

Zespół Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej –Curie

Osiedle Wzgórze 56

27-530 Ożarów

Tel: (015) 861 18 01, (015) 861 18 02 Fax: (015) 861 18 01

Nasza strona: www.ZsOzarow.pl ,Email: ozarow@poczta.onet.pl



STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ W OŻAROWIE IM. MARII SKŁODOWSKIEJ - CURIE



ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Nazwa Szkoły

1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej - Curie. Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach.
2. Pieczęcią urzędową Szkoły jest metalowa tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła w otoku z napisem „**ZESPÓŁ SZKÓŁ W OŻAROWIE IM. MARIII SKŁODOWSKIEJ - CURIE**”
3. Szkoła używa pieczęci z napisem:

*Zespół Szkół w Ożarowie
im. Marii Skłodowskiej - Curie
Ożarów os. Wzgórze 56
tel.(0-15) 8611-801, 8611-802
NIP 863-12-34-266 REGON 292442668*

§ 2

Siedziba Szkoły

Siedzibą Szkoły jest budynek zlokalizowany w Ożarowie, osiedle Wzgórze 56.

§ 3

Organ prowadzący

Organem prowadzącym i finansującym jest Powiat Opatowski.

Nadzór pedagogiczny nad działalnością Szkoły sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty w Kielcach.

§ 4

Podstawy prawne funkcjonowania Szkoły

1. Szkoła działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe
 - 2) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe,
 - 3) ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty
 - 4) ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela
 - 5) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli,
 - 6) Uchwały Nr XXXV/165/01 Rady Powiatu w Opatowie z dnia 28 grudnia 2001r.,



- 7) Uchwały nr. XLI. 76. 2017 Rady Powiatu w Opatowie z dnia 29 listopada 2017 r. w sprawie przekształcenia dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Branżową Szkołę I stopnia wchodzącą w skład Zespołu Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej – Curie.
- 8) Uchwały nr 6/2018/2019 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej - Curie z 31 sierpnia 2018 r. w sprawie zmian w Statucie Szkoły.
- 9) Uchwały nr XLIX.45.2018 Rady Powiatu w Opatowie z 26 września 2018 r. w sprawie utworzenia Szkoły Policealnej Wchodzącej w Skład Zespołu Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej - Curie.
- 10) Uchwała nr 12. Rady Powiatu w Opatowie z dnia 19. 08. 2019 r. w sprawie ustalenia sieci szkół ponadpodstawowych i specjalnych mających siedzibę na obszarze Powiatu Opatowskiego od 1 września 2019 r.
- 11) propozycji nauczycieli, uczniów, rodziców,
- 12) innych przepisów dotyczących szkół publicznych.

Postanowienia zawarte w niniejszym Statucie dotyczą wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej - Curie.

Tekst Statutu po zmianach przyjęty na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 29 sierpnia 2019 r.

§ 5

Szkoły, zawody, specjalności, profile kształcenia, cykle kształcenia w Zespole Szkół w Ożarowie.

W skład Zespołu Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej – Curie wchodzi następujące typy szkół:

1. **Liceum Ogólnokształcące** o 4 letnim cyklu nauczania na podbudowie szkoły podstawowej z uwzględnieniem dotychczasowych klas trzyletniego liceum ogólnokształcącego na podbudowie gimnazjum.
2. **Technikum** o 5-letnim cyklu nauczania na podbudowie szkoły podstawowej z uwzględnieniem dotychczasowych klas czteroletniego technikum na podbudowie gimnazjum, kształcącego w zawodach: technik informatyk, technik mechatronik, technik elektronik, technik elektryk, technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej, technik mechanik, technik technologii żywności, technik żywienia i usług gastronomicznych, technik logistyk, technik handlowiec, technik ekonomista, technik agrobiznesu, technik rolnik, technik fotografii i multimediiów.
3. **Branżowa Szkoła I stopnia** o 3-letnim cyklu nauczania na podbudowie szkoły podstawowej z uwzględnieniem dotychczasowej Branżowej Szkoły I stopnia na podbudowie gimnazjum, kształcąca w zawodach: ślusarz, operator obrabiarek skrawających, elektromechanik, sprzedawca, stolarz, fryzjer, mechanik pojazdów samochodowych, kucharz, murarz, piekarz, cukiernik, monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie, monter mechatronik, elektryk, mechanik – monter maszyn i urządzeń, opiekun medyczny, florysta i innych dopuszczonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej.



4. **Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych** o 4 letnim cyklu nauczania na podbudowie szkoły podstawowej z uwzględnieniem dotychczasowych klas trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.
5. **Szkoła Policealna w Zespole Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej – Curie** kształcąca w zawodach terapeuta zajęciowy w systemie stacjonarnym, opiekunka dziecięca w systemie zaocznym, opiekun w domu pomocy społecznej w systemie zaocznym.
6. Szkoła prowadzi nauczanie w formach szkolnych i pozaszkolnych. System nauczania w formach pozaszkolnych realizowany jest poprzez organizowane kwalifikacyjne kursy zawodowe, w zawodach, w których szkoła posiada pozwolenie na kształcenie i dopuszczalna jest forma kształcenia w ramach KKZ.
7. Świadectwa maturalne uzyskane przez absolwentów Liceum Ogólnokształcącego, Technikum, Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych uprawniają do podjęcia kształcenia na uczelniach wyższych. Świadectwa ukończenia dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej uprawniają do podjęcia nauki w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych. Ukończenie przez słuchacza Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego oraz Szkoły Policealnej umożliwia przystąpienie do egzaminu kwalifikacyjnego.
8. W szkole prowadzona jest nauka religii/etyki.
9. Zawody w Technikum, Branżowej Szkole I stopnia, Szkole Policealnej realizowane są w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej oraz Powiatowej Rady Zatrudnienia, uwzględniając potrzeby rynku pracy i możliwości Szkoły. O uruchomionych kursach kwalifikacyjnych Dyrektor informuje w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia KKZ Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
10. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w klasach Liceum Ogólnokształcącego, Technikum, Branżowej Szkoły I stopnia,
 - 2) słuchaczach – należy przez to rozumieć dorosłych kształczących się w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych, Szkoły Policealnej oraz na Kwalifikacyjnych Kursach Zawodowych,
 - 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
 - 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego,
 - 5) szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej – Curie,
 - 6) KKZ – należy przez to rozumieć Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe,
 - 7) SP – należy przez to rozumieć Szkołę Policealną.
11. Szkoła posiada:
 - 1) własne warsztaty szkolne, w których znajduje się 100 stanowisk pracy dostosowanych do potrzeb kształcenia,
 - 2) internat,
 - 3) bibliotekę,



- 4) kuchnię i stołówkę szkolną.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ FORMY ICH REALIZACJI

§ 6

Cele i zadania Szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie „Prawo oświatowe” z 14 grudnia 2016 r. w oparciu o przepisy wydane na jej podstawie, podstawę programową kształcenia ogólnego, podstawę programową kształcenia w zawodach, program wychowawczo – profilaktyczny:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
 - 2) umożliwia zdanie egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w celu podjęcia nauki na wyższych uczelniach bądź rozpoczęcia pracy zawodowej,
 - 3) umożliwia ukończenie Szkoły Policealnej oraz KKZ i przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
 - 4) pomaga uczniom w odkrywaniu ich predyspozycji i uzdolnień oraz w świadomym wyborze dalszej drogi życiowej. Szkoła prowadzi doradztwo edukacyjno – zawodowe.
2. Wspiera uczniów odpowiednio do ich potrzeb i możliwości.
3. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zadań określonych w Szkolnym Programie Wychowawczo - Profilaktycznym.
4. Sposoby realizacji zadań:
 - 1) Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej.
 - 2) Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań i zdolności uczniów poprzez: prowadzenie kół zainteresowań, udział w konkursach przedmiotowych.
 - 3) Szkoła prowadzi pozalekcyjne zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze dla uczniów wymagających wsparcia w rozwoju intelektualnym.
 - 4) Szkoła prowadzi specjalistyczne zajęcia dla uczniów posiadających opinie Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się.
 - 5) Szkoła prowadzi specjalistyczne zajęcia rewalidacji indywidualnej dla uczniów posiadających orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.
 - 6) Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych poprzez:
 - a) określenie czasu rozpoczęcia i kończenia zajęć,
 - b) wskazanie sal, w których zajęcia się odbywają,



-
- c) przydzielenie pomieszczeń w szatniach dla poszczególnych klas,
 - d) wskazanie nauczycieli prowadzących określone zajęcia,
 - e) pełnienie dyżurów w czasie przerw przez nauczycieli określonych harmonogramem określonym przez Dyrektora Szkoły.
- 7) Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek, rajdów i obozów.
- 8) W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie Szkoły oraz zabezpieczenie budynku przed innymi zagrożeniami w Szkole wprowadzono monitoring wizyjny za pomocą kamer. Rejestrator i podgląd kamer znajduje się na portierni.
- 9) Szkoła organizuje indywidualne nauczanie na czas określony, wskazany w orzeczeniu Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
- 10) Za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Szkole odpowiada Dyrektor.
- 11) W Szkole jest zatrudniony pracownik do spraw BHP.

§ 7

Współpraca Szkoły z rodzicami

1. W celu realizacji swoich statutowych celów Szkoła współpracuje ściśle z rodzicami w zakresie kształcenia, wychowania i profilaktyki.
2. Współpraca Szkoły z rodzicami odbywa się poprzez:
 - 1) organizowanie spotkań rodziców z Dyrekcją Szkoły,
 - 2) organizowanie stałych spotkań rodziców z wychowawcami klas w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze,
 - 3) indywidualne rozmowy rodziców z wychowawcami klas i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - 4) organizowanie spotkań rodziców ze specjalistami w zakresie wiedzy pedagogicznej i psychologicznej,
 - 5) wskazywanie rodzicom placówek i ośrodków świadczących pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i opiekuńczych,
 - 6) kontakty listowne, telefoniczne, za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
 - 7) wymianę informacji za pośrednictwem dziennika elektronicznego dotycząca usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych.
3. **Prawa i obowiązki rodziców**
 - 1) Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
 - 2) Rodzice mają prawo do:
 - a) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danych klasach i Szkole,



- b) zapoznania się z obowiązującymi regulaminami,
 - c) uzyskania informacji od wychowawcy klasy lub nauczycieli przedmiotów na temat swego dziecka, a dotyczących jego zachowania, postępów w nauce lub przyczyn ewentualnych trudności w nauce,
 - d) wyrażania oraz przekazywania Dyrekcji opinii na temat pracy Szkoły,
 - e) uzyskania od wychowawcy, pedagoga, doradcy zawodowego lub Dyrekcji Szkoły porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.
- 3) Rodzice mają obowiązek:
- a) uczestniczenia w spotkaniach organizowanych przez wychowawców klas w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, przynajmniej trzy razy w ciągu roku szkolnego.
 - b) uczestniczenia w opracowaniu programu wychowawczo - profilaktycznego oraz w jego realizacji,
 - c) przybycia do Szkoły na wezwanie wychowawcy klasy, pedagoga lub Dyrekcji.

§ 8

Współpraca z instytucjami świadczącymi poradnictwo uczniów, pomoc uczniom, rodzicom i nauczycielom

1. Szkoła organizuje współpracę z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom (określenie „instytucje świadczące poradnictwo i specjalistyczną pomoc” dotyczy zakładów opieki zdrowotnej, komendy policji i innych).
2. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej i organizuje tę pomoc na zasadach określonych w przepisach.

§ 9

Koła zainteresowań i zajęcia pozalekcyjne

1. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań i zdolności uczniów poprzez:
 - 1) prowadzenie kół zainteresowań,
 - 2) udział uczniów w konkursach przedmiotowych,
 - 3) organizację wycieczek do centrów naukowych, zakładów pracy, wyższych uczelni,
 - 4) udział uczniów w działalności szkolnych organizacji młodzieżowych,
 - 5) zajęcia rekreacyjno – sportowe,
 - 6) imprezy kulturalne i rozrywkowe,
 - 7) udział uczniów w zajęciach pozalekcyjnych prowadzonych w ramach projektów zewnętrznych z wykorzystaniem funduszy pomocowych z Unii Europejskiej.



§ 10

System doradztwa zawodowego dla uczniów

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa dla uczniów i zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia poprzez:
 - 1) współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną,
 - 2) spotkania z pracownikami Powiatowego Urzędu Pracy,
 - 3) spotkania ze studentami szkół wyższych,
 - 4) udział młodzieży w „otwartych drzwiach” organizowanych przez wyższe uczelnie.

§ 11

Działalność innowacyjna i eksperymentalna oraz rozwój zawodowy nauczycieli

1. Szkoła wspiera innowacyjną i eksperymentalną działalność jego pracowników w celu osiągnięcia lepszych wyników w pracy dydaktyczno - wychowawczej oraz ich rozwoju zawodowego.
2. Nauczyciel prowadzący działalność innowacyjno - eksperymentalną powinien zgłosić chęć jej prowadzenia Dyrektorowi. Zgłoszenie powinno zawierać rodzaj, tematykę i przewidywany czas i cel jej prowadzenia.
3. Wszystkie organy udzielają pomocy nauczycielowi prowadzącemu działalność innowacyjną i eksperymentalną w miarę posiadanych kompetencji i możliwości, a w szczególności:
 - 1) Dyrektor na wniosek nauczyciela umożliwia przeprowadzenie testów, ankiet lub innych form pracy badawczej wśród uczniów, w tym również w oddziałach, w których nie prowadzi on zajęć,
 - 2) Dyrektor na wniosek nauczyciela decyduje o takim ułożeniu jego tygodniowego rozkładu zajęć, aby umożliwić prowadzenie odpowiedniej działalności, w tym również o przyznaniu dnia wolnego od planowych zajęć,
 - 3) Dyrektor umożliwia przeprowadzenie lekcji pokazowych, narad lub konferencji związanych z działalnością innowacyjną.
5. Szkoła wspiera proces podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego jego pracowników poprzez:
 - 1) prowadzenie szkoleniowych posiedzeń Rady Pedagogicznej,
 - 2) zajęcia otwarte,
 - 3) organizację wykładów, prelekcji, dyskusji,
 - 4) udział nauczycieli w konferencjach metodycznych, kursach oraz innych formach doksztalcania i doskonalenia,
 - 5) pomoc prawną,
 - 6) dostosowanie rozkładu zajęć umożliwiającego nauczycielom doksztalcanie się.



6. Dyrektor może oddelegować nauczyciela w celu udziału w konferencjach, kursach, szkoleniach, naradach związanych z podniesieniem jakości kształcenia i funkcjonowania Szkoły.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 12

Organy Szkoły

1. Organami Szkoły są: **Dyrektor, Wicedyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski.**
2. Organy Szkoły prowadzą swoją działalność zgodnie z obowiązującym prawem, mając na względzie:
 - 1) zapewnienie każdemu z uczniów niezbędnych warunków rozwoju,
 - 2) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków obywatelskich i rodzinnych w oparciu o zasady tolerancji, demokracji, sprawiedliwości, wolności i solidarności.
3. Organy Szkoły są jednostkami niezależnymi, posiadającymi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, określonych prawem i niniejszym Statutem.
4. Organy Szkoły zobowiązane są wzajemnie informować się o planowanych oraz podejmowanych działaniach i decyzjach poprzez:
 - 1) udział przedstawicieli w niektórych zebraniach poszczególnych organów,
 - 2) wspólne omawianie sposobów realizacji trudnych problemów,
 - 3) wymianę dokumentów.
5. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia, tj.:
 - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) bibliotekę,
 - 3) gabinet medycyny szkolnej,
 - 4) pomieszczenia administracyjno - gospodarcze,
 - 5) gabinet pedagoga szkolnego.
6. Dodatkowo na terenie Szkoły znajdują się:
 - 1) szatnia,
 - 2) kuchnia i stołówka,
 - 3) internat,
 - 4) zaplecze sportowo – rekreacyjne.

§ 13

Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor Szkoły jest wyłaniany w drodze konkursu.



2. Funkcję **Dyrektora** Szkoły powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący Szkołę.
3. **Dyrektor** Szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy nauczycieli po zasięgnięciu opinii **Samorządu Uczniowskiego**,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychicznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizuje uchwały **Rady Pedagogicznej**, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 5) 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,
 - 6) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 7) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły,
 - 8) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 9) współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
 - 10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. **Dyrektor** Szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały **Rady Pedagogicznej** po zasięgnięciu opinii **Samorządu Uczniowskiego**.
5. **Dyrektor** jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
6. **Dyrektor** w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii **Rady Pedagogicznej**, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
 - 4) **Dyrektor** Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z **Radą Pedagogiczną**, rodzicami i **Samorządem Uczniowskim**,
 - 5) tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych po zasięgnięciu opinii **Rady Pedagogicznej**,
 - 6) przyjmowania uczniów do Szkoły w ciągu roku szkolnego oraz zmiany przez nich klasy,



- 7) zwalniania uczniów od zajęć szkolnych na okres dłuższy niż trzy dni,
 - 8) zwoływania posiedzeń **Rady Pedagogicznej**,
 - 9) zawieszania uchwały **Rady Pedagogicznej**, jeżeli są sprzeczne z obowiązującymi unormowaniami prawnymi i przekazywania ich do decyzji organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego,
 - 10) zawieszania lub uchylania uchwał i decyzji **Rady Rodziców** oraz szkolnych organizacji uczniowskich sprzecznych z obowiązującymi unormowaniami prawnymi,
 - 11) niedopuszczania pracownika do zajęć z młodzieżą lub innych czynności w przypadkach wymagających natychmiastowego odsunięcia go od młodzieży, do czasu podjęcia decyzji - dotyczyć to może sytuacji, gdy pracownik narusza prawnie i zwyczajowo ustalone normy współżycia społeczności szkolnej.
7. Do zadań Dyrektora Szkoły należą również:
- 1) opracowanie arkusza organizacyjnego Szkoły,
 - 2) przedkładanie **Radzie Pedagogicznej** do zatwierdzenia projektu rocznych planów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły, kierowanie ich realizacją oraz składanie **Radzie Pedagogicznej** dwa razy w roku szkolnym okresowych sprawozdań z realizacji tych planów,
 - 3) przydzielenie w uzgodnieniu z **Radą Pedagogiczną** nauczycielom czynności wychowawczych i opiekuńczych,
 - 4) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 5) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników Szkoły ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły,
 - 6) określenie odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
 - 7) sprawowanie nadzoru nad działalnością gospodarczą warsztatów szkolnych i zatwierdzanie ich planów szkoleniowo – produkcyjnych i finansowych,
 - 8) organizowanie wyposażenia Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 9) proponowanie w uzgodnieniu z **Radą Pedagogiczną** kandydatów do Nagród Kuratora i Ministra,
 - 10) Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
 - 11) organizowanie przeglądów technicznych i konserwacyjno – remontowych obiektów szkolnych,
 - 12) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.
8. **Dyrektor Szkoły:**
- 1) otacza szczególną opieką uczniów rozpoczynających naukę w Szkole, umożliwiając im adaptację w nowych warunkach:
 - a) spotkania integracyjne we wrześniu,
 - b) w październiku uroczystość ślubowania,
 - c) spotkania wychowawców klas i innych nauczycieli z rodzicami uczniów klas



pierwszych, tuż po rozpoczęciu roku szkolnego.

- 2) sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, którym z przyczyn losowych lub rodzinnych potrzebne są szczególne formy opieki, poprzez udzielenie doraźnej pomocy materialnej bądź bezpłatnego posiłku.
 - 3) współpracuje z rodzicami uczniów Szkoły - podstawową formą współpracy jest uczestnictwo **Dyrektora** w spotkaniach z rodzicami oraz w zebraniach ich przedstawicieli; celem tych zebrań jest dyskusja nad podjęciem wspólnych inicjatyw zmierzających do poprawy działalności Szkoły,
 - 4) wspomaga działalność **Samorządu Uczniowskiego** oraz szkolnych organizacji młodzieżowych i uczniowskich, a także stowarzyszeń działających na terenie Szkoły,
 - 5) współpracuje ze związkami zawodowymi działającymi na terenie Szkoły,
 - 6) wprowadza zmiany w tygodniowym rozkładzie zajęć dotyczących treści kształcenia danego przedmiotu przez odpowiednie zwiększenie lub zmniejszenie tygodniowego wymiaru godzin z tego przedmiotu, gdy jest to podyktowane np. okresową nieobecnością nauczyciela, przy czym ogólny tygodniowy wymiar godzin nauczania w danej klasie musi być zgodny z obowiązującym planem nauczania w cyklu okresowym i możliwościami finansowymi Szkoły,
 - 7) sprawuje nadzór nad kształceniem młodocianych pracowników.
9. **Dyrektor** Szkoły po zasięgnięciu opinii **Rady Pedagogicznej** i **Organu Prowadzącego** powołuje nauczycieli i innych pracowników Szkoły na stanowiska kierownicze oraz odwołuje z nich.
10. **Dyrektor** Szkoły powołuje i określa zakres kompetencji oraz sprawuje bezpośrednio nadzór nad pracą:
- 1) Wicedyrektora,
 - 2) Kierownika internatu,
 - 3) administracji szkolnej.

§ 14

Wicedyrektor Szkoły

1. Do obowiązków i uprawnień Wicedyrektora należą:
 - 1) W dziedzinie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej:
 - a) współudział w opracowaniu arkusza organizacyjnego, planów pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej Szkoły i kierowaniu ich realizacją,
 - b) współudział w zakresie opracowania wieloletnich planów pracy i rozwoju Szkoły,
 - c) opracowywanie planów dyżurów nauczycieli,
 - d) hospitowanie i kontrolowanie pracy nauczycieli, udzielanie im instruktażu i niezbędnej pomocy przez omawianie lekcji i wydawanie zaleceń,
 - e) organizowanie zastępstw za nieobecnych w pracy nauczycieli oraz sporządzanie zestawień ich realizacji do celów finansowo - księgowych,
 - f) kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej nauczycieli,



- g) planowanie i organizowanie pracy zespołu wychowawczego,
 - h) nadzór nad działalnością komisji przedmiotowych,
 - i) inicjowanie, organizowanie i kierowanie wewnątrzszkolnym samokształceniem i doskonaleniem nauczycieli,
 - j) koordynowanie pracy wychowawców klasowych,
 - k) nadzór nad realizowaniem tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy,
 - l) inicjowanie i nadzorowanie organizacji imprez okolicznościowych związanych z obchodami rocznic, świąt państwowych, apeli itp.,
 - m) nadzorowanie prac związanych z wykorzystaniem filmów dydaktycznych oraz korzystaniem z form działalności artystycznej,
 - n) podejmowanie decyzji o udziale uczniów i nauczycieli w konkursach i przeglądach organizowanych przez instytucje i organizacje społeczne,
 - o) inicjowanie i nadzorowanie pracy Szkoły w zakresie wychowania uczniów, rozwijanie ich samodzielności i aktywności, zainteresowań i uzdolnień oraz kształtowanie właściwych poglądów i postaw,
 - p) zapewnienie warunków do upowszechniania doświadczeń nauczycieli,
 - q) rozwijanie poradnictwa pedagogicznego i wdrażanie ich w codziennej pracy nauczycieli,
 - r) podejmowanie działań zmierzających do poznania warunków bytowych uczniów,
 - s) stwarzanie warunków do kontaktowania się rodziców z nauczycielami oraz kierowanie pedagogizacją rodziców,
 - t) współdziałanie w dokonywaniu okresowej analizy wyników pracy nauczycieli w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - u) dbałość o rozwój kultury fizycznej, sportu i turystyki wśród uczniów,
 - v) współpraca z organizacjami działającymi na terenie Szkoły;
- 2) Nadzór nad innymi zagadnieniami wychowawczymi i opiekuńczymi, a w szczególności nad:
- a) współdziałaniem szkoły z organizacjami młodzieżowymi, społecznymi i uczniowskimi,
 - b) wychowaniem przez pracę, organizowaniem prac społecznie użytecznych,
 - c) zajęciami pozalekcyjnymi, kołami zainteresowań, imprezami turystycznymi, współpraca w tym zakresie z placówkami wychowania pozaszkolnego, odpowiednimi instytucjami i organizacjami,
 - d) wychowaniem fizycznym, działalnością sportową i turystyczną uczniów, współpracą w tym zakresie z SKS i UKS, klubami sportowymi i organizacjami turystycznymi,
 - e) współpracą Szkoły z rodzicami i środowiskiem, **Radą Rodziców**, samorządami mieszkańców, z zakładami pracy, jednostkami wojskowymi i in.,
 - f) wychowaniem zdrowotnym uczniów, higieną, przestrzeganiem zasad bhp,



g) przeciwdziałaniem niedostosowaniu społecznemu młodzieży, narkomanii i alkoholizmowi oraz współpracą w tym zakresie z policją, sądami opiekuńczymi, poradniami zdrowia i wychowawczo – zawodowymi;

3) W dziedzinie administracyjno - gospodarczej:

- a) współpraca w opracowywaniu sprawozdań, analiz statystycznych spisowych na żądanie władz szkolnych z zakresu działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
- b) współudział w zakresie zatrudnienia nauczycieli, powoływania osób na stanowiska kierownicze, przy ustalaniu ocen pracy nauczycieli, wydawaniu opinii o nauczycielach,
- c) współudział w przyznawaniu nagród, wyróżnień i odznaczeń;

4) Do uprawnień i obowiązków Wicedyrektora należą:

- a) zastępowanie **Dyrektora** Szkoły podczas jego nieobecności,
- b) wydawanie wiążących decyzji w ramach obowiązujących przepisów dotyczących organizacji nauczania i wychowania,
- c) zobowiązanie nauczycieli do opracowania materiałów, referatów, analiz, czynności administracyjnych itp.,
- d) wyznaczanie nauczycieli na kierowników różnych form wycieczek szkolnego, wycieczek itp.,
- e) nadzór nad opracowaniem tygodniowego planu zajęć nauczycieli,
- f) nadzór i opracowanie spraw związanych z obroną cywilną i ewidencją wojskową.

2. Wicedyrektor w ramach swoich kompetencji sprawuje nadzór nad:

- 1) pracą Komisji Przedmiotów Zawodowych,
- 2) egzaminami maturalnymi.

3. Wicedyrektor organizuje pracę własną, aby zapewnić właściwy nadzór nad działalnością Szkoły, w szczególności dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w zakresie przydzielonych obowiązków. Obowiązkowy wymiar godzin pracy określają oddzielne przepisy. Za naruszenie obowiązków służbowych Wicedyrektor ponosi odpowiedzialność służbową.

§ 15

Kierownik internatu.

Kierownik internatu prowadzi nadzór nad całokształtem działalności opiekuńczo – wychowawczej internatu a w szczególności:

1. Organizacja przyjęć oraz zakwaterowania młodzieży.
2. Organizacja obrad Rady Pedagogicznej internatu.
3. Prowadzenie obserwacji zajęć wychowawczych w internacie.



4. Współpracuje z rodzicami wychowanków.
5. Organizowanie opieki medycznej dla wychowanków internatu.
6. Współpracuje z dyrektorem w zakresie kontroli dyscypliny pracy pracowników oraz kuchni z uwzględnieniem:
 - 1) Udziału komisji kontroli magazynu i zaopatrzenia,
 - 2) Udział w bieżącej kontroli kuchni,
 - 3) Współdział w opracowaniu dekadowych jadłospisów – kontrolę księgowości w tym:
 - a) Bieżąca kontrola stawek żywieniowych,
 - b) Kontrola opłat wychowanków
 - c) Kontrolę PZ i zleceń wydawania materiałów z magazynu.
7. Reprezentowanie wszystkich pracowników internatu wobec Dyrektora Szkoły.
8. Dokonywanie oceny pracy wychowawców internatu.
9. Kierownik ma prawo do wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla wychowawców internatu.
10. Decyduje o harmonogramie pracy podległych pracowników.
11. Decyduje w sprawach związanych z gromadzeniem dodatkowych środków na utrzymanie internatu, przy zapewnieniu potrzeb wszystkich uczniów szkoły, w zakresie funkcji opiekuńczo-wychowawczej.
12. Opracowywanie wraz z wychowawcami propozycji ocen semestralnych i miesięcznych planów pracy wychowawczej oraz sprawuje nadzór nad ich realizacją.
13. Proponuje przydział czynności czasu pracy wychowawczej, prowadzi nadzór nad dokumentacją pedagogiczną.
14. Pełni opiekę nad działalnością Młodzieżowej Rady Internatu.
15. Współpracuje z wychowawcami w organizacji życia kulturalnego wychowanków, w tym sekcji młodzieżowej rady internatu.
16. Współpracuje z lekarzem i pielęgniarką szkolną w zakresie dbałości o zdrowie wychowanków i stan higieny internatu.
17. Prowadzenie działalności wychowawczej z grupą wychowawczą.
18. Współpracuje z organizacjami pozaszkolnymi.
19. Stale współpracuje z pedagogiem szkolnym oraz wychowawcami klas.
20. Czuwa nad estetyką sal i tematyką dekoracji.
21. Przeprowadza kontrolę stanu technicznego sprzętu będącego na wyposażeniu wychowawców grup oraz kół zainteresowań.
22. Inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły zgodne ze swoim stanowiskiem pracy.

§ 16

Rada Pedagogiczna

1. **Rada Pedagogiczna** jest kolegalnym organem Szkoły realizującym zadania wynikające ze Statutu Szkoły.
2. **Rada Pedagogiczna** w formie uchwał zatwierdza, wnioskuje i opiniuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczno - wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną Szkoły.
3. W skład **Rady Pedagogicznej** wchodzi: **Dyrektor** Szkoły jako przewodniczący, wszyscy



nauczyciele, pedagog szkolny, wychowawcy internatu.

4. W zebraniach **Rady Pedagogicznej** mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek **Rady Pedagogicznej**.
5. Zebrania plenarne **Rady Pedagogicznej** są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego **Rady Pedagogicznej**, Kuratorium, Organu Prowadzącego lub co najmniej 1/3 członków **Rady Pedagogicznej**.
7. Zebrania przygotowuje i prowadzi przewodniczący.
8. Przewodniczący jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania na 3 dni przed planowanym zebraniem.
9. Zebrania **Rady Pedagogicznej** organizowane są w czasie pozalekcyjnym.
10. Przynajmniej 2 razy w roku **Dyrektor** Szkoły przedstawia **Radzie Pedagogicznej** wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.

11. Rada Pedagogiczna:

- 1) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z list uczniów,
- 2) zatwierdza roczny plan pracy Szkoły,
- 3) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikowania i promowania,
- 4) zatwierdza wnioski komisji przez nią powołanych,
- 5) zatwierdza wnioski wychowawców klas i innych pracowników Szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród, wyróżnień i udzielania kar,
- 6) uchwała propozycje innowacji i eksperymentów pedagogicznych, mających na celu zwiększenie efektywności pracy dydaktyczno - wychowawczej, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
- 7) zatwierdza propozycje organizowania form doskonalenia zawodowego.

12. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy Szkoły, tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) organizację Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych,
- 3) projekt planu finansowego Szkoły,
- 4) wnioski **Dyrektora** o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród, wyróżnień,
- 5) propozycje **Dyrektora** w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych,
- 6) propozycje kandydatów do powierzenia funkcji Wicedyrektora.

13. Rada Pedagogiczna ma prawo:

- 1) wystąpić z wnioskiem do **Organu Prowadzącego** o odwołanie z funkcji **Dyrektora**,
- 2) wystąpić z wnioskiem do **Dyrektora** o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w



Szkole,

- 3) **Dyrektor** Szkoły po otrzymaniu uchwały w sprawie określonej w ust. 13.2) zobowiązany jest do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w ciągu 14 dni od dnia otrzymania uchwały **Rady Pedagogicznej**.
14. Przewodniczący **Rady Pedagogicznej** jest zobowiązany do:
 - 1) realizacji uchwał **Rady Pedagogicznej**,
 - 2) zapoznawania członków **Rady Pedagogicznej** z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i omawiania form ich realizacji,
 - 3) analizowania stopnia realizacji uchwał **Rady Pedagogicznej**.
15. **Rada Pedagogiczna** podejmuje uchwały na zebraniach plenarnych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.
16. **Dyrektor** Szkoły ma prawo wstrzymać wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, powiadamiając Organ Prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Kurator uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja Kuratora jest ostateczna.
17. Uchwały **Rady Pedagogicznej** obowiązują wszystkich pracowników i uczniów.
18. Członkowie **Rady Pedagogicznej** są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy obrad.
19. **Rada Pedagogiczna** w zależności od potrzeb powołuje stałe lub doraźne komisje.
20. Zebrania są protokołowane.
21. Protokół zebrania w terminie do 7 dni od daty zebrania wpisuje się do Księgi Protokołów.
22. Członkowie **Rady Pedagogicznej** zobowiązani są do zapoznania się z protokołem i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu zebrania. O wprowadzeniu poprawek do protokołu decyduje Rada na następnym zebraniu i zatwierdza protokół.

§ 17

Rada Rodziców

1. **Rada Rodziców** jest samorządnym przedstawicielem rodziców i opiekunów wszystkich uczniów.
2. W skład **Rady Rodziców** wchodzi po 1 przedstawicielu z rad klasowych rodziców wybranych przez ogólne zebranie danej klasy.
3. Szczegółowe zasady działania **Rady Rodziców** określa jej regulamin.
4. Do zadań **Rady Rodziców** należą:
 - 1) pozyskiwanie rodziców do czynnego udziału w życiu Szkoły,
 - 2) uchwalanie Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły,
 - 3) współudział w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy w Szkole,
 - 4) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy Szkoły,
 - 5) współpraca ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy,



-
- 6) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu oraz organizacjom młodzieżowym i społecznym działającym na terenie Szkoły,
 5. **Rada Rodziców** winna zapoznać się z projektami planów i budżetów Szkoły oraz przebiegiem ich realizacji.

§ 18

Samorząd Uczniowski

1. **Samorząd Uczniowski** jest reprezentantem wszystkich uczniów. Działa w oparciu o opracowany i zatwierdzony przez ogół uczniów regulamin. Przedstawia wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły poszczególnym jej organom. Wybór Samorządu Uczniowskiego określają odrębne przepisy.
2. **Samorząd Uczniowski** może przedstawić **Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej** oraz **Dyrektorowi** wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami,
 - 6) prawo do złożenia wniosku do Dyrektora Szkoły o wybór nauczyciela pełniącego obowiązki opiekuna **Samorządu Uczniowskiego**.
3. **Samorząd Uczniowski** w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
4. Wolontariat to dobrowolne, bezpłatne, świadome działanie na rzecz innych, wykraczające poza związki „rodzinno-koleżeńsko-przyjacielskie.

§ 19

Współdziałanie organów Szkoły

1. Działające w Szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.



ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 20

Organizacja Szkoły

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednego oddziału jest rok szkolny.
2. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji danego roku szkolnego.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez **Dyrektora** najpóźniej do **30 kwietnia każdego roku** na podstawie planu nauczania i planu finansowego Szkoły.
4. Organizację zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć sporządzony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy nauczyciela i ucznia.
5. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym oraz zajęcia prowadzone w ramach Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych, KKZ i SP w formie stacjonarnej lub zaocznej.
6. Niektóre zajęcia z przedmiotów zawodowych, innowacji pedagogicznych, kół zainteresowań, zajęć sportowych itp. mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych, a także w ramach wycieczek.
7. Całorocznie dokonywany jest podział oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa (np. pracownie specjalistyczne w danym zawodzie, języki obce, przedmioty lub grupy przedmiotów realizowanych w zawodzie, wychowanie fizyczne i inne). Podział ten jest zgodny z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym, uwzględnia wysokość środków finansowych posiadanych przez Szkołę i jest zgodny z obowiązującymi przepisami.
8. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, z uwzględnieniem typu kształcenia, opinii i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych Szkoły, wprowadza do szkolnego planu nauczania oraz do organizacji pracy Szkoły przedmioty, które będą realizowane na poziomie rozszerzonym.



9. Zajęcia praktycznej nauki zawodu oraz praktyki zawodowe mogą być realizowane u pracodawców na podstawie umowy podpisanej przez Dyrektora Szkoły z pracodawcą.
10. Szkoła stwarza warunki higienicznego spożycia posiłków w stołówce szkolnej.
11. Dyrektor Szkoły może na wniosek osób prawnych lub fizycznych spoza Szkoły wyrazić zgodę na nieodpłatne wykorzystywanie pomieszczeń Szkoły w celu prowadzenia działalności zgodnej ze Statutem Szkoły.
12. Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na wynajem pomieszczeń szkolnych na działalność komercyjną pod warunkiem, że nie stoi ona w sprzeczności ze Statutem Szkoły oraz nie narusza porządku trwania obowiązkowych zajęć lekcyjnych.

§ 21

Arkusze organizacyjny Szkoły

1. Arkusz organizacyjny Szkoły opracowuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych.
2. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza Organ Prowadzący Szkołę i opiniuje Świętokrzyski Kurator Oświaty zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się między innymi:
 - 1) liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
 - 2) ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych,
 - 3) liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych i zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez Organ Prowadzący Szkołę.

§ 22

Oddział

1. Podstawową jednostką organizacyjną każdej ze szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej - Curie jest oddział złożony z uczniów/słuchaczy, którzy w jednorocznym okresie nauki uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania na podstawie ramowego planu nauczania określonego przez Ministra Edukacji Narodowej dla szkoły danego typu.

§ 23

Pracownie przedmiotowe

1. Do realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z pracowni związanych z kierunkami kształcenia ogólnego i zawodowego.



2. Zajęcia w pracowniach odbywają się pod nadzorem nauczyciela zgodnie z przepisami BHP i regulaminem pracowni.

§ 24

1. Szkoła umożliwi odbywanie praktyk studenckich.
2. Dyrektor wyznacza osobie odbywającej praktykę opiekuna, którym jest nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu, którego dotyczy praktyka.

§ 25

Biblioteka Szkolna

1. Biblioteka Szkolna jest pracownią szkolną służącą:
 - 1) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - 2) realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych Szkoły,
 - 3) doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.
2. Z Biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy Szkoły.
3. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.
4. Godziny pracy Biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania Biblioteki określa Plan Pracy Biblioteki Szkolnej.

§ 26

Internat

1. Dla uczniów zamiejscowych szkoła prowadzi internat. Internat zapewnia wychowankom opiekę i wychowanie w czasie odbywania przez nich nauki poza miejscem stałego zamieszkania. Szczegółowe zasady funkcjonowania internatu określa regulamin internatu, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
2. Do zadań internatu w szczególności należy:
 - 1) zapewnienie wychowankom całodziennego wyżywienia i zakwaterowania,
 - 2) zapewnienie właściwych warunków sanitarno-higienicznych,
 - 3) zapewnienie warunków do nauki, rozwijania zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień,
 - 4) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze oraz organizowanie czasu wolnego,
 - 5) upowszechnianie kultury fizycznej,
 - 6) upowszechnianie nawyków dbałości o higienę osobistą i stan zdrowia,
 - 7) wdrażanie do samodzielnego wykonywania prac porządkowo-gospodarczych w internacie,
 - 8) kształtowanie kultury osobistej każdego wychowanka,



-
- 9) wyrabianie zaradności życiowej wychowanka, rozwijanie samodzielności i samorządności.
 3. Internat jest czynny w okresach trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 4. Zakwaterowanie i wyżywienie w internacie jest częściowo odpłatne.
 5. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej wynosi od 20 do 35 wychowanków.
 6. Jeżeli liczba wychowanków w grupie wychowawczej jest mniejsza w danym roku szkolnym niż 20 działalność internatu zostaje zawieszona. Stołówka jest prowadzona w ramach zadań szkoły.
 7. Zajęcia wychowawcze z jedną grupą wychowanków wynoszą 49 godzin zegarowych.
 8. Tygodniowy wymiar zajęć wychowawczy wynosi 30 godzin.

§ 27

Warsztaty Szkolne

1. W Szkole w celu realizowania praktycznej nauki zawodu działają Warsztaty Szkolne.
2. Nadzór nad realizacją zadań dydaktyczno - wychowawczych na Warsztatach oraz ich właściwym funkcjonowaniem sprawuje **Dyrektor** Szkoły.
3. Szczegółowe zasady działania Warsztatów Szkolnych określa Regulamin Warsztatów Szkolnych.
4. Do obowiązków i uprawnień sprawującego nadzór nad Warsztatami Szkolnymi należą:
 - 1) nadzór na opracowaniem planu szkoleniowo - produkcyjnego,
 - 2) kontrola realizacji programów zajęć praktycznych oraz wykonania planu szkoleniowo - produkcyjnego,
 - 3) organizowanie i kontrolowanie pracy nauczycieli zawodu, uczniów i pracowników zatrudnionych w warsztacie,
 - 4) obserwowanie zajęć prowadzonych przez nauczycieli zawodu,
 - 5) dopilnowanie właściwego opracowania i przebiegu procesów technologicznych przy realizacji planów szkoleniowo - produkcyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem jakości produkcji, dokumentacji warsztatowej oraz kalkulacji finansowej,
 - 6) nadzór nad stanem technicznym maszyn, urządzeń i narzędzi oraz organizowanie we właściwym czasie ich remontu,
 - 7) nadzór nad wykonaniem czynności administracyjno - gospodarczych i finansowych w warsztacie oraz spraw bhp zgodnie z właściwymi przepisami,
 - 8) odpowiada za majątek Warsztatów,
 - 9) prowadzi nadzór nad wykonaniem czynności administracyjno - gospodarczych i finansowych w warsztatach,
 - 10) nadzoruje stan urządzeń energetycznych oraz urządzeń przeciwpożarowych budynków Warsztatów Szkolnych,
 - 11) nadzoruje i organizuje znakowanie numerami inwentarzowymi wszystkie obrabiarki i urządzenia oraz sprzęt znajdujący się w Warsztatach Szkolnych,



- 12) prowadzi i opracowuje całkowitą dokumentację parku maszynowego według niżej podanego dokumentu w warsztacie szkolnym:
 - a) karta ewidencyjna Warsztatów,
 - b) karta maszyn,
 - c) dokumentacja techniczno - ruchowa,
 - d) instrukcja obsługi i samosmarowania maszyn oraz BHP,
 - e) protokół awaryjny,
 - f) protokół uznania maszyny za zbędną,
 - g) protokół zdawczo – odbiorczy,
 - h) protokół odbioru technicznego,
 - i) wykaz zbędnych maszyn i urządzeń,
 - j) roczny harmonogram napraw,
- 13) dokonuje raz w roku przeglądu komisyjnego całości parku maszynowego, sporządza protokół, wyznacza obrabiarki i urządzenia do eksploatacji na naprawy lub zbycia,
- 14) bada komisyjnie wszystkie przyczyny awarii (bez względu na charakter), sporządza protokół,
- 15) przeprowadza analizę wykonywanych napraw, weryfikację części, zamawia potrzebne części zamienne do obrabiarek i dopilnowuje remontu,
- 16) utrzymuje stały kontakt z nauczycielami naprawiającymi park maszynowy, zleca naprawę maszyn lub części,
- 17) nadzoruje inwentaryzację sprzętów i parku maszynowego znajdującego się na stanie Warsztatów Szkolnych,
- 18) opracowuje zestawienie materiałów potrzebnych do eksploatacji napraw obrabiarek i maszyn znajdujących się w Warsztatach Szkolnych.

§ 28

Inne pomieszczenia

1. W szkole znajdują się wydzielone pomieszczenia związane z obsługą administracyjną i techniczną szkoły oraz pełniące funkcje pomocnicze w zakresie sprawowania opieki i działalności wychowawczej.
2. Za pomieszczenia związane z obsługą administracyjno - techniczną Zespołu Szkół odpowiadają wyznaczeni przez dyrektora pracownicy zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor jest zobowiązany do rozpatrywania wniosków społecznych organów Zespołu Szkół organizacji i stowarzyszeń w nim działających w sprawie wyznaczenia stałych lub doraźnych pomieszczeń na ich działalność zgodną ze statutem.
4. Dyrektor może na wniosek osób prawnych lub fizycznych spoza Zespołu Szkół wyrazić zgodę na nieodpłatne wykorzystanie pomieszczeń Zespołu Szkół w celu prowadzenia działalności zgodnej ze statutem Zespołu Szkół.
5. Dyrektor może wyrazić zgodę na wynajem pomieszczeń Zespołu Szkół na działalność komercyjną pod warunkiem, że nie stoi ona w sprzeczności ze statutem oraz nie narusza porządku trwania obowiązkowych zajęć lekcyjnych.



§ 29

Odpowiedzialność materialna uczniów

1. Uczniowie lub rodzice mogą być obciążeni kosztami remontu lub napraw wyrządzonych szkód.
2. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki z Biblioteki Szkolnej uczeń zobowiązany jest do odkupienia tego samego tytułu lub innego, wskazanego przez nauczyciela bibliotekarza o wartości zbliżonej do wartości książki zagubionej lub zniszczonej.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za własność uczniów zagubioną lub skradzioną na jej terenie.

§ 30

Organizacje, związki zawodowe i partie polityczne

1. W Szkole mogą działać organizacje związkowe zrzeszające jej pracowników. Sposób ich działania określają odrębne przepisy.
2. Na terenie Szkoły dopuszczalna jest działalność stowarzyszeń i organizacji, których celem jest praca wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji, o których mowa w ust.2, wyraża Dyrektor Szkoły.
4. W szkole nie mogą działać partie polityczne.
5. Działalność stowarzyszeń, organizacji, związków zawodowych nie powinna zakłócać toku pracy Szkoły. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wyrazić zgodę na prowadzenie tego typu działalności w czasie zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I PRACOWNICY ZESPOŁU

§ 31

Nauczyciele

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz innych pracowników administracji i obsługi na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Obowiązki nauczyciela
 - 1) Nauczyciel zobowiązany jest rzetelnie realizować podstawowe funkcje Szkoły dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.



- 2) Zakres zadań nauczyciela:
 - a) dążenie do pełni rozwoju osobowości ucznia i własnej,
 - b) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
 - c) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - d) sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów, a także bezstronność i obiektywizm w ich ocenianiu,
 - e) odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
 - f) dbałość o sprzęt szkolny i pomoce naukowe,
 - g) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - h) udzielanie pomocy uczniom w przewyciężeniu i eliminowaniu niepowodzeń szkolnych,
 - i) organizowanie indywidualnego toku kształcenia bądź innych form pracy z uczniami uzdolnionymi.
3. Zespoły przedmiotowe
 - 1) Nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy, którego pracą kieruje przewodniczący powołany przez **Dyrektora**. Ilość komisji określa **Rada Pedagogiczna**.
 - 2) Cele i zadania zespołu przedmiotowego:
 - a) współpraca nauczycieli w zakresie sposobów realizacji programów nauczania z poszczególnych przedmiotów,
 - b) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - c) uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru określonego programu nauczania,
 - d) ustalenie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - e) organizowanie pomocy metodycznej dla początkujących nauczycieli,
 - f) współdziałanie w organizowaniu i wyposażaniu pracowni przedmiotowych,
 - g) opiniowanie autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania w szkole.
4. Szczegółowe plany pracy poszczególnych zespołów są zatwierdzone na posiedzeniu **Rady Pedagogicznej** na początku każdego roku szkolnego.

§ 32

Wychowawca, opiekun.

1. **Dyrektor** Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danej klasie, natomiast grupę uczęszczającą na KKZ, LOdD oraz SP opiekunowi.
2. W celu zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, by



-
- wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauki, a opiekun przez okres trwania nauki.
3. Wychowawca/opiekun realizuje całą działalność administracyjną związaną z przydzielonym oddziałem klasowym/grupą.
 4. W przypadku gdy wychowawca klasy nie wywiązuje się ze swoich obowiązków **Dyrektor** Szkoły z własnej inicjatywy, na wniosek co najmniej 2/3 ogólnej liczby rodziców danej klasy, minimum 80% uczniów danej klasy, **Rady Pedagogicznej** może podjąć decyzję o odwołaniu nauczyciela z funkcji wychowawcy klasy. Odwołanie winno być poprzedzone rozmową wyjaśniającą **Dyrektora** z zainteresowanym lub dyskusją na forum **Rady Pedagogicznej**.
 5. Od decyzji **Dyrektora** zainteresowany nauczyciel może w ciągu 14 dni odwołać się do **Rady Pedagogicznej**, której decyzja w tej sprawie jest ostateczna.
 6. Zadania wychowawcy:
 - 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad powierzonym oddziałem,
 - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 4) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów.
 7. Sposoby realizacji zadań wychowawczych:
 - 1) organizowanie różnych form życia zespołowego rozwijające jednostki i jednoczące zespół klasowy,
 - 2) ustalanie wspólnie z uczniami treści i form realizacji zajęć na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 3) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 4) współpraca z nauczycielami uczącymi w jego klasie w zakresie działań wychowawczych, a także uzgodnienie indywidualnej opieki w odniesieniu do uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i mających trudności i niepowodzenia w nauce,
 - 5) stały kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci, a także udzielanie pomocy rodzicom w ich działaniach wychowawczych,
 - 6) włączanie rodziców w sprawy życia klasy i Szkoły,
 - 7) współpraca z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną i innymi instytucjami w zakresie prowadzenia swojej klasy.
 8. Wychowawca powinien minimum dwukrotnie w ciągu semestru spotkać się z rodzicami uczniów.
 9. **Zadania wychowawcy internatu**
 - 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad powierzonym grupą,
 - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,



- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
- 4) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych wychowanków,
- 5) stwarzanie warunków do uczestnictwa w zajęciach kulturalnych oraz organizowanie czasu wolnego wychowanków,
- 6) współpracuje z wychowawcami w organizacji życia kulturalnego wychowanków, w tym sekcji młodzieżowej rady internatu.
- 7) współpracuje z pedagogiem szkolnym oraz wychowawcami klas.
- 8) czuwa nad estetyką sal i tematyką dekoracji.
- 9) wykonuje zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły zgodne ze swoim stanowiskiem pracy, a także obowiązki dotyczące zbierania opłat za wyżywienie i ubezpieczenie mieszkańców internatu.

§ 33

Pedagog szkolny

1. Do zadań pedagoga w Szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwa w życiu Szkoły,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły,
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.



§ 34

Zadania nauczyciela - bibliotekarza

1. W zakresie udostępniania książek i innych źródeł informacji:

- 1) gromadzenie materiałów bibliotecznych przeznaczonych do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (druki, dokumenty dźwiękowe, wizualne, audiowizualne, elektroniczne), zgodnie z profilem programowym Szkoły i potrzebami czytelników,
- 2) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem Biblioteki,
- 3) zapewnienie dostępu i możliwości pełnego korzystania przez uczniów, nauczycieli i innych użytkowników z posiadanej bazy informacyjnej,
- 4) prowadzenie dziennej, semestralnej i rocznej statystyki wypożyczeń,
- 5) zapewnienie użytkownikom pełnej informacji o zbiorach i zasadach ich udostępniania.

2. W zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się:

- 1) stworzenie optymalnych warunków do pracy indywidualnej i grupowej w czytelnicy,
- 2) pomoc uczniom mającym trudności w nauce i szczególnie uzdolnionym w doborze lektur, dbałość o indywidualizację porad,
- 3) diagnozowanie zainteresowań czytelniczych młodzieży,
- 4) informowanie nauczycieli i wychowawców klas o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
- 5) informowanie o nowościach wydawniczych, premierach, wystawach, spotkaniach autorskich i tym podobnych,
- 6) organizowanie różnych form upowszechnienia czytelnictwa (konkursy, turnieje, kiermasze, gry, wystawy, wycieczki, prezentacje prac uczniów) i inspirowanie kreatywności uczniów i nauczycieli.

§ 35

Doradca zawodowy

1. Cele działania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowanie indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej,
- 2) przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak:
 - a) bezrobocie,
 - b) problemy zdrowotne,
 - c) adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej;



- 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika,
 - 4) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
 - 5) pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji przedmiotowych.
2. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia,
 - 3) kształtowanie umiejętności wyznaczania celów życiowych, adekwatnej samooceny, umiejętności przydatnych na rynku pracy,
 - 4) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym, alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym, programów edukacyjnych Unii Europejskiej, porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych,
 - 5) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
 - 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
 - 7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej Szkoły,
 - 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo - informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.,
 - 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie realizacji założeń Programu Wychowawczo - Profilaktycznego oraz zadań statutowych,
 - 10) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) i pomoce, w tym ankiety i analizy,
 - 11) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolne doradztwo: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.,
 - 12) wspieranie pracy wychowawców w zakresie doradztwa zawodowego w stosunku do uczniów poszukujących drogi rozwoju zawodowego,
 - 13) prowadzenie edukacji w zakresie promocji zdrowia, samorozwoju wśród uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 14) aktualizowanie i zbieranie informacji o lokalnym rynku pracy oraz udostępnianie ich w miarę potrzeb,
 - 15) uczestnictwo w pracy zespołu ds. promocji szkoły i wdrażanie przygotowanej koncepcji,



-
- 16) przedstawianie Radzie Pedagogicznej okresowych sprawozdań z pracy doradcy zawodowego.

§ 36

Opiekunowie szkolnych organizacji młodzieżowych

1. Na wniosek Samorządu Uczniowskiego Dyrektor Szkoły wyznacza opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
2. Opiekun Samorządu Uczniowskiego powoływany jest na okres jednego roku.
3. Do podstawowych zadań opiekuna Samorządu należą:
 - a) udzielanie wszelkiej pomocy wychowawczej i organizacyjnej w działaniu Samorządu,
 - b) aktywizowanie Samorządu i jego organów do podejmowania działań,
 - c) koordynacja działań Samorządu, Rady Pedagogicznej i Dyrektora,
 - d) reprezentowanie stanowiska Samorządu wobec Rady Pedagogicznej.
4. Opiekun Samorządu co najmniej dwa razy w ciągu roku szkolnego informuje Radę Pedagogiczną o podejmowanych przez Samorząd działaniach.
5. Dyrektor powierza nauczycielowi funkcję opiekuna na wniosek członków odpowiedniej organizacji, a w razie takiej potrzeby również po uzgodnieniu z nadrzędnymi wobec niej organami.
6. Do podstawowych zadań opiekuna organizacji należą:
 - a) koordynacja pracy organizacji w ramach Szkoły,
 - b) koordynacja działań organizacji oraz organów Szkoły,
 - c) udzielanie wszelkiej pomocy wychowawczej i innego typu w działaniach organizacji w ramach Szkoły,
 - d) reprezentowanie organizacji wobec Rady Pedagogicznej i administracji Szkoły.
7. Pełnienie funkcji opiekuna jest niezależne wobec innych wynikających z wewnętrznej struktury, funkcji pełnionych w danej organizacji.

§ 37

Opiekunowie szkolnej pracowni przedmiotowej

1. Dyrektor powierza nauczycielom funkcje opiekuna szkolnej pracowni przedmiotowej. Opiekun sprawuje nadzór nad stanem technicznym pracowni. W pracowniach tych:
 - a) zajęcia są prowadzone cały czas pod nadzorem nauczyciela,
 - b) w widocznych miejscach umieszczone są regulaminy porządkowe określające zasady bhp i instrukcje bezpiecznej obsługi urządzeń,
 - c) nauczyciel zapoznaje uczniów z zasadami bhp zawartymi w regulaminach i instrukcjach,
 - d) każdy z uczniów pracuje w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela i odpowiada za porządek własnego miejsca pracy.
2. Za pracownię należy uważać również salę gimnastyczną i inne obiekty przeznaczone do odbywania zajęć z wychowania fizycznego.



3. W Szkole funkcjonują sale lekcyjne ogólnego przeznaczenia. W salach ogólnego przeznaczenia mogą bez ograniczeń odbywać się zajęcia wszystkich przedmiotów, o ile wymaga tego tygodniowy plan zajęć.
4. Dyrektor powierza sale ogólnego przeznaczenia opiece wybranego nauczyciela, a w tygodniowym planie zajęć należy uwzględnić zasadę pierwszeństwa odbywania przez niego zajęć w powierzonej mu sali.

§ 38

Konflikty i ich rozwiązywanie

Celem nadrzędnym działania wszystkich organów Szkoły jest zgodna współpraca w ciągłym doskonaleniu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

1. W przypadku zaistnienia sporu między poszczególnymi organami jego rozwiązanie powinno być w pierwszej kolejności tematem rozmów między zainteresowanymi. W przypadku gdyby wynik rozmów nie rozwiązał sporu, **Dyrektor** powołuje komisję celem rozwiązania sporu.
2. Rozwiązanie każdego sporu między organami Szkoły powinno być sprawą wewnętrzną Szkoły i winno być zgodne ze zdrowym rozsądkiem i poczuciem odpowiedzialności uczestników sporu.

ROZDZIAŁ VI

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 39

Zasady rekrutacji w Szkole

1. Nabór uczniów odbywa się na podstawie:
 - 1) wyników egzaminu przeprowadzonego przez Okręgowe Komisje Egzaminacyjne.
 - 2) wyników nauczania uzyskanych przez uczniów na świadectwach końcowych w szkole podstawowej.
 - 3) Osiągnięć w olimpiadach, konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych oraz zaangażowanie w działalność w wolontariacie.
 - 4) Forma przyjęć do poszczególnych klas ustalana jest przez Dyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami.



ROZDZIAŁ VII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 40

Ocenianie uczniów i słuchaczy

1. Uczniowie są oceniani według:

- 1) Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania Osiągnięć Edukacyjnych Uczniów w Zespole Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej - Curie,
- 2) Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania Zachowania Uczniów w Zespole Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej - Curie,
- 3) Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych.
- 4) słuchacze KKZ zaliczają kurs kwalifikacyjny na zasadach określonych w Regulaminie KKZ w Zespole Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej - Curie.
- 5) Słuchacze Szkoły Policealnej oceniani są zgodnie ze Statutem Szkoły Policealnej.

§ 41

1. **Wewnątrzszkolny System Oceniania** został opracowany w oparciu o:

- 1) ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty
- 2) ustawę Prawo Oświatowe z 16 grudnia 2016 r.
- 3) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r.

2. **Wewnątrzszkolny System Oceniania** określa zasady wewnętrznego oceniania, klasyfikacji i promowania uczniów Szkoły z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz przeprowadzania:

- 1) egzaminu klasyfikacyjnego,
- 2) egzaminu poprawkowego,
- 3) sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia.

3. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.



6. Ocenianie wewnętrzne wiedzy i umiejętności ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom/opiekunom prawnym/ i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
 - 7) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
7. Nauczyciele /wychowawcy na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęć, o których mowa w art. 13 ust. 3 ustawy o systemie oświaty,
 - 2) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - 5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy o systemie oświaty.
9. **Uznaje się, że:**
 - 1) uczeń został skutecznie poinformowany o wymaganiach i warunkach jw., jeśli nauczyciel na zajęciach dydaktycznych przekazał mu informacje o w/w, a w dzienniku lekcyjnym zostało to potwierdzone wpisem odpowiedniego tematu,
 - 2) rodzice zostali skutecznie poinformowani o wymaganiach i warunkach o których mowa w pkt. 7 ust. 5, jeśli wychowawca lub nauczyciel danego przedmiotu przekazał je na pierwszym zebraniu klasowym w roku szkolnym, a fakt ten został potwierdzony w dzienniku lekcyjnym podpisem rodzica/opiekuna. Dla nieobecnych w dniu przekazywania informacji jw. zostaną one udostępnione w czytelni Biblioteki Szkolnej, co również uznaje się za skuteczny sposób przekazania informacji.
10. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów.
11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
12. Uzasadnienie oceny z odpowiedzi ustnej następuje:
 - 1) w chwili jej wystawiania (dotyczy ucznia),



-
- 2) w ciągu 3 dni roboczych od jej wystawienia (dotyczy rodziców/opiekunów).
13. Sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciel udostępnia do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom na ich prośbę po ustaleniu zasad zwrotu pracy. Prace, o których mowa wyżej, przechowywane są przez nauczyciela do chwili zapadnięcia ostatecznej decyzji co do promowania ucznia i ustalenia mu oceny.
- 14. Klasyfikowanie śródroczne** przeprowadza się jeden raz w roku, tj. w dniu poprzedzającym **pierwszy termin ferii zimowych w kraju**.
15. Klasyfikowanie śródroczne i końcowe polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania, ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali określonej w ust. 19.
16. Na dwa tygodnie przed radą klasyfikacyjną nauczyciel jest zobowiązany poinformować ucznia i rodziców/opiekunów o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej, **a na trzy dni przed terminem rady klasyfikacyjnej nauczyciel zobowiązany jest wystawić ocenę**. Uczeń może odwołać się od przewidywanej przez nauczyciela oceny klasyfikacyjnej do Dyrektora Szkoły w ciągu 7 dni. Dyrektor w ciągu 3 dni prowadzi postępowanie wyjaśniające z nauczycielem. Dotyczy ono zasadności proponowanej oceny i ewentualnych możliwości jej poprawy przez ucznia.
17. Informacja, o której mowa w ust. 16, przekazana zostanie rodzicom/opiekunom podczas zebrania lub za pomocą dziennika elektronicznego.
18. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał oceny pozytywne ze wszystkich przedmiotów objętych programem nauczania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę.
19. Oceny bieżące i klasyfikacyjne śródroczne ustala się według takiej samej skali, jak oceny klasyfikacyjne roczne, tzn.:
- 1) stopień celujący,
 - 2) stopień bardzo dobry,
 - 3) stopień dobry,
 - 4) stopień dostateczny,
 - 5) stopień dopuszczający,
 - 6) stopień niedostateczny.
20. Dopuszcza się możliwość stosowania w ocenach cząstkowych znaków + - (dotyczy ocen bieżących i śródrocznych).
21. Dopuszcza się stosowanie skali punktowej przeliczanej na oceny.
22. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku:
- 1) sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia,
 - 2) egzaminu poprawkowego (dotyczy oceny niedostatecznej).
- 23. Egzamin poprawkowy**
- 1) Egzamin poprawkowy przeprowadza się zgodnie z § 16 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lutego 2019 r.
 - 2) Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych.
 - 3) Egzamin poprawkowy z muzyki i wychowania fizycznego ma formę zajęć praktycznych.
 - 4) W technikum i branżowej szkole I stopnia egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zajęć praktycznych.



- 5) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, informatyki, zajęć praktycznych, praktycznej nauki zawodu i pracowni, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
- 6) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 7) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pytania egzaminacyjne. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
- 8) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, **nie później niż do końca września**.
- 9) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 21 ust.10 rozporządzenie MEN z 30.04.2015r. z późniejszymi zmianami.
- 10) Wobec oceny z egzaminu poprawkowego mają zastosowanie przepisy o sprawdzianie wiadomości i umiejętności, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia egzaminu poprawkowego.**

24. Egzamin klasyfikacyjny

- 1) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z § 15 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lutego 2019 r.
- 2) Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia **śródrocznej lub rocznej** oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w planie nauczania.
- 3) Uczeń nieklasyfikowany z przyczyn usprawiedliwionych może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 4) Uczeń, u którego brak jest możliwości ustalenia oceny z przyczyn nieusprawiedliwionych, na prośbę własną lub jego rodziców/prawnych opiekunów może zdawać egzamin klasyfikacyjny po wyrażeniu zgody przez Radę Pedagogiczną.
- 5) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
- 6) Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami. Egzamin przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
- 7) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni (w charakterze obserwatorów) rodzice ucznia/opiekunowie
- 8) Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej.
- 9) Egzamin klasyfikacyjny z wychowania fizycznego, informatyki, pracowni, zajęć praktycznych i praktycznej nauki zawodu powinien mieć charakter praktyczny.
- 10) Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania (ćwiczenia egzaminacyjne), wyniki egzaminu i uzyskane oceny. Do protokołu należy dołączyć pisemne prace ucznia i krótką informację o jego ustnej wypowiedzi. Protokół, zestawy pytań i pracę pisemną należy przechowywać w arkuszu ocen ucznia.



- 11) Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności Szkoła powinna zorganizować w Warsztatach Szkolnych lub u pracodawcy zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
- 12) Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena roczna może być zmieniona tylko w wyniku:
 - a) egzaminu poprawkowego,
 - b) sprawdzianu wiadomości i umiejętności.

25. Sprawdzian wiadomości i umiejętności

- 1) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w oparciu § 17 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lutego 2019 r.
- 2) Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą w terminie nie później niż 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
- 3) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która w stosunku do oceny z zajęć edukacyjnych przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
- 4) Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
- 5) Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
- 6) Ustalona przez komisję roczna pozytywna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej i jest ostateczną, a ocena niedostateczna może być zmieniona jedynie w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 7) Z przebiegu prac komisji sporządza się protokół, w którym należy umieścić: skład komisji, imię i nazwisko ucznia, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu i ustaloną ocenę.
- 8) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

26. Promocja do klasy programowo wyższej

- 1) Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem §15 ust.8, §21 ust.10, rozporządzenie MEN.
- 2) Uczeń otrzymuje promocję do klasy z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku klasyfikacji rocznej średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 i co najmniej **bardzo dobrą ocenę z zachowania**.
- 3) **Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z**



obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

- 4) Uczniowi który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
- 5) Uczniowi będącemu młodocianym pracownikiem, który uczęszczał na turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, do średniej wlicza się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć realizowanych w ramach turnusu, wynikające z zaświadczenia o ukończeniu dokształcania.
- 6) Uczniowi, będącemu młodocianym pracownikiem do średniej ocen, wlicza się także końcową ocenę klasyfikacyjną uzyskaną z zajęć praktycznych.
- 7) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (**art. 44 m ust. 5, 6 Ustawy o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481)**).
- 8) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
- 9) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 10) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 11) Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnością sprzężoną lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
- 12) W przypadku ucznia, o którym mowa jw., posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- 13) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
- 14) Wymagania edukacyjne stawiane przez nauczycieli uwzględniające specyfikę przedmiotu stanowią Przedmiotowe Systemy Oceniania.



Wewnątrzszkolny System Oceniania Zachowania

1. Opracowany na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lutego 2019 r. z późniejszymi zmianami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
2. Kryteria oceniania zachowania są zgodne z Programem Wychowawczo Profilaktycznym Zespołu Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej – Curie.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uczniów uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
5. Zachowanie ucznia ocenia się następująco:

OCENA ŚRÓDROCZNA

wzorowe	wz.
bardzo dobre	bdb.
dobre	db.
poprawne	pop.
nieodpowiednie	ndp.
naganne	ng.

OCENA ROCZNA

wzorowe	wz.
bardzo dobre	bdb.
dobre	db.
poprawne	pop.
nieodpowiednie	ndp.
naganne	ng.

6. Oceną wyjściową zachowania jest ocena „dobre”.
7. Liczba godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych jest traktowana jako jedno z kryteriów oceny zachowania ucznia.

8. Zasady ustalania oceny zachowania ucznia

- 1) Obowiązkiem nauczyciela wychowawcy jest zapoznanie uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych z warunkami, sposobem, kryteriami oceniania zachowania, warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Na pierwszej lekcji wychowawczej wychowawca klasy zapoznaje uczniów z regulaminem oceniania zachowania, odnotowując to w dzienniku lekcyjnym.
- 2) Wychowawca klasy informuje ucznia o przewidywanej ocenie zachowania w terminie 14 dni przed radą klasyfikacyjną a na 3 dni przed radą klasyfikacyjną wystawia ocenę. Uczeń może odwołać się od przewidywanej oceny w ciągu 7 dni do Dyrektora Szkoły. Dyrektor w ciągu 3 dni prowadzi postępowanie wyjaśniające dotyczące zasadności wystawionej oceny i ewentualnej możliwości jej poprawy.
- 3) Przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca kieruje się:
 - a) opinią nauczycieli przedmiotów,
 - b) uwagami w dzienniku lekcyjnym,



- c) opinią zespołu klasowego (rówieśników), niekoniecznie zwerbalizowaną w dniu wystawiania ocen,
- d) samooceną ucznia.
- 4) Ocena roczna zachowania jest oceną uwzględniającą również zachowanie ucznia w poprzednim semestrze (nie dotyczy godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych).
- 5) Rodzice/opiekunowie prawni o niewłaściwym zachowaniu swojego dziecka informowani są na bieżąco i są zobowiązani do osobistego kontaktu z wychowawcą, pedagogiem szkolnym lub Dyrekcją w celu wyjaśnienia okoliczności wykroczenia.
- 6) Śródroczna ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna. Natomiast roczna ocena zachowania ustalona przez wychowawcę może być zmieniona po wniesieniu zastrzeżenia przez ucznia, rodziców/prawnych opiekunów zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.
- 7) Ocena zachowania nie ma wpływu na promocję.

8) SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNI

Ocena zachowania powinna uwzględniać wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- a) uczęszczanie na zajęcia lekcyjne, godziny nieobecne nieusprawiedliwione:
 - 0 godzin nieusprawiedliwionych - wzorowe
 - 1-2 godzin nieusprawiedliwionych - bardzo dobre
 - 3-10 godzin nieusprawiedliwionych - dobre
 - 11-20 godzin nieusprawiedliwionych - poprawne
 - 21-30 godzin nieusprawiedliwionych - nieodpowiednie
 - powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych - naganne.
- b) motywację do nauki, stosunek do przedmiotów nauczania,
- c) aktywność poznawczą (kółka zainteresowań, zajęcia nadobowiązkowe, dodatkowe wykłady itd.),
- d) pracę nad sobą (rozwijanie własnych zainteresowań, stawianie celów przed sobą, udział w konkursach i olimpiadach);
- e) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
 - a. systematyczne podejmowanie działań na rzecz klasy i szkoły (pełnienie funkcji i dyżurów, wykonywanie stałych zadań),
 - b. występowanie z inicjatywą w rozwijaniu różnych dziedzin życia klasy i Szkoły (udział w zajęciach doraźnych),
 - c. sposób wykonania powierzonych zadań i obowiązków;
- f) kulturę osobistą:
 - a. dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - b. kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią,
 - c. okazywanie szacunku nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - d. kulturę bycia uczniów (uczciwość, prawdomówność, uczynność, tolerancyjność itd.),
 - e. postawę wobec kolegów;
- g) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
 - a. przestrzeganie przepisów i zarządzeń Szkoły (Statut Szkoły, regulaminy klasopracowni, przepisy porządkowe, BHP, Warsztatów Szkolnych i in.),
 - b. uczniów obowiązuje strój stosowny do miejsca i charakteru zajęć;
- h) dbałość o honor i dobre imię Szkoły.



-
- 9) Trzy spóźnienia traktuje się jako 1 godzinę nieusprawiedliwioną. Przez spóźnienie rozumie się nieobecność ucznia przez pierwsze 5 minut lekcji. Przekroczenie 5 minut traktuje się jako nieobecność.
- 10) Nieobecność ucznia niepełnoletniego w szkole usprawiedliwiają rodzice w terminie 7 dni. Uczeń pełnoletni po złożeniu pisemnego oświadczenia w sekretariacie szkoły może samodzielnie usprawiedliwiać nieobecności.
- 11) Zachowanie ucznia rażąco naruszające normy moralne i zasady współżycia społecznego powinno spowodować obniżenie końcowej oceny zachowania (śródrocznej i rocznej do nagannej).
- 12) Jeżeli uczeń popełni poważne wykroczenie w okresie pomiędzy ustaleniem oceny z zachowania a jej zatwierdzeniem przez Radę Pedagogiczną, wychowawca klasy może ocenę zmienić, informując o powyższym fakcie Dyrektora i Radę Pedagogiczną.
- 13) **Ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który:
- wzorowo spełnia obowiązki szkolne,
 - wyróżnia się wysoką kulturą osobistą i wzorową postawą wobec kolegów, Dyrekcji, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - uczestniczy w konkursach oraz olimpiadach,
 - inicjuje akcje oraz samodzielnie wykonuje prace użyteczne na rzecz Szkoły,
 - uczestniczy w pracach Samorządu Uczniowskiego, gazetki szkolnej,
 - wszystkie nieobecności i spóźnienia ma usprawiedliwione,
 - pomaga nauczycielowi w organizowaniu życia klasowego,
 - dba o piękno mowy ojczystej.
- 14) **Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- wypełnia wszystkie postanowienia wewnętrzne regulaminu klasowego i Statutu Szkoły,
 - punktualnie i aktywnie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych,
 - bierze udział w zadaniach powierzonych klasie,
 - jest kulturalny,
 - szanuje sprzęt szkolny,
 - uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - dba o kulturę języka ojczystego,
 - uczestniczy w pracach użytecznych na rzecz klasy, Szkoły,
 - wykazuje dbałość o mienie własne i społeczne,
 - nie może mieć więcej niż 2 godziny nieusprawiedliwione w semestrze.
- 15) **Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- uczęszcza punktualnie i systematycznie na zajęcia lekcyjne i warsztatowe,
 - odnosi się z szacunkiem do Dyrekcji, grona pedagogicznego, pracowników administracji i obsługi,
 - szanuje koleżanki i kolegów oraz przestrzega ogólnie przyjętych norm moralnych i zasad kultury współżycia,
 - nie angażuje się zbyt wiele w zadania realizowane w klasie i Szkole,
 - nie może mieć więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze.
- 16) **Ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który:
- stara się przestrzegać postanowień Statutu Szkoły,
 - uczestniczy w pracach zespołu klasowego, ale wyniki pracy klasy często są mu obojętne,



- c) stara się uczęszczać na wszystkie lekcje,
 - d) swoim postępowaniem nie powoduje zagrożeń wypadkowych,
 - e) nie niszczy sprzętu szkolnego.
 - f) nie może mieć więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze.
- 17) **Ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- a) swoim postępowaniem narusza postanowienia Statutu Szkoły,
 - b) zaniedbuje obowiązki ucznia,
 - c) często opuszcza zajęcia lekcyjne (opuszcza wybrane lekcje),
 - d) nie może mieć więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze,
 - e) niegrzecznie odnosi się do klasy, Dyrekcji, nauczycieli i innych pracowników szkoły, posiada niską kulturą osobistą.
- 18) **Ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który:
- a) nagminnie przekracza postanowienia regulaminu klasy oraz Statutu Szkoły,
 - b) jest wulgarny i arogancki,
 - c) lekceważy nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - d) ma ponad 30 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze,
 - e) używa na terenie Szkoły środków niedozwolonych i szkodzących zdrowiu,
 - f) narusza przepisy porządku publicznego,
 - g) przynosi ujmę honorowi Szkoły na jej terenie, jak i poza jej terenem,
 - h) dopuszcza się dewastacji mienia szkolnego,
 - i) używa przemocy w stosunku do koleżanek i kolegów.

§ 43

Wewnątrzszkolny System Oceniania w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania (WSO), klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów w zaocznym Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych w Zespole Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej – Curie. Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego sporządzono na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373).
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
3. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
4. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
6. W LOdD zachowania nie ocenia się.
7. Słuchacz promowany jest po każdym semestrze.
8. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:



- 1) regularne informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, a także o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie pomocy słuchaczom w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
 - 4) dostarczenie słuchaczom oraz nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza.
9. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
 - 3) kryteriach oceniania.
10. Na wniosek słuchacza nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
11. Słuchacz w każdym semestrze jest zobowiązany do napisania 2 prac kontrolnych ze wszystkich zajęć edukacyjnych realizowanych w danym semestrze.
12. Oceny bieżące oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

<u>stopień</u>	<u>oznaczenie cyfrowe</u>	<u>skrót</u>
celujący	6	cel.
bardzo dobry	5	bdb.
dobry	4	db.
dostateczny	3	dst.
dopuszczający	2	dop.
niedostateczny	1	ndst.

13. Przy ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie + lub -. Nie dotyczy to oceny celującej i niedostatecznej.
14. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w pkt.12, ustala się po każdym semestrze.
15. W ocenianiu bieżących i klasyfikacyjnych osiągnięć edukacyjnych słuchacza ustala się następujące kryteria:
- 1) Stopień celujący (6) uzyskuje słuchacz, który:
 - a) posiadał pełną wiedzę i umiejętności określone w programie nauczania zajęć edukacyjnych wynikających ze szkolnego planu nauczania danego oddziału,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danego oddziału,
 - c) proponuje rozwiązania nietypowe,
 - d) wykazuje się dużą systematycznością, zdyscyplinowaniem, pracowitością,
 - e) twórczo rozwija własne uzdolnienia.
 - 2) Stopień bardzo dobry (5) uzyskuje słuchacz, który:
 - a) opanował prawie pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danym oddziale,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,



- c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych i nietypowych sytuacjach,
d) chętnie sam poszukuje nowych źródeł wiedzy.
- 3) Stopień dobry (4) uzyskuje słuchacz, który:
- a) nie opanował w pełni wymagań określonych programem nauczania danych zajęć edukacyjnych, ale opanował je w stopniu znacznie przekraczającym wymagania na poziomie podstawowym,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, potrafi wyciągać proste wnioski,
 - c) wykonuje zadania w terminie określonym przez nauczyciela, a także uzupełnia ewentualne braki.
- 4) Stopień dostateczny (3) uzyskuje słuchacz, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania z danych zajęć edukacyjnych na poziomie podstawowym, czyli zapamiętuje wiadomości, potrafi je nazwać, wymienić, zdefiniować,
 - b) umie zastosować wiadomości zdobyte na zajęciach w sytuacjach typowych i rozwiązywać zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności według poznanego wzorca,
 - c) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym dalszy rozwój edukacyjny, ale jest zbyt mało samodzielny.
- 5) Stopień dopuszczający (2) uzyskuje słuchacz, który:
- a) wykazał się opanowaniem treści koniecznych do dalszej edukacji, czyli zapamiętuje wiadomości, umie je nazwać, wymienić, zdefiniować, jednak może mylić i zniekształcać pojęcia, musi korzystać z pomocy nauczyciela,
 - b) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy,
 - c) rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności, a trudniejsze przy pomocy nauczyciela.
- 6) Stopień niedostateczny (1) uzyskuje słuchacz, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności koniecznych, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danych zajęć edukacyjnych,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
16. Przy ocenianiu punktowym przełożenie punktów na oceny według skali, o której mowa w ust.10, jest następujące:
- 0 - 29 % punktów – stopień niedostateczny
 - 30 - 50% punktów – stopień dopuszczający
 - 51 - 75% punktów – stopień dostateczny
 - 76 - 90% punktów - stopień dobry
 - 91 - 99% punktów – stopień bardzo dobry
 - 100% punktów – stopień celujący
17. W miarę potrzeby skalę procentową można uszczegółowić, mając na uwadze wystawianie ocen ze znakiem + lub -. Nie dotyczy to jednak przedziału procentowego na stopień niedostateczny.
18. Wystawiane oceny są jawne dla słuchacza.



19. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza LOdD prowadzonej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
20. Do egzaminu semestralnego w LOdD, prowadzonej w formie zaocznej, dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i 2 prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
21. W liceum ogólnokształcącym dla dorosłych egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
22. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w pkt. 21 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie ustnej.
23. Słuchacz liceum ogólnokształcącego dla dorosłych może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych przeprowadzanego w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć przeprowadzanego w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą.
24. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
25. Słuchacz LOdD, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
26. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym, o którym mowa w pkt. 25, przeprowadza się odpowiednio:
 - 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym, **nie później niż do końca lutego,**
 - 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym, **nie później niż do dnia 31 sierpnia.**
27. Na podstawie § 34 pkt.1 w/w rozporządzenia z przeprowadzonego egzaminu semestralnego **w terminie dodatkowym** sporządzony zostaje protokół zawierający:
 - 1) nazwisko i imię egzaminatora,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych i datę przeprowadzenia egzaminu,
 - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
28. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1, dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej.
29. W LOdD egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.
30. Egzamin semestralny przeprowadza nauczyciel prowadzący konsultacje z danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, który jest zobowiązany do podania słuchaczom zakresu materiału obowiązującego na egzaminie, najpóźniej na miesiąc przed sesją egzaminacyjną.



31. Tematy na pisemny egzamin semestralny z danych zajęć edukacyjnych opracowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
32. Terminy egzaminów semestralnych powinny być podane do wiadomości słuchaczy najpóźniej na dwa tygodnie przed pierwszym egzaminem.
33. Wszystkie pisemne prace egzaminacyjne wykonuje słuchacz na arkuszach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią Szkoły.
34. Słuchacz, który napisał pracę, oddaje ją egzaminatorowi i opuszcza salę.
35. Ocena z pracy pisemnej z uzasadnieniem egzaminatora jest jawna.
36. Ocena niedostateczna z egzaminu pisemnego dopuszcza słuchacza do egzaminu ustnego z danych zajęć edukacyjnych.
37. Ocena z egzaminu ustnego podana jest przez egzaminatora do wiadomości słuchacza bezpośrednio po egzaminie.
38. Słuchacz LOdD może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
39. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
40. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno, nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego, nie później niż dnia 31 sierpnia.
41. Egzamin poprawkowy w LOdD zdaje się w formie ustnej, a z zajęć edukacyjnych, z których obowiązuje w danym semestrze egzamin semestralny składający się z części pisemnej i ustnej, składa się z części pisemnej oraz części ustnej.
42. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, zgodnie z pkt.26, dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
43. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządzony zostaje protokół zawierający:
 - 1) nazwisko i imię egzaminatora,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych i datę przeprowadzenia egzaminu,
 - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
44. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1, dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej.
45. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
46. Dyrektor może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza, uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych
47. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
48. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
49. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.



-
50. W uzasadnionych przypadkach, o których mowa w ust.1, słuchacz może uczęszczać na zajęcia edukacyjne, z których miał ocenę pozytywną.
51. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
52. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 49, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
53. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 51, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.
54. Słuchacz kończy LOdD, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
55. Na świadectwo ukończenia Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych wydawane absolwentowi Zasadniczej Szkoły Zawodowej, który został przyjęty do klasy drugiej LOdD, ze świadectwa ukończenia ZSZ przepisuje się oceny z następujących obowiązkowych zajęć edukacyjnych:
- 1) podstawy przedsiębiorczości,
 - 2) historia,
 - 3) wiedza o społeczeństwie,
 - 4) geografia,
 - 5) biologia,
 - 6) chemia,
 - 7) fizyka
 - 8) informatyka
- pod warunkiem, że w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych żaden z tych przedmiotów nie był przez słuchacza realizowany w zakresie rozszerzonym.
56. Słuchacz, który ukończył LOdD, ma możliwość przystąpienia do egzaminu maturalnego przed Okręgową Komisją Egzaminacyjną na zasadach i warunkach określonych w rozporządzeniu MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
57. Postanowienia końcowe:
- 1) terminy klasyfikacji semestralnej oraz wszelkie inne terminy z nich wynikające ustalone będą w oparciu o kalendarz roku szkolnego i podawane do wiadomości słuchaczom na początku każdego roku szkolnego,
 - 2) we wszystkich sprawach obowiązują kryteria określone w rozporządzeniu MEN, na podstawie którego został opracowany wewnętrzny szkolny system oceniania.
58. Słuchacze KKZ zaliczają kurs kwalifikacyjny na zasadach określonych w Regulaminie KKZ.



ROZDZIAŁ VIII

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 44

Uczeń ma prawo do:

1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
2. poznania programu nauczania z poszczególnych przedmiotów oraz do zgłaszania interesujących problemów z prośbą o wyjaśnienie bądź pomoc w ich rozwiązywaniu,
3. zapoznania z wewnątrzszkolnym systemem oceniania oraz procedurami egzaminu maturalnego i egzaminami potwierdzającymi kwalifikacje w zawodzie,
4. opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
5. korzystania z pomocy stypendialnej bądź z innych form pomocy materialnej, jeżeli spełnia określone warunki, a szkoła posiada na ten cel odpowiednie środki,
6. swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
7. rozwijania zainteresowań i zdolności poprzez uczestnictwo w konkursach przedmiotowych, w pracach kół zainteresowań lub innych formach zajęć pozalekcyjnych,
8. korzystania podczas zajęć pozalekcyjnych z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych pod opieką osoby upoważnionej,
9. wnioskowania o zorganizowanie różnych form pomocy w przypadku trudności w nauce,
10. jawnej, obiektywnej i sprawiedliwej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
11. wpływania na życie Szkoły poprzez działalność w Samorządzie Uczniowskim lub organizacjach młodzieżowych działających w Szkole,
12. wnioskowania o sprawach życia Szkoły poprzez radę uczniowskiego samorządu klasowego i szkolnego,
13. do znajomości swoich praw,
14. w przypadku nieprzestrzegania praw, w szczególności praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka, każdy uczeń ma prawo złożenia skargi w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły. Dyrektor w ścisłej współpracy z opiekunem Samorządu Uczniowskiego w ciągu 7 dni rozpatruje złożoną skargę i na piśmie udziela odpowiedzi z informacją o możliwości wnoszenia zastrzeżeń do Organu Prowadzącego lub Kuratora Oświaty.



§ 45

Uczeń ma obowiązek:

1. systematycznie, punktualnie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i warsztatowych,
2. chronić własne życie i zdrowie, oraz innych uczniów i pracowników szkoły,
3. w czasie zajęć dydaktyczno – wychowawczych i przerw międzylekcyjnych przebywać na terenie szkoły (nie dotyczy zorganizowanych wyjść poza teren szkoły),
4. przestrzegać ogólnie przyjętych zasad kultury współżycia,
5. odnosić się z szacunkiem do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
6. uzupełniać braki wiadomości spowodowane nieobecnością w terminie uzgodnionym z nauczycielem,
7. dbać o ład, porządek i estetykę pomieszczeń i otoczenia Szkoły oraz sprzętu, mebli, urządzeń i innych środków wchodzących w skład wyposażenia Szkoły.
8. brać udział w pracach Samorządu Uczniowskiego i podporządkować się jego uchwałom,
9. nosić zmienne obuwie zalecane przez Szkołę,
10. brać udział w pracach społecznych na rzecz Szkoły,
11. uczestniczyć aktywnie i systematycznie w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych,
12. brać aktywny udział w pracach organizacji, której jest się członkiem oraz w imprezach organizowanych przez Szkołę,
13. dbać o estetykę swojego wyglądu zewnętrznego.

§ 46

Nagrody i kary

1. Szkoła nagradza ucznia za:
 - 1) bardzo dobrą naukę i pracę społeczną,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) wszelką działalność pomnażającą dorobek Szkoły,
 - 4) wybitne osiągnięcia w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach,
 - 5) 100% frekwencji.
2. Formy nagradzania:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy,
 - 2) pochwała **Dyrektora** na forum klasy lub Szkoły,
 - 3) dyplom,
 - 4) nagroda książkowa, wycieczka krajoznawcza jednodniowa.
3. Szkoła karze w przypadku nieprzestrzegania **Statutu Szkoły**, a w szczególności za:
 - 1) świadome naruszenie obowiązków ucznia,
 - 2) lekceważenie i zaniedbywanie obowiązków szkolnych,
 - 3) naruszanie przepisów porządku szkolnego i publicznego,



- 4) zachowanie przynoszące ujmę Szkole,
 - 5) palenie papierosów i picie alkoholu w Szkole i na imprezach organizowanych przez Szkołę,
 - 6) używanie innych niedozwolonych i szkodzących zdrowiu używek,
 - 7) niewłaściwe zachowanie się ucznia poza Szkołą,
 - 8) lekceważenie wychowawcy, nauczycieli i innych pracowników szkoły, wyrażające się w niewłaściwych wypowiedziach lub czynach.
4. W zależności od rodzaju przewinienia uczeń może być ukarany:
- 1) upomnieniem wychowawcy klasy,
 - 2) upomnieniem **Dyrektora** Szkoły,
 - 3) pisemną naganą **Dyrektora** Szkoły z powiadomieniem rodziców,
 - 4) skreśleniem z listy uczniów.
 - a) powodem skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły (wydalenie ze Szkoły) może być poważne wykroczenie przez niego na terenie Szkoły lub poza nią w czasie zajęć szkolnych i pozalekcyjnych oraz w czasie wolnym od zajęć, a w szczególności:
 - a. udowodniona działalność przestępcza mająca związek ze Szkołą lub uczniami,
 - b. spowodowanie bójki, w wyniku której nastąpiło uszkodzenie ciała lub długotrwały uszczerbek na zdrowiu,
 - c. rozboje,
 - d. kradzieże i włamania,
 - e. łamanie ustawy antyalkoholowej,
 - f. szerzenie narkomanii,
 - g. znęcanie się nad uczniami, zwłaszcza I klas,
 - h. czyny nieobyczajne,
 - i. działalność w rażący sposób naruszająca zasady tolerancji światopoglądowej, religijnej, rasowej i kulturowej,
 - j. celowe niszczenie sprzętu lub szkolnych pomieszczeń, jeżeli w odpowiednim terminie uczeń nie wywiąże się z obowiązku naprawienia szkody,
 - k. rażące niedostosowanie się do regulaminów, lekceważenie obowiązków szkolnych, a zwłaszcza duża liczba opuszczonych, nieusprawiedliwionych godzin zajęć lekcyjnych,
 - l. niezyskanie promocji po dwukrotnym uczęszczaniu do tej samej klasy,
 - m. lekceważenie nauczycieli i innych pracowników Szkoły wyrażające się w niewłaściwych wypowiedziach lub czynach.
5. Szkoła nie musi stosować zasady stopniowania kar.
6. W przypadku gdy uczeń w ciągu semestru opuści powyżej 20 godzin nieusprawiedliwionych nie może mieć poprawnej oceny z zachowania, a przy 50 i więcej decyzją **Rady Pedagogicznej** może być skreślony z listy uczniów po wyczerpaniu działań wychowawczych określonych w Statucie Szkoły, podejmowanych przez wychowawcę klasy, przy współpracy z innymi nauczycielami i rodzicami/opiekunami ucznia.



7. Niedopuszczalne są przypadki opuszczania zajęć lekcyjnych przez całą klasę.
8. W czasie egzaminów maturalnych i innych uroczystości szkolnych obowiązuje odświętny strój uczniowski.
9. O przyznaniu nagrody lub zastosowaniu wobec ucznia kary Szkoła informuje rodziców/opiekunów ucznia.
10. Prawa, obowiązki, nagrody i kary słuchacza KKZ i SP określa Regulamin KKZ i SP.

§ 47

Tryb odwoływania się od kar

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie, którzy stwierdzą, że zostały naruszone prawa ucznia i wychowanka, mogą wnieść w formie pisemnej skargę do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni roboczych od otrzymania wiadomości o naruszeniu praw uczniowskich.
2. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.
3. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych. Treść decyzji przekazuje się wnioskodawcy.
4. W przypadku negatywnej decyzji rodzice/prawni opiekunowie ucznia mają prawo odwołać się do rzecznika praw ucznia za powiadomieniem Dyrektora Szkoły.
5. Uczeń może odwoływać się od nałożonej na niego kary w ciągu siedmiu dni do właściwego **Kuratora Oświaty**.

§ 48

Zasady postępowania w sytuacjach trudnych określają Procedury Postępowania w Sytuacjach trudnych w Zespole Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej - Curie.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 49

Postanowienia końcowe

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową oraz materiałową na podstawie odrębnych przepisów.
3. Szkoła ma uregulowany stan prawny.
4. Szkoła może tworzyć gospodarstwo pomocnicze.
5. Szkoła prowadzi wydzielony rachunek dochodów własnych, źródła dochodów i ich przeznaczenie określa w formie uchwały Rada Powiatu.
6. Dyrektor Szkoły zawiera umowy na usługi, dostawy, roboty budowlane.



-
7. Dyrektor Szkoły bez zgody Powiatu nie może zaciągać dodatkowych zobowiązań.
 8. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej.
 9. Dyrektor Szkoły powierza obowiązki w zakresie gospodarki finansowej głównej księgowej i innym pracownikom.
 10. Szkoła wykonuje plan finansowy zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
 11. W sprawach nieuregulowanych Statutem Szkoły mają zastosowanie przepisy odpowiednich organów państwa.

Uchwalono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 29 sierpnia 2019 roku.