obowiązujących w szkole ogólnych zasad postępowania;
62. zadania i kompetencje sekretarza szkoły:
63. prowadzenie sekretariatu szkoły,
64. prowadzenie spraw kadrowych,
65. prowadzenie spraw gospodarczych,
66. stosowanie się do obowiązujących w szkole ogólnych zasad postępowania;
67. zadania i kompetencje referenta:
	* + 1. prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń pracowników,
			2. prowadzenie dokumentacji kadrowo-płacowej,
			3. stosowanie się do obowiązujących w szkole ogólnych zasad postępowania;
68. zadania i kompetencje sekretarki szkoły:
69. prowadzenie sekretariatu szkoły,
70. prowadzenie kancelarii szkolnej,
71. stosowanie się do obowiązujących w szkole ogólnych zasad postępowania.
72. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 31 należy w szczególności:
	1. do zadań sprzątaczki należy:
73. utrzymanie czystości na korytarzach budynku szkolnego (zamiatanie, przetarcie na mokro podłóg, parapetów, lamperii) oraz w toaletach (zaopatrywanie ich w mydło, ręczniki i papier toaletowy),
74. mycie okien w czasie ferii zimowych i letnich (w czasie mrozów od strony wewnętrznej) oraz wg potrzeb,
75. pełnienie dozoru w budynku szkolnym podczas zajęć lekcyjnych,
76. regularne opróżnianie koszy na śmieci;
	1. do zadań pracownika gospodarczego należy:
77. wykonywanie napraw, które nie wymagają specjalnej wiedzy fachowej, usuwanie uszkodzeń lub niesprawności wpisanych przez innych pracowników do zeszytu usterek,
78. troska o czystość trawników, koszenie, w miarę potrzeby trawy,
79. usuwanie z sal lekcyjnych, gabinetów, korytarzy sprzętu i umeblowania na czas remontów, należyte zabezpieczenie ww. sprzętu.
80. Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień wicedyrektora, kierownika szkolnych pracowni kształcenia praktycznego i głównej księgowej oraz pozostałych pracowników szkoły określa zakres obowiązków będący załącznikiem do umowy o pracę.

###

### Rozdział 7

### Uczniowie i rodzice

**§ 32**

**Prawa uczniów Zespołu Szkół Zawodowych w Ozorkowie**

1. Uczeń ma prawo do:
2. zorganizowania procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
3. opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
4. swobody sumienia, myśli i wyznania;
5. wypowiadania sądów, opinii, poglądów, ale w taki sposób, by szanować prawa i reputację innych osób;
6. ochrony przed arbitralną i bezprawną ingerencją w sferę jego życia prywatnego, rodzinnego lub domowego oraz tajemnicy korespondencji;
7. równego traktowania wobec prawa szkolnego;
8. reprezentowania szkoły na zewnątrz w czasie obchodów rocznic świąt państwowych i oświatowych;
9. wpływania na życie szkoły poprzez udział w pracach samorządu uczniowskiego;
10. rozwijania swoich zainteresowań i pogłębiania wiedzy poprzez udział w organizowanych przez szkołę zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
11. zdobywania wiedzy z pomocą nauczyciela;
12. wyrażania wątpliwości i prowadzenia rzeczowej dyskusji z treściami zawartymi w podręczniku i przekazywanymi przez nauczyciela;
13. sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny z poszczególnych przedmiotów i oceny zachowania oraz uzasadnienia wystawianych stopni;
14. wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych;
15. dostosowania dla niego wymagań edukacyjnych do jego indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych – zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej;
16. korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole w trakcie trwania okresu nauki. Pomoc ta może być udzielana w formie zajęć dydaktyczno ­wyrównawczych, zajęć korekcyjno -­ kompensacyjnych, zajęć socjoterapeutycznych lub innych o charakterze terapeutycznym, warsztatów, porad i konsultacji, zajęć rozwijających uzdolnienia;

15a) dostosowania dla niego form i metod kształcenia do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w przypadku trudności adaptacyjnych i komunikacyjnych związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;

1. wystąpienia z inicjatywą o udzielenie pomocy psychologiczno -­ pedagogicznej w szkole;
2. 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;

17a) zwolnienia z drugiego języka obcego lub (i) informatyki zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych;

1. ocenienia i omówienia sprawdzianu lub testu przed napisaniem następnego;
2. zwolnienia z odpowiedzi lub niezapowiedzianej kartkówki w dniu, w którym zostanie wylosowany jego numer z dziennika tzw. szczęśliwy numer;
3. wiedzy o prawach oraz środkach, jakie przysługują uczniom w przypadku naruszenia ich praw;
4. wywołania imieniem i nazwiskiem, a nie ”numerem” z dziennika;
5. nauczania indywidualnego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
6. tak zwanego okresu ochronnego, w których nauczyciel nie może wystawić uczniowi stopnia niedostatecznego, którego długość określona jest w wewnątrzszkolnym ocenianiu;
7. uzyskania stopnia z pracy pisemnej w terminie określonym w wewnątrzszkolnym ocenianiu;
8. uzyskania informacji o planowanych pracach klasowych sumatywnych z dwutygodniowym wyprzedzeniem, a o sprawdzianach na co najmniej tydzień wcześniej;
9. pomocy ze strony nauczyciela w przypadku trudności w nauce;
10. korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego;
11. zwalniania z lekcji w uzasadnionych przypadkach zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą.
12. Uczeń, który uważa, że jego prawa zostały naruszone, może złożyć skargę wg procedury odwoławczej.

**§ 33**

**Obowiązki uczniów Zespołu Szkół Zawodowych**

1. Uczeń ma obowiązek:
2. systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
3. terminowego wykonywania zadań domowych oraz uzupełniania wiadomości w przypadku nieobecności na lekcjach;
4. uczęszczania punktualnie i regularnie na zajęcia szkolne;
5. posiadania zeszytu i podręcznika na każdej lekcji, jeśli wymaga tego nauczyciel danego przedmiotu i jest to zapisane w przedmiotowym ocenianiu;
6. dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
7. przestrzegania zasad kultury, współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
8. dbania o własne życie, zdrowie i higienę;
9. zmieniania obuwia;
10. posługiwania się językiem pozbawionym wulgaryzmów;
11. szanowania symboli szkoły oraz kultywowania tradycji szkoły;
12. dbania o czystość i schludność ubioru; ubiór szkolny powinien być pozbawiony ekstrawaganckich dodatków i oznak subkultur młodzieżowych; uczniom zabrania się noszenia na terenie szkoły:
13. biżuterii typu: grube łańcuchy, kolczyki w brwiach, nosie, ustach, pępku, itp.,
14. kapturów na głowie i czapek,
15. odzieży nadmiernie odsłaniających ciało, w tym: bluzek z głębokim dekoltem, bluzek i topów odsłaniających brzuch, prześwitującej odzieży,
16. mocnego makijażu;
17. 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;
18. 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;
19. respektowania dodatkowych wymagań nauczyciela uzasadnionych dobrem procesu dydaktycznego;
20. natychmiastowego informowania kierownictwa szkoły o zaistniałych zagrożeniach zdrowia lub życia.
21. W Zespole Szkół Zawodowych w Ozorkowie zabrania się:
22. palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i wszelkich środków odurzających oraz ich dystrybucji;
23. uwłaczania godności drugiego człowieka, znęcania się psychicznego lub fizycznego;
24. samowolnego opuszczania budynku szkoły przed zakończeniem zajęć obowiązkowych uzupełniających lub pozalekcyjnych bez wiedzy wychowawcy i rodziców;
25. spożywania posiłków i napojów na zajęciach dydaktycznych, chyba, że nauczyciel prowadzący zajęcia wyrazi na to zgodę;
26. 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;
27. 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;
28. korzystania z tzw. e -­ papierosów na terenie szkoły i szkolnych pracowni kształcenia praktycznego.
29. Uczeń, który ukończył 18 rok życia i nie uczęszczał do szkoły dłużej niż miesiąc bez usprawiedliwienia traci prawa ucznia Zespołu Szkół Zawodowych w Ozorkowie.”

**§ 34**

**Nagrody i kary**

1. Uczeń może być nagradzany za wyróżniające wyniki w nauce i wzorowe zachowanie, dobre lokaty w konkursach przedmiotowych, pozaprzedmiotowych, 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, poprzez wpis dodatnich punktów do zeszytu obserwacji zachowania ucznia, zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym;
	4. pochwała dyrektora szkoły udzielona indywidualnie, wobec całej klasy lub na apelu wobec całej społeczności szkolnej;
	5. udział w poczcie sztandarowym szkoły;
	6. nagroda książkowa, prezent podarunkowy EMPIK, dyplom uznania, medal lub puchar;
	7. list pochwalny dla ucznia lub jego rodziców.
2. Nagrodę 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. przez cały okres nauki wielokrotnie reprezentował szkołę w różnego rodzaju konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
	4. w dniu zakończenia roku szkolnego uczeń klasy programowo najwyższej, który w ciągu lat jego nauki był bardzo aktywny w pracach na rzecz szkoły;
	5. 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.
7. Wobec ucznia naruszającego określone w statucie szkoły zasady stosuje się proporcjonalnie do wykroczenia oddziaływania wychowawcze – w tym kary.
8. Kara może być udzielona w zależności od wagi i drastyczności czynu w następującej formie:
	1. wpisanie ujemnych punktów do zeszytu obserwacji zachowania ucznia, zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
	2. nagana wychowawcy;
	3. ustna nagana dyrektora szkoły udzielona uczniowi publicznie na forum klasy lub szkoły;
	4. zgłoszenie cięższych przewinień na policję;
	5. nagana dyrektora szkoły z wpisem do akt osobowych ucznia;
	6. skreślenie z listy uczniów.
9. 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.
10. Naganę dyrektora szkoły może otrzymać uczeń za następujące wykroczenia, przewinienia, zachowania niezgodne ze statutem szkoły, niepodlegające skreśleniu z listy uczniów, a w szczególności:
11. nagminne palenie papierosów na terenie szkoły lub pracowni szkolenia praktycznego, a także podczas różnych uroczystości szkolnych, wycieczek;
12. dewastację mienia szkolnego;
13. lekceważące, niegrzeczne, chamskie zachowania uczniów wobec pracowników szkoły;
14. akty werbalnej agresji, używania wulgaryzmów na terenie szkoły;
15. stosowanie przemocy wobec kolegów, o ile nie nastąpiły żadne uszkodzenia ciała wymagające leczenia, skorzystania z pomocy lekarza, pobytu w szpitalu;
16. pobicie się uczniów, nie mające jednak charakteru stałego prześladowania i będące wynikiem wspólnej winy;
17. dokonanie kradzieży własności prywatnej lub szkolnej.
18. Zgłoszenie na policję jest możliwe w przypadku następujących zachowań:
19. kradzież na terenie szkoły;
20. wysuwanie gróźb wobec pracowników szkoły, uczniów;
21. wymuszenia, szantaż wobec uczniów naszej szkoły;
22. przemoc, pobicie mające konsekwencje w postaci uszkodzeń ciała, wymagających interwencji lekarskiej;
23. wniesienie broni na teren szkoły lub pracowni szkolenia praktycznego;
24. powtarzające się akty agresji skierowanej wobec uczniów i pracowników szkoły;
25. 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);
26. podejrzenie rozprowadzania narkotyków na terenie szkoły lub w jej pobliżu.
27. Udzielona kara musi być uwzględniona przy ustalaniu oceny zachowania.
28. Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień przed dyrektorem szkoły, w obecności wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego.
29. W szkole nie stosuje się kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.
30. Za jedno wykroczenie zostaje wymierzona jedna kara.
31. Każde wykroczenie, naruszenie statutu szkolnego jest rozpatrywane indywidualnie. W przypadku dokonania drastycznych przewinień uczniowi można udzielić kary z pominięciem gradacji kar.
32. Wszystkie kary dyscyplinarne uczniów są wpisywane do zeszytu obserwacji ucznia i przeliczane na punkty ujemne mające wpływ na ocenę zachowania, zgodnie z  ocenianiem wewnątrzszkolnym.
33. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowaniu wobec niego kary. Obowiązek ten spełnia wychowawca zainteresowanego ucznia.
34. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów za:
35. picie alkoholu na terenie szkoły lub pracowni szkolenia praktycznego, a także podczas różnych uroczystości szkolnych i wycieczek oraz przebywanie na terenie szkoły w stanie wskazującym na jego spożycie;
36. posiadanie i dystrybucję narkotyków i innych środków odurzających;
37. dotkliwą dewastację mienia szkolnego;
38. dokonanie kradzieży w kwocie od 250 zł wzwyż;
39. 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);
40. 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.).
41. Tryb postępowania przy skreśleniu z listy uczniów:
42. pisemny wniosek o skreślenie ucznia z listy z uzasadnieniem może złożyć każdy nauczyciel;
43. dyrektor szkoły zobowiązuje wychowawcę klasy do rozpatrzenia sprawy zgodnie ze statutem i wydania opinii;
44. wychowawca oddziału jest zobowiązany do pisemnego powiadomienia rodziców ucznia (prawnych opiekunów), w terminie nie dłuższym niż 14 dni od złożenia wniosku;
45. samorząd uczniowski wyraża na piśmie opinię w tej sprawie;
46. uchwałę o skreśleniu z listy uczniów podejmuje rada pedagogiczna;
47. uczeń zostaje skreślony na mocy decyzji dyrektora szkoły po stwierdzeniu prawomocności uchwały;
48. decyzję o skreśleniu ucznia z listy z uzasadnieniem otrzymują rodzice (prawni opiekunowie) na piśmie;
49. uczeń bądź rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się od decyzji dyrektora zgodnie z procedurą odwoławczą § 35.
50. Dyrektor szkoły może pominąć opisaną w ust. 20 procedurę i w drodze decyzji skreślić z listy uczniów ucznia, który ukończył 18 lat i przestaje podlegać obowiązkowi szkolnemu, jeśli:
51. rażąco narusza zasady określone w statucie szkoły i nie skutkują wobec niego wielokrotnie zastosowane kary;
52. nie otrzymał promocji i nie rokuje poprawy.

**§ 35**

**Procedura odwoławcza**

1. W przypadku naruszenia praw ucznia:
2. uczeń zgłasza problem do opiekuna samorządu uczniowskiego, który próbuje interweniować, jeśli potwierdzi naruszenie praw ucznia;
3. 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;
4. dyrektor lub wicedyrektor szkoły po konsultacji z wychowawcą lub pedagogiem, opiekunem samorządu uczniowskiego, zainteresowanym nauczycielem rozpatruje sprawę w ciągu 7 dni;
5. 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.
6. Szkoła powiadamia rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.
7. Uczeń, jego rodzice lub opiekunowie prawni mają prawo odwołania się od kary do dyrektora szkoły składając pisemną prośbę o ponowne rozpatrzenie sprawy.
8. Dyrektor może przychylić się do decyzji odnośnie nałożonej na ucznia kary, odwołać ją lub zawiesić warunkowo jej wykonanie.
9. O decyzji wynikającej z rozpatrzenia odwołania od kary dyrektor powiadamia zainteresowanych na piśmie, w terminie 7 dni od daty wpływu odwołania.
10. Po odwołaniu decyzja podjęta przez dyrektora szkoły jest ostateczna.
11. 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.
12. 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.
13. Tryb rozpatrzenia odwołania od kary nałożonej przez Łódzkiego Kuratora Oświaty określa Kodeks Postępowania Administracyjnego.

**§ 36**

**Współpraca rodziców ze szkołą**

1. Wychowawcy i nauczyciele przedmiotów informują rodziców o postępach w nauce i zachowaniu uczniów na spotkaniach i konsultacjach z rodzicami oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
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 oddziału 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 jakiejkolwiek 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 oddziału, pedagoga szkolnego, rady pedagogicznej, dyrekcji szkoły, a za jej wiedzą do organu prowadzącego 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 oddziałów 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. ocenianie wewnątrzszkolne;
	5. przedmiotowe ocenianie.
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. oceniania wewnątrzszkolnego;
		5. przedmiotowego oceniania.
14. Wychowawcy oddziałów i nauczyciele angażują rodziców do wspólnych działań na rzecz uczniów i szkoły przez: udział w imprezach klasowych i szkolnych, współorganizowanie wycieczek, udział w realizowaniu programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły, planów wychowawczych, angażowanie rodziców w promocję szkoły w środowisku lokalnym.
15. Wychowawcy oddziałów udostępniają informacje o instytucjach wspierających dziecko i rodzinę, w szczególności dotyczące sposobów kontaktu oraz zakresu udzielanej przez nie pomocy.
16. 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.

**§ 37**

**Prawa rodziców**

Rodzice mają prawo do:

1. znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danym oddziale 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 oddziałowych rad rodziców do rady rodziców szkoły, rady pedagogicznej i dyrektora wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły.
7. wystąpienia z inicjatywą o udzielenie dziecku pomocy psychologiczno ­pedagogicznej.

**§ 38**

**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 8

### Zasady rekrutacji do Zespołu Szkół Zawodowych w Ozorkowie

**§ 39**

1. Szkoła objęta jest systemem elektronicznego naboru.
2. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów, kryteria naboru oraz inne informacje dotyczące ustalania punktacji określają odrębne przepisy.

**Rozdział 9**

**Bezpieczeństwo i opieka**

**§40**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkoły – o wejściu lub wyjściu z budynku zespołu decyduje pracownik obsługi lub nauczyciel pełniący dyżur w szatni (w zależności od czasu pracy), mający prawo zatrzymania wszystkich osób. Pracownicy obsługi prowadzą rejestr wejść i wyjść wszystkich osób z zewnątrz.
2. Pracownikowi obsługi lub nauczycielowi pełniącemu dyżur nie wolno wpuścić do budynku (wypuścić z budynku) osób, co do których nie ma pewności ich poprawnego zachowania. O zatrzymaniu ma obowiązek natychmiast powiadomić dyrektora szkoły bądź wicedyrektora.
3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku podczas zajęć w obiektach sportowych wszystkie drzwi wewnętrzne sal sportowych oraz szatni powinny być zamknięte.
4. Uczniom nie wolno samodzielnie przebywać w obiektach sportowych.
5. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących podczas przerw międzylekcyjnych oraz pracowników obsługi.
6. W szatni podczas przerw dyżurują nauczyciele.
7. Szatniarz nie odpowiada za rzeczy pozostawione w szatni bez opieki.
8. Uczniom nie wolno w czasie przerw opuszczać budynku szkoły.

**§ 41**

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem.
2. Podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel ten zobowiązany jest również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.
3. Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek i imprez szkolnych – kierownik wycieczki lub imprezy wraz z opiekunami.

**§ 42**

1. Nauczyciel i inne osoby prowadzące zajęcia zobowiązani są do sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, uzupełniających i pozalekcyjnych z chwilą przyjścia ucznia do szkoły na:
2. zajęcia edukacyjne obowiązkowe i uzupełniające, poprzez które rozumie się zajęcia wyszczególnione w odpowiednim ramowym planie nauczania;
3. zajęcia pozalekcyjne, poprzez które rozumie się zajęcia zorganizowane przez szkołę oraz płatne z budżetu szkoły, ale nie wprowadzone do planu nauczania (koła przedmiotowe, zainteresowań, zajęcia wyrównawcze i inne);
4. zajęcia pozalekcyjne, inne niż wymienione w ust. 1 pkt 1 i 2 płatne przez rodziców, organizowane przez inne organizacje lub stowarzyszenia.
5. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 pkt 3 są zobowiązani do:
6. przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach;
7. do systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym są prowadzone zajęcia;
8. samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły;
9. kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach edukacyjnych i niezwłocznego reagowanie na nagłą, niezapowiedzianą nieobecność poprzez informowanie o tym osobiście lub za pośrednictwem właściwego wychowawcy rodziców (prawnych opiekunów);
10. pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu opracowanego przez dyrekcję szkoły;
11. wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzeganie regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
12. zamykania sal lekcyjnych i innych pomieszczeń po zakończeniu danej jednostki lekcyjnej oraz pozostawienia klucza w pokoju nauczycielskim w wyznaczonym do tego miejscu.
13. W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (pracownie komputerowe, fizyczna, chemiczna, pracownie kształcenia praktycznego) opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni i na pierwszych zajęciach lekcyjnych w danym roku szkolnym zapoznaje z nim uczniów.
14. W salach gimnastycznych i na boisku obowiązuje nauczyciela prowadzącego zajęcia i uczniów przestrzeganie regulaminu sali gimnastycznej i boiska oraz przepisów bhp.

**§ 43**

1. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć (obowiązkowych, uzupełniających i pozalekcyjnych), w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według corocznie ustalonego przez dyrektora zespołu harmonogramu.
2. Dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela.
3. W czasie zajęć edukacyjnych pozalekcyjnych obowiązki właściwe dla nauczyciela dyżurującego pełni nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
4. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci i młodzieży w czasie zajęć pozalekcyjnych obejmuje czas od chwili rozpoczęcia tych zajęć do chwili opuszczenia przez uczniów budynku szkoły po zajęciach.
5. Dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurujący mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom na korytarzach i w pomieszczeniach sanitarnych.
6. W razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący przejmuje obowiązek pełnienia dyżuru.
7. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia dyrektora szkoły lub wicedyrektora.
8. Dyrektor szkoły lub wicedyrektor, w razie konieczności, powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców.

**§ 44**

* 1. Z uwagi na bezpieczeństwo uczniów w szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania z zajęć lekcyjnych.
	2. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:
1. na pisemną lub osobistą prośbę rodziców (prawnych opiekunów);
2. w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów) i odebraniu ucznia przez samych rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
	1. W przypadku nieobecności wychowawcy oddziału i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor szkoły lub dyrektor.
	2. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel powiadamia wychowawcę klasy lub wicedyrektora szkoły, który powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do szkoły.
	3. Dziecko odbiera rodzic (prawny opiekun) najszybciej jak to możliwe.
	4. W sytuacji, kiedy po odbiór ucznia z przyczyn, o których mowa w ust. 4 zgłosi się rodzic, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających wzywa się policję.
	5. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywany jest lekarz.
	6. Dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów (całego oddziału) z ostatnich godzin lekcyjnych lub odwoływania zajęć z pierwszych godzin lekcyjnych, zgodnie z planem zajęć, w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczycieli lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.
	7. Informacja o zwolnieniu z zajęć lub ich odwołaniu zostaje podana uczniom na tablicy informacyjnej szkoły, na szkolnej stronie internetowej oraz w dzienniku elektronicznym.
	8. Za przekazanie informacji, o której mowa w ust. 8 odpowiedzialny jest wychowawca, a w przypadku jego nieobecności inny nauczyciel wskazany przez wicedyrektora lub sam wicedyrektor.

### Rozdział 10

### Postanowienia końcowe

**§ 45**

**Pieczęcie, stemple, tablice, logo szkoły**

1. Szkoła używa pieczęci i stempli 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. Technikum w Ozorkowie;
	4. Zasadnicza Szkoła Zawodowa z Oddziałami Specjalnymi w Ozorkowie.
5. Szkoła posiada własne logo.

**§ 46**

**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 przez radę pedagogiczną do opracowania i opublikowania tekstu ujednoliconego statutu po każdej jego zmianie.
4. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora szkoły.
5. Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie szkoły, pokoju nauczycielskim, bibliotece szkolnej i zamieszczony jest na stronie internetowej szkoły.
6. W sprawach nieuregulowanych w statucie ma zastosowanie ustawa o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz przepisy wykonawcze.
7. Statut szkoły obowiązuje wszystkich uczniów, rodziców prawnych opiekunów uczniów, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi szkoły.
8. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.