# O nas - tekst do odczytu maszynowego

## Informacje ogólne

Zespół Szkół Zawodowych w Ozorkowie jest publiczna szkołą ponadpodstawową, mieszcząca się w dwóch budynkach. W budynku usytuowanym przy ulicy Słowackiego 2, kod pocztowy 95-035 Ozorków, znajduje się siedziba szkoły, natomiast przy ul. Kościelnej 1 A Pracownie Szkolenia Praktycznego,
telefon: 42 7189352, e-mail: sekretariat@zsz-ozorkow.org.

Organem prowadzącym szkołę jest powiat Zgierski, który sprawuje nadzór organizacyjny.

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Łodzi.

W skład Zespołu wchodzi:

* Technikum w Ozorkowie kształcące w zawodach technik ekonomista , technik handlowiec oraz technik informatyk ;
* II Liceum Ogólnokształcące w Ozorkowie profil sportowy ( piłka siatkowa);
* oraz Szkoła Branżowa I Stopnia z Oddziałami Specjalnymi w Ozorkowie kształcąca w zawodach mechanik pojazdów samochodowych, magazynier logistyk, piekarz, cukiernik oraz sprzedawca.

Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty umożliwiając uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa, ukończenia szkoły i pozwalających kontynuować naukę na kolejnym etapie kształcenia.

Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

## Organami szkoły są:

1. Dyrektor szkoły
2. Wicedyrektor
3. Kierownik Pracowni Szkolenia Praktycznego
4. Rada Pedagogiczna
5. Samorząd Uczniowski
6. Rada Rodziców

## Sprawy dotyczące uczniów prowadzone przez szkołę

1. Obowiązek nauki:
	* nabór uczniów do klas pierwszych Technikum w Ozorkowie, II Liceum Ogólnokształcącego w Ozorkowie oraz Szkoły Branżowej I Stopnia
	 z Oddziałami Specjalnymi w Ozorkowie odbywa się drogą elektroniczną
	* ewidencja uczniów
	* arkusze ocen i dzienniki
2. Sprawy administracyjne:
	* decyzje dot. zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, zwolnienia
	z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, indywidualnego nauczania/ zgodnie z obowiązującymi przepisami na pisemny wniosek rodziców lub opiekunów prawnych /wydaje dyrektor szkoły
	* wydawanie legitymacji uczniowskich /wydaje sekretariat/,
	* wydawanie zaświadczeń/ wydaje sekretariat
	* wydawanie duplikatów świadectw promocyjnych oraz ukończenia szkoły, duplikatów legitymacji /wydaje dyrektor szkoły, sekretariat.
	* wydawanie zaświadczeń o kontynuacji nauki
3. Postępowanie w sprawach nieletnich:
	* wnioski do Sądu Rodzinnego,
	* skierowania do Poradni Psychologiczno -Pedagogicznej
4. Archiwum:
	* arkusze ocen
	* dzienniki zajęć specjalistycznych, pozalekcyjnych i nauczania indywidualnego,
	* dokumentacja z egzaminu maturalnego oraz z egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

Sekretariat szkoły przyjmuje podania, wnioski i pisma interesantów od poniedziałku do piątku w godzinach: 8.15 -16.00.

Sekretariat szkoły udziela szczegółowych informacji dotyczących sposobu załatwiania spraw. Korespondencję można dostarczyć osobiście , drogą pocztową lub przy pomocy Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP..

## Nasza placówka oferuje:

1. bezpieczeństwo poprzez rozbudowany system monitoringu wewnętrznego
i zewnętrznego,
2. kameralną i serdeczną atmosferę,
3. wysoką jakość edukacji, opieki i wychowania,
4. wsparcie psychologiczno-pedagogiczne we współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną
5. opiekę pedagoga i psychologa szkolnego,
6. opiekę pielęgniarki szkolnej,
7. zajęcia specjalistyczne,
8. stały dostęp rodziców do informacji o dziecku poprzez dziennik elektroniczny,
9. wyjazdy na wycieczki, zielone szkoły.