

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: zsozarow@sklodowska



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
os. Wzgórze 56, 27-530 Ożarów
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.

1. Szkoła ma własny sztandar, logo i ceremoniał szkoły. Poczec sztandarowy jest obecny podczas oficjalnych uroczystości szkolnych oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz.

§ 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) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
 - 4) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. 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 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,
- 9) Uchwały 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.,
- 10) propozycji nauczycieli, uczniów, rodziców,
- 11) innych przepisów dotyczących szkół publicznych.

Postanowienia zawarte w niniejszym Statucie, dotyczą wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej – Curie z wyjątkiem Szkoły Policealnej, która ma odrębny statut.

§ 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.
2. Technikum o 5-letnim cyklu nauczania na podbudowie szkoły podstawowej kształcące w zawodach: technik informatyk, technik mechatronik, technik elektryk, technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej, technik fotografii i multimediiów, technik spawalnictwa, technik robotyk, technik stylisty, technik sterylizacji medycznej, technik organizacji turystyki, technik pożarnictwa, technik ochrony fizycznej osób i mienia, technik administracji i innych dopuszczonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej.
3. Branżowa Szkoła I Stopnia o 3-letnim cyklu nauczania na podbudowie szkoły podstawowej 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 i innych dopuszczonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej.
4. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych o 4-letnim cyklu nauczania na podbudowie szkoły podstawowej.
5. Szkoła Policealna wchodząca w skład Zespołu Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej – Curie kształcąca w zawodach terapeuta zajęciowy, opiekunka dziecięca, opiekun w domu pomocy społecznej, opiekun medyczny, opiekunka środowiskowa, florysta.
6. Branżowa Szkoła II Stopnia o 2-letnim cyklu nauczania na podbudowie Branżowej Szkoły I Stopnia kształcąca w zawodach: technik żywienia i usług gastronomicznych, technik spawalnictwa i innych dopuszczonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej.
7. 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.
8. Świadectwa dojrzałości uzyskane przez absolwentów Liceum Ogólnokształcącego, Technikum, Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych, Branżowej Szkoły II Stopnia uprawniają do podjęcia kształcenia na uczelniach wyższych. Świadectwa ukończenia dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej, Branżowej Szkoły I Stopnia uprawniają do podjęcia nauki w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych. Ukończenie przez słuchacza Kwalifikacyjnego

Zespół Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej –

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: zsozarow@sklodowc



Kursu Zawodowego oraz Szkoły Policealnej umożliwia przystąpienie do egzaminu zawodowego.

9. W szkole prowadzona jest nauka religii/etyki.
10. Zawody w Technikum, Branżowej Szkole I Stopnia, Branżowej Szkole II 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.
11. 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 kształcących się w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych, Branżowej Szkole II Stopnia 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) LOdD- należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych.
12. Szkoła posiada:
 - 1) warsztaty szkolne,
 - 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 zawodowego, w celu podjęcia nauki na wyższych uczelniach bądź rozpoczęcia pracy zawodowej,
 - 3) umożliwia ukończenie KKZ i przystąpienie do egzaminu zawodowego,
 - 4) pomaga uczniom w odkrywaniu ich predyspozycji i uzdolnień oraz w świadomym wyborze dalszej drogi życiowej; szkoła prowadzi doradztwo edukacyjno – zawodowe,
 - 5) umożliwia kształcenie, wychowanie i opiekę uczniom, którzy są obywatelami Ukrainy

i innych państw.

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 zajęcia dodatkowe z nauki języka polskiego dla cudzoziemców w zależności od potrzeb.
 - 5) Szkoła prowadzi specjalistyczne zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenia Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.
 - 6) Szkoła udziela pomocy psychologiczno - pedagogicznej zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym.
 - 7) Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych poprzez:
 - a) określenie czasu rozpoczynania i kończenia zajęć,
 - b) wskazanie sal, w których zajęcia się odbywają,
 - c) przydzielenie szafek w szatni dla poszczególnych uczniów,
 - d) wskazanie nauczycieli prowadzących określone zajęcia,
 - e) pełnienie dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych przez nauczycieli, określonych harmonogramem zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły.
 - 8) Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek, rajdów i obozów.
 - 9) 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, w pokoju wychowawców w internacie oraz w gabinecie kierownika szkolenia praktycznego. Nagrania z monitoringu przechowywane są nie dłużej niż 3 miesiące.
 - 10) Szkoła organizuje indywidualne nauczanie na czas określony, wskazany w orzeczeniu Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
 - 11) Za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Szkole odpowiada Dyrektor.
 - 12) W Szkole jest zatrudniony pracownik pełniący zadania służby BHP.
 - 13) Cele i zadania, o których mowa w §6, Szkoła prowadzi we współpracy z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

§ 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,

Zespół Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej –

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: zsozarow@sklodow



- 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, dotyczącą usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych.

3. Prawa i obowiązki rodziców

- 1) Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania oraz 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, procedurami,
 - c) uczestnictwa w tworzeniu planów wychowawczych,
 - d) korzystania z e-dziennika prowadzonego przez Szkołę,
 - e) 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,
 - f) wyrażania oraz przekazywania Dyrekcji opinii na temat pracy Szkoły,
 - g) uzyskania od wychowawcy, pedagoga, psychologa, doradcy zawodowego lub Dyrekcji Szkoły porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - h) zwolnienia ucznia z zajęć lekcyjnych na zasadach ustalonych z wychowawcą i jednocześnie biorą całkowitą odpowiedzialność za jego zdrowie oraz bezpieczeństwo w tym czasie.
 - i) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły,
 - j) uczestniczenia w ankietach i sondażach.
- 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, psychologa lub Dyrekcji,

- d) powiadomienia wychowawcy klasy o przewidywanej dłuższej nieobecności ucznia w szkole.
- e) ponoszenia kosztów naprawy zniszczonych przez ich dzieci przedmiotów i urządzeń szkolnych/mienia szkoły.

§ 8

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

1. Szkoła organizuje współpracę z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo oraz specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
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 umożliwi rozwijanie zainteresowań i zdolności uczniów poprzez:
 - 1) prowadzenie kół zainteresowań,
 - 2) prowadzenie innowacji pedagogicznych,
 - 3) udział uczniów w konkursach przedmiotowych,
 - 4) organizację wycieczek do centrów naukowych, zakładów pracy, wyższych uczelni,
 - 5) udział uczniów w działalności szkolnych organizacji młodzieżowych,
 - 6) zajęcia rekreacyjno – sportowe,
 - 7) imprezy kulturalne i rozrywkowe,
 - 8) 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) zajęcia z doradztwa zawodowego wynikające z przepisów prawa oświatowego,
 - 2) współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną,
 - 3) spotkania z pracownikami Powiatowego Urzędu Pracy,
 - 4) spotkania ze studentami szkół wyższych,
 - 5) udział młodzieży w „otwartych drzwiach” organizowanych przez wyższe uczelnie.

§ 11

Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na:
 - 1) rozpoznawaniu oraz zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia,
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. W Szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń. Polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu

Zespół Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej –

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: zsozarow@sklodow



ich umiejętności wychowawczych, w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
5. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów lub samym uczniem, jeżeli jest pełnoletni,
 - 2) poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi szkołami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - 3) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych,
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym,
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - 7) porad i konsultacji,
 - 8) warsztatów.
7. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów w Szkole należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły,
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów, w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
 - 5) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.
8. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań, mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
9. Dyrektor Szkoły pisemnie informuje rodziców lub pełnoletniego ucznia o przydzielonej formie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w danym roku szkolnym.

§ 12

Działalność innowacyjna i eksperymentalna oraz rozwój zawodowy nauczycieli

1. Szkoła wspiera innowacyjną i eksperymentalną działalność jej 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 oraz 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, porad lub konferencji związanych z działalnością innowacyjną.
4. Szkoła wspiera proces podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego jego pracowników poprzez:
 - 1) prowadzenie szkoleniowych zebrań Rady Pedagogicznej,
 - 2) zajęcia otwarte,
 - 3) organizację wykładów, prelekcji, dyskusji,
 - 4) udział nauczycieli w konferencjach metodycznych, kursach oraz innych formach doształcania i doskonalenia,
 - 5) pomoc prawną,
 - 6) dostosowanie rozkładu zajęć umożliwiającego nauczycielom doształcanie się.
5. 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

§ 13

Organy Szkoły

1. Organami Szkoły są: **Dyrektor, Wicedyrektor, Kierownik Szkolenia Praktycznego, Kierownik Internatu, 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 oraz 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) warsztaty szkolne,
 - 4) internat,
 - 5) gabinet medycyny szkolnej,
 - 6) pomieszczenia administracyjno - gospodarcze,
 - 7) gabinet pedagoga/psychologa,

Zespół Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej –

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: zsozarow@sklodowka.pl



6. Dodatkowo na terenie Szkoły znajdują się:

- 1) szatnia,
- 2) kuchnia i stołówka,
- 3) zaplecze sportowo – rekreacyjne.

§ 14

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 dydaktyczną - wychowawczą Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy nauczycieli,
 - 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 wolontariatu, 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 będących cudzoziemcami z zajęć szkolnych na okres dłuższy niż trzy dni z powodów innych niż zdrowotne,
 - 8) zwoływania zebrań **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, planu zajęć i planu dyżurów,
 - 2) przedkładanie **Radzie Pedagogicznej** do zaopiniowania planu pracy Szkoły, kierowanie jego realizacją oraz składanie **Radzie Pedagogicznej** dwa razy w roku szkolnym wniosków z prowadzonego nadzoru i pracy Szkoły,
 - 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) organizowanie wyposażenia Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 8) organizowanie przeglądów technicznych i konserwacyjno – remontowych obiektów szkolnych,
 - 9) 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, dotyczące 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.

Zespół Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej –

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: zsozarow@sklodowka.pl



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 Szkolenia Praktycznego,
 - 3) Kierownika internatu,
 - 4) Kierownika gospodarczego,
 - 5) administracji szkolnej.
11. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor lub inna osoba z kadry kierowniczej.

§ 15

Wicedyrektor Szkoły

1. Do obowiązków i uprawnień Wicedyrektora należą:
 - 1) W dziedzinie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej:
 - a) współdziałanie w opracowaniu arkusza organizacyjnego, planów pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej Szkoły i kierowaniu ich realizacją,
 - a) współdziałanie w zakresie opracowania wieloletnich planów pracy i rozwoju Szkoły,
 - b) opracowywanie planów dyżurów nauczycieli,
 - c) hospitowanie i kontrolowanie pracy nauczycieli, udzielanie im instruktażu i niezbędnej pomocy przez omawianie lekcji i wydawanie zaleceń,
 - d) organizowanie zastępstw za nieobecnych w pracy nauczycieli oraz sporządzanie zestawień ich realizacji do celów finansowo - księgowych,
 - e) kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej nauczycieli,
 - f) planowanie i organizowanie pracy zespołu wychowawczego,
 - g) nadzór nad działalnością komisji przedmiotowych,
 - h) inicjowanie, organizowanie i kierowanie wewnątrzszkolnym samokształceniem i doskonaleniem nauczycieli,
 - i) koordynowanie pracy wychowawców klasowych,
 - j) nadzór nad realizowaniem tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy,
 - k) inicjowanie i nadzorowanie organizacji imprez okolicznościowych związanych z obchodami rocznic, świąt państwowych, apeli itp.,
 - l) podejmowanie decyzji o udziale uczniów i nauczycieli w konkursach i przeglądach organizowanych przez instytucje i organizacje społeczne,
 - m) inicjowanie i nadzorowanie pracy Szkoły w zakresie wychowania uczniów, rozwijanie ich samodzielności i aktywności, zainteresowań i uzdolnień oraz kształtowanie właściwych poglądów i postaw,
 - n) zapewnienie warunków do upowszechniania doświadczeń nauczycieli,
 - o) rozwijanie poradnictwa pedagogicznego i wdrażanie go w codziennej pracy nauczycieli,
 - p) podejmowanie działań zmierzających do poznania warunków bytowych uczniów,
 - q) stwarzanie warunków do kontaktowania się rodziców z nauczycielami oraz kierowanie pedagogizacją rodziców,
 - r) współdziałanie w dokonywaniu okresowej analizy wyników pracy nauczycieli w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,

- s) dbałość o rozwój kultury fizycznej, sportu i turystyki wśród uczniów,
 - t) 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) współpracą Szkoły z rodzicami i środowiskiem, **Radą Rodziców**, z zakładami pracy i in.,
 - e) 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) współdziałanie w zakresie zatrudnienia nauczycieli, powoływania osób na stanowiska kierownicze, przy ustalaniu ocen pracy nauczycieli, wydawaniu opinii o nauczycielach,
 - c) współdziałanie 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 szkolnych, wycieczek itp.,
 - e) nadzór nad opracowaniem tygodniowego planu zajęć nauczycieli,
 - f) nadzór i opracowanie spraw związanych z obroną cywilną i ewidencją wojskową.
2. 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.

§ 16

Kierownik Szkolenia Praktycznego.

Do zadań Kierownika Szkolenia Praktycznego w szczególności należy:

1. Koordynowanie działań związanych z organizacją przebiegu kształcenia zawodowego dla uczniów technikum, branżowej szkoły I stopnia i szkoły policealnej, zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych, praktycznej nauki zawodu oraz praktyk zawodowych:
 - 1) opracowywanie planów i harmonogramów praktyk zawodowych oraz doksztalcenia teoretycznego dla uczniów klas wielozawodowych,
 - 2) przygotowywanie umów zawieranych pomiędzy szkołą a zakładami pracy w zakresie realizacji praktyk zawodowych uczniów technikum oraz o kształcenie zawodowe z ośrodkami doskonalenia zawodowego dla uczniów klas wielozawodowych,

Zespół Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej –

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: zsozarow@sklodow



- 3) wizytowanie uczniów na praktykach zawodowych,
 - 4) nadzór nad dokumentacją z przebiegu teoretycznego dokształcania uczniów,
 - 5) kontrola przebiegu praktyk zawodowych u pracodawców:
 - a) zgodność z umowami,
 - b) zgodność z podstawą programową i programem nauczania w zawodach,
 - 6) prowadzenie kart kontroli praktyk,
 - 7) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji uczniów - dzienniczki praktyk zawodowych,
 - 8) aktualizacja programów praktyk zawodowych,
 - 9) przygotowywanie materiałów do rozliczeń finansowych, związanych z realizacją kursów zawodowych.
2. Nadzór nad realizacją kształcenia zawodowego w Warsztatach Szkolnych.
 3. Koordynacja działań związanych z organizacją i przeprowadzaniem egzaminu zawodowego według obowiązujących procedur.
 4. Kierowanie pracami dotyczącymi realizacji przedmiotów zawodowych.
 5. Podejmowanie innowacyjnych działań w zakresie podnoszenia poziomu kształcenia zawodowego uczniów.
 6. Przedstawianie sprawozdań Radzie Pedagogicznej z przebiegu praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych.
 7. Współpraca z Centrami Kształcenia Zawodowego.
 8. Reprezentowanie szkoły w kontaktach z pracodawcami młodocianych pracowników.
 9. Przynajmniej dwa razy w roku składanie sprawozdań z działalności kierownika szkolenia praktycznego.
 10. Sprawowanie całkowitego nadzoru nad pracą szkoły w ramach dyżuru kierowniczego.

§ 17

Kierownik internatu.

Kierownik internatu prowadzi nadzór nad całokształtem działalności opiekuńczo – wychowawczej internatu. W szczególności do zadań Kierownika należy:

1. Organizacja przyjęć oraz zakwaterowania młodzieży.
2. Organizacja obrad Rady Pedagogicznej internatu.
3. Prowadzenie obserwacji zajęć wychowawczych w internacie.
4. Współpraca z rodzicami wychowanków.
5. Organizowanie opieki medycznej dla wychowanków internatu.
6. Współpraca z dyrektorem w zakresie kontroli dyscypliny pracy pracowników.
7. Kontrola opłat wnoszonych przez wychowanków.
8. Reprezentowanie wszystkich pracowników internatu wobec Dyrektora Szkoły.
9. Współdziałanie w dokonywaniu oceny pracy wychowawców internatu.
10. Kierownik ma prawo do wnioskowania do Dyrektora Szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla wychowawców internatu.
11. Decyduje o harmonogramie pracy podległych pracowników.
12. Decyduje w sprawach związanych z gromadzeniem dodatkowych środków na utrzymanie internatu, przy zapewnieniu potrzeb wszystkich uczniów Szkoły, w zakresie funkcji opiekuńczo - wychowawczej.
13. Opracowywanie wraz z wychowawcami propozycji ocen semestralnych i miesięcznych planów pracy wychowawczej oraz sprawuje nadzór nad ich realizacją.

14. Proponuje przydział czynności czasu pracy wychowawczej, prowadzi nadzór nad dokumentacją pedagogiczną.
15. Pełni opiekę nad działalnością Młodzieżowej Rady Internatu.
16. Współpracuje z wychowawcami w organizacji życia kulturalnego wychowanków, w tym sekcji Młodzieżowej Rady Internatu.
17. Współpracuje z lekarzem i pielęgniarką szkolną w zakresie dbałości o zdrowie wychowanków i stanu higieny internatu.
18. Prowadzenie działalności wychowawczej z grupą wychowawczą.
19. Współpracuje z organizacjami pozaszkolnymi.
20. Stale współpracuje z pedagogiem szkolnym, psychologiem oraz wychowawcami klas.
21. Czuwa nad estetyką sal i tematyką dekoracji.
22. Przeprowadza kontrolę stanu technicznego sprzętu, będącego na wyposażeniu wychowawców grup oraz kół zainteresowań.
23. Inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły zgodne ze swoim stanowiskiem pracy.

§ 18

Rada Pedagogiczna

1. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym 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, pedagodzy, psycholog, 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 **Rady Pedagogicznej** są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów/słuchaczy, 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. Wychowawca internatu po nocnym dyżurze nie ma obowiązku uczestniczenia w zebraniu **Rady Pedagogicznej**. Fakt ten zgłasza Kierownik internatu.
8. Zebrania przygotowuje i prowadzi przewodniczący.
9. Przewodniczący jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania na 3 dni przed planowanym zebraniem.
10. Zebrania **Rady Pedagogicznej** odbywają się w czasie wolnym od zajęć. Dopuszcza się możliwość zwoływania doraźnego zebrania Rady Pedagogicznej podczas długiej przerwy międzylekcyjnej.
11. Przynajmniej 2 razy w roku **Dyrektor** Szkoły przedstawia **Radzie Pedagogicznej** wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
12. **Rada Pedagogiczna**:
 - 1) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z list uczniów/słuchaczy,
 - 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

Zespół Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej –

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: zsozarow@sklodowka.pl



zwiększenie efektywności pracy dydaktyczno - wychowawczej, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,

- 7) zatwierdza propozycje organizowania form doskonalenia zawodowego,
 - 8) ustala sposoby wykorzystania wniosków nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
13. **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 kierowniczych lub ich odwołania,
 - 7) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli **Dyrektorowi** Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w Szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
 - 8) podjęcia w Szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje.
14. **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 wniosku w sprawie określonej w ust. 14.2) zobowiązany jest do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku **Rady Pedagogicznej**.
15. 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**.
16. **Rada Pedagogiczna** podejmuje uchwały na zebraniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.
17. **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.
18. Uchwały **Rady Pedagogicznej** obowiązują wszystkich pracowników i uczniów.
19. Członkowie **Rady Pedagogicznej** są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy obrad.
20. **Rada Pedagogiczna** w zależności od potrzeb powołuje stałe lub doraźne komisje i zespoły.
21. Zebrania są protokołowane.
22. Protokół zebrania w terminie do 14 dni od daty zebrania, wpisuje się do Księgi Protokołów.
23. 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.
24. Rada Pedagogiczna diagnozuje i ocenia sytuację wychowawczą w Szkole.
25. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły lub dokonuje zmian w Statucie Szkoły i je zatwierdza.

26. Rada Pedagogiczna typuje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
27. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i jest oddzielnym dokumentem.
28. Zebrania Rady Pedagogicznej, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, mogą odbywać się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

§ 19

Rada Rodziców

1. **Rada Rodziców** stanowi samorządną reprezentację rodziców uczniów Szkoły, współpracującą z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.
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,
 - 7) typowanie przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły,
 - 8) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania.
5. **Rada Rodziców** winna zapoznać się z projektami planów i budżetów Szkoły oraz przebiegiem ich realizacji.
6. Jeśli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo – Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
7. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.

§ 20

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.
2. Wybór organów samorządu odbywa się w głosowaniu równym, tajnym. Organy Samorządu są reprezentantami ogółu uczniów.

Zespół Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej –

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: zsozarow@sklodow



3. **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 zachowania,
 - 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**,
4. Samorząd Uczniowski wnioskuje do **Rady Pedagogicznej** o stypendia Prezesa Rady Ministrów oraz Starosty Opatowskiego.
5. **Samorząd Uczniowski** w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

§ 21

Wolontariat w szkole

1. Celem wolontariatu w szkole jest przygotowanie młodych ludzi do dojrzałego życia w społeczeństwie przez uwrażliwienie ich na potrzeby otoczenia oraz naukę udzielania możliwie najbardziej efektywnego wsparcia.
2. Wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna.
3. Wolontariusz kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych oraz wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań.
4. Szkolny Wolontariat działa pod nadzorem Dyrektora Szkoły, który wyznacza jego koordynatora spośród nauczycieli szkoły.
5. Koordynator wraz ze wspomagającymi go nauczycielami czuwa nad tym, aby działalność wolontariuszy była zgodna ze Statutem Szkoły.
6. Wychowawcy i nauczyciele podejmujący działania w zakresie wolontariatu współpracują z koordynatorem.
7. Zadania koordynatora i nauczycieli podejmujących działania z zakresu wolontariatu:
 - 1) planowanie działalności i pracy wolontariuszy,
 - 2) nawiązywanie współpracy z instytucjami, organizacjami, osobami potrzebującymi wsparcia,
 - 3) reprezentowanie wolontariuszy,
 - 4) opieka nad wolontariuszami podczas działań wolontariackich,
 - 5) promocja idei wolontariatu w szkole i poza nią.
8. Rodzice muszą wyrazić zgodę na udział/aktywność swoich niepełnoletnich dzieci w wolontariacie szkolnym.
9. Formy działalności wolontariatu w szkole:
 - 1) działalność na rzecz środowiska szkolnego,
 - 2) działalność na rzecz środowiska lokalnego,
 - 3) udział w ogólnopolskich akcjach charytatywnych.

10. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność w szkolnym wolontariacie podczas ustalania oceny z zachowania.

§ 22

Współdziałanie organów Szkoły

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

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 23

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 oraz ucznia.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
6. Jednostka lekcyjna praktycznej nauki zawodu trwa 45 minut.
7. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut.
8. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia,
 - 3) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,
 - 4) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 5) zajęcia praktyczne,
 - 6) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
9. Niektóre zajęcia z przedmiotów zawodowych, innowacji pedagogicznych, kół zainteresowań, zajęć sportowych, sprawnościowych itp. mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych, a także w ramach wycieczek.
10. 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.

Zespół Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej –

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: zsozarow@sklodow



11. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej w Szkole są organizowane w oddziałach.
12. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
13. W ramach kształcenia ogólnego oraz kształcenia zawodowego uczeń realizuje wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania.
14. Szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeśli rodzic niepełnoletniego ucznia lub pełnoletni uczeń zgłosi pisemną rezygnację z tych zajęć do 30 września danego roku szkolnego w sekretariacie szkoły.
15. Szkoła organizuje naukę religii. Rodzic ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni może złożyć pisemną rezygnację z zajęć religii do 30 września danego roku szkolnego w sekretariacie Szkoły. Dla ucznia nieuczestniczącego w zajęciach religii Szkoła organizuje w czasie tych zajęć opiekę sprawowaną przez nauczyciela bibliotekarza w pomieszczeniu biblioteki. Wychowankowie internatu spędzają ten czas w swoich pokojach. Zapis powyższy nie dotyczy zajęć religii na pierwszej i ostatniej godzinie lekcyjnej, z których uczeń może być zwolniony.
16. 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.
17. Zajęcia praktycznej nauki zawodu oraz praktyki zawodowe mogą być realizowane u pracodawców na podstawie umowy podpisanej przez Dyrektora Szkoły z pracodawcą lub na podstawie umowy zawartej pomiędzy uczniem – młodocianym pracownikiem, a daną jednostką/pracodawcą.
18. Szkoła stwarza warunki higienicznego spożycia posiłków w stołówce szkolnej.
19. 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.
20. 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. W uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się prowadzenie nauczania zdalnego z wykorzystaniem środków komunikacji komputerowej, w zakresie ustalonym w Szkole zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 - 1) Prowadzenie nauczania zdalnego przebiega wg Procedur nauczania zdalnego w Zespole Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej – Curie.
 - 2) Ilość i rodzaj zajęć nauczanych zdalnie określa Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w uzasadnionej sytuacji i wskazanym czasie, po zasięgnięciu opinii Organu prowadzącego.
 - 3) Nauczanie zdalne odbywa się z wykorzystaniem platformy edukacyjnej Teams, Moodle, dziennika elektronicznego Librus, Discord, Messenger, WhatsApp, Zoom, Skype, e-mail oraz inne komunikatory wprowadzone przez nauczycieli.
 - 4) Dopuszcza się wykorzystywanie platform edukacyjnych, np. Moodle do bieżącej pracy w trakcie normalnej/stacjonarnej pracy w Szkole.

- 5) Możliwe jest prowadzenie Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych przy użyciu technik kształcenia na odległość. Ilość godzin prowadzonych zdalnie określa organizator kursu, zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 6) Za pomocą technik nauczania zdalnego mogą być realizowane przedmioty/moduły teoretyczne, bez zaliczeń/egzaminów.
- 7) Dopuszcza się wykorzystywanie technik kształcenia na odległość w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych, Szkole Branżowej II Stopnia. Ilość godzin prowadzonych zdalnie określa Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
- 8) Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem zdalnym sprawują Dyrektor i Wicedyrektor Szkoły.

§ 24

Organizacja nauczania zdalnego

1. Zajęcia w Szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w której są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w aktualnych przepisach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni, Dyrektor Szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust.2, są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust. 1, - platforma Microsoft Teams, Discord, Moodle, Dziennik elektroniczny Librus,
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem - platforma Microsoft Teams, Dziennik elektroniczny Librus, Discord, Moodle, poczta elektroniczna, rozmowa telefoniczna, SMS,
 - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań,
 - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

Zespół Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej –Cu

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: zsozarow@sklodowski



4. W celu wspierania realizacji działań, tworzenia warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej wymienionych w ust. 1 i 2, minister właściwy do spraw oświaty i wychowania udostępnia szkołom i placówkom narzędzie informatyczne oraz zapewnia jego funkcjonowanie, w tym:
 - 1) zapewnia ochronę przed nieuprawnionym dostępem do narzędzia informatycznego,
 - 2) zapewnia integralność danych w narzędziu informatycznym,
 - 3) przeciwdziała uszkodzeniom narzędzia informatycznego,
 - 4) zapewnia rozliczalność działań dokonywanych na danych przetwarzanych w narzędziu informatycznym.
5. Dyrektor Szkoły, która korzysta z narzędzia informatycznego, udostępnia uczniowi, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – także jego rodzicom oraz nauczycielowi identyfikator (login) i hasło dostępu, które umożliwiają rozpoczęcie korzystania przez ucznia i nauczyciela z narzędzia informatycznego.
 - 1) Identyfikator (login) i hasło dostępu, które umożliwiają rozpoczęcie korzystania z narzędzia informatycznego, mogą być używane wyłącznie przez ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – ucznia lub jego rodziców, albo nauczyciela, którym Dyrektor Szkoły je udostępnił.
6. Dostęp do narzędzia informatycznego posiadają również osoby, które korzystają z narzędzia informatycznego niezależnie od struktury organizacyjnej szkoły lub placówki, o której mowa w art. 60a pozyskiwanie danych ucznia i nauczyciela z bazy danych SIO ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej, w szczególności w celu uzupełniania wiedzy dla rozwoju umiejętności z zakresu kształcenia ogólnego oraz kwalifikacji zawodowych i specjalistycznych.
7. W narzędziu informatycznym, o którym mowa w ust. 1, przetwarza się:
 - 1) dane ucznia:
 - a) imię (imiona) i nazwisko ucznia,
 - b) informacje o: uczęszczaniu ucznia do szkoły lub placówki oraz oddziale, semestrze i klasie, do której uczeń uczęszcza,
 - c) adres poczty elektronicznej ucznia, o ile go posiada,
 - d) wizerunek i głos udostępniany przez ucznia w czasie rzeczywistym za pośrednictwem transmisji audiowizualnej,
 - e) treści wytworzone przez ucznia z wykorzystaniem funkcjonalności narzędzia informatycznego;
 - 2) dane nauczyciela:
 - a) imię (imiona) i nazwisko nauczyciela,
 - b) numer PESEL nauczyciela, a w przypadku nauczyciela nieposiadającego numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz datę urodzenia
 - c) informacje o zatrudnieniu nauczyciela w szkole lub placówce oraz nazwie i adresie siedziby Szkoły,
 - d) adres poczty elektronicznej nauczyciela, o ile go posiada,
 - e) wizerunek i głos udostępniany przez nauczyciela w czasie rzeczywistym za pośrednictwem transmisji audiowizualnej,
 - f) treści wytworzone przez nauczyciela z wykorzystaniem funkcjonalności narzędzia informatycznego;
 - 3) Dane ucznia oraz dane nauczyciela, o których mowa odpowiednio w ust. 7 pkt 1 lit. a i b oraz pkt 2 lit. a–c, są pozyskiwane zgodnie z art. 60A pozyskiwanie są z bazy



- 4) danych SIO zgodnie z ustawą z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej.
- 4) Adres poczty elektronicznej ucznia albo nauczyciela jest przekazywany odpowiednio przez ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – przez jego rodzica, albo przez nauczyciela, w szczególności w celu wykorzystania funkcjonalności narzędzia informatycznego przeznaczonych do komunikowania się.
- 5) Dane uczniów i nauczycieli, o których mowa w ust. 7 są przechowywane w danych narzędzia informatycznego przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami systemu SIO i RODO.
8. Uczniowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach poprzez łączenie się w rzeczywistym czasie na platformach Microsoft Teams, Discoord lub odczytując wiadomości i odbierając materiały przesłane przez prowadzących oraz odesłanie odpowiedzi w określonej z prowadzącym formie i czasie.
9. Zajęcia prowadzone w formie zdalnej mogą trwać od 30 do 60 minut.
10. O konieczności korzystania z monitorów ekranowych i udostępnienia wizerunku decyduje nauczyciel, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki.
11. Część godzin zajęć lekcyjnych może być realizowana bez użycia monitorów. Wybór zajęć, zgodnie z obowiązującym planem zajęć będzie określany na bieżąco dla każdej klasy.
12. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, Dyrektor Szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.

§ 25

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 Świątokrzyski 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.

§ 26

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.

2. Dyrektor dokonuje podziału oddziałów na grupy na zajęcia, dla których zgodnie z obowiązującymi przepisami wynika taka konieczność.

§ 27

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.

§ 28

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

§ 29

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.
 - 4) gromadzeniu i udostępnianiu dokumentów regulujących pracę Szkoły,
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.

§ 30

Internat

1. Cele:

- 1) Umożliwienie uczniom realizacji kształcenia i wspomaganie opiekuńczo – wychowawczej roli szkoły i rodziny oraz stworzenie optymalnych warunków do rozwoju osobistego.
- 2) Zapewnienie wychowankom stałej opieki i realizacji procesu wychowawczego w czasie odbywania przez nich nauki poza miejscem stałego zamieszkania. Internat jest integralną częścią szkoły.
- 3) Dążenie przez zespół wychowawców do pełnego usamodzielnienia wychowanków i przygotowanie ich do dorosłego życia z uwzględnieniem godności osobistej, autonomii, poczucia własnej wartości i twórczej aktywności, poprzez przekazywanie zdobytej wiedzy i doświadczenia.

2. Zadania:

Zespół Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej –Cu

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: zsozarow@sklodowski



- 1) Zapewnienie wychowankom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu.
- 2) Zapewnienie wychowankom warunków do nauki, w tym pomocy w nauce.
- 3) Wspieranie rozwoju zainteresowań i uzdolnień wychowanków.
- 4) Wspieranie w rozwiązywaniu problemów wychowanków.
- 5) Tworzenie wychowankom warunków do rozwoju w sferze kultury, sportu i turystyki oraz organizacja im czasu wolnego.
- 6) Uczenie wychowanków samodzielności, tolerancji oraz wyrabianie w nich poczucia odpowiedzialności.
- 7) Upowszechnienie różnych form aktywności fizycznej i dbałości o własny stan zdrowia.
- 8) Wdrażanie do samodzielnego wykonywania różnych prac porządkowo – gospodarczych.
- 9) Wdrażanie do samorządności wychowanków, ich samodzielności i zaradności życiowej.
- 10) Zapewnienie warunków do korzystania z podręcznej biblioteki, pokoi cichej nauki, dostępnych programów telewizyjnych i innych udogodnień socjalnych.
- 11) Kształtowanie wśród wychowanków postaw wzajemnego zrozumienia, życzliwości i odpowiedzialności.
- 12) Wychowanie w duchu patriotycznym i poszanowania tradycji narodowych.
- 13) Zapewnienie wychowankom stałej opieki ze strony wychowawców w czasie przebywania na terenie internatu.
- 14) Zapewnienie wychowankom miejsca do samodzielnego przygotowywania posiłków.

3. Zasady rekrutacji:

- 1) Uprawnionymi do ubiegania się o przyjęcie do internatu są uczniowie, którzy złożyli w wyznaczonym czasie rekrutacji wypełniony kwestionariusz podania o przyznanie miejsca w internacie (*Załącznik nr 1*).
- 2) Do internatu w pierwszej kolejności przyjmowani są uczniowie Zespołu Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej – Curie.
- 3) W przypadku wolnych miejsc w internacie mogą być przyjmowani uczniowie innych szkół.
- 4) W sytuacji napływu zbyt dużej ilości podań o przyjęcie do internatu, przekraczających możliwości zakwaterowania wszystkich zainteresowanych, ubiegających się o miejsce w internacie zostanie zastosowany art. 107 oraz art. 145 Prawa Oświatowego.

4. Komisja rekrutacyjna:

- 1) Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza internatowa komisja rekrutacyjna.
- 2) Internatową komisję rekrutacyjną powołuje Dyrektor szkoły przy Zespole Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej – Curie, stosownym zarządzeniem na każdy rok szkolny.
- 3) Do zadań internatowej komisji należy:
 - a) przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego na podstawie weryfikacji złożonych dokumentów i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - b) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - c) sporządzenie i przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora Szkoły protokołu postępowania rekrutacyjnego.
5. Dokumenty składane przez rodzica kandydata/ ucznia:

Zespół Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej –Cu

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: zsozarow@sklodowski



- 1) Rekrutacja odbywa się na podstawie złożonych podań o przyjęcie do internatu dla nowych uczniów oraz dla uczniów ubiegających się o przyjęcie na kolejny rok szkolny, podpisanych przez rodziców/opiekunów prawnych, lub samodzielnie przez wychowanków pełnoletnich.
- 2) Podanie o przyjęcie do internatu przy Zespole Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej – Curie należy:
 - a) złożyć osobiście w internacie;
 - b) przesłać drogą elektroniczną – kompletne i podpisane przez rodzica/opiekuna prawnego podanie należy wysłać na adres e-mail: internat.ozarow@interia.pl
6. Podanie do publicznej wiadomości wyników rekrutacji do internatu odbędzie się poprzez umieszczenie listy osób zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz przyjętych i nieprzyjętych na tablicach informacyjnych szkoły i internatu.
7. Rodzic/opiekun prawny kandydata/ucznia może wnieść do Dyrektora Zespołu Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej – Curie pisemne odwołanie (osobiście, drogą pocztową lub pocztą elektroniczną) od rozstrzygnięcia internatowej komisji rekrutacyjnej, zgodnie z Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym (*Załącznik nr 2*). Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
8. Rodzic/opiekun prawny winien zapoznać się z zapisami Statutu dotyczącymi działalności Internatu..
9. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do terminowego dokonywania opłat za wyżywienie i pobyt w internacie szkolnym, zgodnie z zapisami Statutu i Regulaminem Korzystania ze Stołówki Szkolnej.
10. Warunkiem zamieszkania w internacie jest wykupienie całodziennego wyżywienia oraz pokrycie kosztów pobytu (opłata stała za pobyt w internacie).
11. Stawkę żywieniową oraz koszt pobytu określa Dyrektor Szkoły w formie zarządzenia.
12. Mieszkańcem internatu zostaje uczeń/wychowanek, który został wpisany na listę, zgłosił się do Internatu i został w nim zameldowany na czas nauki w szkole.
13. Prawo do zakwaterowania traci wychowanek, który został przyjęty do internatu warunkowo, a jego zachowanie nie uległo znaczącej poprawie. Zostaje on usunięty na stałe z pominięciem gradacji kar.

14. Organy Internatu:

- 1) Kierownik Internatu,
- 2) Rada Wychowawców Internatu,
- 3) Młodzieżowa Rada Internatu.

15. Zasady funkcjonowania Internatu:

- 1) Internat stanowi integralną część Szkoły realizującej plan dydaktyczno – wychowawczy oraz planuje i wykonuje swoje zadania określone w planie pracy opiekuńczo – wychowawczej i profilaktycznej Internatu.
- 2) Internat prowadzi działalność w okresie trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych zgodnie z rocznym kalendarzem ustalonym przez Ministra Edukacji Narodowej.
 - a) Internat pracuje w systemie całotygodniowym, z zastrzeżeniem pkt. b,
 - b) Internat nie sprawuje opieki wychowawczej w okresach ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych zgodnie z rocznym kalendarzem roku szkolnego,
 - c) dni wolne od zajęć dydaktycznych w szkole nie są dniami wolnymi pracy Internatu.

Zespół Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej –Cu

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: zsozarow@sklodowski



- 3) Kierownik Internatu na pierwsze półrocze i koniec roku szkolnego - na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej- Curie składa sprawozdanie z pracy opiekuńczo - wychowawczej Internatu.
- 4) Internat jest placówką koedukacyjną.
- 5) Podstawową jednostką organizacyjną Internatu jest grupa wychowawcza o liczbie wychowanków do 35 osób.
- 6) W przypadku grupy, do której należy wychowanek ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, orzeczeniem o niepełnosprawności liczba wychowanków nie może przekraczać 25 osób.
- 7) Tygodniowy wymiar zajęć wychowawczych i opiekuńczych z jedną grupą wychowawczą wynosi 49 godzin zegarowych.
- 8) Całością procesów dydaktyczno - wychowawczych w obrębie grupy kieruje wychowawca internatu.
- 9) Zakres czynności nauczyciela - wychowawcy Internatu określa (*Załącznik nr 3.*)
- 10) W internacie funkcjonują pokoje dwu, trzy i czteroosobowe.
- 11) O zakwaterowaniu w poszczególnych pokojach decyduje kierownik internatu, uwzględniając w miarę możliwości wnioski wychowanków oraz opinię wychowawców grupy.
- 12) Decyzję o przekwaterowaniu wychowanka podejmuje kierownik internatu.
- 13) W trosce o zapewnienie mieszkańcom Internatu bezpiecznych i higienicznych warunków, personel pedagogiczny ma prawo żądać (w obecności innej osoby), aby wychowanek dobrowolnie pokazał zawartość szafki/plecaka i przekazał niedozwoloną substancję lub rzecz, którą ma w posiadaniu. Jeśli uczeń odmówi przekazania substancji/rzeczy, a wychowawca ma podstawy do przypuszczenia, że je posiada, wzywa policję, która ma prawo dokonać przeszukania. Wychowawca dokonuje odpowiedniego wpisu w Zeszycie Raportów.
- 14) Zasady postępowania z przedmiotami i substancjami nielegalnymi określają odrębne przepisy i procedury. W przypadku nieodebrania przez osoby uprawnione zabezpieczonych przedmiotów, najpóźniej w dniu wykwaterowania wychowanka, zostaną one komisyjnie zniszczone.
- 15) Jeśli zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że mieszkaniowiec Internatu znajduje się pod wpływem alkoholu, środków odurzających lub psychotropowych, Kierownik Internatu lub wychowawca dyżurujący wdraża stosowną procedurę stanowiącą odrębny dokument (*Załącznik nr 4.*)
- 16) Osoby przebywające w internacie, nie będące jego mieszkańcami podporządkowują się poleceniom Kierownika lub Wychowawców.
- 17) Rodzic ponosi odpowiedzialność materialną za zniszczenia spowodowane przez swoje dziecko mieszkające lub przebywające na terenie internatu.
- 18) Rodzic bierze pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie swojego dziecka, gdy przebywa ono poza terenem internatu:
 - a) czas wolny, zwolnienie na prośbę rodzica – odnotowane w ewidencji wyjść,
 - b) samowolne opuszczenie internatu,
 - c) w drodze z internatu do szkoły i z powrotem, jak również w drodze z domu do internatu i z powrotem.
- 19) Młodzież ucząca się, pochodząca z poza granic PL zostaje poinformowana o harmonogramie świąt i ferii oraz związanym z nim obowiązkiem wyjazdu i powrotu do internatu w ustalonym terminie (*Załącznik nr 5.*)



- 20) Wychowankowie Internatu korzystają z posiłków przygotowywanych przez stołówkę szkolną:
 - a) korzystanie z posiłków jest odpłatne i obowiązkowe dla wychowanków internatu,
 - b) szczegółowe warunki korzystania z posiłków określa regulamin stołówki, stanowiący odrębny dokument.
- 21) Wychowankom może być udzielona pomoc psychologiczno – pedagogiczna w formach zgodnych z obowiązującymi aktami prawnymi.
- 22) Wychowanek, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może wyjechać do domu w dniach zajęć szkolnych, jednakże musi ten fakt zgłosić wychowawcy, który odnotowuje wyjazd w zeszycie raportów.
- 23) Warunkiem wyjazdu, o którym mowa w pkt. 22, jest potwierdzenie przez rodzica wychowanka tego faktu:
 - a) drogą e-mailową na adres: internat.ozarow@interia.pl,
 - b) telefonicznie na numer stacjonarny: 15 86 11 802.
- 24) W przypadku stwierdzenia nieobecności wychowanka w Internacie po godz. 22:00, wychowawca podejmuje próbę kontaktu telefonicznego z uczniem. W przypadku braku kontaktu, informuje o zaistniałej sytuacji kierownika internatu, odnotowuje ten fakt w zeszycie raportów dziennych i nocnych. W przypadku wychowanka niepełnoletniego informowani są rodzice/opiekunowie prawni.
- 25) Za samowolne opuszczenie internatu, wychowanek podlega jednej z kar wymienionych w Rozdziale „Nagrody i kary”.
- 26) W przypadku gdy wychowanek internatu otrzyma zwolnienie lekarskie z zajęć dydaktycznych w szkole, przebywa na terenie internatu. O tym fakcie informowani są rodzice/opiekunowie prawni dziecka. Jeżeli jest taka potrzeba, rodzice zabierają dziecko do domu osobiście lub za pisemną zgodą rodziców/opiekunów prawnych wychowanek opuszcza internat samodzielnie. W przypadku chorób zakaźnych, rodzice są zobowiązani niezwłocznie odebrać dziecko i kontynuować leczenie.
- 27) Wychowawcy internatu w przypadku objawów chorobowych, kontaktują się z lekarzem pierwszego kontaktu lub wzywają zespół ratunkowy. W przypadku konieczności leczenia specjalistycznego, rodzic dziecka lub opiekun prawny ma obowiązek niezwłocznego przybycia do miejsca pobytu dziecka.

16. Rada Wychowawców Internatu:

- 1) W celu realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych działa „Rada Wychowawców Internatu”, w skład której wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Internatu.
- 2) Do głównych zadań Rady Wychowawców Internatu, poza funkcją opiniodawczą należą:
 - a) konsultowanie spraw opiekuńczo - wychowawczych i organizacyjno - gospodarczych,
 - b) współpraca w przygotowaniu planów i programów wychowawczych,
 - c) analiza i ocena sytuacji wychowawczo - opiekuńczej,
 - d) wnioskowanie w sprawie nagradzania i udzielania kar wychowankom,
 - e) dokonywanie oceny i analizy prawidłowości funkcjonowania Internatu na podstawie przeprowadzonych badań ankietowych.
- 3) Zebrania Rady zwoływane są przez Kierownika Internatu lub na wniosek co najmniej 1/3 jej członków.
- 4) Zebrania Rady są protokołowane.



- 5) Na posiedzenia Rady poświęcone problemom młodzieży, mogą być zapraszani przedstawiciele Młodzieżowej Rady Internatu.
- 6) Na posiedzenia Rady, mogą być zapraszani inni pracownicy szkoły, a także przedstawiciele instytucji współdziałających z internatem.
- 7) Nadzór nad wykonywaniem wniosków z posiedzeń Rady Wychowawców Internatu oraz zadań z nich wynikających sprawuje Kierownik Internatu.
- 8) Przedstawiciele Rady Wychowawców Internatu mają prawo uczestniczenia w ustaleniu oceny z zachowania z wychowawcą klasy.
- 9) Podstawą realizacji zadań opiekuńczo - wychowawczych Internatu jest roczny plan pracy opiekuńczo – wychowawczej, opracowany przez Kierownika Internatu, opiniowany przez Radę Wychowawców Internatu i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną Szkoły.
- 10) Grafik zajęć opiekuńczo - wychowawczych układa Kierownik Internatu, po czym zasięga opinii Rady Wychowawców Internatu, a następnie przedstawia do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej Szkoły.
- 11) Przedstawiciele Rady Wychowawców Internatu, którzy są po zakończonym dyżurze nocnym nie mają obowiązku uczestnictwa w posiedzeniach Rady Internatu.
- 12) Rozkład dnia w Internacie uwzględnia naukę wychowanka w szkole, czas wolny, czas na naukę własną, zajęcia w grupach z wychowawcą, czas na posiłek oraz wypoczynek nocny (*Załącznik nr 6*).

17. Młodzieżowa Rada Internatu:

- 1) Reprezentantami ogółu mieszkańców internatu jest Młodzieżowa Rada Internatu (MRI) w pracach, której mogą uczestniczyć wszyscy wychowankowie internatu.
- 2) Wybory do Młodzieżowej Rady Internatu powinny odbyć się do 15 października każdego roku szkolnego.
- 3) Młodzieżowa Rada Internatu składa się z 8 osobowego Zarządu. W skład Zarządu wchodzi: przewodniczący MRI, jego zastępca, sekretarz i 5 członków.
- 4) Kadencja MRI trwa cały rok szkolny oraz początek nowego roku szkolnego, do czasu nowych wyborów z możliwością przedłużenia na rok następny.
- 5) Opiekę nad MRI sprawuje wychowawca wybrany przez Kierownika Internatu.
- 6) Młodzieżowa Rada Internatu może przedstawić Kierownikowi Internatu, Dyrektorowi Szkoły, Zespołowi Wychowawczemu Internatu oraz Radzie Pedagogicznej Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach, dotyczących pobytu młodzieży w Internacie.
- 7) Młodzieżowa Rada Internatu ponosi współodpowiedzialność za realizację zadań Internatu.
- 8) Celem działalności MRI jest:
 - a) partnerstwo z wychowawcami w realizacji celów działalności internatu,
 - b) przejmowanie współodpowiedzialności za internat,
 - c) podejmowanie przez wychowanków zadań wynikających z ich potrzeb oraz realnych warunków życia i zainteresowań,
 - d) uczestnictwo wychowanków w rozwiązywaniu problemów,
 - e) włączenie do samorządowej działalności całej społeczności internackiej.

18. Zasady wyboru Młodzieżowej Rady Internatu:

- 1) MRI jest organem reprezentacyjnym mieszkańców internatu.
- 2) Do MRI mogą kandydować wszyscy wychowankowie internatu spełniający następujące warunki:



- a) dobre zachowanie,
 - b) pozytywne oceny w nauce ,
 - c) aktywni w pracach społecznych,
 - d) cieszący się zaufaniem młodzieży i wychowawców,
 - e) nie mający pisemnych nagan Dyrektora Szkoły lub Kierownika Internatu w ubiegłym roku.
- 3) Wybory do MRI przeprowadza się w miesiącu wrześniu w dwóch etapach:
- I etap**
- a) wybór kandydatów do MRI z grup wychowawczych (liczba kandydatów z każdej grupy musi być jednakowa i nie może przekraczać 3 osób),
 - b) zgłoszone kandydatury muszą zawierać zgodę kandydata.
- II etap**
- a) wybieranie Zarządu MRI z kandydatów zaproponowanych przez grupy wychowawcze,
 - b) wybory są tajne,
 - c) nad porządkiem wyborów czuwa powołana komisja wyborcza (wychowawcy pełniący w danym dniu dyżur),
 - d) wybory odbywają się do 15 października, każdego roku.
- 4) Nad prawidłową działalnością Zarządu czuwa Kierownik Internatu oraz opiekun MRI.
- 5) MRI swoją działalność opiera na rocznym planie pracy Młodzieżowej Rady Internatu oraz planach pracy opiekuńczo - wychowawczych i wnioskach postulowanych na zebraniach.
- 6) Działalność MRI jest dokumentowana w corocznym sprawozdaniu opiekuna Młodzieżowej Rady Internatu.

19. W Internacie prowadzona jest następująca dokumentacja zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych:

- 1) Roczny plan pracy opiekuńczo – wychowawczej Internatu.
- 2) Roczny plan pracy grup wychowawczych.
- 3) Roczny plan pracy MRI.
- 4) Dzienniki zajęć wychowawczych.
- 5) Księga meldunkowa wychowanków.
- 6) Księga wychowanków.
- 7) Księga protokołów posiedzeń Rady Wychowawców Internatu.
- 8) Grafiki zajęć opiekuńczo - wychowawczych w Internacie.
- 9) Plan obserwacji zajęć przez Kierownika Internatu.
- 10) Karta obserwacji wychowanka Internatu zawierająca uwagi i spostrzeżenia.
- 11) Ewidencja wyjazdów i wyjść młodzieży z Internatu.
- 12) Ewidencja wyjazdów młodzieży poza granice Rzeczypospolitej Polskiej.
- 13) Rejestr wypadków i zachorowań w Internacie.
- 14) Listy obecności wychowanków.
- 15) Zeszyt usterek technicznych w Internacie.
- 16) Zeszyt raportów dziennych i nocnych.
- 17) Księga środków trwałych.

20. Zasady odpłatności za Internat:

- 1) W kosztach utrzymania internatu partycypują mieszkańcy internatu, wnosząc odpłatność za pobyt.

Zespół Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej –Cu

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: zsozarow@sklodowski



- 2) Do pierwszej opłaty za internat doliczana będzie kaucja na poczet ewentualnych zniszczeń dokonanych przez wychowanka w internacie. Kaucja ta będzie zwracana po rozliczeniu się z internatem. Wysokość kaucji ustala Dyrektor Szkoły stosownym zarządzeniem.
- 3) W przypadku wyrządzenia strat materialnych przez wychowanka internatu, zbiera się Rada Wychowawców Internatu pod przewodnictwem Kierownika Internatu, która określa rozmiar powstałych strat i wartość materialną strat, po czym Kierownik Internatu informuje wychowanka lub w przypadku niepełnoletniego wychowanka jego rodzica.
- 4) Z posiedzenia Rady Wychowawców Internatu zostaje sporządzony protokół, który przedstawia się Dyrektorowi Szkoły, co stanowi podstawę do wypłacenia środków finansowych z tzw. „kaucji”
- 5) W przypadku, gdy środki finansowe na tzw. „kaucji” są niewystarczające do pokrycia strat, rodzic wychowanka jest zobowiązany do uregulowania brakującej należności.
- 6) W przypadku nieuregulowania należności z tytułu strat materialnych wyrządzonych przez wychowanka z momentem zakończenia roku szkolnego, wychowanek nie uzyskuje wpisu w Karcie obiegowej.
- 7) Warunkiem pobytu w internacie jest wykupienie całodziennego wyżywienia w stołówce szkolnej. Zasady korzystania ze stołówki szkolnej reguluje odrębny regulamin (Regulamin korzystania ze Stołówki Szkolnej).
- 8) Wyprowiantować się może tylko wychowanek wyjeżdżający do miejsca zamieszkania – musi ten fakt zgłosić na minimum 5 dni wcześniej wychowawcy internatu.
- 9) Wpłaty za pobyt w internacie i wyżywienie należy dokonywać do 5 dnia miesiąca, za który opłata się należy.
- 10) Brak wpłaty w powyższym terminie **powoduje naliczenie ustawowych odsetek.**
- 11) Wysokość opłaty stałej za pobyt w internacie oraz stawkę dziennego wyżywienia ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z Organem Prowadzącym.
- 12) Dwumiesięczne zaleganie z opłatami za pobyt w internacie i/lub wyżywienie spowoduje usunięcie mieszkańca z internatu.
- 13) Wpłaty za wyżywienie i pobyt w internacie wychowankowie dokonują na wskazany rachunek bankowy.
- 14) W przypadku trudnej sytuacji materialnej wychowanka, wychowanek lub jego rodzice mogą wnioskować do Kierownika Internatu o zwolnienia z uiszczenia opłat. Decyzję o zwolnieniu podejmuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Wychowawców Internatu i Kierownika Internatu.

21. Wychowanek ma prawo do:

- 1) Godziwych warunków socjalno - bytowych.
- 2) Całodziennego wyżywienia zgodnie z normami oraz zasadami racjonalnego żywienia.
- 3) Dostępu do aneksu kuchennego oraz pralni i suszarni zgodnie z zasadami BHP.
- 4) Należytych warunków sanitarno - higienicznych, umożliwiających przestrzeganie zasad higieny osobistej, estetyki pomieszczeń i otoczenia placówki, przy czym pomieszczenia mieszkalne sprzątają sami wychowankowie, natomiast pomieszczenia ogólnodostępne sprząta personel, a w weekendy wychowankowie.
- 5) Opieki medycznej, którą zapewnia lekarz pierwszego kontaktu.
- 6) Opieki wychowawczej podczas pobytu w Internacie,
- 7) Korzystania z bazy dydaktycznej i sportowej szkoły według określonych zasad.
- 8) Korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego.

Zespół Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej –Cu

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: zsozarow@sklodowski



- 9) Podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności internatowej.
- 10) Poszanowania nietykalności i godności osobistej.
- 11) Swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych członków społeczności internatu lub osób trzecich.
- 12) Korzystania z wszelkich form samopomocy koleżeńskiej.
- 13) Korzystania z pomocy wychowawców.
- 14) Nauki własnej odbywającej się w stałym, określonym rozkładem dnia czasie, w pokojach mieszkalnych oraz wydzielonych do tego celu pomieszczeniach ogólnodostępnych - salach lekcyjnych (*załącznik nr 7*).
- 15) Czasu wolnego od obowiązków. Czas ten przypada w stałej, określonej rozkładem dnia porze i powinien być wykorzystywany na rozwijanie własnych zainteresowań, uzdolnień oraz na uczestnictwo w życiu kulturalnym.
- 16) Przyjmowania gości z poza Internatu za zgodą wychowawcy pełniącego dyżur.
- 17) Posiadania w zajmowanym pokoju własnych urządzeń elektronicznych (sprzęt komputerowy, telefony komórkowe). Wychowawcy internatu nie ponoszą odpowiedzialności za zaginione lub uszkodzone przedmioty.
- 18) Zwracania się do wychowawcy i Kierownika Internatu we wszystkich istotnych sprawach i uzyskiwania od nich pomocy.
- 19) Zgłaszania propozycji w sprawach poprawy warunków socjalno - bytowych, jakości żywienia i innych usprawnień w życiu Internatu.
- 20) Wpływania na życie Internatu przez uczestnictwo w działalności samorządowej, udział w działalności MRI.
- 21) Wypoczynku i uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w Internacie oraz w porozumieniu z wychowawcą i rodzicami w innych zajęciach sportowych, artystycznych prowadzonych przez placówkę i organizacje samorządowe.
- 22) Dodatkowej nauki po godzinie 22.00 za zgodą wychowawcy dyżurującego.
- 23) Poszanowania zasad prywatności, korespondencji, przyjaźni i uczuć.
- 24) Wyjazdów w ciągu tygodnia do domu za zgodą wychowawcy internatu oraz wychowawcy klasy po wcześniejszym potwierdzeniu wyjazdu przez rodzica (e-mail, zwolnienie pisemne, telefoniczne, SMS.) Uczeń wyjazd potwierdza wpisem do ewidencji wyjść i wyjazdów z internatu.
- 25) Wychowanek, który planuje opuścić Internat w trakcie nauki szkolnej powinien ten fakt zgłosić na 5 dni przed planowanym terminem wyjazdu, tak aby mieć możliwość odliczenia kosztów żywienia za nieobecność w internacie w kolejnym miesiącu.
- 26) Wychowanek, który podczas pobytu w domu rodzinnym lub innym miejscu poza internatem uległ chorobie lub innym zdarzeniom losowym i nie zamierza przybyć do internatu, powinien ten fakt niezwłocznie zgłosić do wychowawcy internatu oraz wychowawcy klasy.

22. Obowiązki wychowanka:

- 1) Wychowanek ma obowiązek zapoznania się z zasadami przebywania w Internacie zawartymi w § 30 i ich przestrzegania. Fakt zapoznania się z nimi, wychowanek potwierdza własnoręcznym podpisem.
- 2) Rodzice wychowanka otrzymują zasady przebywania w Internacie zawarte w § 30 drogą elektroniczną, celem zapoznania się i potwierdzenia tego faktu.
- 3) Wychowankowie internatu zobowiązani są do przestrzegania przepisów BHP i P.POŻ., które stanowią oddzielny dokument (*Załącznik nr 8*), zobowiązani są do uczestnictwa w próbnym alarmie przeciwpożarowym na terenie Internatu i Szkoły.

Zespół Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej –Cu

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: zsozarow@sklodowski



- 4) Utrzymywania czystości i porządku w pokojach, które zamieszkują, w stołówce internatu, pomieszczeniu socjalnym a także w dni wolne od zajęć dydaktycznych na korytarzach internackich oraz łazienkach.
- 5) Dbać o higienę osobistą oraz o estetykę swojego wyglądu zewnętrznego - stosowny i odpowiedni strój podczas zajęć szkolnych oraz w trakcie uroczystości szkolnych, w tym unikanie ubioru nadmiernie odsłaniającego ciało oraz intensywnego makijażu.
- 6) Pozostawianie przed wyjściem do szkoły pokoju w należytym porządku.
- 7) Godne i kulturalne zachowanie się na terenie Internatu i poza nim.
- 8) Podporządkowanie się poleceniom Kierownika Internatu, wychowawcom oraz ustaleniom Młodzieżowej Rady Internatu.
- 9) Dbać o mienie Internatu i jego prawidłowe użytkowanie.
- 10) Stosowanie się do ustalonego porządku dnia.
- 11) Przygotowanie się i wychodzenie na zajęcia szkolne w czasie umożliwiającym punktualne przyjście na zajęcia lekcyjne.
- 12) Korzystanie ze stołówki szkolnej zgodnie z wyznaczonymi godzinami wydawania posiłków.
- 13) Korzystanie z czasu na naukę własną zgodnie z porządkiem dnia, nauka w godzinach innych za zgodą i w miejscach wyznaczonych przez wychowawcę internatu.
- 14) Uczestniczenie w uroczystościach i spotkaniach organizowanych w Internacie zgodnie z Rocznym Planem Pracy Opiekuńczo - Wychowawczej Internatu.
- 15) Przestrzeganie postanowień określających zasady opuszczania i powracania do Internatu.
- 16) Respektowanie pory przeznaczanej na sen i zachowywania ciszy nocnej, przebywanie w swoich pokojach w czasie ciszy nocnej i wieczornego sprawdzania listy obecności.
- 17) Systematyczne uczęszczanie na zajęcia szkolne; dopuszcza się przebywanie wychowanka w Internacie w czasie zajęć dydaktycznych w następujących przypadkach:
 - a) złego samopoczucia, dolegliwości zdrowotnych, choroby,
 - b) późniejszego rozpoczęcia lekcji lub wcześniejszego ich zakończenia, po ustaleniu tego faktu przez wychowawcę internatu,
 - c) uczestniczenia w zawodach sportowych/imprezach/uroczystościach organizowanych poza szkołą, po ustaleniu tego faktu przez wychowawcę internatu,
 - d) z przyczyn niezależnych od wychowanka, a związanych ze zmianą organizacji pracy szkoły,
 - e) w sytuacji doraźnego zwolnienia z lekcji lub zajęć w ciągu dnia przez higienistkę szkolną, wychowawcę klasy bądź dyrektora (wicedyrektora) Szkoły,
 - f) w przypadku otrzymania przez wychowanka zwolnienia lekarskiego,
 - g) podczas lekcji religii, jeśli wychowanek w niej nie uczestniczy na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica.
- 18) Zgłaszanie wychowawcy trudności w nauce, korzystania z jego pomocy, z pomocy innych wychowawców lub z samopomocy koleżeńskiej.
- 19) Branie udziału w zajęciach wspomagających realizowanie programów nauczania i wychowania.
- 20) Wychowanek ponosi indywidualną odpowiedzialność materialną za powierzone mu mienie internatu (łóżko, szafka, biurko, krzesło), a także za mienie wspólnie użytkowane przez wszystkich wychowanków internatu.



- 21) Obowiązek wykonywania określonych prac na rzecz Internatu w ramach dyżurów wyznaczonych przez wychowawców.
- 22) W przypadku, gdy w trakcie pobytu ucznia w internacie, uczeń zachoruje, przejdzie operację lub dozna urazu, rodzice są zobowiązani do przyjazdu i samodzielnej opieki nad dzieckiem, oraz nadzoru nad przebiegiem leczenia.
- 23) W przypadku kiedy rodzice nie opiekują się uczniem, nie zapewniają uczniowi niezbędnych środków finansowych, nie odbierają dziecka z internatu w odpowiednim czasie, nie interesują się jego nagannym zachowaniem w internacie lub w uzasadnionej potrzebie Kierownik Internatu w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania określone w Statucie Szkoły, a w przypadku wychowanków z poza granic PL zawiadamia Konsulat danego państwa.
- 24) Rodzice powinni poinformować o stanie zdrowia dziecka i ewentualnie przyjmowanych lekach, przebytych chorobach, celem zapewnienia wychowankowi prawidłowej opieki w internacie.

23. Na terenie Internatu obowiązuje zakaz:

- 1) Posiadania, wnoszenia, rozprowadzania i palenia papierosów oraz innych wyrobów tytoniowych, e-papierosów, znalezione wyroby ulegają zabezpieczeniu, a następnie komisyjnemu zniszczeniu.
- 2) Posiadania, wnoszenia, rozprowadzania i spożywania alkoholu; znalezione alkohol ulega zabezpieczeniu, a następnie komisyjnemu zniszczeniu.
- 3) Przebywania na terenie Internatu w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, wnoszenia, posiadania, przyjmowania lub rozprowadzania jakichkolwiek substancji psychotropowych, narkotyków, oraz substancji dopingujących (dopalaczy, środków anabolicznych i substancji o podobnym działaniu).
- 4) Wnoszenia, posiadania, przechowywania wszelkich narzędzi i przedmiotów niebezpiecznych (broń biała, broń palna, gaz łzawiący).
- 5) Dopuszczania się czynów nieobyczajnych i demoralizujących.
- 6) Posiadania i przetrzymywania zwierząt.
- 7) Posiadania (przechowywania) w pokojach mieszkalnych różnego rodzaju substancji niebezpiecznych, w tym odczynników chemicznych.
- 8) Posiadania i używania grzejników elektrycznych, kuchenek elektrycznych, tosterów, oraz kuchenek mikrofalowych.
- 9) Pozostawiania bez dozoru ładowarek i zasilaczy włączonych do sieci pod nieobecność mieszkańców pokoju.
- 10) Palenia kadzidełek, świeczek oraz innego rodzaju źródeł otwartego ognia.
- 11) Samodzielnych napraw urządzeń elektrycznych, instalacji wodociągowych.
- 12) Korzystania z natrysków podczas ciszy nocnej (tj. w godzinach od 22:00 do 6:00).
- 13) Rejestrowanie dźwięku i obrazu na nośniki elektroniczne z udziałem wychowanków, wychowawców oraz pracowników internatu, nagrywania rozmów wychowawczych i spotkań z wychowawcami oraz umieszczania tych zdjęć i nagrań w Internecie, bez wiedzy i zgody osób nagrywanych lub bez wiedzy i zgody Dyrektora Szkoły, Kierownika Internatu oraz wychowawców.
- 14) Kradzieży lub przywłaszczenia czasowego mienia innych osób.
- 15) Niszczenia mienia Internatu.
- 16) Naklejania bezpośrednio na szafy, ściany i drzwi elementów dekoracyjnych.
- 17) Samowolnego zmieniania pokoju zamieszkania oraz przenoszenia mebli i rzeczy powierzonych w użytkowanie.

Zespół Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej –Cu

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: zsozarow@sklodowski



- 18) Pozostawiania otwartych pokoi podczas nieobecności wychowanka w Internacie.
 - 19) Samowolnego dorabiania kluczy do pokoi mieszkalnych.
 - 20) Obrażania, poniżania i okazywania braku szacunku wobec współmieszkańców oraz pracowników Internatu.
 - 21) Stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej wobec innych wychowanków.
 - 22) Przebywania chłopców w pokojach dziewcząt i odwrotnie w godzinach toalety porannej, w czasie nauki własnej oraz ciszy nocnej.
 - 23) Głośnego słuchania muzyki.
 - 24) Uprawiania gier hazardowych.
 - 25) Wynoszenia ze stołówki naczyń i nakryć stołowych będących własnością stołówki szkolnej.
 - 26) Wychodzenia i siadania na zewnętrznych parapetach okiennych.
 - 27) Za nieprzestrzeganie obowiązujących zakazów, wychowanek może zostać ukarany zgodnie z systemem kar.
24. Za wzorową i przykładową postawę w zachowaniu, działalność w MRI, prace na rzecz internatu, Szkoły i środowiska wychowanek może otrzymać nagrodę w postaci:
- 1) Pochwały wychowawcy grupy wobec społeczności internackiej.
 - 2) Pochwały Kierownika internatu.
 - 3) Pochwały Dyrektora szkoły.
 - 4) Listu pochwalnego do rodziców/opiekunów.
 - 5) Dyplomu lub nagrody rzeczowej.
 - 6) Nagrody Kierownika Internatu przyznanej na koniec roku szkolnego na wniosek Rady Wychowawców Internatu.
 - 7) Nagrody Dyrektora Szkoły, o którą wnioskuje Kierownik Internatu.
 - 8) O zachowaniu wychowanków w Internacie informowani są wychowawcy poszczególnych klas w szkole (wychowawcy internatu mogą wnioskować do wychowawcy klasy o obniżenie lub podwyższenie oceny semestralnej z zachowania ze względu na postępowanie wychowanka w internacie).
- 25. Kary:**
- 1) Za nieprzestrzeganie obowiązujących praw i zasad postępowania, szkodliwy wpływ na społeczność internacką wychowanek może otrzymać karę w postaci:
 - a) upomnienia ustnego lub pisemnego wychowawcy grupy,
 - b) nagany pisemnej wychowawcy grupy,
 - c) upomnienia ustnego lub pisemnego Kierownika Internatu,
 - d) nagany pisemnej Kierownika Internatu,
 - e) nagany pisemnej Dyrektora Szkoły (decyzję podejmuje Dyrektor na wniosek Rady Wychowawców i Kierownika Internatu),
 - f) czasowego wydalenia z Internatu na wniosek Rady Wychowawców Internatu (decyzję podejmuje Kierownik Internatu),
 - g) pobytu warunkowego na czas określony (decyzję podejmuje Rada Wychowawców Internatu i Kierownik Internatu),
 - h) dyscyplinarnego usunięcia (relegowania) z Internatu (decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły na wniosek Kierownika Internatu i Rady Wychowawców Internatu),
 - i) wydalenie z Internatu za nie uiszczanie opłat za pobyt i wyżywienie w Internacie (w przypadku nie uregulowania należności za kolejne 2 miesiące do 5 dnia każdego miesiąca),



- j) warunkowe przyjęcie do internatu na cały nowy rok szkolny (dotyczy wychowanków, którzy w roku poprzednim uzyskali pisemną naganę Dyrektora Szkoły lub pisemną naganę Kierownika Internatu).
- 2) W szczególnych przypadkach mogą być zastosowane inne niż wyżej wymienione kary pod warunkiem, że ich formy nie pozostają w sprzeczności z zasadami współżycia i porządkiem przebywania w Internacie.
- 3) Kary wymienione w pkt 1 lit. e, f, g i h grożą w szczególności za:
 - a) posiadanie, spożywanie lub przebywanie pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych (narkotyki, dopalacze, itp.),
 - b) szerzenie narkomanii,
 - c) umyślne niszczenie mienia (Szkoły) Internatu,
 - d) dopuszczenie się aktów przemocy fizycznej i psychicznej wobec kolegów,
 - e) kradzież, włamanie, rozboje,
 - f) inne zachowania rażąco utrudniające pracę opiekuńczo-wychowawczą oraz naruszające ustalony porządek i zasady współżycia wynikające z odnośnych przepisów wewnętrznych.
- 4) Bez stosowania gradacji kar wychowanek może utracić czasowo lub stale prawo zamieszkiwania w Internacie w przypadku dopuszczania się czynów wymienionych w ust. 23 pkt 3.
- 5) W sytuacjach, które nie są ujęte w Statucie mają zastosowanie przepisy ogólnie obowiązujące oraz zarządzenia Kierownika Internatu.
- 6) O udzielonych wychowankowi nagrodach i karach każdorazowo zostają powiadomieni rodzice wychowanka i wychowawca klasy, do której uczęszcza wychowanek.
- 7) Każda kara podlega ujawnieniu.
- 8) Udzielenie wychowankowi nagrody lub kary zostaje odnotowane w dzienniku zajęć opiekuńczo-wychowawczych, zeszytach obserwacji prowadzonym przez wychowawcę grupy, a w przypadkach rozpatrywanych przez Radę Wychowawców Internatu również w księdze protokołów Rady Internatu.
- 9) Wychowanek, który ukończył Szkołę, lub został z niej usunięty, traci prawo do zamieszkania w Internacie.
- 10) Wychowankowi przysługuje prawo odwołania od decyzji o ukaraniu w zależności od stopnia kary, do Kierownika Internatu, Dyrektora Szkoły lub organu administracji oświatowej (Kuratorium Oświaty) sprawującego nadzór nad Szkołą lub organu prowadzącego.

§ 31

Stolówka szkolna

1. Uczniowie mają możliwość korzystania z płatnych posiłków w stołówce szkolnej.
2. Uczeń może być zwolniony, w uzasadnionych przypadkach, z opłat za posiłki.
3. Zasady zwalniania z całości lub części opłat, określa organ prowadzący Szkołę.
4. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez ucznia z posiłku wlicza się jedynie koszt „wsadu do kotła”.
5. Szczegółowe zasady korzystania ze stołówki szkolnej określa oddzielny regulamin.



§ 32

Warsztaty Szkolne

1. W Szkole, w celu realizowania praktycznej nauki zawodu, działają Warsztaty Szkolne.
2. Nadzór nad realizacją zadań dydaktyczno - wychowawczych w Warsztatach Szkolnych oraz ich właściwym funkcjonowaniem sprawuje Dyrektor Szkoły oraz Kierownik Szkolenia Praktycznego.
3. Szczegółowe zasady działania Warsztatów Szkolnych określa Regulamin Warsztatów Szkolnych.

§ 33

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 Szkoły 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 Szkoły.
5. Dyrektor może wyrazić zgodę na wynajem pomieszczeń Zespołu Szkół na działalność komercyjną pod warunkiem, że nie stoi ona w sprzeczności ze Statutem Szkoły oraz nie narusza porządku trwania obowiązkowych zajęć lekcyjnych.

§ 34

Odpowiedzialność materialna uczniów

1. Uczniowie lub rodzice mogą być obciążeni kosztami remontu lub napraw wyrządzonych przez nich 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.

§ 35

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

§ 36

Nauczyciele

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Pracowników Szkoły, o których mowa w § 36 ust. 1 zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem przepisów prawa pracy, Dyrektor Szkoły.
3. 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) Nauczyciel jest zobowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ etatu w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni. Jeżeli nauczyciel jest zatrudniony w wymiarze niższym niż 6 godzin tygodniowo lub jest nauczycielem szkoły policealnej, wymiar dostępności ustala Dyrektor odpowiednio do potrzeb Szkoły. Czas dostępności poświęca się na konsultacje z uczniami, wychowankami lub ich rodzicami.
 - 3) 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) opracowanie aktualnych rozkładów materiału nauczania na każdy rok szkolny,
 - h) aktualizacja i ewaluacja Przedmiotowych Zasad Oceniania,
 - i) przestrzeganie zapisów Statutu,
 - j) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
 - k) pełnienie dyżurów zgodnie z harmonogramem,



- l) współpraca z komisją inwentarzową,
 - m) aktywne uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej,
 - n) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - o) udzielanie pomocy uczniom w przewyciężeniu i eliminowaniu niepowodzeń szkolnych,
 - p) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną nauczyciel niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy,
 - q) dostosowanie form i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia objętego pomocą psychologiczno - pedagogiczną,
 - r) organizowanie indywidualnego toku kształcenia bądź innych form pracy z uczniami uzdolnionymi.
4. Zespoły przedmiotowe
- 1) Nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy, którego pracą kieruje przewodniczący powołany przez **Dyrektora**. Ilość zespołów 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 i podręczników,
 - 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.
5. Szczegółowe plany pracy poszczególnych zespołów są zatwierdzane na zebraniu **Rady Pedagogicznej** na początku każdego roku szkolnego.
6. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, problemowo – zadaniowe, według zaistniałych potrzeb.

§ 37

Wychowawca, opiekun

1. **Dyrektor** Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danej klasie, natomiast grupę uczęszczającą na KKZ, LOdD 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.

Zespół Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej –Cu

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: zsozarow@sklodowski.pl



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 klasy:
 - 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,
 - 5) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom ze swojego oddziału w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców, specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem,
 - 6) koordynowanie zespołem nauczycieli i specjalistów w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego oraz wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
7. Sposoby realizacji zadań wychowawczych:
 - 1) organizowanie różnych form życia zespołowego rozwijających jednostki i jednoczących zespół klasowy,
 - 2) ustalanie wspólnie z uczniami i rodzicami uczniów 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 oraz 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. Współdziałanie z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem i instytucjami, w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków oraz wsparcia dla rodziców.
10. Zapoznanie uczniów i rodziców ze Statutem Szkoły, Programem Wychowawczo – Profilaktycznym i innymi przepisami obowiązującymi w Szkole.
11. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji klasy i każdego ucznia: e-dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne.
12. Ustalenie oceny zachowania swoich wychowanków.
13. Poinformowanie uczniów oraz ich rodziców na początku każdego roku szkolnego o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
14. **Zadania wychowawcy internatu**
 - 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad powierzoną grupą,
 - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój wychowanka, 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) współpraca z wychowawcami klasowymi w organizacji życia kulturalnego wychowanków, w tym sekcji Młodzieżowej Rady Internatu.
 - 7) współpraca z pedagogiem szkolnym, psychologiem, pedagogiem specjalnym oraz wychowawcami klas,
 - 8) czuwanie nad estetyką sal i tematyką dekoracji,
 - 9) wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły, zgodne ze swoim stanowiskiem pracy, a także obowiązków dotyczących monitorowania opłat za wyżywienie i ubezpieczenie mieszkańców internatu.

§ 38

Pedagog szkolny, psycholog

1. Do zadań pedagoga, psychologa w Szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz edukacyjnych i 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 oraz jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
- 1) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych, stanowiących barierę i ograniczających aktywne oraz pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły,
- 2) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,



- 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci oraz młodzieży,
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych oraz interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu oraz rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu 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 oraz jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

§ 39

Pedagog specjalny

1. Do zadań pedagoga specjalnego w Szkole należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu Dyrektorowi Szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu Szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań oraz działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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 uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno - komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
 - 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,



- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,
- 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

§ 40

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,
 - 7) wspieranie procesu dydaktyczno – wychowawczego i opiekuńczego,
 - 8) szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza określa Dyrektor Szkoły.

§ 41

Doradca zawodowy

1. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego.
2. Prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.
3. Opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu



- realizacji doradztwa zawodowego uwzględniającego wewnętrzny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacją.
4. Wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów w zakresie realizacji działań określonych w programie.
 5. Koordynowanie działalności informacyjno - doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie oraz udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
 6. Realizowanie działań wynikających z programu realizacji doradztwa zawodowego w Szkole.

§ 42

Opiekunowie szkolnych organizacji młodzieżowych

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

§ 43

Opiekunowie szkolnych pracowni przedmiotowych

1. Dyrektor powierza nauczycielom funkcje opiekuna szkolnej pracowni przedmiotowej. Opiekun sprawuje nadzór nad stanem technicznym pracowni. W pracowniach tych:
 - 1) zajęcia są prowadzone cały czas pod nadzorem nauczyciela,
 - 2) w widocznych miejscach umieszczone są regulaminy porządkowe określające zasady BHP i instrukcje bezpiecznej obsługi urządzeń,
 - 3) nauczyciel zapoznaje uczniów z zasadami BHP zawartymi w regulaminach i instrukcjach,



- 4) 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.

§ 44

Pracownicy administracji i obsługi

1. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy:
 - 1) troska o bezpieczeństwo młodzieży poprzez sprawną organizację pracy,
 - 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków (zgodnie z przydziałem obowiązków),
 - 4) przestrzeganie regulaminu pracy,
 - 5) poszanowanie mienia szkolnego,
 - 6) poszanowanie zasad współżycia społecznego,
 - 7) przestrzeganie tajemnicy służbowej.
2. Pracownicy administracji i obsługi powinni włączać się w proces wychowawczy.

§ 45

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 oraz poczuciem odpowiedzialności uczestników sporu.

ROZDZIAŁ VI

UCZNIOWIE/SŁUCHACZE SZKOŁY

§ 46

Uwzględniając zapisy Konwencji Praw Dziecka i Deklaracji Praw Człowieka uczeń/słuchacz 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 wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania oraz procedurami egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego.
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 lub trudnej sytuacji życiowej.
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 w sprawach życia Szkoły poprzez radę uczniowskiego samorządu klasowego i szkolnego.
13. Znajomości swoich praw.
14. Korzystania z doradztwa zawodowego.
15. Wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień.
16. Znajomości programu nauczania na dany rok szkolny dla swojego oddziału klasowego.
17. Powiadamiania co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnego sprawdzianu wiadomości. W ciągu dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.
18. Otrzymania poprawionych i omówionych prac pisemnych w terminie dwutygodniowym od ich napisania.
19. Wykorzystania w pełni na wypoczynek przerw międzylekcyjnych.
20. Uzyskania informacji o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
21. W przypadku nieprzestrzegania praw, w szczególności praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka, każdy uczeń lub jego rodzic 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.



Uczeń/słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza:

1. Systematycznie, punktualnie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych oraz warsztatowych.
2. Nie korzystać z telefonów i innych urządzeń telekomunikacyjnych podczas zajęć szkolnych bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.
3. Przestrzegać zakazu rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów oraz dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
4. Godziny nieobecne usprawiedliwić w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły.
5. O przewidywanej dłuższej nieobecności ucznia rodzice lub uczeń pełnoletni są zobowiązani powiadomić wychowawcę klasy w ciągu 5 dni od dnia absencji. Przyczyną usprawiedliwionych nieobecności na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych będą: choroby, konieczność stawiennictwa, sytuacje nagłe oraz ważne przyczyny losowe.
6. Chronić własne życie i zdrowie oraz innych uczniów/słuchaczy i pracowników szkoły.
7. W czasie zajęć dydaktyczno – wychowawczych i przerw międzylekcyjnych przebywać na terenie Szkoły (nie dotyczy zorganizowanych wyjść poza teren Szkoły).
8. Przestrzegać ogólnie przyjętych zasad kultury współżycia społecznego.
9. Odnosić się z szacunkiem do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
10. Uzupełniać braki wiadomości spowodowane nieobecnością w terminie uzgodnionym z nauczycielem, systematycznie przygotowywać się do zajęć.
11. Dbać o ład, porządek i estetykę pomieszczeń oraz otoczenia Szkoły i sprzętu, mebli, urządzeń oraz innych środków wchodzących w skład wyposażenia Szkoły.
12. Naprawiać lub pokrywać koszty naprawy wyrządzonych przez siebie szkód materialnych na terenie Szkoły.
13. Brać udział w pracach Samorządu Uczniowskiego i podporządkować się jego ustaleniom,
14. Nie przynosić do szkoły rzeczy cennych, o ile uczeń nie jest w stanie sam o nie zadbać, by nie uległy zniszczeniu lub nie zostały skradzione, zgubione.
15. Brać udział w pracach społecznych na rzecz Szkoły.
16. Uczestniczyć aktywnie i systematycznie w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych.
17. Brać aktywny udział w pracach organizacji, której jest się członkiem oraz w imprezach organizowanych przez Szkołę.
18. Postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o honor i tradycję Szkoły, współtworzyć jej autorytet.
19. Godnie i kulturalnie zachowywać się w Szkole i poza nią oraz dbać o piękno mowy ojczystej.
20. Dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, w związku z czym zabrania się:
 - 1) palenia tytoniu i papierosów elektronicznych na terenie szkoły oraz w jej otoczeniu,
 - 2) picia alkoholu na terenie Szkoły i podczas imprez szkolnych oraz przebywania w Szkole pod wpływem alkoholu,
 - 3) zażywania, posiadania, rozprowadzania narkotyków, dopalaczy i innych środków odurzających,
 - 4) zbyt ostentacyjnego i przekraczającego granice przyzwoitości okazywania swoich uczuć i wyrazów sympatii,



- 5) posiadania i używania na terenie szkoły broni oraz innych niebezpiecznych przedmiotów
- 6) wnoszenia na teren szkoły materiałów niebezpiecznych (np.: środków pirotechnicznych, substancji trujących, gazów obronnych).
- 21.** Dbać o estetykę swojego wyglądu zewnętrznego, stosowny i odpowiedni strój podczas zajęć szkolnych oraz w trakcie uroczystości szkolnych, w tym unikać ubioru nadmiernie odsłaniającego ciało oraz intensywnego makijażu.
- 22.** Uczestniczyć w zajęciach warsztatowych w odzieży roboczej.
- 23.** Korzystać z szatni w celu przechowywania w niej odzieży wierzchniej.

§ 48

Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych.

1. Terminy:

- 1) uczeń lub jego rodzice mają obowiązek w ciągu 7 dni po powrocie do Szkoły dostarczyć usprawiedliwienie nieobecności,
- 2) o przewidywanej dłuższej nieobecności ucznia, rodzic lub uczeń pełnoletni są zobowiązani powiadomić wychowawcę wcześniej, a nie dopiero po powrocie ucznia do Szkoły,
- 3) jeżeli po upływie 7 dni od chwili powrotu ucznia do Szkoły nie zostanie dostarczone usprawiedliwienie nieobecności, traktuje się godziny jako nieusprawiedliwione.

2. Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia niepełnoletniego:

- 1) rodzice usprawiedliwiają nieobecności dziecka na zajęciach z podaniem przyczyny nieobecności:
 - a) osobiście,
 - b) w wiadomości wysłanej przez e-dziennik, e-mail,
 - c) telefonicznie (rozmowa, SMS),
 - d) na podstawie pisemnej informacji potwierdzonej własnym podpisem.
- 2) zwolnienia lekarskie, wezwania do jednostek administracyjnych uczeń ma obowiązek przedstawić wychowawcy klasy,
- 3) wychowawca lub nauczyciel uczący w danej klasie, mogą zwolnić ucznia z zajęć lekcyjnych na podstawie wiadomości wysłanej przez e-dziennik lub pisemnej prośby rodziców, którzy biorą na siebie całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo ucznia w tym czasie,
- 4) w przypadku ucznia, który z powodu złego samopoczucia chce zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych, powiadomiani są rodzice; o zasadności zwolnienia decyduje pielęgniarka szkolna, na podstawie oceny stanu zdrowia i samopoczucia ucznia, w razie potrzeby kontaktując się z wychowawcą klasy; w przypadku nieobecności pielęgniarki, o zwolnieniu ucznia decyduje wychowawca lub Wicedyrektor w porozumieniu z rodzicami,
- 5) w razie potrzeby wychowawca może wprowadzić dodatkowe zastrzeżenie zasad usprawiedliwiania w porozumieniu z uczniami i rodzicami,
- 6) w wyjątkowych sytuacjach, wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości co do wiarygodności i zasadności usprawiedliwienia.

3. Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia pełnoletniego:



- 1) uczeń pełnoletni może sam usprawiedliwiać swoje nieobecności na zajęciach szkolnych i warsztatowych tylko w formie pisemnej poprzez e–dziennik z podaniem przyczyny nieobecności,
- 2) usprawiedliwienie ucznia podlega ocenie wychowawcy, który dokonuje jej zgodnie ze Statutem Szkoły oraz znajomości sytuacji ucznia,
- 3) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności (np. nagminne opuszczanie pojedynczych dni, godzin lekcyjnych).

§ 49

1. Ustala się następujące procedury postępowania w przypadku opuszczenia przez ucznia zajęć bez usprawiedliwienia w semestrze:
 - 1) **30 godzin** nieusprawiedliwionych – udzielenie uczniowi upomnienia przez wychowawcę z wpisem do dziennika oraz poinformowanie o tym fakcie rodziców;
 - 2) **55 godzin** nieusprawiedliwionych - udzielenie uczniowi nagany przez wychowawcę z wpisem do dziennika oraz poinformowanie o tym fakcie rodziców;
 - 3) **80 godzin** nieusprawiedliwionych - udzielenie uczniowi nagany Dyrektora Szkoły w formie pisemnej, z wpisem do dziennika; wychowawca informuje o tym fakcie rodziców;
 - 4) **100 godzin** nieusprawiedliwionych – wychowawca klasy składa wniosek do Rady Pedagogicznej o podjęcie działań dyscyplinujących ucznia,
 - 5) jeżeli wychowawca ze względu na frekwencję ucznia nie ma możliwości poinformowania osobiście rodziców o zastosowanych wobec niego formach kary wynikających z powyższych procedur, wysyła je listem poleconym i skan w wersji elektronicznej.
 - 6) niewypełnienie przez ucznia warunków wynikających z pkt 4, powoduje podjęcie działań, w celu skreślenia z listy uczniów.

§ 50

1. Uczniowie dojeżdżający do Szkoły spoza miasta Ożarów, którzy zwalniają się w każdym tygodniu z części ostatnich lekcji lub spóźniają się na pierwszą godzinę lekcyjną, muszą dostarczyć pisemny wniosek od rodziców. Po uzyskaniu zgody Dyrekcji Szkoły, wychowawca odnotowuje ten fakt w e–dzienniku.
2. Uczniom reprezentującym Szkołę na zewnątrz (np. zawody, olimpiady, konkursy, akademie, wycieczki, itd.) wychowawca lub opiekun zaznacza ten fakt w e–dzienniku.
3. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego przebywa w miejscu zajęć.
4. Każde samowolne opuszczenie Szkoły w trakcie trwania planowych zajęć bez wiedzy i zgody wychowawcy lub Dyrekcji Szkoły jest traktowane jako ucieczka z lekcji i nie będzie usprawiedliwiane.
5. Spóźnienie na zajęcia spowodowane wypadkiem losowym, niezależnym od ucznia może być usprawiedliwione po przedstawieniu odpowiedniego wyjaśnienia w formie pisemnej lub z wykorzystaniem e–dziennika.
6. Nieobecności oraz spóźnienia nieusprawiedliwione mają wpływ na ocenę zachowania.



§ 51

Nagrody i kary

1. Szkoła nagradza ucznia za:
 - 1) bardzo dobrą naukę i pracę społeczną,
 - 1) wzorową postawę,
 - 2) wszelką działalność pomnażającą dorobek Szkoły,
 - 3) wybitne osiągnięcia w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach,
 - 4) 100% frekwencję.
2. Formy nagradzania uczniów:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy,
 - 2) pochwała **Dyrektora** na forum klasy lub Szkoły,
 - 3) dyplom,
 - 4) nagroda książkowa lub inne formy nagradzania.
3. Szkoła nagradza słuchacza LOdD za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce,
 - 2) wzorową frekwencję,
 - 3) aktywną działalność na rzecz Szkoły lub środowiska lokalnego.
4. Formy nagradzania słuchaczy:
 - 1) pochwała Dyrektora na forum oddziału,
 - 2) pochwała Dyrektora na forum Szkoły.
5. Szkoła karze ucznia 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.
6. W zależności od rodzaju przewinienia uczeń może być ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy klasy,
 - 1) naganą wychowawcy klasy,
 - 2) upomnieniem **Dyrektora** Szkoły,
 - 3) pisemną naganą **Dyrektora** Szkoły z powiadomieniem rodziców,
 - 4) skreśleniem z listy uczniów.
7. Powodem skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły jest:
 - 1) poważne wykroczenie 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, włamania,
 - e) łamanie ustawy antyalkoholowej,
 - f) szerzenie narkomanii,
 - g) znęcanie się fizyczne i psychiczne wobec uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - 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 szkolnych,
 - l) nieuzyskanie promocji po dwukrotnym uczęszczaniu do tej samej klasy,
 - m) lekceważenie nauczycieli i innych pracowników Szkoły wyrażające się w niewłaściwych wypowiedziach lub czynach,
 - n) po dwukrotnej pisemnej naganie dyrektora, w ciągu roku szkolnego, ponowne naruszenie zapisów Statutu Szkoły.
8. Szkoła karze słuchacza za:
- 1) nieprzestrzeganie postanowień Statutu,
 - 2) nieprzestrzeganie wewnętrznych regulaminów lub zarządzeń porządkowych obowiązujących w Szkole.
9. Słuchacz może być ukarany:
- 1) naganą udzieloną przez opiekuna na forum oddziału,
 - 2) pisemną naganą udzieloną przez Dyrektora Szkoły,
 - 3) zawieszeniem udziału w prawach słuchacza,
 - 4) skreśleniem z listy słuchaczy.
10. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy w przypadku rażącego naruszenia Statutu Szkoły, a w szczególności:
- 1) spożywanie alkoholu na terenie Szkoły lub namawianie innych do jego spożycia,
 - 2) rozbój lub kradzież,
 - 3) naruszenie nietykalności cielesnej lub godności osobistej albo groźby względem kogokolwiek ze społeczności szkolnej i pozaszkolnej podlegające karze,
 - 4) chuligańskie zachowanie wobec innych słuchaczy, uczniów lub pracowników Szkoły,
 - 5) spowodowanie zagrożenia funkcjonowania Szkoły,
 - 6) spowodowanie realnego zagrożenia dla życia lub zdrowia innych osób,
 - 7) używanie substancji odurzających, udzielanie ich innym osobom, pomoc w ich gromadzeniu, zdobywanie czy też ich przechowywanie,
 - 8) popełnienie przestępstwa umyślnego oraz innego rażącego naruszenia porządku publicznego.
11. Dyrektor Szkoły może skreślić słuchacza z listy słuchaczy, jeżeli opuścił 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
12. Szkoła nie musi stosować zasady stopniowania kar.
13. Niedopuszczalne są przypadki opuszczania zajęć lekcyjnych przez całą klasę.



14. O przyznaniu nagrody lub zastosowaniu wobec ucznia kary, Szkoła informuje rodziców/opiekunów ucznia.
15. Prawa, obowiązki, nagrody i kary słuchacza KKZ określa Regulamin KKZ.

§ 52

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. Słuchacz ma prawo odwołać się od udzielonej kary w terminie 7 dni od nałożonej kary do Dyrektora Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych. Treść decyzji przekazuje się wnioskodawcy.
5. W przypadku negatywnej decyzji rodzice/prawni opiekunowie ucznia lub słuchacz mają prawo odwołać się do rzecznika praw ucznia za powiadomieniem Dyrektora Szkoły.
6. Uczeń/słuchacz może odwoływać się od nałożonej na niego kary w ciągu siedmiu dni do właściwego **Kuratora Oświaty**.

§ 53

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

ROZDZIAŁ VII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 54

Ocenianie uczniów i słuchaczy

1. Uczniowie/słuchacze są oceniani według:
 - 1) Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania Osiągnięć Edukacyjnych Uczniów w Zespole Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej – Curie.
 - 2) Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania Zachowania Uczniów w Zespole Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej – Curie.
 - 3) Wewnątrzszkolnych Zasad 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.

§ 55

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania Osiągnięć Edukacyjnych Uczniów



1. **Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania** zostały opracowane 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. **Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania** określają 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 należy prowadzić systematycznie. W ciągu półrocznej nauki uczeń powinien mieć wystawione co najmniej 3 oceny cząstkowe z przedmiotów, z których ma 2 lub więcej godzin tygodniowo i co najmniej 2 oceny cząstkowe z przedmiotów, z których ma 1 godzinę tygodniowo.
5. 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.
6. 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. Oceny zachowania ucznia będącego mieszkańcem internatu, dokonuje się w porozumieniu z kierownikiem i wychowawcą grupy w internacie.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne 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 oraz zachowaniu ucznia i o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
 - 7) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
8. Nauczyciele/wychowawcy na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

Zespół Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej –Cu

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: zsozarow@sklodowski



- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 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) ustalaniu warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu ucznia i o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
9. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.
10. **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 ust. 8 pkt 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.
11. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów.
12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów, nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
13. 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).
14. 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.
15. Jeżeli uczeń poprawia ocenę bieżącą, to do dziennika jest wstawiana ocena wówczas, gdy jest wyższa od oceny poprawianej.
16. **Klasyfikowanie śródroczne** przeprowadza się jeden raz w roku, tj. dla wszystkich klas, z wyjątkiem klas maturalnych, w dniu poprzedzającym **pierwszy termin ferii zimowych w kraju, a dla klas maturalnych do 20 grudnia.**
17. 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. 22.
18. Jeżeli przy klasyfikacji śródrocznej lub rocznej z ocen cząstkowych nie wynika jednoznacznie ocena końcowa, uczeń ma prawo do poprawy oceny na warunkach ustalonych z nauczycielem.
19. 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.**



W uzasadnionych przypadkach, ocena przewidywana może ulec podwyższeniu lub obniżeniu. 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.

20. Informacja, o której mowa w ust. 19, przekazana zostanie rodzicom/opiekunom podczas zebrania lub za pomocą dziennika elektronicznego.
21. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej otrzymał oceny pozytywne ze wszystkich przedmiotów objętych programem nauczania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy Szkołę.
22. 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.
23. Dopuszcza się możliwość stosowania przy ocenach cząstkowych znaków: „+” i „-” (dotyczy ocen bieżących i śródrocznych).
24. Dopuszcza się stosowanie skali punktowej przeliczanej na oceny.
25. Szczegółowe kryteria na poszczególne oceny określone są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
26. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku:
 - 1) sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia,
 - 2) egzaminu poprawkowego (dotyczy oceny: niedostateczny).
27. **Egzamin poprawkowy**
 - 1) Egzamin poprawkowy przeprowadza się zgodnie z §16 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
 - 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, że uczeń jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego może być promowany z oceną: niedostateczny z jednego przedmiotu obowiązkowego, zgodnie obowiązującymi zapisami aktów prawa oświatowego.
- 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.**

28. Egzamin klasyfikacyjny

- 1) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z §15 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
- 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.

29. Sprawdzian wiadomości i umiejętności

- 1) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w oparciu § 17 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
- 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.

30. 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 przypadku opisanego w pkt 9.
- 2) Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku klasyfikacji rocznej średnią ocen ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę 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.

Zespół Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej –Cu

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: zsozarow@sklodowski



- 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) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej Technikum lub Branżowej Szkoły I Stopnia, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli:
 - a) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz:
 - b) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się.
- 8) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej Technikum lub Branżowej Szkoły I Stopnia, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, w tym zajęć realizowanych na turnusie dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, jeżeli:
 - a) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz:
 - b) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się.
- 9) W przypadku zwolnienia, o którym mowa w pkt 7 i 8 w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: „zwolniony” albo „zwolniona” oraz numer dokumentu potwierdzającego spełnienie warunku, o którym mowa odpowiednio w pkt 7 lit. b lub pkt 8 lit. b.
- 10) W przypadku gdy uczeń klasy programowo najwyższej Branżowej Szkoły I Stopnia:
 - a) realizował naukę jako młodociany pracownik oraz:
 - b) nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, oraz:
 - c) zdał egzamin zawodowy w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w którym kształci się lub egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się, oraz:
 - d) w wyniku klasyfikacji końcowej nie otrzymał pozytywnych ocen klasyfikacyjnych ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu uczeń ten realizuje praktyczną naukę zawodu w ramach stażu uczniowskiego, o którym mowa w art. 121 ust. 1 ustawy - Prawo oświatowe.
- 11) 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.



- 12) 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.
- 13) 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.
- 14) 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”.
- 15) 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.
- 16) W przypadku ucznia, o którym mowa w pkt 15, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- 17) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: „zwolniony” lub „zwolniona”.
- 18) Wymagania edukacyjne stawiane przez nauczycieli, uwzględniające specyfikę przedmiotu stanowią Przedmiotowe Zasady Oceniania.

§ 56

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania Zachowania Uczniów

1. Opracowane na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 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. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
4. 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.

5. Oceną wyjściową zachowania jest ocena: „dobre”.



6. Jeśli ilość **godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych w miesiącu przekroczy 30**, wychowawca ma obowiązek powiadomić o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów.
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 zasadami oceniania zachowania, odnotowując ten fakt 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 Dyrektorem Szkoły 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 aktualnym Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
 - 7) Ocena zachowania nie ma wpływu na promocję.
- 8) **SZCZEGÓLOWE KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIA**

Ocena zachowania powinna uwzględniać wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

 - a) uczęszczanie na zajęcia lekcyjne, godziny nieobecne nieusprawiedliwione w semestrze:

0 - 3 godzin nieusprawiedliwionych	- wzorowe
4 - 10 godzin nieusprawiedliwionych	- bardzo dobre
11 - 20 godzin nieusprawiedliwionych	- dobre
21 - 40 godzin nieusprawiedliwionych	- poprawne
41 - 55 godzin nieusprawiedliwionych	- nieodpowiednie
powyżej 55 godzin nieusprawiedliwionych	- naganne.



- b) motywację do nauki, stosunek do przedmiotów nauczania,
 - c) aktywność poznawczą (kółka zainteresowań, dodatkowe wykłady, zajęcia nadobowiązkowe realizowane w ramach projektów z wykorzystaniem środków finansowych z Unii Europejskiej),
 - d) pracę nad sobą (rozwijanie własnych zainteresowań, stawianie sobie celów do realizacji, 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. Zasada ta nie obowiązuje w odniesieniu do uczniów, którzy spóźniają się na pierwszą lekcję więcej niż 5 minut, z powodu trudności z dojazdem do szkoły. Fakt ten powinien zostać odnotowany przez wychowawcę oddziału w dzienniku lekcyjnym, po uprzednim zgłoszeniu przez rodzica/prawnego opiekuna.
- 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:
- a) wzorowo spełnia obowiązki szkolne,
 - b) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą oraz wzorową postawą wobec kolegów, Dyrekcji, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - c) uczestniczy w konkursach, olimpiadach,
 - d) inicjuje akcje oraz samodzielnie wykonuje prace użyteczne na rzecz Szkoły,
 - e) uczestniczy w pracach Samorządu Uczniowskiego, gazetki szkolnej,



- f) wszystkie nieobecności i spóźnienia ma usprawiedliwione (dopuszcza się do 3 godzin nieusprawiedliwionych),
- g) pomaga nauczycielowi w organizowaniu życia klasowego,
- h) 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,
- 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 w zadania realizowane w klasie i Szkole.
- 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,
 - stara się uczęszczać na wszystkie lekcje,
 - swoim postępowaniem nie powoduje zagrożeń wypadkowych,
 - nie niszczy sprzętu szkolnego.
- 17) **Ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- swoim postępowaniem narusza postanowienia Statutu Szkoły,
 - zaniedbuje obowiązki ucznia,
 - często opuszcza zajęcia lekcyjne (opuszcza wybrane lekcje),
 - niegrzecznie odnosi się do klasy, Dyrekcji, nauczycieli i innych pracowników szkoły, posiada niską kulturą osobistą.
- 18) **Ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który:
- nagminnie przekracza postanowienia regulaminu klasy oraz Statutu Szkoły,
 - jest wulgarny i arogancki,
 - lekceważy nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - używa na terenie Szkoły środków niedozwolonych i szkodzących zdrowiu,
 - narusza przepisy porządku publicznego,
 - przynosi ujmę honorowi Szkoły na jej terenie, jak i poza jej terenem,
 - dopuszcza się dewastacji mienia szkolnego,
 - używa przemocy w stosunku do koleżanek i kolegów.



Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych

1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania (WZO), klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów w zaocznym Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych w Zespole Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej – Curie określa Rozporządzenie 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. Semestr jesienny kończy się w dniu poprzedzającym **pierwszy termin ferii zimowych w kraju**.
4. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
5. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
6. 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.
7. W LOdD zachowania nie ocenia się.
8. Słuchacz promowany jest po każdym semestrze.
9. 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.
10. Nauczyciele na początku każdego semestru 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,
 - 4) terminie egzaminu semestralnego.
11. Na wniosek słuchacza, nauczyciel ustalający ocenę powinien ją słownie uzasadnić.
12. Słuchacz w każdym semestrze jest zobowiązany do napisania 2 prac kontrolnych ze wszystkich zajęć edukacyjnych realizowanych w danym semestrze.
13. 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.
14. Przy ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie + lub -. Nie dotyczy to oceny



celującej i niedostatecznej.

15. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w ust.13, ustala się po każdym semestrze.
16. W ocenianiu bieżących i klasyfikacyjnych osiągnięć edukacyjnych słuchacza ustala się następujące kryteria:
 - 1) Ocenę celujący (6) uzyskuje słuchacz, który:
 - a) posiada 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) Ocenę 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) Ocenę 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) Ocenę 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) Ocenę 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) Ocenę 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.
17. Przy ocenianiu punktowym przełożenie punktów na oceny według skali, o której mowa w ust. 13, jest następujące:
- 0 - 29 % punktów – niedostateczny
 - 30 - 50% punktów – dopuszczający
 - 51 - 75% punktów – dostateczny
 - 76 - 90% punktów – dobry
 - 91 - 99% punktów – bardzo dobry
 - 100% punktów – celujący
18. W miarę potrzeby, skalę procentową można uszczegółowić, mając na uwadze wystawianie ocen ze znakiem + lub –. Nie dotyczy to jednak przedziału procentowego na stopień niedostateczny.
19. Wystawiane oceny są jawne dla słuchacza.
20. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza LOdD prowadzonej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
21. Egzaminy semestralne przeprowadza się w ciągu 4 ostatnich tygodni zajęć dydaktycznych w semestrze.
22. 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 przeznaczonego na te konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i 2 prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
23. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, informują ustnie słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
24. W Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej.
25. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 24 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie ustnej.
26. Słuchacz LOdD 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.
27. 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.
28. Słuchacz LOdD, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu

Zespół Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej –Cu

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: zsozarow@sklodowski



- semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
29. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym, o którym mowa w ust. 28, 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.**
 30. Wyznaczony przez Dyrektora Szkoły termin dodatkowy powinien umożliwić słuchaczowi przystąpienie do egzaminu poprawkowego, w przypadku uzyskania z egzaminu semestralnego oceny niedostatecznej.
 31. Z przeprowadzonego egzaminu semestralnego **w terminie dodatkowym** sporządzony zostaje protokół zawierający:
 - 1) imię i nazwisko 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.
 32. Do protokołu, o którym mowa w ust. 31, 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.
 33. 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.
 34. Tematy na pisemny egzamin semestralny z danych zajęć edukacyjnych opracowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
 35. Wszystkie pisemne prace egzaminacyjne wykonuje słuchacz na arkuszach papieru, opatrzonych podłużną pieczęcią Szkoły.
 36. Słuchacz, który napisał pracę, oddaje ją egzaminatorowi i opuszcza salę.
 37. Ocena z pracy pisemnej z uzasadnieniem egzaminatora jest jawna.
 38. Ocena: niedostateczny z egzaminu pisemnego dopuszcza słuchacza do egzaminu ustnego z danych zajęć edukacyjnych.
 39. Ocena z egzaminu ustnego podana jest przez egzaminatora do wiadomości słuchacza bezpośrednio po egzaminie.
 40. Słuchacz w sytuacjach uzasadnionych lub za zgodą Rady Pedagogicznej ma prawo przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych. Egzamin przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
 41. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
 42. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
 43. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko słuchacza, zadania (ćwiczenia egzaminacyjne), wyniki egzaminu i uzyskane oceny. Do protokołu należy dołączyć pisemne prace ucznia i krótką informację o jego ustnej wypowiedzi.
 44. Słuchacz LOdD może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego, albo dwóch egzaminów semestralnych.

Zespół Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej –Cu

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: zsozarow@sklodowski



45. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
46. 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.
47. 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.
48. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządzony zostaje protokół zawierający:
 - 1) imię i nazwisko 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.
49. Do protokołu dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej,
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwiążą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej.
50. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
51. Słuchacz ma prawo odwołać się od klasyfikacyjnej oceny semestralnej tylko wtedy, gdy jego zdaniem nauczyciel wystawił mu ocenę niezgodnie z procedurami wynikającymi z Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania.
52. Odwołanie na piśmie słuchacz powinien złożyć do Dyrektora Szkoły w terminie nie późniejszym niż 2 dni robocze po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym semestrze. W przypadku egzaminu poprawkowego termin zgłoszenia odwołania wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
53. Jeżeli Dyrektor uzna odwołanie za zasadne, wyraża zgodę na sprawdzian wiadomości.
54. Do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości Dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - Dyrektor/Wicedyrektor jako przewodniczący,
 - nauczyciel uczący słuchacza danego przedmiotu jako egzaminator,
 - nauczyciel tego samego przedmiotu lub pokrewnego przedmiotu jako członek komisji.
55. Ocena uzyskana z egzaminu sprawdzającego, jeśli jest wyższa od ustalonej przez nauczyciela, staje się oceną klasyfikacyjną.
56. Na pisemny wniosek słuchacza, Szkoła udostępnia do wglądu w sekretariacie Szkoły dokumentację dotyczącą egzaminów.
57. 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
58. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
59. 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.
60. 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.



61. 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.
62. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 60, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
63. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 61, 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.
64. 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, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
65. Na świadectwo ukończenia Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych wydawane absolwentowi Branżowej Szkoły I Stopnia lub Zasadniczej Szkoły Zawodowej, który został przyjęty do klasy drugiej LOdD, ze świadectwa ukończenia BS I S. lub ZSZ przepisuje się oceny z następujących obowiązkowych zajęć edukacyjnych:
 - 1) podstawy przedsiębiorczości,
 - 2) wiedza o społeczeństwie,
 - 3) informatyka.
66. 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.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 58

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 prowadzi wydzielony rachunek dochodów własnych. Źródła dochodów i ich przeznaczenie określa w formie uchwały Rada Powiatu.
5. Dyrektor Szkoły zawiera umowy na usługi, dostawy, roboty budowlane.

Zespół Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej –Cu

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: zsozarow@sklodowski.pl



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

Uchwalono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 16 stycznia 2024 roku.