

STATUT
4-letniego
Liceum Ogólnokształcącego Nr II
w Ostródzie
wchodzącego w skład
Zespołu Szkół Zawodowych
im. Sandora Petőfi

Uchwalony na Radzie Pedagogicznej dnia 27.11.2023 r..

Podstawy prawne:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 1915);
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.– Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz.1082);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.);
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
8. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 1672);
9. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 1327);
10. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 305);
12. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 1359);
13. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 2000);
14. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
15. Ustawa z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach, hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1509);
16. Ustawa z 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (ZSK) (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 2153 ze zm.);
17. Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z dnia 5 lipca 2017 r.).

SPIS TREŚCI

<i>Rozdział 1</i>	
Nazwa i typ szkoły	s. 3
<i>Rozdział 2</i>	
Cele i zadania szkoły	s. 4
<i>Rozdział 3</i>	
Organy szkoły i ich kompetencje	s. 13
<i>Rozdział 4</i>	
Organizacja pracy szkoły	s. 21
<i>Rozdział 5</i>	
Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły	s. 26
<i>Rozdział 6</i>	
Szczegółowe warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania	s. 48
<i>Rozdział 7</i>	
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	s. 59
<i>Rozdział 8</i>	
Prawa i obowiązki uczniów	s. 60
<i>Rozdział 9</i>	
Organizacja biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami i instytucjami	s. 73
<i>Rozdział 10</i>	
Przepisy końcowe	s. 83

Rozdział 1

Nazwa i typ szkoły

§ 1.

1. Szkołą nosi nazwę Liceum Ogólnokształcące Nr II w Ostródzie i wchodzi w skład Zespołu Szkół Zawodowych im. Sandora Petőfi w Ostródzie.
2. Liceum Ogólnokształcące Nr II jest szkołą publiczną.
3. Uczniowie kształcą się w formie stacjonarnej.
4. Liceum Ogólnokształcące Nr II w Ostródzie mieści się w Zespole Szkół Zawodowych im. Sandora Petőfi w Ostródzie, ul. Sportowa 1, 14-100 Ostróda.
5. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Zawodowych, który nosi imię Sandora Petőfi.
6. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Ostródzki z siedzibą w Ostródzie, ul. Jana III Sobieskiego 5, 14-100 Ostróda.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.

§ 2.

1. Ukończenie 4 – letniego Liceum Ogólnokształcącego daje możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. W przypadkach szczególnych, związanych z koniecznością powtarzania klas, maksymalny okres uczęszczania do dziennego liceum wynosi do ukończenia 21 roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej do ukończenia 24 roku życia.
3. W Liceum Ogólnokształcącym uczniowie mogą wybrać następujące profile nauczania:
 - 1) profil policyjny;
 - 2) profil wojskowy;
4. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w klasach Liceum Ogólnokształcącym Nr II im. Sandora Petőfi w Ostródzie,
 - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
 - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
 - 4) szkole – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące Nr II w Ostródzie.
5. Profile kształcenia ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady zatrudnienia co do zgodności z potrzebami rynku.
6. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

Cele Szkoły

§ 3.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie - Prawo oświatowe i w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie wychowawczo-profilaktycznym* dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami szkoły jest:

- 1) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 2) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- 3) przygotowanie ucznia do aktywnego uczestnictwa we wspólnocie;
- 4) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowanie tradycji i kultury własnego narodu, a także poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 5) rozwijanie postaw patriotycznych i społecznych uczniów;
- 6) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej;
- 7) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 8) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej jako narzędzi poznawczych we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
- 9) przygotowanie ucznia do życia w społeczeństwie informatycznym;
- 10) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 11) doskonalenie umiejętności;
- 12) prowadzenie edukacji medialnej przygotowującej uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 13) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
- 14) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
- 15) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 16) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
- 17) przygotowanie uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 18) prowadzenie edukacji zdrowotnej w celu rozwijania u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz kształcenia umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 19) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

§ 4.

Zadania Szkoły

1. Do zadań szkoły należy:

- 1) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 2) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 3) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 4) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 5) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 9) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 10) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 11) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 12) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 13) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 14) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 15) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 16) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 17) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, dostosowanych do potrzeb i zainteresowań młodzieży oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 19) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 20) prowadzenie doradztwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunków dalszej nauki lub zawodu adekwatnego do zainteresowań, możliwości i zainteresowań;
- 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;

22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;

23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;

24) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;

25) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;

26) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;

27) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

28) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

§ 5.

1. Szczegółowe cele i zadania szkoły uwzględniają program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

1) Na program wychowawczo-profilaktyczny składają się: założenia programu, struktura oddziaływań, podstawowe cele wychowawcze, priorytety wychowawcze, drogi osiągnięcia celów, ustalenia formalne i organizacyjne, program wychowawczy klasy. Zadania z zakresu profilaktyki opracowuje się w oparciu o rozpoznanie środowiskowych i wiekowych zagrożeń patologiami społecznymi oraz znajomość zachowań ryzykownych – palenie tytoniu, używanie alkoholu, używanie innych środków psychoaktywnych (narkotyki, leki, środki wziewne, dopalacze), wczesna aktywność seksualna, zachowania agresywne i przestępcze, ucieczki z domu, porzucenie nauki, samookaleczenia i próby samobójcze. Zadania z zakresu profilaktyki obejmują w szczególności:

- a) prowadzenie edukacji uczniów w zakresie profilaktyki uzależnień,
- b) informowanie rodziców o przyczynach, objawach i skutkach używania środków uzależniających,
- c) tworzenie w szkole atmosfery i środowiska społecznego,
- d) udzielanie indywidualnej pomocy uczniom zagrożonym uzależnieniem;

2. Cele i zadania w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawanie czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 4) wspomaganie harmonijnego rozwoju psychologicznego ucznia;
- 5) pomoc w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
- 6) stwarzanie warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
- 7) rozpoznawanie przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;

- 8) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 9) opracowywanie i wdrażanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 10) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne wychowanków;
- 11) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 12) wspieranie nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 13) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 14) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

3. Cele i zadania w zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi:

- 1) możliwość pobierania nauki we wszystkich typach szkół przez młodzież niepełnosprawną, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
- 2) sprawowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwienie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych i indywidualnych;
- 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 4) zminimalizowanie ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
- 5) odpowiednie przedłużenie czasu przewidzianego na przeprowadzenie sprawdzianu lub egzaminu.

4. Cele i zadania w zakresie umożliwiania uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej:

- 1) wychowanie w duchu tolerancji poszanowania drugiego człowieka;
- 2) uczenie współodpowiedzialności za losy rodziny i grupy, do której należymy poprzez aktywne uczestnictwo uczniów w wolontariacie, pracach społecznych, spotkaniach z przedstawicielami Stowarzyszenia „Alfa” w Ostródzie, realizowanie ogólnopolskiego programu „Dar Życia”;
- 3) zapoznanie uczniów z obowiązującymi normami etycznymi, wdrażanie ich do stosowania w życiu codziennym;
- 4) poznanie dorobku kultury najbliższego środowiska i polskiego dziedzictwa kulturowego;
- 5) uczestnictwo w różnego rodzaju imprezach kulturalnych;
- 6) dostrzeganie i rozwijanie talentów: muzycznych, aktorskich, recytatorskich, pisarskich;
- 7) kształtowanie więzi z krajem ojczystym i świadomości obywatelskiej, w tym organizacja różnorodnych wydarzeń wyzwalających przeżycia związanych z obchodzeniem świąt państwowych oraz ważnych dla kraju rocznic;
- 8) rozwijanie postaw prospołecznych;

- 9) poznanie tradycji narodów europejskich oraz integrowanie różnych doświadczeń kulturowych.

5. Cele i zadania w zakresie bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia:

- 1) propagowanie zdrowego stylu życia poprzez:
 - a) rozbudzanie u uczniów potrzeby aktywności fizycznej jako elementu zdrowego stylu życia,
 - b) kształtowanie umiejętności aktywnego i efektywnego wykorzystania czasu wolnego (organizacja różnorodnych zajęć pozalekcyjnych, organizacja sportowych zajęć promujących zdrowy styl życia, uwzględniających zainteresowania, stan zdrowia i możliwości w zakresie rozwoju ruchowego uczniów);
- 2) zapewnienie całej społeczności szkolnej oraz mieszkańcom internatu poczucia bezpieczeństwa poprzez:
 - a) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
 - b) sprawowanie opieki nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz Regulaminem Wycieczek Szkolnych,
 - c) sprawowanie przez nauczycieli opieki podczas zajęć w szkole i poza terenem szkoły,
 - d) pełnienie, podczas każdej przerwy na terenie budynku szkolnego i na terenie przylegającym do budynku szkolnego, dyżurów nauczycielskich,
 - e) systematyczne organizowanie próbnej ewakuacji szkoły,
 - f) wyrabianie nawyku przestrzegania przepisów bezpieczeństwa na drogach i w miejscach publicznych (Turniej o Ruchu Drogowym, spotkania z osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo na drogach),
 - g) powierzenie każdego oddziału szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą.

§ 6.

Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

2. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

- 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
- 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
- 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

3. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki

dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.

4. Program nauczania na cały etap edukacyjny opracowuje nauczyciel lub zespół nauczycieli.

5. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (*autorów*) lub program opracowany przez innego autora (*autorów*) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.

6. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania”, dopuszcza do użytku w danej szkole Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

7. Program nauczania ogólnokształcącego zawiera:

- 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
- 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 3) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
- 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
- 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia

8. Propozycje programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca/ do zakończenia zajęć w poprzednim roku szkolnym.

9. Propozycje programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca danego roku szkolnym.

10. Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w ust. 7, Dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.

11. Opinia, o której mowa w ust. 9 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.

12. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.

13. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza Dyrektor Szkoły, z zastrzeżeniem ust. 6, w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. np. LO/LP-2019. Dyrektor Szkoły ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.

14. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

15. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kółek zainteresowań dopuszcza Dyrektor Szkoły.

16. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub

2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

§ 7.

Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole.

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację w szkole.

2. Dyrektor Szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących w poszczególnych klasach, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy.

3. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

4. Dyrektor Szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich w poszczególnych klasach może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale wprowadzić zmiany.

5. Zespoły, o których mowa w ust. 1 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:

1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych oraz

2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych;

3) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć

w zakresie niezbędnych do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

6. Dyrektor Szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie <http://ekonomik.webd.pl/ekonomikwp/>.

§ 8.

Organizacja opieki zdrowotnej i stomatologicznej nad uczniami

1. Profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana do ukończenia przez uczniów 19. roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia szkoły ponadpodstawowej, a opieka stomatologiczna - do ukończenia przez uczniów 19. roku życia.

2. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w szkole oraz zagwarantowanie dostępu młodzieży do gabinetów stomatologicznych.

3. Opiekę nad uczniami Liceum Ogólnokształcącego Nr II w Ostródzie sprawują odpowiednio:

1) pielęgniarka w dniach od poniedziałku do piątku wg. harmonogramu dyżuru pielęgniarek, zawartym w planie pracy szkoły na dany rok szkolny;

2) lekarz dentysta w gabinecie stomatologicznym poza szkołą - w Szkole Podstawowej Nr 2 im. Gustawa Gizewiusza, ul. Olsztyńska 7, 14-100 Ostróda lub w dentobusie zgodnie z harmonogramem.

4. Rodzice mają prawo wyboru innego miejsca udzielania świadczeń stomatologicznych.

5. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu rodziców informują rodziców lub pełnoletnich uczniów o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie do wyrażenia sprzeciwu. Sprzeciw składa się w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

6. Profilaktyczna opieka zdrowotna oraz opieka stomatologiczna w zakresie profilaktycznych świadczeń stomatologicznych dla młodzieży do ukończenia 19. roku życia, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 31d ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w części dotyczącej wykazu świadczeń gwarantowanych z zakresu leczenia stomatologicznego dla dzieci i młodzieży, z wyłączeniem świadczeń ortodoncji oraz profilaktycznych świadczeń stomatologicznych dla młodzieży do ukończenia 19. roku życia udzielanych w dentobusie, określonych w przepisach j/w, jest sprawowana w przypadku braku sprzeciwu rodziców lub pełnoletnich uczniów.

7. Pielęgniarka współpracuje z rodzicami albo pełnoletnimi uczniami. Współpraca polega na:

1) przekazywaniu informacji o:

- a) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,
 - b) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,
 - c) możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
- 2) informowaniu i wspieraniu rodziców lub pełnoletnich uczniów w:
- a) organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych,
 - b) realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza dentysty;
- 3) uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami albo zebraniach rady rodziców, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów zachowując tajemnicę o stanie zdrowia uczniów.

8. Pielęgniarka współpracuje z Dyrektorem Szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

9. Współpraca, o której mowa w ust. 8 polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły, a także doradzaniu dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole.

10. Pielęgniarka lub opiekun faktyczny, w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego mogą być obecni podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu, do czasu przybycia rodziców. Decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.

11. Osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami, o których mowa w art. 3 ust. 1–3, są obowiązane do przestrzegania praw pacjenta, o których mowa w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2017 r. poz. 1318, z późn. zm. w szczególności zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem tej opieki, w tym związanych ze stanem zdrowia uczniów, oraz poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych.

12. Sposób opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekle chorymi dostosowany do stanu jego zdrowia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole ustala pielęgniarka/higienistka, która wspólnie go określa z rodzicami, lekarzem i dyrektorem szkoły.

13. Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły wyłącznie za pisemną zgodą rodziców.

14. Dyrektor Szkoły, w miarę posiadanych środków oraz za zgodą nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego, zapewnia możliwość zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

Rozdział 3

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 9.

Organami szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna.
3. Rada Rodziców.
4. Samorząd Uczniowski.

§ 10.

Kompetencje Dyrektora szkoły

1. Dyrektorem Liceum Ogólnokształcącego Nr II jest Dyrektor Zespołu Szkół im. Sandora Petőfi w Ostródzie.

2. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie ustalonym ustawą;
- 5) jest przedstawicielem administratora danych osobowych.

3. Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

4. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§ 11.

Dyrektor Szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
 - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - 5) powołuje szkolny zespół ds. rekrutacji;
 - 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów, w tym po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, wyznacza przedmioty, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym;

- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 8) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 9) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
- 10) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 11) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i SU;
- 12) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
- 13) udziela na wnioski rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki w formie indywidualnego nauczania;
- 14) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki;
- 15) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną;
- 16) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
- 17) kontroluje spełnianie obowiązku nauki. W przypadku niespełnienia obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 18) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 19) zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej - starostę ostródzkiego, na terenie której mieszka uczeń szkoły, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia oraz informuje odpowiednio JST o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki w terminie 14 dni od daty powstania tych zmian;
- 20) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
- 21) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespół Wspierający ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w statucie szkoły;
- 22) zwalnia uczniów z WF-u bądź wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 23) skreśla ucznia z listy uczniów, na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 24) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 25) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
- 26) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;

27) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;

28) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;

29) działając w imieniu administratora danych osobowych wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo przetwarzania danych oraz zgodności z prawem oraz w stosunku do czynności przetwarzania wdraża odpowiednie polityki ochrony danych.

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

1) opracowuje do 21 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;

2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno - wychowawczych lub opiekuńczych;

3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;

4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach od zajęć;

5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;

6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;

7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględny czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;

8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;

9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;

10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości

o estetykę i czystość;

11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;

12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;

13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;

15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;

16) organizuje prace konserwacyjno–remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;

17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;

18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie

z odrębnymi przepisami;

19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;

2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;

3) dokonuje oceny pracy nauczycieli, oceny dorobku zawodowego za staż i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;

4) organizuje szkolenia branżowe dla nauczycieli kształcenia zawodowego;

5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;

6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;

7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego; przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;

8) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;

9) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;

10) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;

11) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;

12) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;

13) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;

14) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

15) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;

16) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;

17) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;

18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;

2) powołuje Komisję Stypendialną;

3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;

4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;

5) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;

6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

§ 12.

Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy

§ 13.

1. Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

2. Zarządzenia Dyrektora Szkoły podlegają ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń.

§ 14.

Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
- 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy ucznia pełnoletniego;
- 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 10) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt finansowy szkoły,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
- 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
- 7) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonymu przez organ prowadzący szkołę,
- 8) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.

4. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała statut,
- 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,

3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.

5. Uchwały Rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 15.

Kompetencje Rady Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) występowanie do rady pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;

2) wspieranie działalności statutowej szkoły oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;

3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły;

4) uchwalanie wraz z Radą Pedagogiczną:

a) *Programu wychowawczo–profilaktycznego* szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców,

b) Jeżeli 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;

5) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;

6) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;

7) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;

8) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców;

9) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;

10) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

11) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu

4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady rodziców określa wymieniony regulamin.

§ 16.

Kompetencje Samorządu Uczniowskiego

1. W Liceum Ogólnokształcącym Nr II w Ostródzie działa Samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i stanowi odrębny dokument.

3. Do kompetencji Samorządu uczniowskiego w szczególności należy prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
- 5) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.

4. Samorząd szkolny i młodzieżowa rada internatu w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

5. Samorząd szkolny i Młodzieżowa Rada Internatu ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

§ 17.

Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Dyrektor Szkoły zapewnia i umożliwia organom szkoły podejmowanie decyzji w granicach ich kompetencji określonych przepisami ustawy i niniejszym statutem.

5. Organy szkoły zobowiązane są do współpracy przez:

- 1) doraźne spotkania przedstawicieli tych organów;
- 2) okresowe posiedzenia poszczególnych organów szkoły.

6. Organy szkoły współdziałają z właściwymi organami szkół macierzystych oraz innych jednostek organizacyjnych i instytucji, na rzecz których szkoła wykonuje zadania.

7. Dyrektor Szkoły zapewnia warunki organizacyjne i lokalowe do realizacji zadań poszczególnych organów.

8. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustanej na jej posiedzeniu.

9. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.

10. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora Szkoły.

11. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;

2) zgłaszania do Programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;

3) współdziałania w pracy wychowawczej;

4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje Dyrektor Szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;

5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich dodatkowego omówienia;

6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);

7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;

8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi Szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

§ 18.

Sposób rozwiązywania sporów między organami

1. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

2. Dyrektor prowadzi mediacje w sprawach spornych między działającymi w organami oraz podejmuje ostateczne rozstrzygnięcia w tego rodzaju sprawach, a w szczególności:

- 1) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej;
- 2) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i innych pracowników Zespołu;
- 3) prowadzi mediacje w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem (prawnym opiekunem);
- 4) prowadzi mediacje w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a uczniem;
- 5) wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom.

3. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej Dyrektor jest zobowiązany do:

- 1) zbadania przyczyny konfliktu;
- 2) wydania w ciągu 14 dni decyzji w sprawie rozstrzygnięcia konfliktu i powiadomienia o niej stron konfliktu;
- 3) od decyzji Dyrektora strony mogą wnieść odwołanie do organu prowadzącego lub nadzorującego w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania;
- 4) decyzja podjęta przez organ prowadzący lub nadzorujący jest ostateczna;
- 5) spory pomiędzy Dyrektorem a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4. Trybu, o którym mowa w przepisach poprzedzających, nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, a w szczególności w sprawach:

- 1) odpowiedzialności dyscyplinarnej;
- 2) odpowiedzialności porządkowej;
- 3) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 19.

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.

2. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.

3. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

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

5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora, do 21 kwietnia, na podstawie szkolnych planów nauczania zatwierdzony przez organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rady Pedagogicznej oraz Związków Zawodowych.

6. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 10 dni.

§ 20.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w ciągu nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem wybranym ze szkolnego zestawu programów dla danego oddziału dopuszczonym do użytku szkolnego.

2. Liczba uczniów w oddziale jest zgodna z organizacją w danym roku szkolnym wydaną przez Starostę Powiatu (zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym).

3. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

4. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.

5. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z informatyki, wychowania fizycznego i języka obcego nowożytnego według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

6. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

7. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.

8. Niektóre zajęcia np.: specjalistyczne, nauczanie języków obcych, informatyki, religii, wychowania fizycznego, etyki oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

9. Praca dydaktyczna i wychowawcza szkoły obejmuje zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne w formie:

- a) zajęć lekcyjnych, teoretycznych, prowadzonych w salach lekcyjnych pracowniach przedmiotowych, godzina zajęć trwa 45 minut,
- b) zajęć pozalekcyjnych, rekreacyjno - sportowych i artystycznych - godzina zajęć trwa 45 minut,
- c) zajęć rewalidacyjnych - godzina trwa 60 minut,
- d) przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, 15 minut oraz tzw. „długa przerwa” (przerwa obiadowa) - 20 minut.

§ 21.

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) pracownie zawodowe (specjalistyczne) z niezbędnym wyposażeniem do nauki zawodu,
- 3) biblioteka,
- 4) czytelnia - wydzielona część biblioteki,
- 5) sala gimnastyczna wraz z zapleczem,
- 6) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
- 7) gabinet pielęgniarki,
- 8) szatnia szkolną,
- 9) gabinet pedagoga.

2. Szczegółowe zasady korzystania z klas lekcyjnych, pracowni specjalistycznych określają odrębne regulaminy umieszczone w pracowniach. Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania uczniów z ww. regulaminem. Uczniowie nie mogą przebywać samodzielnie w salach lekcyjnych oraz pracowniach bez opieki nauczyciela. Korzystanie z pomieszczeń szkoły powinno odbywać się na zasadzie poszanowania mienia szkolnego i odpowiedzialności uczniów za powierzony sprzęt szkolny zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 22.

1. W szkole istnieje system doradztwa zawodowego, którego elementami są:

- 1) realizacja zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, wynikających z ramowego planu nauczania dla branżowej szkoły I stopnia;
- 2) realizacja zadań doradcy zawodowego w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) działania innych nauczycieli wynikające z szeroko pojętej korelacji przedmiotowej.

§ 23.

Internat

1. Internat jest placówką opiekuńczo - wychowawczą, działającą w ramach Zespołu Szkół Zawodowych im. Sandora Petőfi w Ostródzie, przeznaczoną głównie dla uczniów szkoły mieszkających poza Ostródą oraz uczniów innych szkół średnich, typów szkół itp.

2. Regulamin określa szczegółowe zasady działalności internatu, tworzy warunki dla rozwijania samorządności wychowanków, partnerstwa i współodpowiedzialnością za funkcjonowanie placówki i stanowi odrębny dokument.

3. Do zadań internatu w szczególności należy:

- 1) zapewnienie wychowankom zakwaterowania za częściową odpłatności i pełnego wyżywienia wg stawki ustalonej przez kierownika internatu;
- 2) zapewnienie właściwych warunków sanitarno – higienicznych;
- 3) zapewnienie właściwych warunków do nauki, rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
- 4) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze oraz organizowania własnych imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych;
- 5) upowszechnianie różnych form aktywności fizycznej i dbałości o własny stan zdrowia;
- 6) wdrażanie do samodzielnego wykonywania różnych prac porządkowo-gospodarczych;
- 7) rozwijanie samorządności wychowanków, ich samodzielności i zaradności życiowej;
- 8) zapewnienie warunków do korzystania z podręcznej biblioteki, pokojów cichej nauki; dostępnych programów telewizyjnych i innych udogodnień socjalnych.

§ 24.

Organizacja internatu

1. Internat czynny jest w okresie trwania zajęć dydaktycznych w szkole. W uzasadnionych okolicznościach Dyrektor może wyrazić zgodę na pozostanie wychowanka w internacie w pozostałych dniach.

2. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą wynosi 49 godzin zegarowych. Do realizacji opieki wychowawczej w porze nocnej może być zobowiązany każdy pracownik pedagogiczny zatrudniony w placówce. Dyżur nocny trwa od godz. 22.00 do godz. 6.00.

3. Podstawową komórkę organizacyjną internatu stanowi grupa wychowawcza.

4. Mieszkańcy internatu podzieleni są na grupy wychowawcze z uwzględnieniem wieku, klas i szkół. Liczebność grupy może wynosić od 30 do 35 osób.

5. Opiekę wychowawczą nad grupą sprawuje wychowawca.

6. Kierownictwo internatu, w miarę możliwości kadrowo-organizacyjnych, powierza prowadzenie grupy wychowawcom przez cały okres pobytu wychowanków w placówce, aż do ukończenia nauki.

7. W celu realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych działa „Zespół Wychowawczy Internatu”, w skład którego wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni internatu.

8. Zespół wychowawczy ma prawo dokonywania analizy działalności opiekuńczo-wychowawczej oraz formułowanie wniosków zmierzających do stałego podnoszenia jej poziomu.

9. Nadzór nad wykonaniem wniosków z posiedzeń zespołu wychowawczego oraz zadań z nich wynikających sprawują przewodniczący zespołu wychowawczego i kierownictwo internatu.

10. Przedstawiciele zespołu wychowawczego mają prawo uczestnictwa z wychowawcą klasy w ustalaniu oceny zachowania.

11. Wychowawcy mają prawo uczestnictwa we wszystkich posiedzeniach rozpatrujących sprawy wychowanków z przydzielonej grupy.

12. Podstawą realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych internatu jest roczny plan pracy opracowany przez kierownictwo, opiniowany przez zespół wychowawczy internatu i zatwierdzony przez radę pedagogiczną szkoły.

1) Plan zajęć opiekuńczo-wychowawczych zatwierdza Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej szkoły.

2) Rozkład dnia i tygodnia w internacie uwzględnia czas na naukę, pracę na rzecz internatu i środowiska, zajęcia kulturalne i sportowe oraz inne formy wypoczynku i rozrywki również poza internatem. Rozkłady te winny być zaopiniowane przez zespół wychowawczy internatu i MRI.

13. Reprezentantami ogółu mieszkańców internatu są organy młodzieżowej rady internatu.

14. Pracami samorządu internatu kieruje młodzieżowa rada internatu, która składa się z zarządu MRI i przewodniczących samorządów grup. Pracami MRI kieruje 3-osobowy zarząd wybrany w demokratycznych wyborach. Kadencja MRI trwa 1 rok szkolny.

15. Opiekę nad młodzieżową radą internatu sprawuje wychowawca wybrany przez młodzież.

16. Młodzieżowa rada internatu może przedstawić kierownictwu internatu, Dyrektorowi szkoły, zespołowi wychowawczemu internatu oraz radzie pedagogicznej szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących podstawowych praw i obowiązków mieszkańców internatu.

17. Młodzieżowa rada internatu ponosi współodpowiedzialność za realizację zadań określonych przez regulamin internatu.

18. Zasady wybierania i działania organów MRI określa regulamin uchwalony przez mieszkańców internatu.

19. W internacie mogą działać organizacje młodzieżowe i społeczne. Zgodę na działalność tych organizacji wydaje Dyrektor. Zadania tych organizacji określają ich statuty.

§ 25.

Organizacja świetlicy szkolnej

1. Świetlica szkolna jest pracownią, która oprócz pełnienia funkcji opiekuńczej służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych oraz wychodzi naprzeciw potrzebom i zainteresowaniom uczniów.

2. Ze świetlicy szkolnej mogą korzystać:

- 1) uczniowie szkoły;
- 2) klasy z nauczycielem;
- 3) wszyscy chętni za zgodą Dyrektora (wynajmujący pomieszczenie).

3. W świetlicy szkolnej uczniowie mogą spędzić czas wolny pod opieką nauczyciela grając w szachy, warcaby, czytając prasę, odrabiając prace domowe, słuchając muzyki, oglądając filmy, dyskutując z rówieśnikami lub nauczycielem.

4. Uczniowie mogą korzystać ze sprzętu audiowizualnego, muzycznego wyłącznie pod opieką nauczyciela lub za jego wiedzą. W stosunku do urządzeń zasilanych prądem elektrycznym powinna być zachowana szczególna ostrożność. Po skończeniu pracy danego urządzenia, sprzęt należy odpowiednio zabezpieczyć (wyjęcie wtyczki z gniazdka, zamknięcie szafki).

5. Każdy wypożyczający ze świetlicy sprzęt odpowiada materialnie za jego zagubienie lub zniszczenie.

6. O wszelkich zauważonych usterkach w świetlicy szkolnej należy niezwłocznie powiadomić opiekuna świetlicy lub inne osoby, np. woźną, konserwatora.

7. Każdy korzystający ze świetlicy szkolnej zobowiązany jest do utrzymania czystości i porządku oraz do poszanowania sprzętu i wyposażenia znajdującego się w tej sali.

§ 26.

Stołówka szkolna

1. W Szkole zorganizowana jest stołówka.
2. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej określa Dyrektor Szkoły na podstawie odrębnych przepisów
3. Szczegółową organizację stołówki szkolnej oraz regulaminy porządkowe określa w drodze zarządzenia Dyrektor Szkoły.

Rozdział 5

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

§ 27.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.
3. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:

- 1) wicedyrektor ds. dydaktycznych;
- 2) wicedyrektor ds. wychowawczo-opiekuńczych;
- 3) kierownik internatu;
- 4) kierownik szkolenia praktycznego;
- 5) główny księgowy;
- 6) księgowy;
- 7) sekretarz szkoły;
- 8) kasjer;
- 9) psycholog;
- 10) pedagog;
- 11) pedagog specjalny;
- 12) nauczyciel wspomagający;
- 13) nauczyciele świetlicy;
- 14) nauczyciele bibliotekarze;
- 15) nauczyciele wychowawcy zespołów klasowych;
- 16) doradca zawodowy;
- 17) nauczyciele wychowawcy internatu;
- 18) nauczyciele przedmiotów zawodowych;
- 19) samodzielny referent ds. szkoły;
- 20) kucharz;
- 21) magazynier;
- 22) intendent;
- 23) pomoce kuchenne;
- 24) konserwatorzy;
- 25) robotnik;
- 26) sprzątaczk.

§ 28.

Obowiązki Wicedyrektora ds. dydaktycznych:

1. Sporządza i kontroluje realizację programu dydaktyczno-wychowawczego;
2. Sporządza projekt sprawozdania z pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły;
3. Sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzi obserwacje u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
4. Opracowuje plan zajęć i plany zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
5. Monitoruje rejestr nieobecności nauczycieli i prowadzi rozliczanie godzin ponadwymiarowych dla nauczycieli;
6. Kontroluje realizację indywidualnego nauczania;
7. Egzekwuje przestrzegania przez nauczycieli postanowień statutu;
8. Współpracuje z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
9. Zaopatruje nauczycieli w programy nauczania i kontroluje ich stosowanie;
10. Analizuje zaopatrywanie uczniów w podręczniki;
11. Współuczestniczy w organizacji rekrutacji uczniów do klas pierwszych i egzaminów dojrzałości w szkole;
12. Sporządza sprawozdania statystyczne do GUS i Kuratorium Oświaty wynikające z działalności szkoły;
13. Pełni dyżury w szkole zgodnie z ustalonym planem;
14. Współtworzy roczny plan dydaktyczno-wychowawczy i opiekuńczy szkoły;

15. Wykonuje zadania wynikające z sytuacji organizacyjnej i potrzeb szkoły w nienormowanym czasie pracy;
16. Wykonuje wszelkie inne polecenia Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych im. S. Petőfi w Ostródzie, w zakresie odpowiedzialności służbowej;
17. Współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
18. Dbą o wystrój szkoły;
19. Dbą o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
20. Przestrzega wszelkich Regulaminów wewnętrznych, a w szczególności Regulaminu Pracy i przepisów w zakresie bhp i p/poż.

§ 29.

Obowiązki Wicedyrektora ds. wychowawczo-opiekuńczych:

1. Nadzoruje postępowanie dotyczące awansu zawodowego nauczycieli,
2. Organizuje egzaminy klasyfikacyjne i maturalne w szkole,
3. Sprawuje nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
4. Prowadzi Księgę Zastępstw i wyznacza nauczycieli na zastępstwa;
5. Kieruje Komisję Stypendialną;
6. Opracowuje plan apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
7. Wstępnie kontroluje dokumentację wycieczek;
8. Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz w ich doskonaleniu zawodowym;
9. Rozstrzyga sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
10. Współpracuje z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
11. Współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
12. Współtworzy roczny plan dydaktyczno-wychowawczy i opiekuńczy szkoły;
13. Uczestniczy w ocenie pracy nauczyciela;
14. Wykonuje zadania wynikające z sytuacji organizacyjnej i potrzeb szkoły w nienormowanym czasie pracy;
15. Kontroluje wykonanie planu dydaktyczno-wychowawczego ZSZ im. S. Petőfi;
16. Sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzi obserwacje u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
17. Pełni dyżur kierowniczy w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
18. Opracowuje harmonogram dyżurów między lekcyjnych pełnionych przez nauczycieli i nadzoruje ich realizację oraz punktualność rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych;
19. Dbą o wystrój szkoły;
20. Dbą o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
21. Uczestniczy w rozwiązywaniu bieżących problemów wychowawczych i opiekuńczych;
22. Wykonuje wszelkie inne polecenia Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych im. S. Petőfi w Ostródzie, w zakresie odpowiedzialności służbowej;
23. Przestrzega wszelkich Regulaminów wewnętrznych, a w szczególności Regulaminu Pracy i przepisów w zakresie bhp i p/poż.

§ 30.

Obowiązki Kierownika Internatu:

1. Kieruje całokształtem pracy internatu i kuchni;
2. Ustala czynności służbowe wszystkich podległych pracowników;
3. Organizuje prace zespołu wychowawczego, hospituje zajęcia wychowawców, udziela im instruktażu;
4. Ustala rozkład dyżurów wychowawczych;
5. Przygotowuje i zwołuje posiedzenia Rady Pedagogicznej Internatu;
6. Kontroluje pracę personelu administracyjno – gospodarczego internatu i kuchni;
7. Przestrzega stosowania przez personel zasad regulaminu pracy;
8. Uczestniczy we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej szkoły;
9. Przedstawia sprawy internatu Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej;
10. Reprezentuje z ramienia szkoły sprawy internatu wobec władz nadrzędnych oraz instytucji i organizacji w środowisku;
11. Pełni nadzór nad realizacją planu pracy i kalendarza imprez w internacie;
12. Czuwa nad prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych;
13. Planuje udział wychowawców internatu w doskonaleniu zawodowym;
14. Formułuje oceny pracy wychowawców, pracowników obsługi w internacie, występuje z wnioskami o nagrody i kary;
15. Inicjuje i decyduje o remontach, modernizacji budynku i pomieszczeń internatu, zakupu sprzętu i urządzeń;
16. Współdecyduje o wykorzystaniu środków finansowych uzyskanych z działalności gospodarczej internatu;
17. Opracowuje i ustala w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły stawki żywieniowe oraz za pobyt w internacie;
18. Ponosi odpowiedzialność za organizację, kierunek i poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej w internacie;
19. Odpowiada za stan sanitarno – higieniczny, administracyjno- gospodarczy oraz prawidłowe przestrzeganie obowiązujących przepisów;
20. Stale dąży do ulepszenia i unowocześnienia warunków nauki, życia społecznego i wypoczynku;
21. Wychowanków, zaopatruje internat w niezbędny sprzęt, dba o estetyczny wygląd pomieszczeń i otoczenia internatu;
22. Ponosi odpowiedzialność za wykorzystanie obiektów internatu na cele kolonijne dla dzieci i młodzieży oraz obozy sportowe.

§ 31.

Zadania wychowawców klas.

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;

- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.I) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 9) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 12) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 13) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 14) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 15) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 16) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

17) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

- 1) prowadzenia dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen;
- 2) sporządzania zestawienia statystycznego dotyczącego klasy;
- 3) wypisywania świadectw szkolnych;
- 4) wykonywania innych czynności administracyjnych dotyczących klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 32.

Zadania nauczyciela:

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia;

- a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - e) posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych.
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania*;
 - 11) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
 - 12) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
 - 13) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
 - 14) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
 - 15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
 - 16) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
 - 17) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
 - 18) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia;
 - 19) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
 - 20) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 21) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
 - 22) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych.

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły,
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 33.

Obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. Udostępnia zbiory biblioteki osobom uprawnionym.
2. Udziela informacji bibliograficznych i bibliotecznych.
3. Poszukuje materiałów potrzebnych do napisania referatów, prac domowych, konspektów oraz literatury dla nauczycieli.
4. Poznaje i pozyskuje czytelników poprzez przeprowadzanie pogadarek, rozmów oraz udzielanie porad w doborze literatury zależnie od potrzeb i zainteresowań czytelników, rozwija kulturę czytelniczą uczniów.
5. Prowadzi zajęcia z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz indywidualnych porad w tym zakresie.
6. Udziela pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów.
7. Współpracuje z wychowawcami klas (informuje o stanie czytelnictwa w klasie, rodzaju wypożyczanej literatury).
8. Współpracuje z nauczycielami przedmiotów, z rodzicami, innymi bibliotekami i instytucjami działającymi na rzecz kultury i oświaty w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów, poszerzaniu i zdobywaniu wiedzy, przygotowującymi do samokształcenia i samodoskonalenia.
9. Udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i poprzez instytucje wspomagające szkołę.
10. Prawidłowo prowadzi dziennik pracy biblioteki szkolnej i statystykę dzienną wypożyczeń.
11. Dbą o właściwą organizację pracy w bibliotece.
12. Dbą o wyposażenie lokalu bibliotecznego.
13. Ewidencjonuje zbiory (druki zwarte i ciągłe).
14. Opracowuje zbiory (klasyfikacja wg tablic UKD, katalogowanie, opracowanie techniczne).
15. Organizuje warsztat informacyjny biblioteki (katalog alfabetyczny i rzeczowy w formie elektronicznej).
16. Opracowuje plan pracy biblioteki szkolnej.
17. Sporządza sprawozdawczość semestralną i roczną wraz z oceną stanu czytelnictwa w szkole.
18. Uczestniczy w zebraniach rady pedagogicznej.
19. Uczestniczy w dyżurach, określonych w planie pracy szkoły oraz realizuje doraźne zastępstwa zgodnie z planem ustalonym przez Dyrektora.
20. Przestrzega obowiązujących w placówce przepisów, regulaminów i zarządzeń.

§ 34.

Obowiązki pedagoga/psychologa:

1. Bierze udział w opracowaniu programu wychowawczego-profilaktycznego szkoły.
2. Posiada roczny plan pracy wynikający z wytycznych, uwzględniając konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze szkoły i środowiska.
3. Zapewnia w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniom, jak i rodzicom.
4. Dokonuje okresowej oceny występujących trudności wychowawczych w szkole i składa pisemną informację na ten temat do wicedyrektora ds. wychowawczo-opiekuńczych.
5. Przegląda opinie, orzeczenia i zalecenia postdiagnostyczne Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, zapoznaje się z ich treścią i omawia z wychowawcami klas a także dba o realizację tych zaleceń.
6. Kieruje uczniów z trudnościami w nauce i zaburzeniami zachowania na badania do PP-P.
7. Wydaje opinię na prośbę sądu.
8. Pomaga indywidualnie uczniom i ich rodzinom w rozwiązywaniu problemów związanych z nauką i zachowaniem.
9. Współpracuje z instytucjami prowadzącymi działalność psychologiczno-pedagogiczną, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. Współpracuje z wychowawcami i nauczycielami w celu zapewnienia młodzieży szkolnej jak najlepszych warunków do realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego.
11. Uczestniczy w działaniach związanych z pomocą materialną przeznaczoną dla uczniów.
12. Promuje zdrowy styl życia.
13. Uczestniczy w zebraniach rady pedagogicznej.
14. Uczestniczy w dyżurach, określonych w planie pracy szkoły oraz realizuje doraźne zastępstwa zgodnie z planem ustalonym przez Dyrektora.
15. Przestrzega obowiązujących w placówce przepisów, regulaminów i zarządzeń.

§ 35.

Zadania pedagoga/psychologa:

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia.
2. Diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
3. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego.
4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów.
6. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia.
7. Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

9. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.

10. Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców.

11. Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

12. Prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania.

13. Wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych.

14. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz młodzieży i ucznia.

15. Pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego.

16. Nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji.

17. Prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 35a.

Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki, we współpracy z nauczycielami.

2. Rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów.

3. Udział w Zespole Wspierającym.

4. Określanie 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.

5. Udziela uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Wspieranie nauczycieli, w szczególności w:

1) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki;

2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem lub wychowankiem;

3) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia lub wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych;

4) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów lub wychowanków.

7. Prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych, socjoterapeutycznych oraz wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, zgodnie z przydziałem zajęć.

8. Rekomendowanie dyrektorowi działań, które szkoła i nauczyciele powinni podejmować w celu edukacji włączającej.

§ 36.

Obowiązki nauczyciela świetlicy:

1. Czuwa nad prawidłowym rozwojem życia kulturalnego w szkole.
2. Współdziała z wychowawcami i opiekunami w organizowaniu imprez kulturalno-rozrywkowych.
3. Organizuje stałe imprezy o charakterze kulturalnym.
4. Współdziała z organizacjami w przygotowaniu akademii i innych uroczystości szkolnych.
5. Czuwa nad estetyką świetlicy szkolnej.
6. Zabezpiecza młodzieży dojeżdżającej optymalne warunki do spędzenia wolnego czasu przed i po lekcjach.
7. Rozpoznaje uzdolnień i mocne strony ucznia przy realizacji zadań wynikających z planu pracy.
8. Dbą o wysokie walory artystyczne i wychowawcze wszystkich imprez szkolnych o charakterze kulturalno-rozrywkowym.
9. Prowadzi obowiązującą dokumentację pracy.
10. Reprezentuje świetlicę na zewnątrz.
11. Dbą o harmonijne współdziałanie i przyjazną atmosferę w świetlicy szkolnej.
12. Dbą o ład, porządek i aktualne dekoracje świetlicy.
13. Uczestniczy w zebraniach rady pedagogicznej.
14. Uczestniczy w dyżurach, określonych w planie pracy szkoły oraz realizuje doraźne zastępstwa zgodnie z planem ustalonym przez Dyrektora.
15. Przestrzega obowiązujących w placówce przepisów, regulaminów i zarządzeń.

§ 37.

Obowiązki doradcy zawodowego:

1. Systematycznie diagnozuje zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kariery zawodowej.
2. Gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia zawodowego.
3. Wskazuje osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródła dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów, możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień, talentów w różnych obszarach świata pracy.
4. Wskazuje instytucje i organizacje wspierające funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym.
5. Wskazuje alternatywne możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym.
6. Udziela indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzinom,
7. Prowadzi grupowe zajęcia przygotowujące uczniów do świadomego planowania kariery i przyjęcia roli zawodowej.
8. Kieruje w sprawach trudnych do specjalistów: psychologów poradni psychologiczno-pedagogicznych, doradców urzędu pracy, lekarzy, pedagoga.

9. Wzbogaca warsztat pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnia je osobom zainteresowanym.

10. Współpracuje z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa;

11. Organizuje konkursy, debaty tematyczne, targi pracy tymczasowej- współpracuje z kierownikiem szkolenia praktycznego.

12. Systematycznie diagnozuje zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia zawodowego i kariery zawodowej – prowadzenie ankiet, sporządzanie raportów.

13. Wspiera rodziców w podejmowaniu decyzji związanej z drogą zawodową ich dzieci.

14. Organizuje szkolenia dla rodziców i nauczycieli.

15. Bierze udział w pisaniu i realizacji projektów unijnych.

16. Współpracuje z doradcami zawodowymi i pedagogami z innych szkół- udział w spotkaniach, konferencjach, szkoleniach.

17. Tworzy zakładki na stronie internetowej szkoły, informuje o działalności ośrodka, publikuje artykuły.

18. Współpracuje z mediami w zakresie popularyzacji istotnych zagadnień związanych z orientacją zawodową i poradnictwem zawodowym.

19. Współpracuje ze szkołami podstawowymi – organizuje spotkania z młodzieżą w sprawie kształcenia zawodowego w szkole średniej.

20. Nawiązuje kontakty z urzędami pracy, Centrami Planowania i Informacji Kariery Zawodowej oraz akademickimi biurami karier na wyższych uczelniach.

21. Tworzy gazetki informacyjne w holu szkoły.

22. Wzbogaca warsztat zawodowy poprzez gromadzenie informacji w wersji elektronicznej i książkowej.

23. Systematycznie podnosi własne kwalifikacje.

24. Współpracuje z Radą Pedagogiczną w zakresie:

1) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, zgodnie ze statutem szkoły;

2) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły.

§ 38.

Obowiązki nauczyciela wychowawcy w internacie:

1. Realizuje proces wychowania i opieki w grupie wychowawczej osiągając w stopniu optymalnym cele internatu ustalone w planach pracy grupy i internatu.

2. Tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie.

3. Rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole, a także między wychowankami a społecznością internacką.

4. Przy pomocy atrakcyjnych celów lub projektów, na których skupia aktywność grupy – przekształca zespół w grupę samowychowania i samorządności.

5. Współdziała z nauczycielami uczącymi wychowanków, koordynuje działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami mającymi trudności w nauce.

6. Ścisłe współpracuje z rodzicami wychowanków w miarę możliwości włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy grupy.

7. Współdziała z pedagogiem szkolnym i innymi instytucjami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców.

8. Wspiera swoją postawą i działaniem rozwój psychofizyczny wychowanków ich zdolności i zainteresowania.

9. Bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich wychowanków.

10. Informuje rodziców wychowanków oraz zespół wychowawczy internatu o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich podopiecznych.

11. Prawidłowo prowadzi dokumentację wychowawczą grupy/ dziennik grupy wychowawczej, zeszyt obserwacji/.

12. Bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w internacie, szkole i przez instytucje wspomagające.

13. Uczestniczy w zebraniach rady pedagogicznej.

14. Nauczyciel – wychowawca obowiązany jest do zachowania tajemnicy służbowej.

§ 39.

Obowiązki głównego księgowego:

1. Prowadzi rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz sprawuje nadzór nad całokształtem prac w zakresie rachunkowości.

2. Opracowuje zakładowy plan kont i jego aktualizację wynikającą z potrzeb lub zmiany przepisów.

3. Sporządza sprawozdania finansowo-księgowe.

4. Opiniuje umowy cywilno-prawne – ich zgodność z prawem podatkowym.

5. Prowadzi rozliczenia z Urzędami Skarbowymi, firmami ubezpieczeniowymi z tytułu ubezpieczeń oraz świadczeń na rzecz ZSZ im. S. Petőfi i odszkodowań.

6. Ustala zasady gospodarki kasowej oraz kontroluje przestrzegania tych zasad.

7. Uzgadnia zasady i terminy przeprowadzania inwentaryzacji rzeczowego majątku trwałego, wartości niematerialnych i prawnych oraz majątku obrotowego.

§ 40.

Obowiązki sekretarza szkoły:

1. Prowadzi ewidencję przydziału i zaopatrza pracowników w odzież i obuwie robocze,

2. Współpracuje z księgowością w zakresie przekazywania danych niezbędnych do sporządzania list płac.

3. Przygotowuje obiekt do akcji letniej, aktualizuje karty obiektu, sporządza umowy z organizatorami wypoczynku dzieci i młodzieży w internacie, szkole, określa i egzekwuje ustalone warunki.

4. Prowadzi zakwaterowanie i bezpośredni nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem obiektów, zapewnia dozór i odpowiednie warunki higieniczno-sanitarne dla korzystających z wypoczynku.

5. Przygotowuje dokumentację do rozliczeń z prowadzonych remontów i konserwacji oraz innych kosztów administracyjnych.

6. Prowadzi nadzór nad zagospodarowaniem terenu wokół szkoły i podległego na zewnątrz /chodniki/, ustala grafik dozorców i prowadzi nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości.

7. Dopilnowuje właściwe wykorzystanie budynków, pomieszczeń i sprzętu znajdującego się w szkole.

8. Zabezpiecza prawidłowe funkcjonowanie wszystkich urządzeń.

9. Organizuje i kontroluje prawidłową pracą pracowników obsługi.

10. Zaopatruje w sprzęt i materiały niezbędne do konserwacji, środki czystości, sprzęt gospodarczy.

11. Organizuje sprzedaż makulatury i złomu.

12. Zabezpiecza urządzenia elektryczne przed dostępem osób niepożądanych.

13. Natychmiast zabezpiecza i usuwa wszelkie uszkodzenia w instalacji elektrycznej.

14. Nadzoruje zabezpieczenia przeciwpożarowe oraz zapewnia warunki bhp.

15. Prowadzi nadzór nad funkcjonowaniem centrali telefonicznej.
16. Organizuje i obsługuje pracowników szkoły w zakresie spraw socjalno-bytowych.
17. Wypełnia inne prace zlecone przez Dyrektora szkoły.
18. Wszelkie decyzje w istotnych sprawach natury finansowej uzgadnia z Dyrektorem i główną księgową.

§ 41.

Obowiązki intendenta:

1. Kontroluje i wdraża na bloku żywieniowym wymogów sanitarnych i organizacyjnych określonych w przepisach HACCP.
2. Sporządza jadłospisy przy współdziałaniu kucharki, przedstawicieli młodzieży i kierownika internatu.
3. Sporządza raport żywieniowe.
4. Prowadzi ewidencję naczyń, sprzętu będącego w użytkowaniu kuchni.
5. Ponosi odpowiedzialność za ilość i czystość naczyń i sprzętu, za ład i porządek we wszystkich pomieszczeniach kuchni i przyległych pomieszczeń.
6. Sporządza obciążenia i wydaje bony żywieniowe wszystkim stołującym się w internacie.
7. Reprezentuje kuchnię i stołówkę wobec władz wizytujących i nadzorujących.
8. Wykonuje inne prace ważnych z punktu widzenia dobra zakładu lub interesu społecznego zaleconych przez Dyrektora szkoły i kierownika internatu.
9. Opracowuje i wprowadza do menu nowych potraw/dań.
10. Dbą o wystrój stołówki.

§ 42.

Obowiązki samodzielnego referenta ds. szkoły:

1. Prowadzi korespondencję szkolną we wszelkich stosowanych formach.
2. Redaguje w treści i formie pisma szkolne.
3. Prowadzi dokumentację sekretariatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
4. Obsługuje szkolną skrzynkę internetową.
5. Przyjmuje i obsługuje interesantów.
6. Pełni nadzór nad powierzonym sprzętem i urządzeniami.
7. Sporządza sprawozdania, zestawienia na potrzeby wewnętrzne, instytucji prowadzących nadzór nad szkołą.
8. Pełni opiekę nad kasą i pieczętami, znajdującymi się w kasie pancernej.
9. Współorganizuje konferencje i inne imprezy, oficjalne spotkania odbywające się na terenie szkoły.
10. Przygotowuje i ewidencjonuje duplikaty wydanych świadectw szkolnych.
11. Przygotowuje i ewidencjonuje druki delegacji służbowych pracowników szkoły.
12. Dbą o estetykę pomieszczeń sekretariatu.
13. Realizuje sprawy uczniowski mieszczące się w zakresie sekretariatu szkoły:
 - 1) prowadzi ewidencję uczniów (SIO, dokumentacja archiwalna);
 - 2) prowadzi dokumentację archiwalną;
 - 3) wydaje i ewidencjonuje legitymacje szkolne;
 - 4) wydaje i ewidencjonuje stosowne zaświadczenia;
 - 5) przyjmuje i ewidencjonuje dokumenty kandydatów do nauki w szkole.

§ 43.

Obowiązki księgowej:

1. Przyjmuje i sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym dokumentację finansową.
2. Sporządza listy płac.
3. Sporządza listy zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
4. Przekazuje odpowiednio instytucjom potrącenia dokonane z wynagrodzeń pracowników.
5. Sporządza zestawienia naliczonych składek ZUS oraz rozlicza w programie PŁATNIK.
6. Sporządza sprawozdania dotyczące wynagrodzeń.
7. Przechowuje i właściwie archiwizuje dokumentację płacową pracowników.
8. Wykonuje inne czynności nieujęte w powyższych punktach a wynikające z bieżącej pracy wskazane przez dyrektora jednostki i głównego księgowego.

§ 44.

Obowiązki kasjera:

1. Prowadzi korespondencję szkolną we wszelkich stosowanych formach.
2. Redaguje w treści i formie pisma szkolne.
3. Prowadzi dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
4. Przyjmuje i obsługuje interesantów.
5. Sprawuje nadzór nad powierzonym sprzętem i urządzeniami.
6. Sporządza sprawozdania, zestawienia na potrzeby wewnętrzzszkolne, instytucji prowadzących nadzór nad szkołą.
7. Współorganizuje konferencje i inne imprezy, oficjalne spotkania, odbywające się na terenie szkoły.
8. Prowadzi akta osobowe pracowników.
9. Współpracuje z księgowością w zakresie przekazywania danych niezbędnych do sporządzania list płac.

§ 45.

Obowiązki magazyniera:

1. Ponosi całkowitą odpowiedzialność za straty lub braki wynikłe z prowadzenia magazynów.
2. Prowadzi magazyn: spożywczy, pościelowy.
3. Prowadzi ewidencję składników majątkowych w magazynach i uzgadnia je z księgowością.
4. Właściwie przechowuje towary w magazynach.
5. Wydaje towary i prowadzi asygnaty przyjęcia i wydawania towarów.
6. Na bieżąco prowadzi kartoteki magazynowe, robi zestawienie miesięczne artykułów wydawanych z magazynu.
7. Wydaje pościel w miarę zapotrzebowania.
8. Dbą o powierzony sprzęt i urządzenia.
9. Wykonuje inne prace i czynności zlecone przez przełożonych.

§ 46.

Obowiązki kucharza:

1. Właściwie organizuje pracę personelu kuchennego.

2. Dbą o przestrzeganie zasad BHP oraz właściwe wykorzystanie sprzętu kuchennego.
3. Uczestniczy w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków.
4. Sporządza posiłki zgodnie z wymogami racjonalnego żywienia.
5. Porcuje posiłki.
6. Dbą o najwyższą jakość, smak i estetykę wydawanych posiłków.
7. Dbą o zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością.
8. Wydaje posiłki o wyznaczonych godzinach.
9. Kucharka pobiera produkty spożywcze z magazynu żywnościowego w ilościach przewidzianych recepturą, zabezpiecza je przed przerobieniem, kwituje ich odbiór w raportach żywieniowych.
10. Dbą o utrzymanie porządku i przestrzega higieny osobistej.
11. Dbą o czystość pomieszczeń kuchennych, utrzymuje w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny.
12. Natychmiast zgłasza kierownikowi kuchni powstałe usterki oraz wszelkie nieprawidłowości stanowiące zagrożenie zdrowia lub życia.
13. Uczestniczy w zakupach wyposażenia kuchni
14. Przygotowuje z każdego posiłku próby żywieniowe i właściwie je przechowuje.
15. Stosuje normy i zasady zawarte w przedszkolnych księgach HACCP.
16. Wykonuje inne prace zlecone przez przełożonych wpływające na podniesienie jakości pracy.

§ 47.

Obowiązki pomocy kuchennej:

1. Obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie).
2. Rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców.
3. Przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki.
4. Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków.
5. Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych.
6. Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie, obiad, kolacja) i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach.
7. Oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem.
8. Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni.
9. Utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno- sanitarnych, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy.
10. Mycie naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego.
11. Sprzątanie kuchni, obieralni i innych pomieszczeń kuchennych.
12. Pomoc w zaopatrywaniu szkoły w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni.
13. Odpowiedzialność materialna za sprzęt i naczynia znajdujące się w kuchni.
14. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora, kierownika kuchni i kucharki związanych z organizacją pracy szkoły.

§ 48.

Obowiązki konserwatorów:

1. Dbą o utrzymanie ładu i porządku w budynku i terenie należącym do ZSZ.
2. Pełni opiekę nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu oraz nad urządzeniami instalacyjnymi.

3. Sprząta i utrzymuje w czystość dróg dojazdowych, chodników na terenie posesji szkoły jak również chodników przylegających do posesji z zewnątrz.
4. Dbą o zielen (koszenie trawników, pielenie rabat, cięcie żywopłotu), odśnieżanie, opróżnianie koszy na śmieci.
5. Dbą o powierzony sprzęt i narzędzia pracy.
6. Wykonuje inne prace porządkowe i czynności zlecone przez przełożonych.

§ 49.

Obowiązki pomocy biurowej:

1. Przekazywanie korespondencji: urząd pocztowy oraz inne podmioty.
2. Pomoc przy obsłudze rekrutacji (przyjmowanie i sprawdzanie kompletności dokumentów).
3. Promocja szkoły (kontakt ze szkołami, przygotowanie pakietów promocyjnych).
4. Pomoc przy egzaminach maturalnych (m. in. tworzenie kopert z kodami, przygotowanie pakietów maturalnych dla nauczycieli).
5. Wystawianie delegacji dla pracowników szkoły.
6. Tworzenie materiałów w celu wyświetlania na monitorze szkolnym (inny pakiet na dany dzień np. kalendarz świąt nietypowych).
7. Wprowadzanie danych do wyliczania wartości szacunkowych artykułów spożywczych.
8. Weryfikacja dokonywanych wpłat przez uczniów na konto Rady Rodziców i przygotowywanie zestawień miesięcznych.
9. Przyjmowanie i obsługa interesantów.
10. Obsługa kserokopiarki jako pomoc nauczyciela w powielaniu materiałów dydaktycznych.
11. Opieka nad szatnią w zakresie organizacyjnym i przestrzegania porządku.
12. Nadzór nad monitoringiem wizyjnym.
13. Obsługa tablic informacyjnych w holu szkoły.
14. Kontrola bezpieczeństwa w holu szkoły.
15. Wydawanie i udostępnianie nauczycielom artykułów biurowych.
16. Ewidencja kluczy znajdujących się w pokoju biurowym.
17. Nadzór nad powierzonym sprzętem i urządzeniami.
18. Odbieranie połączeń telefonicznych.
19. Pomoc przy organizowaniu konferencji i innych oficjalnych spotkań odbywających się na terenie szkoły.
20. Dbanie o estetykę w pokoju biurowym i sekretariacie.
21. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły i innych pracowników (wicedyrektorzy, kierownik szkolenia praktycznego, sekretarz szkoły, główna księgowa, samodzielny referent ds. szkoły).

§ 50.

Obowiązki pracownika gospodarczego:

1. Dbą o utrzymanie ładu i porządku w budynku i terenie należącym do ZSZ.
2. Pełni opiekę nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu oraz nad urządzeniami instalacyjnymi.
3. Sprząta i utrzymuje w czystość dróg dojazdowych, chodników na terenie posesji szkoły jak również chodników przylegających do posesji z zewnątrz.
4. Dbą o zielen (koszenie trawników, pielenie rabat, cięcie żywopłotu), odśnieżanie, opróżnianie koszy na śmieci.

5. Dbą o powierzony sprzęt i narzędzia pracy.
6. Wykonuje inne prace porządkowe i czynności zlecone przez przełożonych.

§ 51.

Obowiązki sprzątaczk:

1. Dbą o utrzymanie ładu i porządku w szkole oraz należytej dyscypliny pracy.
2. Pełni swoje obowiązki w czasie, miejscu i charakterze określonym przez organizację pracy szkoły.
3. Utrzymuje w czystości i porządku przydzielone pomieszczenia (zgodnie z przydziałem metrażu) oraz znajdującymi się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny.
4. Sprawuje pieczę nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi.
5. Troszczy się o czystość terenu szkolnego.
6. W przypadku wykonywania prac z wykorzystaniem urządzeń mechanicznych stosuje się do instrukcji ich obsługi.
7. Zgłasza do sekretarza szkoły lub konserwatora zauważonych uszkodzeń sprzętu, przepalonych świetlówek, itp..
8. Dozoruje drzwi wejściowe.

§ 52.

1. Szkoła zapewnia warunki pobytu gwarantujące uczniom bezpieczeństwo poprzez:

- 1) dostosowanie warunków placówki do stopnia niepełnosprawności wychowanków;
- 2) sprawowanie pełnej opieki przez nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne;
- 3) pełnienie dyżurów przez nauczycieli podczas przerw w wyznaczonych miejscach zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów;
- 4) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek szkolnych przez wyznaczonych nauczycieli oraz za zgodą Dyrektora, przez inne osoby dorosłe, w szczególności rodziców;
- 5) pełnienie opieki w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkolny:
 - a) w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne przynajmniej jednego opiekuna dla grupy 20 uczniów,
 - b) przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy maksymalnie 10 uczniów,
 - c) na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę jednej dorosłej osoby nad grupą do 10 uczniów (wycieczka w góry).
- 6) współpracę z rodzicami - w każdym przypadku związanym z naruszeniem przez ucznia zasad obowiązujących w szkole, przedstawiciel placówki nawiązuje kontakt z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia;
- 7) współpracę ze służbą zdrowia - w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia, szkoła zapewnia mu niezbędną opiekę medyczną (opieka pielęgniarki szkolnej lub wezwanie pogotowia);
- 8) współpracę z policją i strażą miejską;
- 9) monitoring wizyjny budynku oraz posesji placówki.
 2. Procedury postępowania w sytuacji zagrożenia zawarte są w odrębnym dokumencie.
 3. Nauczyciele na pierwszej lekcji nowego roku szkolnego mają obowiązek zapoznać uczniów z regulaminami klasopracowni i przepisami BHP i udokumentować ten fakt odpowiednim wpisem w dzienniku elektronicznym lub ustalonym do tego miejscu.

4. W rejestrze wyjść uczniów – *Karcie wycieczki* odnotowuje się: datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imię i nazwisko kierownika wycieczki oraz opiekuna/ów, liczbę uczniów oraz podpisy nauczycieli i dyrektora szkoły.

5. Karty wycieczki są przechowywane u Wicedyrektora ds. wychowawczo-opiekuńczych.

6. Rejestr wyjść grupowych zamieszczony jest w dzienniku elektronicznym.

7. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

- 1) Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
- 2) Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
- 3) Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - a) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
 - b) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru,
 - c) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych,
 - d) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji,
 - e) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych,
 - f) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
- 4) Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora;
- 5) Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
- 6) Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 7) Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów;

- 8) Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
- 9) Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych;
- 10) Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole;
- 11) Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Reulaminie Wycieczek Szkolnych.
- 12) Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 13) Nauczyciel w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły;
- 14) Nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu.

§ 53.

1. W szkole działa **zespół wychowawczy**, do którego zadań należy:

- 1) koordynowanie działań w zakresie opracowania programu wychowawczego i skali punktowej do wystawienia oceny zachowania ucznia szkoły na dany rok szkolny;
- 2) diagnozowanie problemów wychowanków;
- 3) określenie form pracy z wychowankami;
- 4) analizowanie stosowanych metod pracy z wychowankami i wybór skutecznych form pomocy;
- 5) udzielanie pomocy wychowawcom poszczególnych oddziałów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, opiekuńczych, prawnych i organizacyjnych;
- 6) okresowe ocenianie efektów pracy z wychowankami, jego rodzicami (opiekunami prawnymi);
- 7) nawiązywanie współpracy ze środowiskowymi placówkami wychowawczo-opiekuńczymi.

2. W szkole działa **zespół do pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych**, do którego zadań należy:

- 1) rozpoznanie rodzaju dysfunkcji wśród uczniów (na podstawie opinii i orzeczeń);
- 2) ustalenie zasad i celów pracy z uczniem na podstawie opinii i orzeczeń;
- 3) wspieranie nauczycieli w dostosowaniu warunków i metod realizacji programów nauczania, programu wychowawczego i programu profilaktyki;
- 4) usystematyzowanie działań mających na celu przygotowanie uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych do pracy i godnego życia w społeczeństwie;
- 5) usystematyzowanie działań w zakresie znoszenia barier psychicznych i społecznych w środowisku szkolnym (integracja uczniowska);
- 6) informowanie społeczności uczniowskiej o problemach uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 7) podejmowanie działań mających na celu poprawę warunków pobierania nauki przez uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;

- 8) organizowanie szkoleniowych rad pedagogicznych i szkoleń dla nauczycieli prowadzących nauczanie indywidualne;
- 9) opracowanie metod współpracy z rodzicami uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 10) sporządzenie ankiet ewaluacyjnych, ich analiza i sformułowanie wniosków do pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych na następny rok szkolny.

3. W szkole działa **zespół do pracy z uczniem zdolnym**, do którego zadań należy:

- 1) opracowanie procedur identyfikowania i kwalifikowania uczniów zdolnych (ankiety kwalifikacyjne i ewaluacyjne);
- 2) wyszukiwanie „młodych talentów” za pomocą opracowanych narzędzi i procedur rozpoznawania uzdolnień ucznia;
- 3) propagowanie wśród uczniów technik efektywnego uczenia się, tworzenie biblioteczki;
- 4) współtworzenie systemu motywującego uczniów do udziału w olimpiadach różnych szczebli;
- 5) tworzenie systemu selekcji uczniów biorących udział w olimpiadach;
- 6) wprowadzenie systemu szkoleń w zakresie metod pracy z uczniem zdolnym;
- 7) nawiązanie współpracy z poradnią pedagogiczno-psychologiczną oraz instytucjami wspierającymi ucznia zdolnego.

4. W szkole działa **zespół do spraw oceniania kształtującego**, do którego zadań należy:

- 1) bieżące wsparcie nauczycieli w pracy z oceniania kształtującego;
- 2) wybór elementów z oceniania kształtującego do powszechnego stosowania w szkole;
- 3) opracowywanie wzorów dokumentacji dla nauczycieli stosujących elementy oceniania kształtującego;
- 4) wprowadzenie konsultacji dla nauczycieli, zwłaszcza nowo przyjętych do pracy w szkole w ramach oceniania kształtującego;
- 5) upowszechnianie materiałów z oceniania kształtującego zgromadzonych w szkole, tworzenie biblioteczki;
- 6) opracowywanie ankiet ewaluacyjnych, prezentacja danych i analiza.

5. W szkole działa **zespół wspierający**, który zajmuje się planowaniem i koordynowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej w placówce. Koordynatorem zespołu jest pedagog szkolny. Do zadań koordynatora należy:

- 1) ustalanie terminów spotkań zespołu;
- 2) zawiadomienie o terminie spotkania zespołu: Dyrektora Szkoły i wszystkich członków (z tygodniowym wyprzedzeniem);
- 3) prowadzenie dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
- 4) nawiązywanie kontaktów z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży – ustalanie rozwiązań organizacyjnych, jeśli wynika to z planu działań wspierających dla ucznia (ustalenie czasu, miejsca, ilości osób w grupie itp.).

6. W szkole działa **zespół do spraw ewaluacji**, do którego zadań należy:

- 1) opracowanie założeń projektu ewaluacyjnego;
- 2) przygotowanie narzędzi badawczych;
- 3) tworzenie bazy danych, wykresów, tabel;
- 4) przeprowadzenie badania;
- 5) zapewnienie respondentom anonimowości;

- 6) dbałość o obiektywizm badań, rzetelność i jawność narzędzi badawczych oraz wniosków końcowych;
- 7) zgromadzenie i przetworzenie danych oraz ich wstępna interpretacja;
- 8) prezentacja końcowa danych określonym grupom adresatów;
- 9) udział w analizie wyników, wypracowaniu wniosków i rekomendacji;
- 10) sporządzenie raportu, skompletowanie i archiwizacja materiałów po przeprowadzonej ewaluacji.

7. W szkole działa **zespół do spraw promocji szkoły**, do którego zadań należy:

- 1) opracowanie celów oraz działań promujących szkołę w środowisku lokalnym;
- 2) opracowanie planu promocji w danym roku szkolnym;
- 3) inicjowanie i koordynowanie nowych działań sprzyjających promocji placówki;
- 4) monitorowanie procesów promujących szkołę;
- 5) sporządzenie raportu po przeprowadzonej promocji;
- 6) zaprezentowanie raportu Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców.

8. W szkole działa **zespół do spraw rekrutacji**, do którego zadań należy:

- 1) nadzór nad przebiegiem procesu rekrutacji;
- 2) powoływanie zespołów rekrutacyjnych;
- 3) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego, w szczególności z zachowaniem obowiązujących zasad rekrutacji;
- 4) przygotowanie oraz podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych;
- 5) przygotowanie oraz podanie od publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
- 6) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
- 7) sporządzanie w przewidzianym w przepisach prawa terminie uzasadnień odmów przyjęcia kandydatów, których rodzice o to wystąpili;
- 8) dbanie o przetwarzanie danych osobowych kandydatów w trakcie całego procesu rekrutacji, z poszanowaniem zapisów ustawy o systemie oświaty oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
- 9) niezwłoczne udzielanie Dyrektorowi Szkoły wszelkich wyjaśnień, w szczególności w odniesieniu do kandydatów, których rodzice wnieśli odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

9. **Zespół ds. rekrutacji** odpowiedzialny jest za:

- 1) weryfikację danych zawartych w dostarczonych wnioskach;
- 2) w przypadku wykorzystania w procesie rekrutacji systemu elektronicznego nadzór nad poprawnością jego wykorzystania;
- 3) dbanie o przetwarzanie danych osobowych kandydatów w trakcie całego procesu rekrutacji, z poszanowaniem zapisów o ochronie danych osobowych.

Rozdział 6

Szczegółowe warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania

§ 54.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. 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 oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli, oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie szkoły.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

§ 55.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne 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 samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;

- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu, oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 56.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, do 30 września danego roku, informują uczniów i rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Powyższe informacje znajdują się także w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, które są odrębnymi dokumentami.

2. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym informuje rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczniów informuje podczas zajęć z wychowawcą nie później niż do 30 września danego roku.

3. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 1 i 2 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnych.

4. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 1 i 2. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

§ 57.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

4. Nauczyciel uzasadnia ocenę ustaloną dla ucznia w sposób ustny lub pisemny, uzasadnienie oceny może zamieścić również posługując się dziennikiem elektronicznym, dokonując odpowiedniego zapisu w kategorii ocena – komentarz.

5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.

6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne udostępnia się do wglądu uczniom i ich rodzicom. Na wniosek ucznia lub jego rodziców inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom – na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu. Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do 31 sierpnia danego roku szkolnego.

§ 58.

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.

3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.

§ 59.

1. Klasyfikację śródroczną i roczną uczniów przeprowadza zgodnie z terminem określonym w zarządzeniu o organizacji roku szkolnego

2. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący 6;
- 2) stopień bardzo dobry 5;
- 3) stopień dobry 4;
- 4) stopień dostateczny 3;
- 5) stopień dopuszczający 2;
- 6) stopień niedostateczny 1.

3. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.

4. W ocenianiu bieżącym uczeń może uzyskać oceny cząstkowe za:

- 1) odpowiedź ustną;
- 2) aktywność na lekcjach;
- 3) pracę samodzielną na lekcjach lub pracę w grupach;
- 4) prace pisemne: testy, prace klasowe, sprawdziany, kartkówki;
- 5) badanie wyników nauczania, próbny egzamin maturalny;
- 6) prace dodatkowe proponowane przez nauczyciela lub podjęte z własnej inicjatywy -

referat, opracowania, prace praktyczne;

- 7) pracę twórczą indywidualną lub grupową - projekty, praca badawcza z wykorzystaniem różnych źródeł, tworzenie bibliotek komputerowych, prezentacje multimedialne, tworzenie stron internetowych, dydaktyczne programy komputerowe itp.;
- 8) udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych.

5. Ocenę śródroczną oraz roczną uczeń uzyskuje na podstawie ocen cząstkowych otrzymanych z danego przedmiotu. Ocena śródroczna lub roczna powinna wynikać z co najmniej 5 ocen cząstkowych, w tym najmniej 2 z prac klasowych/sprawdzianów lub, w przypadku zajęć w wymiarze 1 godz. w tygodniu, 3 ocen cząstkowych, w tym przynajmniej 1 z pracy klasowej/sprawdzianu.

6. Nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących oceniając sprawdziany i prace klasowe stosują następujące przeliczniki procentowe (obowiązuje tylko w pracach punktowanych) :

-stopień - niedostateczny	poniżej 41 %
-stopień - dopuszczający	41 % - 59 %
-stopień - dostateczny	60% - 74 %
-stopień - dobry	75% - 85 %
-stopień - bardzo dobry	86 % - 94 %
-stopień - celujący	95% - 100 %

7. Stopnie szkolne są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

- a) wystawiając ocenę nauczyciel ma obowiązek omówić wypowiedź ucznia i poinformować, jaki stopień mu wystawia,
- b) w dzienniku lekcyjnym nauczyciel ma prawo zaznaczyć aktywność ucznia na zajęciach przy pomocy stopni i plusów (minusów),
- c) nauczyciel w dzienniku lekcyjnym stosuje następujące kategorie ocen, którym przypisane są następujące wagi:
 - praca klasowa – waga 5,
 - sprawdzian- waga 4,
 - kartkówka- waga 3,
 - odpowiedź ustna- waga 3,
 - aktywność- waga 2,
 - praca na lekcji- waga 2,
 - zadanie- waga 2,
 - praca domowa- waga 1,
 - inna- waga 1.

Nauczyciel może wprowadzić inne kategorie ocen dla swojego przedmiotu i przypisać im wagi w skali od 1 do 5.

Uzyskana przez uczniów średnia ważona stanowi narzędzie pomocnicze przy wystawianiu oceny śródrocznej, rocznej i końcowej.

§ 60.

1. Zasady przedkładania do wglądu uczniom sprawdzonych i poprawionych prac pisemnych.

Nauczyciel rozdaje uczniom prace podczas zajęć w nieprzekraczalnym terminie 21 dni,

- 1) nauczyciel ma obowiązek wyjaśnić wątpliwości ucznia związane z wystawioną oceną a w razie stwierdzenia własnej pomyłki – odpowiednio poprawić stopień;
- 2) przejrzone przez uczniów prace są na tej samej lekcji zwracane nauczycielowi;
- 3) nauczyciel przechowuje prace pisemne swoich uczniów do zakończenia danego roku szkolnego (do końca sierpnia).

2. Zasady przedkładania prac pisemnych rodzicom do wglądu.

- 1) nauczyciel jest zobowiązany do udostępniania na życzenie, rodzicom (prawnym opiekunom) prac pisemnych podczas spotkań śródrocznych lub wywiadówek;
- 2) nauczyciel może udostępnić te prace także podczas indywidualnego kontaktu z rodzicem / prawnym opiekunem;
- 3) rodzic ma prawo do indywidualnego kontaktu z nauczycielem poza wyznaczonymi przez szkołę terminami spotkań pod warunkiem, że wizyta rodzica w szkole nie zakłóca organizacji pracy nauczyciela i nie przeszkadza w zapewnieniu uczniom bezpieczeństwa.

3. Zasady udostępniania do wglądu na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń odnoszących się do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz innej dokumentacji oceniania ucznia.

- 1) Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do przedkładania do wglądu, na życzenie, rodzicom (prawnym opiekunom) i uczniom, dokumentacji z egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego.

§ 61.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje w szkole;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w placówce i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre,
- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły ucznia, któremu po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

5. Uczeń, któremu po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń programowo klasy najwyższej nie kończy szkoły.

§ 62.

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali punktowej oceny zachowania:

- 1) wzorowa (uczeń nie może mieć punktów ujemnych) pow. +40 punktów;
- 2) bardzo dobra od +11 do +40 sumy punktów;
- 3) dobra od -20 do +10 sumy punktów;
- 4) poprawna od -21 do -51 sumy punktów;
- 5) nieodpowiednia od -52 do -99 sumy punktów;
- 6) naganna od -100 do -150 sumy punktów.

§ 63.

1. O osiągnięciach ucznia powiadamy rodziców w następujący sposób: zebrania z rodzicami, listownie, zapisy w e-dzienniku.

2. Nie później niż na 14 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, rodziców informuje się w następującym trybie:

1) nie później niż na 14 dni przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym przedstawia się uczniom propozycje ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania, które zapisuje się w dzienniku elektronicznym. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek zapoznać się z ocenami swojego dziecka.

3. Roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele najpóźniej na 1 dzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

4. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną wystawia elektronicznie nieobecny nauczyciel lub nauczyciel prowadzący w zastępstwie dany przedmiot.

5. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- 1) uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą 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. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane osobiście lub przez rodzica po złożeniu pisemnego wniosku z uzasadnieniem w terminie do 2 dni roboczych od wystawienia oceny;
- 2) wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu ucznia z danych zajęć edukacyjnych;
- 3) nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych

z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie 2 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

6. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie, w terminie do 2 dni roboczych od wystawienia oceny. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję w terminie 2 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

§ 64.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczony na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców złożony do Dyrektora Szkoły na 1 dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 65.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić uzasadnione pisemne 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. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Sprawdzenia, a także pracę komisji przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

5. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 66.

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.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.

3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania komisja powołana przez Dyrektora szkoły.

5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

6. 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.

7. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (także w wyniku egzaminu poprawkowego).

8. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.

§ 67.

Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

1. Rodzice informowani są w następujący sposób:

- 1) podczas zebrań z rodzicami;
- 2) podczas indywidualnych konsultacji z nauczycielami;
- 3) podczas konsultacji z pedagogiem szkolnym;
- 4) podczas zebrań grupy nauczycieli uczących danego ucznia mającego trudności w nauce;
- 5) poprzez dziennik elektroniczny;
- 6) listownie.

§ 68.

Egzamin maturalny

1. Uczeń albo absolwent, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność może przystąpić do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia.

2. Uczeń albo absolwent posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym może przystąpić do egzaminu maturalnego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychopfizycznych, wynikających odpowiednio, na podstawie tego orzeczenia.

3. Uczeń, posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania albo absolwent, który w roku szkolnym przystępuje do egzaminu maturalnego, posiadał orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, może przystąpić do egzaminu maturalnego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających z jego stanu zdrowia, na podstawie tego orzeczenia.

4. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił w terminie głównym do egzaminu części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego lub przerwał egzamin maturalny z części ustnej lub pisemnej, przystępuje do części ustnej lub części pisemnej tego egzaminu w terminie dodatkowym na udokumentowany wniosek ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodziców.

5. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania. Decyzja dyrektora OKE jest ostateczna.

6. Za organizację i przebieg egzaminu maturalnego odpowiada Dyrektor Szkoły.

7. Egzamin maturalny wyznacza poziom spełnienia przez zdających wymagań programowych w zakresie przedmiotów, z których przystępowali do egzaminów.

8. Egzamin maturalny stanowi poświadczenie osiągnięcia przez zdającego wymaganego prawem poziomu wiadomości i umiejętności w zakresie języka polskiego, matematyki i wybranego języka obcego – w przypadku zdania wszystkich egzaminów obowiązkowych w części pisemnej (na poziomie podstawowym) oraz w części ustnej (bez określania poziomu).

9. Egzamin maturalny zastępuje egzamin wstępny do szkół wyższych, które wykorzystują wyniki egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów – przede wszystkim na poziomie rozszerzonym – jako kryteria w procesie rekrutacji.

10. Absolwent obowiązkowo przystępuje do:

- 1) dwóch egzaminów w części ustnej;
- 2) czterech egzaminów w części pisemnej.

11. Obowiązkowe egzaminy w części ustnej:

- 1) egzamin z języka polskiego (bez określenia poziomu);
- 2) egzamin z języka obcego nowożytnego (bez określania poziomu).

12. Obowiązkowe egzaminy w części pisemnej:

- 1) egzamin z języka polskiego (na poziomie podstawowym);
- 2) egzamin z matematyki (na poziomie podstawowym);
- 3) egzamin z języka obcego nowożytnego (na poziomie podstawowym).

4) egzamin w wybranego przedmiotu dodatkowego (na poziomie rozszerzonym).

13. Egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego można zdawać z następujących języków: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego i włoskiego.

14. Do egzaminu maturalnego – zarówno w części ustnej, jak i w części pisemnej – zdający przystępuje w szkole, którą ukończył.

15. W szczególnych wypadkach absolwent może zostać skierowany na egzamin maturalny do innej szkoły, np.

- 1) w przypadku części ustnej – jeżeli w danej szkole nie ma nauczycieli specjalistów z zakresu danego języka obcego nowożytnego;
- 2) w przypadku części ustnej i/lub pisemnej – jeżeli macierzysta szkoła absolwenta została zlikwidowana lub przekształcona.

16. Każda sesja egzaminu maturalnego przebiega według stałego kalendarza określonego w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. nr 83, poz. 562, z późn. zm.).

17. Szczegółowy opis przebiegu egzaminu maturalnego w części ustnej i pisemnej znajduje się w *Procedurach organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego*, publikowanych corocznie (na początku września) na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

18. Absolwent, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzaości i jego odpis.

19. Świadectwo zawiera szczegółowe wyniki, jakie zdający uzyskał. W przypadku egzaminów w części pisemnej (zarówno z przedmiotów obowiązkowych, jak i dodatkowych) podane będą dwie liczby: wyniki w procentach oraz wynik na skali centylowej.

20. Absolwent szkoły będący laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej jest zwolniony z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, zgodnie z Komunikatem Dyrektora CKE.

21. Absolwenci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu maturalnego zgodnie z ogólnym harmonogramem oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu maturalnego zgodnie z ogólnym harmonogramem i według obowiązujących wymagań egzaminacyjnych, w warunkach i formach dostosowanych do potrzeb.

22. Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego, może przystąpić do egzaminów z przedmiotów obowiązkowych ponownie – zarówno w części ustnej, jak i pisemnej.

§ 69.

Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów

1. Szkoła organizuje się zajęcia dodatkowe dla uczniów za zgodą organu prowadzącego, po pozytywnym zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną, radę rodziców, uwzględniając w szczególności potrzeby rozwojowe uczniów i możliwości finansowe placówki.

2. Szkoła opracowuje harmonogram dodatkowych zajęć pozalekcyjnych i informuje uczniów i rodziców, zamieszcza harmonogram w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń.

3. Zajęcia prowadzone są po zakończeniu obowiązkowych zajęć lekcyjnych w oparciu o tygodniowy rozkład obowiązkowych zajęć lekcyjnych.

4. Szkoła prowadzi kontrolę realizacji i zapisów z zajęć pozalekcyjnych, w dzienniku elektronicznym.

5. Na terenie szkoły organizowane mogą być bezpłatne zajęcia dodatkowe:

- 1) zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów;
- 2) zajęcia zwiększające szanse zatrudnienia uczniów;
- 3) zajęcia zwiększające szanse edukacyjne uczniów zdolnych;
- 4) zajęcia przygotowujące do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 5) zajęcia zwiększające szanse edukacyjne uczniów mających trudności w nauce (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze);

- 6) zajęcia sportowe;
- 7) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 8) zajęcia mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

6. Na terenie szkoły mogą być organizowane odpłatne zajęcia dodatkowe.

7. W szkole mogą działać organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, opiekuńcza i dydaktyczna.

Rozdział 7

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 70.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego określa działania podejmowane w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.

2. Szkoła poprzez swoją działalność dydaktyczną i wychowawczą umożliwia uczniom świadomy wybór dalszego kierunku kształcenia i przygotowuje ich do działania przedsiębiorczego oraz podejmowania własnej działalności gospodarczej.

3. Adresatami wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są: uczniowie, rodzice, nauczyciele, środowisko lokalne. Obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami, ma charakter planowanych działań.

4. Działania doradcze, realizowane są na zasadzie dobrowolności uczestnictwa.

5. W procesie wyboru ścieżki kształcenia, ucznia wspomagają nauczyciele i jego rodzice.

6. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest przez doradcę zawodowego zatrudnionego przez Dyrektora w szkole.

7. Dyrektor Szkoły na dany rok szkolny wyznacza zespół do spraw doradztwa zawodowego, którego zadaniem będzie planowanie i realizacja doradztwa zawodowego, a w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania ucznia na informacje edukacyjno - zawodowe przy planowaniu ścieżki zawodowej;
- 2) gromadzenie informacji edukacyjno – zawodowych;
- 3) koordynowanie działalności edukacyjno – doradczej;
- 4) współpraca z innymi nauczycielami w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego;
- 5) współpraca z lokalnymi przedsiębiorstwami;
- 6) organizowanie spotkań z instytucjami wspomagającymi doradztwo oraz pracodawcami;
- 7) współpracy z radą pedagogiczną oraz rodzicami;
- 8) organizacja zajęć podnoszących kwalifikacje zawodowe uczniów.

8. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest:

- 1) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej drogi życiowej, świadomego wyboru szkoły kolejnego etapu edukacyjnego, kursów zawodowych, zawodu, zakładu

- pracy;
- 2) pomaganie uczniom w reorientacji zawodowej w przypadku stwierdzenia niewłaściwego wyboru zawodu;
 - 3) wyzwalanie własnej aktywności ucznia w kierunku samopoznania, odkrycie zainteresowań, uzdolnień, rozpoznawanie swego usposobienia i temperamentu pod kątem predyspozycji do wykonywania wybranego zawodu;
 - 4) rozwijanie w uczniach świadomości mobilności zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność);
 - 5) rozwijanie świadomości zawodowej;
 - 6) kształtowanie umiejętności sprawnego komunikowania się współpracy w grupie i autoprezentacji;
 - 7) rozwijanie umiejętności samooceny i możliwości wykorzystania tej umiejętności, wyrabianie szacunku dla samego siebie;
 - 8) nabycie umiejętności przygotowania i pisania dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy;
 - 9) poznanie rynku pracy.

§ 71.

1. W szkole realizowane są zajęcia doradztwa edukacyjnego w wymiarze 10 godz. na cały cykl kształcenia.

2. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela realizującego te zajęcia, dopuszczony do użytku przez Dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

3. Program, o którym mowa w punkcie 2, zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.

4. W zakresie doradztwa zawodowego szkoła współpracuje również z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną oraz poradniami specjalistycznymi i innymi organizacjami wspierającymi pracę szkoły w tym zakresie.

Rozdział 8

Prawa i obowiązki uczniów

§ 72.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) otrzymania informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 2) uzyskania wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
- 3) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych przez przedmiotowe ocenianie;
- 4) poszanowania swej godności;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;

7) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd Uczniowski.

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:

- 1) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
- 2) być przygotowanym do każdego zajęcia;
- 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 4) przestrzegać regulaminu stroju uczniowskiego (podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy);
- 5) wystrzegać się szkodliwych nałogów;
- 6) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
- 7) usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności przez rodziców w formie pisemnej (przez rodziców lub ucznia pełnoletniego) lub za pomocą dziennika elektronicznego (przez rodziców lub ucznia pełnoletniego). Do pisemnego usprawiedliwiania nieobecności służą dzienniczki ucznia lub zaświadczenie lekarskie.
- 8) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 9) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym);
- 10) właściwie zachowywać się podczas zajęć edukacyjnych;
- 11) wypełniać polecenia wychowawców i nauczycieli dotyczących procesu dydaktyczno - wychowawczego;
- 12) przestrzegać zasad współżycia i bezpieczeństwa w odniesieniu do nauczycieli, kolegów oraz pracowników administracji i obsługi, znajomości statutu, regulaminów i przepisów prawnych, na podstawie których przebiega proces dydaktyczno – wychowawczy;
- 13) szanować poglądy i przekonania innych ludzi;
- 14) poinformować wychowawcę oraz pielęgniarkę szkolną o swoich problemach zdrowotnych, zwłaszcza chorobach przewlekłych;
- 15) przestrzegać zakazu wprowadzania na teren szkoły osób obcych i konieczności niezwłocznego poinformowania pracownika szkoły zauważonych osobach obcych na terenie szkoły;
- 16) przestrzegać zakazu wnoszenia na teren szkoły materiałów niebezpiecznych (wszelkiej broni, środków odurzających, niebezpiecznych przedmiotów i innych rzeczy mogących być zagrożeniem dla zdrowia i życia pozostałych osób przebywających w szkole);
- 17) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności;
- 18) dbać o kulturę języka ojczystego będącą warunkiem harmonii w życiu społeczności szkolnej;
- 19) dbać o honor szkoły i dobrą opinię o niej.

3. Uczeń może być nagrodzony za:

- 1) bardzo dobre wyniki w nauce lub osiągnięcia samodzielne wykraczające poza obowiązujący program;
- 2) wybitne zaangażowanie w prace społeczne w szkole lub poza nią;
- 3) nowatorstwo w dziedzinie nauki (wynalazczość) i życia społecznego (odkrywcze inicjatywy);
- 4) poświęcenie, dzielność i odwagę;
- 5) szczególne osiągnięcia artystyczne, sportowe i inne;

- 6) udział i osiągnięcia w konkursach, zawodach, olimpiadach;
- 7) wzorową frekwencję.

4. Uczeń może zostać nagrodzony w przypadku wyróżniania się przykładową postawą i uzyskiwania wysokich wyników w nauce:

- 1) pochwałą słowną nauczyciela lub wychowawcy na forum klasy;
- 2) pochwałą Dyrektora za wybitne osiągnięcia w nauce lub sporcie uzyskane na olimpiadach i zawodach międzyszkolnych; pochwała taka wyrażona w formie pisemnej wywieszana jest w pokoju nauczycielskim i na szkolnej tablicy ogłoszeń, a następnie przechowywana w dokumentach ucznia do końca jego nauki w szkole; wpływa ona na ocenę zachowania na świadectwie w danym roku nauki lub ukończenia szkoły;
- 3) nagrodą książkową, rzeczową lub pieniężną przyznaną decyzją rady pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego i wręczoną przez Dyrektora Szkoły lub innego nauczyciela na forum szkoły;
- 4) wpisem do kroniki szkoły informującym o szczególnych zasługach ucznia i wysokich wynikach w nauce absolwenta;
- 5) dyplomem uznania przyznawanym najwybitniejszym absolwentom szkoły;
- 6) nagrodą Dyrektora Szkoły dla wyróżniającego się absolwenta;
- 7) nagrodą i wyróżnieniem przyznaną przez pracodawcę, organ prowadzący, instytucje i organizacje współpracujące ze szkołą.

5. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.

6. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

7. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora Szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 21 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§ 73.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) nagana wychowawcy;
- 2) nagana Dyrektora Szkoły.

3. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora Szkoły przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej

udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 21 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły. O każdej udzielonej karze informuje się rodziców ucznia.

4. Skreślenie z listy uczniów szkoły. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.

5. Uczeń może być skreślony z listy za:

- 1) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
- 2) przychodzenie do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
- 3) za rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły,
- 4) opuszczenie 50 godzin zajęć w roku szkolnym bez usprawiedliwienia,
- 5) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania,
- 6) gdy w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku,

6. Uczeń lub jego rodzic, w przypadku naruszenia prawa ucznia, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:

- 1) kieruje skargę do Dyrektora Szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły;
- 2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

§ 74.

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców;
- 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;
- 3) uzyskiwać na bieżąco rzetelne informacje dotyczące postępów w nauce i zachowania swojego dziecka;
- 4) uzyskiwać informacje na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów;
- 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.

2. Spotkania z rodzicami odbywają się zgodnie z harmonogramem zebrań z rodzicami obowiązującym w danym roku szkolnym.

§ 75.

Zasady zwalniania i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową. Dokumentem uzasadniającym usprawiedliwienie jest zwolnienie lekarskie lub zwolnienie podające ważną przyczynę losową będącą powodem nieobecności ucznia.

2. Zwolnienia w danym dniu (tylko z powodu istotnych przyczyn losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy.

3. W przypadku uczniów niepełnoletnich nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów) informującego o przyczynie nieobecności. W przypadku uczniów pełnoletnich honorowane są oświadczenia podpisane przez samego ucznia, informujące o przyczynach nieobecności.

4. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole do 10-go każdego miesiąca za poprzedni miesiąc.

5. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.

6. Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców lub pełnoletniego ucznia powód może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności. Z faktu przedstawienia usprawiedliwienia przez rodzica lub pełnoletniego ucznia nie wynika, że musi być ono uwzględnione przez wychowawcę.

7. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności w następujących przypadkach:

1) usprawiedliwienie zostało wysłane przez e-dziennik po terminie (po 10-tym danego miesiąca);

2) nie został podany powód nieobecności;

3) powód nieobecności jest błahy lub niewiarygodny;

4) wychowawca ma powody sądzić, że uczeń przebywał na wagarach.

8. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego oświadczenia rodziców lub pełnoletniego ucznia, przedstawionego przed czasem opuszczenia szkoły przez ucznia.

9. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich uczniów (do 10 dnia każdego miesiąca)

§ 76.

Zasady ubierania się uczniów na terenie szkoły

W szkole obowiązuje następujące zasady ubierania się na terenie szkoły:

1. **Strój galowy** obowiązuje wszystkich uczniów w czasie uroczystości szkolnych, konkursów, egzaminów i podczas reprezentowania szkoły na zewnątrz. Przez strój galowy należy rozumieć:

1) dla dziewcząt: biała klasyczna bluzka z długim lub krótkim rękawem, ciemna spódnica do kolan lub ciemne eleganckie spodnie;

2) dla chłopców: garnitur lub ciemne spodnie, ciemną marynarkę lub ciemny sweter, białą lub jasną koszulę, ewentualnie krawat.

2. **Ubiór codzienny.** Ubiór codzienny ucznia może podkreślać jego osobowość. W doborze stroju, fryzury, biżuterii i makijażu należy zachować umiar, pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy. Należy przez to rozumieć następujące ustalenia: strój powinien mieć charakter oficjalny, styl klasyczny lub sportowy. Strój ucznia powinien być strojem czystym, schludnym, estetycznym, bez ekstrawaganckich dodatków,

nie prowokujący swą formą. Noszone ubrania, torby i plecaki nie mogą zawierać nadruków ani emblematów prawnie zakazanych, o charakterze wulgarnym, obraźliwym, prowokacyjnym lub wywołującym agresję. W celu bezpieczeństwa i spełnienia wymogów sanitarnych, podczas lekcji wychowania fizycznego i zajęć gastronomicznych, biżuteria musi być obowiązkowo zdejmowana przez uczniów. Jeżeli strój lub wygląd ucznia budzi zastrzeżenia, dyrektor, nauczyciele i pracownicy obsługi szkoły mają prawo zwrócić mu uwagę, która powinna być skierowana do niego indywidualnie.

§ 77.

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie Wolontariatu

1. W szkole realizowane są działania w zakresie wolontariatu wynikające z programu wychowawczo - profilaktycznego oraz funkcjonowania Szkolnego Koła Wolontariatu.

2. Wolontariat szkolny zakłada bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły - nauczycieli, uczniów i rodziców - na rzecz potrzebujących, jest elementem kształtowania u uczniów postaw prospołecznych.

3. Szkolne Koło Wolontariatu działa w ramach zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania uczniów w szczególności w celu kształtowania ich aktywności społecznej.

4. Członkami Szkolnego Koła Wolontariatu mogą być chętni uczniowie, ich rodzice i nauczyciele szkoły.

5. Szkolne Koło Wolontariatu działa w oparciu o Regulamin Internatu, który określa jego sposób funkcjonowania, cele, obszary działania, prawa i obowiązki wolontariuszy.

6. Z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego w danym roku szkolnym może być powołana Rada Wolontariatu.

7. Rada Wolontariatu, jako organ szkoły funkcjonujący w regule dobrowolności, stanowi narzędzie do koordynacji zadań z zakresu wolontariatu, przez m.in.:

- 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły,
- 2) opiniowanie oferty działań i decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.

8. W przypadku powołania Rady Wolontariatu w danym roku szkolnym wszelkie inicjatywy z zakresu wolontariatu są realizowane wspólnie ze Szkolnym Kołem Wolontariatu.

§ 78.

Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie

1. Uczniom jest udzielana pomoc materialna o charakterze socjalnym według regulaminu ustalonego przez radę powiatu oraz motywacyjnym:

1) stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje:

- a) bezrobocie – dotyczące tych osób, na który ciąży wobec ucznia ustawowy obowiązek alimentacyjny (z więc rodziców lub innych opiekunów prawnych),
- b) niepełnosprawność – dotycząca ucznia lub któregośkolwiek z członków jego najbliższej rodziny, jego rodzeństwa lub rodziców,
- c) ciężka lub długotrwała choroba,
- d) wielodzietność,

- e) brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych,
 - f) alkoholizm lub narkomania – dotyczące kogokolwiek w najbliższej rodzinie,
 - g) niepełna rodzina – tzn. uczeń jest wychowywany przez jedno z rodziców, z uwagi na okoliczności takie jak np. śmierć, orzeczenie rozwodu lub separacji
 - h) wystąpienie zdarzenia losowego, które powoduje względnie trwałe skutki, np. powódź lub innego rodzaju klęska żywiołowa uderzająca w podstawy bytu uczniów;
- 2) stypendium jako pomoc o charakterze motywacyjnym, udzielana przez Dyrektora szkoły:
- a) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen, co najmniej 4,75 ustaloną przez szkolną komisję stypendialną oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w okresie, za który przyznaje się to stypendium;
 - b) stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki indywidualne - pierwsze miejsce we współzawodnictwie sportowym na szczeblu wojewódzkim w zawodach organizowanych przez związki sportowe i samorządy lokalne.
2. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów w szkole organizowana jest stołówka szkolna.
3. Zainteresowani uczniowie mogą wykupić obiad jednorazowo lub miesięcznie w kasie szkoły. Z obiadów korzystają także uczniowie uzyskujący tą drogą pomoc socjalną.
4. Posiłki przygotowywane są w kuchni szkolnej zgodnie z zasadami zdrowego żywienia oraz normami żywieniowymi dla młodzieży z zachowaniem zasad HACCP.

§ 79.

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
 - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
 - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;

- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności ucznia;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych.

6. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- 2) uczeń;
- 3) dyrektor szkoły;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
- 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) pracownik socjalny;
- 8) asystent rodziny;
- 9) kurator sądowy;
- 10) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

7. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog;
 - b) psycholog szkolny;
 - c) pedagog specjalny.
- 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

9. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

10. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

11. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Ostródzie oraz innymi placówkami wspierającymi pracę celem:

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
- 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
- 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.

12. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

13. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

14. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

15. Dyrektor Szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

16. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

17. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

18. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem. Nauczanie indywidualne może odbywać poprzez nauczanie na odległość z wykorzystaniem platformy MT Teams.

19. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

20. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (WF, język obcy).

21. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, Dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

22. Wniosek, o którym mowa w ust. 21 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 21 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś Dyrektor Szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.

23. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się w dzienniku elektronicznym i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

24. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi 12 godzin.

25. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) udział w posiedzeniach zespołu wspierającego opracowującego IPET;
- 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
- 5) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.

26. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, Dyrektor Szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/ prawnych opiekunów odnotowywane są w dzienniku nauczania indywidualnego.

27. Dyrektor Szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.

28. Dyrektor Szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor Szkoły

w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię pp, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

29. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

30. Inne formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej, to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem.
- 3) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni pp, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

31. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET), opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych;
- 2) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor powołuje zespół, program (IPET) powinien powstać do 30 września danego roku szkolnego lub niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia. Zespół dokonuje diagnozy ucznia, jego mocnych stron i deficytów, analizuje zapisy orzeczenia i proponuje formy wsparcia (karta IPET). W pracach zespołu mogą uczestniczyć rodzice, specjaliści pracujący z uczniem, pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznej. Dyrektor po ostatecznym ustaleniu zakresu pomocy, przekazuje informacje rodzicom ucznia lub pełnoletniemu uczniowi w formie pisemnej. Program (IPET) jest przygotowany na dany etap edukacyjny i poddawany jest ewaluacji. Dokumentacja „Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny” jest przechowywana w gabinecie pedagoga z zachowaniem wymogów bezpieczeństwa. Po zakończeniu etapu edukacyjnego dokumentacja IPET jest przekazywana rodzicom lub pełnoletniemu uczniowi (oryginał), kopia stanowi załącznik do arkusza ocen i jest archiwizowana;
- 3) posiadającym opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 4) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 5) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;

6) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

32. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.

33. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

34. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku lekcyjnym/e-dzienniku/ Dzienniku Wychowawcy.

35. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniczku elektronicznym/ telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.

36. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno–pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.

37. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

38. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi Szkoły.

39. Wychowawca współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

40. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

41. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w dzienniku elektronicznym, przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

42. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej swojemu dziecku.

43. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.

44. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

45. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole Dyrektor Szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

46. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

47. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.

48. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

49. Dyrektor Szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.

50. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

51. Szkoła pozyskuje sponsorów w celu zorganizowania pomocy rzeczowej i materialnej, uczniom szczególnie potrzebującym wsparcia.

Rozdział 9

Organizacja biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami i instytucjami

§ 80.

1. Biblioteka szkolna jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli bibliotekarzy i nauczycieli przedmiotów oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców lub opiekunów prawnych.

2. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji wobec uczniów: kształcąco – wychowawczej, diagnostyczno – prognostycznej, opiekuńczo – wychowawczej i kulturalno – opiekuńczej.

3. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno – wychowawczej, wspiera ich doszkalać, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.

4. Biblioteka udostępnia rodzicom uczniów literaturę i inne materiały z zakresu wychowania w rodzinie i przewyższania kłopotów wychowawczych.

§ 81.

Organizacja biblioteki

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką, sprawuje Dyrektor, który:

- 1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia nauczycieli bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami (bibliotekarskimi i pedagogicznymi) według norm etatowych, zapewnia im warunki doskonalenia zawodowego;
- 3) zatwierdza przydział czynności dla poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy;
- 4) zarządza inwentaryzację zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczyciela bibliotekarza;
- 5) w porozumieniu z bibliotekarzami ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych książek i przestrzega ich wykonania;
- 6) hospituje i ocenia pracę biblioteki.

2. Pracownicy biblioteki:

- 1) zadania nauczycieli bibliotekarzy ujęte są w planie pracy biblioteki;
- 2) nauczyciele bibliotekarze odpowiadają za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki.

3. Lokal biblioteki składa się z trzech pomieszczeń: wypożyczalni, czytelnicy, która pełni równocześnie funkcję Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej oraz pokoju opracowania zbiorów.

4. Biblioteka gromadzi następujące materiały:

- 1) wydawnictwa informacyjne;
- 2) podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego;
- 3) lektury obowiązkowe i uzupełniające z języka polskiego;
- 4) książki pomocnicze;
- 5) literaturę naukową i popularnonaukową;
- 6) beletrystykę pozalekturową;
- 7) wydawnictwa albumowe;
- 8) prasę dla uczniów i nauczycieli;
- 9) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania (teksty źródłowe, normy);
- 10) literaturę dla rodziców lub opiekunów prawnych z zakresu wychowania;
- 11) dokumenty audiowizualne;
- 12) audiobooki;
- 13) edukacyjne programy komputerowe.

5. Finansowanie wydatków:

- 1) wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły;
- 2) działalność biblioteki może być dotowana przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

6. Czas pracy biblioteki szkolnej:

- 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w dni zajęć szkolnych najpóźniej 30 minut przed początkiem lekcji;
- 2) udostępnianie zbiorów odbywa się przez pięć dni w tygodniu;
- 3) czas otwarcia biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego Dyrektor Szkoły;
- 4) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum.

§ 82.

Prawa i obowiązki czytelników

1. Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) uczniowie, na podstawie zapisu w dzienniku lekcyjnym;
- 2) nauczyciele;
- 3) inni pracownicy szkoły;
- 4) rodzice lub prawni opiekunowie na podstawie kart czytelniczych uczniów;
- 5) inne osoby mogą korzystać ze zbiorów na miejscu.

2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.

3. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały.

4. Jednocześnie można wypożyczyć trzy woluminy na jeden miesiąc. Zbiory audiowizualne wypożycza się na jedną dobę. W uzasadnionych wypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń, może prolongować termin zwrotu. Z materiałów zgromadzonych w czytelni korzysta się na miejscu.

5. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.

6. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki i innych materiałów czytelnik jest zobowiązany zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza.

7. Wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego. Uczniowie, po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem, mogą wypożyczyć zbiory biblioteki na okres ferii zimowych i letnich.

8. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów z biblioteki.

§ 83.

1. Zadania bibliotekarza w tworzeniu warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi:

- 1) ukazanie roli informacji w budowaniu swojej wiedzy;
- 2) nauczenie selekcjonowania i interpretowania informacji;
- 3) kształtowanie postawy selektywnego wyboru, krytycznego odbioru różnych przekazów medialnych i multimedialnych;
- 4) pokazanie, jak przy pomocy narzędzi komputerowych wyszukiwać, przetwarzać i efektywnie wykorzystywać dostępne informacje;
- 5) wprowadzenie w tajemnice języka przekazu – kształtowanie umiejętności rozumienia i interpretacji treści przekazów;
- 6) uświadomienie młodzieży zagrożeń związanych z niewłaściwym i bezmyślnym korzystaniem z zasobów Internetu oraz wskazanie sposobów ich uniknięcia;
- 7) uwrażliwienie estetyczne .

Realizację powyższych celów wspomaga dobrze wyposażona biblioteka szkolna, dysponująca aktualnymi zbiorami, zarówno w postaci księgozbioru, jak i w postaci zasobów multimedialnych. Nauczyciele wszystkich przedmiotów odwołują się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracują z nauczycielami bibliotekarzami w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.

§ 84.

1. Nauczyciel bibliotekarz jest obowiązany do:

- 1) udostępniania zbiorów w wypożyczalni, czytelnicy oraz przekazania kompletów do pracowni, klas i internatu;
- 2) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów, poprzez:
 - a) udzielanie porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej czytelników;
 - b) prowadzenie rozmów z uczniami na temat przeczytanych książek i na inne tematy (np. wyboru zawodu, zainteresowań, ulubionych programów telewizyjnych);
 - c) prowadzenie działalności informacyjnej i propagandy wizualnej, słownej zbiorów, biblioteki i czytelnictwa – wystawki, gazetki, plakaty;
 - d) poznawania czytelników rzeczywistych i potencjalnych oraz pozyskiwania dla biblioteki tych ostatnich,
 - e) organizowanie wystaw książek i czasopism,
 - f) organizowanie konkursów rozwijających czytelnictwo,
 - g) organizowanie spotkań z poezją i muzyką, podczas których młodzież prezentuje swój talent pisarski i muzyczny,

- 3) prowadzenia indywidualnego instruktażu, jak korzystać ze zbiorów biblioteki;
- 4) współpracy z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotu, z rodzicami lub opiekunami prawnymi, z bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i w przygotowaniu ich do samokształcenia;
- 5) współpracy z instytucjami kulturalnymi na terenie miasta w celu zapoznania uczniów z historią i kulturą regionu;
- 6) prowadzenia różnych działań, mających na celu rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej uczniów, takich jak: organizacja konkursów czytelniczych i innych, mających na celu promowanie czytelnictwa i biblioteki, udział w akcjach charytatywnych, pobudzanie wrażliwości uczniów na potrzeby uczniów niepełnosprawnych w szkole, organizacja wycieczek edukacyjnych do innych bibliotek, wycieczek związanych z poznawaniem zabytków miasta i okolic, udział w spotkaniach autorskich, gromadzenie literatury regionalnej i o regionie;
- 7) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

2. Prace organizacyjno – techniczne.

Nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany do:

- 1) troszczenia się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego,
- 2) gromadzenia zbiorów zgodnie z typem szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji;
- 3) katalogowania zbiorów;
- 4) prowadzenia ewidencji zbiorów;
- 5) opracowywania zbiorów;
- 6) archiwizowania zbiorów;
- 7) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach;
- 8) organizowania warsztatu działalności informacyjnej;
- 9) prowadzenia dokumentacji pracy biblioteki, statystykę dzienną i roczną;
- 10) planowania pracy biblioteki szkolnej;
- 11) doskonalenia swojego warsztatu pracy.

§ 85.

Zasady współpracy biblioteki z nauczycielami, uczniami i rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz innymi bibliotekami.

1. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:

- 1) świadomego i aktywnego udziału w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami itp.;
- 2) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych;
- 3) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze.

2. Uczniowie:

- 1) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece;
- 2) są informowani o aktywności czytelniczej;
- 3) składają propozycje czytelnicze w zeszycie dezyderatów czytelniczych;
- 4) uczniowie spędzający czas w czytelni są otaczani szczególną opieką;

- 5) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych;
- 6) mogą korzystać z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,

3. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:

- 1) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów;
- 2) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej;
- 3) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki;
- 4) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji;
- 5) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.

4. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły:

- 1) mogą złożyć zamówienie na literaturę pedagogiczną, przedmiotu, poradniki metodyczne, czasopisma fachowe i pedagogiczne;
- 2) korzystają ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece;
- 3) wychowawcy otrzymuje informacje o stanie czytelnictwa;
- 4) mają możliwość korzystania z Internetu.

5. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:

- 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pięknej i pedagogicznej;
- 2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi w celu:
 - a) szerszego propagowania i współorganizowania różnych imprez czytelniczych,
 - b) obchodzenia świąt związanych z książkami i bibliotekami,
 - c) udziału w spotkaniach sieci bibliotekarzy powiatu ostródzkiego.
- 3) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu.

§ 86.

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży

1. Szkoła prowadzi stałą współpracę z poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, Ośrodkiem Wspierania Rodziny, Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Policją, Strażą Pożarną, Strażą Miejską oraz poradniami specjalistycznymi, których celem jest wspomaganie rozwoju i efektywności uczenia się dzieci oraz udzielanie im, ich rodzicom, opiekunom, nauczycielom i wychowawcom pomocy psychologicznej, pedagogicznej.

2. Działania powyższe koordynowane są przez pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa oraz doradcę zawodowego według odrębnych planów pracy.

3. Zakres współpracy obejmuje:

- 1) wsparcie szkoły w realizacji zadań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, poprzez doradztwo w opracowywaniu IPET-ów i dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia w szkole;
- 2) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 3) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych, zgodnie ze zgłaszanymi potrzebami wychowawców klas;

4) udzielanie nauczycielom wsparcia metodycznego w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów, sposobu realizacji zaleceń w opiniach i orzeczeniach, sposobach dostosowywania wymagań edukacyjnych uczniom objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zasadach indywidualizacji nauczania, planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego oraz inne, zgodnie z potrzebami nauczycieli;

5) prowadzenie obserwacji uczniów w środowisku szkolnym;

6) aktywny udział przedstawicieli poradni w rozwiązywaniu konfliktów uczeń-uczeń-rodzice poprzez mediacje.

4. Szkoła współpracuje z Policją w zakresie profilaktyki zagrożeń. Koordynatorem współpracy jest pedagog szkolny oraz specjalista ds. nieletnich i patologii właściwej jednostki policji. W ramach współpracy policji ze szkołą organizuje się:

1) spotkania pedagogów szkolnych, nauczycieli, dyrektorów szkół z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym;

2) spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości itp. oraz z młodszymi uczniami, na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń;

3) informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży;

4) udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły;

§ 87.

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki

1. Szkoła współdziała z rodzicami uczniów w zakresie wychowania, opieki i profilaktyki.

2. Organizatorem współpracy z rodzicami uczniów jest wicedyrektor do spraw wychowawczych, wychowawca oddziału, pedagog szkolny, psycholog, doradca zawodowy i pielęgniarka.

3. Nauczyciele udzielają rodzicom wszystkich informacji dotyczących dziecka, związanych z jego pobytem w szkole, nauką i zachowaniem.

4. Rodzice współpracują ze Szkołą, udzielając nauczycielom wszelkich informacji dotyczących dziecka, z prawem do zachowania dyskrecji.

5. Szkoła zapewnia rodzicom uczniów kontakt z nauczycielami poprzez:

1) zebrania rodzicielskie i konsultacje z nauczycielami;

2) indywidualne rozmowy z nauczycielami;

3) imprezy szkolne i środowiskowe;

4) dziennik elektroniczny;

5) szkolenia organizowane dla rodziców w zakresie wychowania, opieki i profilaktyki;

6) współpracę z lokalnymi przedsiębiorcami i instytucjami.

§ 88.

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. Realizacja celów i zadań szkoły w zakresie działalności innowacyjnej polega na umożliwieniu nauczycielom w ramach obowiązujących przepisów stosowania nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych mających na celu podniesienie skuteczności kształcenia.
2. Doposażeniu szkoły w specjalistyczny sprzęt do prowadzenia zajęć.
3. Poszerzaniu oferty edukacyjnej szkoły o nowe kierunki kształcenia.
4. Organizowaniu kursów dla uczniów podnoszących ich kwalifikacje zawodowe.
5. Realizacji projektów profilaktycznych w zakresie promocji zdrowia.

§ 89.

Zasady kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły wprowadza się formę kształcenia na odległość.
2. Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest Dziennik Librus Synergia oraz platforma Microsoft Teams.
3. Na platformie edukacyjnej założone są indywidualne konta nauczycieli oraz uczniów. Konta uczniowskie wykorzystywane są także przez ich rodziców (opiekunów prawnych) podczas zebrań oraz spotkań online.
4. Szkoła, realizując kształcenie na odległość wykorzystuje systemy Librus i narzędzia Google.
5. Szkoła realizując kształcenie na odległość wykorzystuje również inne platformy internetowe, m.in:
 - www.epodreczniki.pl;
 - www.gov.pl/zdalnelekcje;
 - www.cke.gov.pl;
 - www.lektury.gov.pl;
 - Youtube, blogi, inne.
6. Nauczyciele na ww. platformach mogą:
 - 1) zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagraniem lekcją;
 - 2) zamieszczać i wykorzystywać prezentacje;
 - 3) zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
 - 4) zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania dla ucznia.
7. Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:

- 1) prowadzenie zajęć online, rozmowy telefoniczne z uczniami, rozmowy z uczniami na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
- 2) prowadzenie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line; prowadzenie korespondencji mailowej lub za pośrednictwem innych dostępnych form komunikowania się na odległość;
- 3) prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie godzin.

8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia – w formie ustalonej przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z nauczycielami danej szkoły i po poinformowaniu rodziców dziecka (ucznia) o sposobie realizacji zajęć.

9. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:

- 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicami;
- 2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia;
- 3) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu przez dziecko lub ucznia w domu – w przypadku uczniów objętych wychowaniem zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

10. Zasady przekazywania uczniowi materiałów edukacyjnych w przypadku, gdy uczeń nie ma dostępu do odpowiedniej platformy:

- 1) każdy wychowawca klasy dokonuje sprawdzenia dostępności uczniów do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej (laptop, zestaw komputerowy, tablet, telefon komórkowy);
- 2) w przypadku, kiedy uczeń nie ma dostępu, wychowawca informuje o tym fakcie nauczycieli uczących w danej klasie, którzy są zobowiązani do przygotowania w ciągu dwóch dni materiałów edukacyjnych i ich przesłania do sekretariatu;
- 3) pracownik sekretariatu drukuje materiały, które może odebrać rodzic/prawny opiekun lub pełnoletni uczeń;
- 4) w szczególnych przypadkach dopuszcza się wysłanie materiałów pocztą.

11. Uczeń nieposiadający sprzętu do nauki zdalnej lub jego rodzice mają prawo wystąpić do Dyrektora Szkoły o jego użyczenie na odrębnych zasadach.

12. Współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami koordynuje Dyrektor Szkoły.

13. Problemy zgłaszane nauczycielom przez uczniów i rodziców w trybie pilnym mają być przekazywane Dyrektorowi Szkoły.

14. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez Dyrektora Szkoły poprzez e-dziennik, maila, wiadomość sms oraz poprzez komunikatory internetowe i w razie potrzeby bezzwłoczne udzielenia odpowiedzi na informacje.

15. Nauczyciel pracując zdalnie /w czasie swojego planu zajęć/ jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez Dyrektora do szkoły.

16. Rady Pedagogiczne są przeprowadzane w formie wideokonferencji prowadzonej za pomocą wskazanej przez Dyrektora platformy komunikacyjnej. Obecność członka Rady Pedagogicznej potwierdzana jest przez fakt zalogowania się nauczyciela.

17. Wychowawca czuwa nad prawidłową dostępnością uczniów do zamieszczanych przez nauczycieli materiałów i utrzymuje stały kontakt z uczniami i rodzicami ze swojej klasy. O każdym zgłaszanym przez rodziców i uczniów problemie powinien bezzwłocznie zawiadomić Dyrektora Szkoły.

18. Nauczyciele przedmiotu są dostępni dla ucznia w godzinach swojej pracy, zgodnie z tygodniowym planem zajęć, uwzględniając przerwy między poszczególnymi jednostkami lekcyjnymi. W czasie pracy organizują spotkania ze swoją klasą na uzgodnionym portalu/platformie. Harmonogram rozkładu zajęć na każdy kolejny tydzień zamieszcza się z wyprzedzeniem.

19. Nauczyciele przedmiotowi we współpracy z nauczycielami współorganizującymi kształcenie uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego planują swoje zajęcia z uczniami dostosowując sposoby oraz metody pracy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych z zachowaniem zasad:

- 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
- 3) z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) uwzględnieniem ograniczeń wynikających z dysfunkcji i ze specyfiki zajęć.

20. Nauczyciel współorganizując kształcenie, wspiera i pomaga dostosować treści nauczania do potrzeb i możliwości ucznia.

21. Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach zajęć rewalidacyjnych ustalają z uczniem i jego rodzicami godziny, w czasie których będą prowadzili zajęcia, rozmowy, udzielali konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu służbowego adresu mail.

22. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniami cudzoziemskimi - j. polski, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze ustalają z uczniem i jego rodzicami godziny, w czasie których będą prowadzili zajęcia, rozmowy, udzielali konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu e-mail.

23. Pozostali specjaliści (psycholog, pedagog specjalny i pedagodzy) są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Udzielają konsultacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego Prowadzą wsparcie indywidualne, grupy wsparcia on-line.

24. Nauczyciele biblioteki są dostępni dla uczniów w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Ich zadania to:

- 1) obsługa komputerowego programu bibliotecznego;

2) udzielanie wsparcia uczniom przy wykonywaniu zadań i aktywności zleconych przez nauczycieli, szczególnie w zakresie wskazywania literatury przedmiotu w formie elektronicznej.

25. Czas trwania e-lekcji wynosi 35 minut a zakres dobranych treści ma uwzględniać czas jej trwania.

26. Terminy i zasady wykonania zadań są zapisane w przedmiotowych zasadach oceniania każdego nauczyciela dotyczących nauki zdalnej.

27. Wiadomości i zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów.

28. Zaleca się, aby instrukcje dla uczniów były proste i jasne, nieprzeładowane treściami nieistotnymi.

29. W komunikacji należy pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu w relacjach uczeń-nauczyciel. Prowadzona korespondencja może stanowić część dokumentacji przebiegu nauczania.

30. Ocenianie bieżące w okresie nauki na odległość polega na wystawianiu ocen zgodnie z przyjętą skalą stopni w szkole, z uwzględnieniem w szczególności: co uczeń zrobił dobrze, co wymaga poprawy, a także wysiłku wkładanego w wykonanie zadania przez ucznia za:

- 1) odpowiedzi ustne w czasie zajęć on-line lub w trakcie rozmów telefonicznych;
- 2) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
- 3) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji i innych form komunikowania się on-line;
- 4) wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych mailem lub inną drogą elektroniczną, np. w formie projektu, prezentacji, plakatu, karty pracy;
- 5) testy on-line udostępnione na wybranej platformie.

31. Prace wykonywane przez uczniów dostosowane są do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

32. Prace zadawane uczniom do samodzielnego wykonania w domu, które podlegają ocenie, uwzględniają warunki techniczne, takie jak dostęp ucznia do Internetu oraz jego jakość, urządzenia dostępne do zdalnej nauki oraz liczbę osób, które oprócz ucznia z nich korzystają.

33. Liczba zadanych prac zależy od nauczyciela przedmiotu, mając jednak na uwadze wyeliminowanie nadmiernego obciążenia i zachowanie odpowiednich warunków higieny.

34. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły przy ustalaniu oceny zachowania ucznia bierze się pod uwagę jego aktywność w nauczaniu zdalnym.

35. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość.

36. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa się poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym.

37. Odnotowywanie frekwencji uczniów odbywa się na podstawie aktywności ucznia i wykonywanych przez niego zadań. Imiona i nazwiska uczniów uczestniczących w zajęciach wpisuje się w Librusie.

38. Rodzic / prawny opiekun dziecka ma obowiązek stałego kontaktu z nauczycielem w razie pojawiających się trudności w nauce lub innych przyczyn nieaktywności ucznia w procesie dydaktycznym (brak logowania, brak aktywności w odrabianiu zadań domowych, brak odpowiedzi na maile nauczycieli, itp.).

39. Nauczyciel informuje uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce oraz uzyskanych przez niego ocenach w dzienniku elektronicznym LIBRUS.

40. Nauczyciele specjaliści będą rozpoznawać aktualną sytuację ucznia i jego funkcjonowanie w środowisku rodzinnym, kontaktując się z uczniem i jego rodzicami, opracowując plan działania pomocowego, w tym z udziałem poradni pedagogiczno-psychologicznych i innych instytucji wspomagających funkcjonowanie dziecka w szkole i środowisku lokalnym.

41. Formy i harmonogram pracy specjalistów zostaną przekazane przez dziennik elektroniczny.

42. Specjaliści i wychowawcy klas, w porozumieniu z rodzicami uczniów są odpowiedzialni za udzielanie uczniom pomocy pedagogiczno-psychologicznej zgodnie z obowiązującym prawem.

43. Wszyscy nauczyciele dostosowują wymagania do potrzeb uczniów objętych pomocą pedagogiczno-psychologiczną, zgodnie z zaleceniami poradni pp.

44. Rodzice/ prawni opiekunowie wspomagają swoje dzieci w nauce zdalnej przez czuwanie nad prawidłowością odrabiania prac domowych, wykonywania zadań przez dzieci, kontakty z nauczycielami.

Rozdział 10

Przepisy końcowe

§ 90.

1. Liceum Ogólnokształcące używa okrągłej pieczęci z nazwą: Zespół Szkół Zawodowych im. Sandora Petőfi w Ostródzie, opatrzonej godłem państwowym. Pieczęć urzędowa jest wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.

2. Liceum Ogólnokształcące posiada sztandar Zespołu Szkół Zawodowych im. Sandora Petőfi w Ostródzie, który jest wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.

Sztandar przechowywany jest w pomieszczeniach szkolnych i prezentowany podczas ważnych uroczystości szkolnych i państwowych.

3. Liceum Ogólnokształcące prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Zasady gospodarki finansowej Liceum Ogólnokształcącego określają odrębne przepisy.

§ 91.

Szkoła posiada własny sztandar.

§ 92.

Warunki stosowania sztandaru szkoły, godła oraz ceremoniału szkolnego

1. Ceremoniał oparty jest na wieloletniej tradycji.
2. Szkoła posiada własny sztandar, poczet sztandarowy bierze udział we wszystkich uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych.
3. Warunki stosowania sztandaru szkoły:
 - 1) obchody świąt narodowych, okolicznościowych, regionalnych wynikających z kalendarza historycznego;
 - 2) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 3) pasowanie na ucznia, ślubowanie uczniów klas pierwszych;
 - 4) wręczenie sztandaru szkole;
 - 5) nadanie imienia szkole i odsłonięcie tablicy pamiątkowej.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępniane są w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
5. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 93.

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor Szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w sekretariacie szkoły oraz na stronie

internetowej szkoły.

5. Dyrektor Szkoły jest upoważniony, po 5 zmianach do statutu, do przygotowania tekstu jednolitego statutu.

6. Dyrektor Szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.