



**S T A T U T**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ**  
**OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH Nr 16**  
**w Gorzowie Wlkp.**

30 listopad 2017r.

Niniejszy statut zastał uchwalony w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);
- 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- 3) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);
- 4) Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- 5) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późn. zm.);
- 6) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);

## **R O Z D Z I A Ł I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE.**

#### **§ 1**

Ilekróć w dalszych przepisach niniejszego Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) zespole, zespole szkół – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 16 w Gorzowie Wlkp.;
- 2) oddziałach przedszkolnych – należy przez to rozumieć oddziały przedszkolne w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 16 im. Józefa Piłsudskiego w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 16 w Gorzowie Wlkp.;
- 3) szkole podstawowej – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi nr 16 im. Józefa Piłsudskiego z włączonymi oddziałami dotychczasowego Gimnazjum z Oddziałami Integracyjnymi nr 16 im. Józefa Piłsudskiego w Gorzowie Wlkp. w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 16 w Gorzowie Wlkp.;
- 4) liceum – należy przez to rozumieć VIII Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi im. Józefa Piłsudskiego w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 16 w Gorzowie Wlkp.;
- 5) statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 16 w Gorzowie Wlkp.;
- 6) dyrektorze, radzie pedagogicznej, radzie rodziców, samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć organy działające w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 16 w Gorzowie Wlkp.;
- 7) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 5);
- 8) uczniach lub dzieciach oraz rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 16 w Gorzowie Wlkp. oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;

- 9) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela, wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 16 w Gorzowie Wlkp.;
- 10) organie prowadzącym Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 16 – należy przez to rozumieć Miasto Gorzów Wlkp.
- 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół Ogólnokształcących nr 16 – należy przez to rozumieć Lubuskiego Kuratora Oświaty (Lubuskie Kuratorium Oświaty z siedzibą w Gorzowie Wlkp.);
- 12) gdy w statucie jest mowa o klasach IV-VIII szkoły podstawowej, dotyczy to również klas włączonego gimnazjum.

## § 2

### **NAZWA I TYP SZKOŁY. PROWADZENIE SZKOŁY.**

1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 16, w skład którego wchodzi:
  - 1) Oddziały Przedszkolne w Szkole Podstawowej nr 16 im. Józefa Piłsudskiego. Funkcjonowanie oddziałów przedszkolnych;
  - 2) Szkoła Podstawowa nr 16 z Oddziałami Integracyjnymi im. Józefa Piłsudskiego, z włączonymi klasami dotychczasowego Gimnazjum nr 16 z Oddziałami Integracyjnymi im. Józefa Piłsudskiego;
  - 3) VIII Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi im. Józefa Piłsudskiego. Szkoły te są szkołami publicznymi.
2. Siedziba Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 16 znajduje się w Gorzowie Wlkp. przy ul. Dunikowskiego 5.
3. Organem prowadzącym dla Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 16 jest Miasto Gorzów Wlkp.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Lubuski Kurator Oświaty.
5. Zespołem kieruje dyrektor zespołu powołany przez organ jednostki samorządu terytorialnego.

## § 3

1. Szkoła podstawowa oraz liceum ma wspólny hymn, sztandar, ceremoniał i logo.
2. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład zespołu mają u góry nazwę zespołu, natomiast w części dolnej nazwę szkoły.
3. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład zespołu umieszcza się nazwę danej szkoły.
4. Szkoła Podstawowa i Liceum Ogólnokształcące nosi imię Józefa Piłsudskiego, posiada salę tradycji oraz tablicę pamiątkową.

## R O Z D Z I A Ł I I

### CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ.

#### § 4

1. Zespół Szkół realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz uwzględniając treści zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska, a w szczególności:

1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, egzaminu maturalnego oraz przygotowania absolwentów do dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;

2) zapewnia realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego;

3) zapewnia zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;

4) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów; umożliwia korzystanie z opieki psychologicznej, pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;

5) umożliwia pobieranie nauki we wszystkich typach szkół zespołu przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;

6) rozpoznaje potrzeby i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

7) doskonalą, zwłaszcza w ramach powołanych zespołów nauczycielskich, w tym zespołów nauczycieli uczących w jednym oddziale, przedmiotowych, wychowawczych, umiejętności dydaktyczne i wychowawcze do podnoszenia poziomu zawodowego kadry nauczającej;

8) wspiera rozwój uczniów szczególnie uzdolnionych;

9) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;

10) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki wychowania, nauki i opieki;

11) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród dzieci i młodzieży oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;

12) uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, organizuje naukę religii na ich życzenie;

13) kształtuje u uczniów postawy warunkujące sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie. Przygotowuje ucznia do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;

14) wspiera zdrowie psychiczne i fizyczne uczniów, pomagając im w zdobywaniu wiedzy o zagrożeniach dla zdrowia oraz w nabywaniu umiejętności przeciwdziałania tym zagrożeniom;

15) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;

16) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości zespołu szkół;

17) wzmacnia poczucie tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej.

2. Zespół szkół:

1) wychowuje i kształtuje światłego człowieka – dobro ucznia jest dla zespołu szkół wartością nadrzędną i chronioną przez zespół szkół,

2) spełnia funkcję kształtującą, wychowawczą i kulturotwórczą, tworząc warunki umożliwiające harmonijny rozwój wszystkich sfer aktywności człowieka,

3) kształtuje środowisko wychowawcze i zasady określone w ustawie, stosownie do warunków zespołu szkół i wieku dzieci, sprzyjające realizacji celów.

3. Zespół szkół zapewnia uczniom realizację konstytucyjnego prawa do kształcenia, wychowania i opieki.

4. Jako ośrodek życia intelektualnego i społecznego zapewnia uczniom przygotowanie do dalszej nauki, życia i pracy, zwłaszcza w zakresie:

1) rozwijania zdolności poznawczych, zainteresowań i uzdolnień;

2) opanowania niezbędnych umiejętności, takich jak: korzystanie z różnych źródeł informacji, rozwiązywanie problemów, uczestnictwo w pracy zespołowej, posługiwanie się powszechnie stosowanymi urządzeniami technicznymi;

3) nabywania doświadczeń czynnego uczestnictwa w życiu społeczności szkolnej.

5. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny wraz ze strategią działań wychowawczych i zapobiegawczych oraz interwencyjnych wobec uczniów zagrożonych uzależnieniem, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz do potrzeb danego środowiska, jak również programy nauczania obowiązujące w szkołach publicznych.

6. Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 16 łączy uczniów zdrowych i uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych w jednym oddziale.

7. Zespół realizuje programy nauczania i programy nauczania dostosowane do indywidualnych potrzeb uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

8. Wszystkie programy nauczania opiniuje rada pedagogiczna, a dyrektor szkoły dopuszcza je do użytku szkolnego.

9. Działalność wychowawczą określa program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, angażujący nauczycieli i uczniów; wypełnia on swoje cele i zadania w ramach zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych oraz w działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej w procesie lekcyjnym i pozalekcyjnym – w ciągu całego pobytu dziecka w zespole szkół, we współpracy z rodzicami, administracją samorządową i państwową, placówkami opieki specjalistycznej oraz instytucjami społeczno-kulturalnymi, wspierającymi zadania szkół wchodzących w skład zespołu oraz innymi organizacjami społecznymi i społecznością lokalną.

10. Uczniom szkoły podstawowej, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców – na wniosek rodzica lub ze względu na organizację dojazdu do szkoły albo inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole, zapewnienia się opiekę w formie zajęć świetlicowych. Zapewnia się także opiekę uczniom dojeżdżającym lub wymagającym opieki ze względu na inne okoliczności.

11. Uczniom szkoły podstawowej zapewnia się zaopatrzenie w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe na poszczególnych poziomach edukacyjnych.

12. Szkoła do realizacji swoich zadań i celów zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje wymagane w odrębnych przepisach.

13. Zespół szkół podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.

14. Działania, o których mowa w ust. 13, dotyczą:

- 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
- 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
- 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
- 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
- 5) zarządzania szkołą.

## § 5

### **REALIZACJA ZADAŃ I CELÓW W SFERZE DYDAKTYCZNEJ.**

1. Realizacja zadań i celów w sferze dydaktycznej następuje przez:

- 1) realizację szkolnego zestawu programów nauczania na bazie podstaw programowych zawierających obowiązkowe treści nauczania oraz umiejętności;
- 2) organizowanie zajęć dydaktycznych na terenie szkoły i poza nią, w tym na basenie, zgodnie z wymogami planu nauczania z uwzględnieniem wymogów higieny pracy ucznia;
- 3) organizowanie wycieczek przedmiotowych mających charakter interdyscyplinarny;
- 4) realizowanie indywidualnych programów nauczania i indywidualnego nauczania dla uczniów;
- 5) zapewnienie uczniom możliwości udziału w konkursach przedmiotowych i międzyprzedmiotowych oraz we współzawodnictwie sportowym;
- 6) prowadzenie dla uczniów uzdolnionych lub dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi zajęć dostosowanych do ich potrzeb i zainteresowań, takich jak:
  - a) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - b) kół zainteresowań i kół przedmiotowych,
  - c) zajęć rekreacyjno-sportowych;
  - d) innych, wynikających z organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) możliwość prowadzenia zajęć edukacyjnych z udziałem wolontariuszy;
- 8) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły poprzez zapewnienie:
  - a) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

- b) sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów;
  - c) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
  - d) integracji dzieci i uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi;
  - e) przygotowania uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
2. Realizacja podstawowego celu dydaktycznego oparta jest o system klasowo – lekcyjny i odbywa się zgodnie z obowiązującymi zasadami i metodami nauczania. Nauka języków obcych nowożytnych może odbywać się w grupach międzyklasowych z uwzględnieniem poziomu kompetencji językowej uczniów.
3. Uczeń liceum jest zobowiązany do kontynuowania nauki języka nauczanego w szkole podstawowej tj. realizacji nauki co najmniej jednego języka na poziomie IV.1. Kwalifikacja do grup językowych w liceum odbywa się na podstawie analizy dokumentów szkolnych dostarczonych przez kandydatów i ma na celu zapewnienie uczniowi kontynuacji nauki języka obcego nowożytnego w grupie o możliwie zbliżonym poziomie zaawansowania. Zapewnia się wszystkim uczniom naukę drugiego języka obcego nowożytnego proponowanego przez radę pedagogiczną liceum w szkolnym planie nauczania na każdy rok szkolny.
4. Za prawidłową realizację procesu dydaktycznego odpowiada dyrektor zespołu i wszyscy członkowie rady pedagogicznej.
5. W zakresie nauczanych przedmiotów zespół realizuje programy nauczania zatwierdzone przez dyrektora zespołu.
6. Zespół szkół korzysta z podręczników dopuszczonych do użytku przez Ministra Edukacji Narodowej.
7. Nad wyborem programów i koncepcją realizacji programów dydaktycznych czuwają nauczycielskie zespoły przedmiotowe powoływane przez dyrektora zespołu.
8. Dyrektor zespołu nadzoruje i kontroluje prawidłowość realizacji programów nauczania i podstawy programowej w ramach prowadzonego nadzoru pedagogicznego.
9. Realizacji celu dydaktycznego służy także praca biblioteki szkolnej i czytelnicy oraz pracownicy specjalistycznych.

## § 6

### **REALIZACJA ZADAŃ I CELÓW W SFERZE WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI.**

1. Realizacja zadań i celów w sferze wychowania i profilaktyki następuje przez:
- 1) wykorzystywanie wychowawczych aspektów procesu dydaktycznego;
  - 2) współdziałanie wszystkich podmiotów: uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 3) wspieranie działań rodziców;

- 4) wdrażanie Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, który:
  - a) jest opracowany przez zespół powołany przez dyrektora szkoły,
  - b) jest uchwalany przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną,
  - c) zawiera cele i zadania wychowania i profilaktyki, sposoby i czas ich realizacji;
- 5) planowanie i organizowanie działań wychowawczych tak, by każdy uczeń:
  - a) miał możliwość wszechstronnego rozwoju osobowości,
  - b) nabywał umiejętności odpowiedzialnego i samodzielnego podejmowania decyzji,
  - c) respektował zasady współżycia społecznego w dążeniu do osiągnięcia celów życiowych;
  - d) uczył się szacunku dla dobra wspólnego,
  - e) przygotowywał się do życia w rodzinie i szerszej społeczności w duchu poszanowania wartości ogólnoludzkich, dziedzictwa kulturowego i patriotyzmu,
  - f) kształtował w sobie postawę dialogu z ludźmi odmiennych poglądów, kultur, religii,
  - g) nabywał wiedzę i umiejętności niezbędne do podejmowania właściwych decyzji w sprawach dotyczących zdrowia i środowiska naturalnego człowieka;
- 6) działania koordynatorów ds. bezpieczeństwa, których rolę sprawują pedagodzy szkolni w szkołach zespołu, do zadań których należy:
  - a) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów w szkole (nauczycieli, uczniów, wychowawców) w zakresie podniesienia bezpieczeństwa,
  - b) koordynowanie realizacji i ewaluacji działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - c) pozyskiwanie sojuszników szkoły w zakresie współpracy na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
- 7) objęcie budynków i terenu szkoły nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki (rozmieszczenie kamer uwzględnia poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły);
- 8) zapewnienie opieki w ustalonych przez dyrektora dniach wolnych od zajęć dydaktycznych w formie zajęć opiekuńczo-wychowawczych;
- 9) uwzględnienie w programie wychowawczo-profilaktycznym działania na rzecz innych ludzi i środowiska lokalnego w formie wolontariatu i organizowania akcji charytatywnych we współpracy z różnorodnymi fundacjami działającymi w tym obszarze;
- 10) w celu wsparcia realizacji zadań wychowawczych, w ramach rad pedagogicznych szkół wchodzących w skład zespołu, dyrektor zespołu powołuje zespoły wychowawcze, składające się z pedagogów i wychowawców wszystkich oddziałów szkół oraz nauczycieli. Do zadań zespołów wychowawczych należy:
  - a) dokonanie przynajmniej raz w miesiącu na posiedzeniach zespołów wychowawczych oceny sytuacji wychowawczej oraz stanu opieki nad uczniami w oddziale, planowanie działań i ocena ich skuteczności,
  - b) opracowanie projektu programu wychowawczo-profilaktycznego oraz na ich podstawie opracowanie planów pracy w zakresie działań wychowawczych i profilaktycznych na bieżący rok szkolny z uwzględnieniem etapu kształcenia,
  - c) monitorowanie realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - d) sprawozdanie z realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,



- e) opracowanie szczegółowych kryteriów i zasad oceniania zachowania uczniów,
- f) opracowanie i zatwierdzenie procedur nagradzania i ponoszenia konsekwencji przez uczniów.

## § 7

### **REALIZACJA ZADAŃ OPIEKUŃCZYCH.**

Zadania opiekuńcze zespołu szkół realizowane są odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

- 1) Zespół szkół zapewnia opiekę nad uczniami podczas zajęć, przerw lekcyjnych, podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę; w trakcie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych (w tym wycieczek) osobą odpowiedzialną za uczniów jest nauczyciel; zasady, tryb organizowania i zgłaszania zajęć poza terenem zespołu regulują stosowne przepisy bądź zarządzenia dyrektora zespołu. W celu zapewnienia realizacji prawidłowego procesu dydaktycznego, wycieczki należy zgłaszać dyrektorowi zespołu minimum na 14 dni przed ich planowanym terminem;
- 2) Dyżury nauczycielskie w zespole szkół pełnione są zgodnie z zasadami organizacyjno-porządkowymi ustalonymi przez dyrektora zespołu (plan dyżurów nauczycieli, po zatwierdzeniu, jest wywieszany na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim);
- 3) W czasie trwania wszelkich form zajęć z dziećmi i młodzieżą nauczyciel zobowiązany jest do stałej obecności z uczniami (lekcje, zajęcia pozalekcyjne na terenie szkoły i poza nią; próby uroczystości, inne);
- 4) W wyjątkowych sytuacjach nauczyciel prowadzący zajęcia powinien zdecydować o sposobie powiadomienia o zdarzeniu dyrekcję szkoły, nauczycieli, pedagogów, pielęgniarkę bądź innych pracowników szkoły, mając na uwadze zapewnienie bezpieczeństwa uczniów;
- 5) W czasie trwania lekcji, realizacji zastępstwa, pełnienia dyżuru nauczyciel prowadzący nie może opuszczać klasy, miejsca pełnienia dyżuru w celu np. interwencji wychowawcy, rozmowy z rodzicem lub uczniem;
- 6) Za organizację i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć realizowanych poza szkołą odpowiada wychowawca klasy lub wyznaczony opiekun;
- 7) Zabrania się pozostawiania uczniów w gabinetach lekcyjnych bez nadzoru nauczyciela w trakcie trwania przerwy;
- 8) Opiekę pedagogiczną w zespole pełnią wszyscy nauczyciele, wychowawcy, pedagodzy szkolni i inni pracownicy zespołu;
- 9) W wyjątkowych sytuacjach (np. warunki rodzinne, przypadki losowe) uczniowie objęci są opieką indywidualną – zakres i formy tej opieki określają odrębne przepisy prawa oświatowego;
- 10) Dla uczniów szkoły podstawowej organizuje się opiekę świetlicową.

- 11) W ramach opieki zdrowotnej na terenie zespołu funkcjonuje gabinet stomatologiczny oraz gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedmedycznej, w których stomatolog i pielęgniarka świadczą usługi na podstawie umowy z NFZ;
- 12) Zespół udziela uczniom pomocy materialnej w ramach programów stypendialnych na podstawie przepisów prawa oświatowego i uchwał Rady Miasta Gorzowa Wlkp;
- 13) Zespół z inicjatywy rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego lub rady rodziców i we współpracy wymienionych podmiotów organizuje akcje charytatywne na rzecz uczniów znajdujących się w szczególnej sytuacji losowej lub zdrowotnej.

## § 8

### **WYCHOWAWCY ODDZIAŁÓW. ZASADY PEŁNIENIA FUNKCJI.**

1. Każda klasa w celu prawidłowej realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych ma wyznaczonego przez dyrektora zespołu wychowawcę. W przypadkach dłuższych niż 4 tygodnie nieobecności wychowawcy w pracy, dyrektor zespołu może wyznaczyć jego zastępcę.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej w klasach I-III i IV-VIII szkoły podstawowej oraz w klasach I-III liceum powierza się obowiązki wychowawcze jednemu wychowawcy.
3. Zmiana wychowawcy może nastąpić:
  - 1) z nowym rokiem szkolnym, po złożeniu wniosku do 31 maja roku poprzedzającego kolejny rok szkolny lub w szczególnych przypadkach w trakcie roku szkolnego;
  - 2) w związku ze zwolnieniem nauczyciela z pracy;
  - 3) w związku z urlopem nauczyciela (macierzyńskim, wychowawczym, zdrowotnym, bezpłatnym).
4. Pisemny wniosek o dokonanie zmiany może złożyć:
  - 1) wychowawca klasy;
  - 2) rodzice uczniów danej klasy.
5. Wniosek powinien być poprzedzony dogłębnym rozpatrzeniem i zawierać konkretne zarzuty poparte faktami.
6. Decyzję w sprawie zmiany wychowawcy klasy podejmuje dyrektor szkoły.
7. W przypadku zmiany nauczyciela zajęć edukacyjnych przepisy ust. 3-6 stosuje się odpowiednio.

## §9

### ORGANIZACJA POMOCY DLA UCZNIÓW.

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).
4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.
5. W ramach opieki nad niektórymi uczniami, szkoła przy wsparciu rady rodziców organizuje pomoc w postaci zapomogi, pomocy rzeczowej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.
6. Aby uzyskać pomoc, uczeń lub jego rodzice składają podanie do dyrektora zespołu.
7. W wyjątkowych przypadkach, w miarę swych możliwości finansowych, rada rodziców udziela pomocy uczniom na wniosek wychowawcy lub nauczyciela uczącego. Podanie składa się do dyrektora zespołu, wniosek opiniuje rada rodziców.

## § 10

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. W zakresie działalności wychowawczej szkoła w szczególności:
  - 1) rozwija u uczniów pozytywny obraz własnej osoby oraz umiejętność rozpoznawania i wyrażania własnych uczuć, dostrzegania swoich problemów i możliwości;
  - 2) inspirowanie aktywnej postawy wobec środowiska;
  - 3) budzi poczucie więzi z krajem rodzinnym i wspólnotą ogólnoludzką ze szczególnym uwzględnieniem rodzinnego miasta Gorzowa Wlkp.;
  - 4) rozwija wrażliwość estetyczną i twórczą;
  - 5) przygotowuje do organizowania i wykonywania pracy.
3. Szkoła w ramach realizowanego programu wskazuje na współczesne zagrożenia społeczne uczniów oraz na postawy i zachowania alternatywne względem tych zagrożeń.
4. Szkoła umożliwia podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej.

## § 10a.

Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:

- 1) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
- 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań

w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli;

4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

### **§ 10b.**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach rady pedagogicznej.

### **§ 10c.**

1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.

2. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym dyrektora szkoły.

3. Cele i sposoby działania:

1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;

2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;

3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;

4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;

5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;

6) promocja idei wolontariatu w szkole.

3. Za zgodą rodziców oraz dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.

4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i dyrektora szkoły.

5. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania

odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ ORAZ ICH KOMPETENCJE.**

#### **§ 11**

##### **ORGANY SZKOŁY.**

Organami zespołu szkół są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół;
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 16;
- 3) Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 16;
- 4) Rada Pedagogiczna VIII Liceum Ogólnokształcącego;
- 5) Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół: Szkoły Podstawowej nr 16, VIII Liceum Ogólnokształcącego;
- 6) Rada Rodziców Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 16, utworzona z przedstawicieli Szkoły Podstawowej nr 16 i VIII Liceum Ogólnokształcącego.

#### **§ 12**

1. Działające w szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
2. Każdy z wymienionych organów w § 11 działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe.
3. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy.
4. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Zespołu Szkół.

#### **§ 13**

1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad zespołem szkół, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością zespołu szkół w sprawach administracyjnych, organizacyjnych i finansowych określają odrębne przepisy.
2. Organy, o których mowa w ust. 1, mogą ingerować w działalność zespołu szkół wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie.

## § 14

### Dyrektor zespołu szkół. Główne zadania

1. Dyrektor zespołu wyłaniany jest w drodze konkursu, którego zasady określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor zespołu kieruje jego działalnością oraz reprezentuje go na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w zespole nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
3. Dyrektor zespołu w ramach jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności sprawuje nadzór pedagogiczny i organizacyjno-administracyjny, kieruje i ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy dydaktyczno-wychowawczej, opiekuńczej i administracyjno-gospodarczej zespołu.
4. Dyrektor zespołu:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą zespołu oraz reprezentuje go na zewnątrz,
  - 2) organizuje pracę dydaktyczną,
  - 3) organizuje „system pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wspierania uczniów Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 16,
  - 4) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 6) zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczyciela zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 7) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
  - 8) podejmuje decyzje w sprawie przyjmowania uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 9) podejmuje decyzje w sprawie skreślenia ucznia po podjęciu uchwały przez radę pedagogiczną i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego,
  - 10) realizuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji,
  - 11) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę zespołu,
  - 12) zatrudnia i zwalnia oraz ocenia pracę nauczycieli i innych pracowników zespołu,
  - 13) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom zespołu,
  - 14) występuje z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników zespołu po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz organizacji związkowych,
  - 15) dopuszcza do użytku szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników,
  - 16) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady

rodziców: zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne, materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,

17) podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym,

18) ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów,

19) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami,

20) ustala zasady gospodarowania zestawem podręczników lub materiałów edukacyjnych,

21) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,

22) ma prawo do wstrzymania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor zespołu zawiadamia Kuratora Oświaty i organ prowadzący.

## § 15

### **DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ. ZADANIA W ZAKRESIE ORGANIZACJI DNI WOLNYCH OD ZAJĘĆ DYDAKTYCZNO – WYCHOWAWCZYCH I ZAWIESZENIA ZAJĘĆ.**

1. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze:

1) do 8 dni w szkole podstawowej,

2) do 10 dni w liceum ogólnokształcącym.

2. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 1, mogą być ustalone w dni, w których w szkole odbywa się odpowiednio:

1) egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;

2) egzamin maturalny,

3) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,

4) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

3. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 2.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 1, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

6. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 2 i 4, w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie internetowej szkoły.

7. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;

2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

8. Zajęcia, o których mowa w ust. 7, podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

## § 16

### **DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ. ZADANIA SZCZEGÓŁOWE.**

Do obowiązków dyrektora zespołu należy, w zależności od rodzaju spraw, w szczególności:

1. W zakresie spraw bezpośrednio związanych z podstawową działalnością szkoły:

1) kierowanie bieżącą działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,

2) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stworzenie warunków ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

3) realizowanie uchwał rady rodziców i rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji,

4) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków pracy organizacjom uczniowskim działającym na terenie szkoły, inspirowanie ich do współdziałania w realizacji działań szkoły,

5) sprawowanie kontroli nad spełnianiem obowiązku szkolnego, w tym: wydanie decyzji na wcześniejszą realizację obowiązku szkolnego, indywidualny program lub tok nauczania, indywidualne nauczanie, wydłużenie nauki na poszczególnych etapach edukacyjnych, decyzji o zwolnieniu z zajęć informatyki, języków obcych, wychowania fizycznego, zajęć komputerowych,

6) wykonanie zadań wynikających z przepisów szczegółowych,

7) możliwość skreślenia ucznia liceum z listy uczniów, w przypadkach określonych w statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego,

8) współpraca z wicedyrektorami szkoły w wykonywaniu swoich zadań,



9) w wykonywaniu swoich zadań – współpraca z radą rodziców, radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim, przestrzegając zasad zawartych w regulaminach powyższych organów, jak również ze środowiskiem lokalnym i władzami oświatowymi.

2. W zakresie spraw organizacyjnych dyrektor:

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami poprzez: przeprowadzanie ewaluacji wewnętrznej, kontrolowanie przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa oświatowego, wspomaganie nauczycieli w doskonaleniu zawodowym, obserwowanie różnego rodzaju i typu zajęć prowadzonych przez nauczycieli,
- 2) przygotowuje opracowania i sprawozdania z realizacji planu nadzoru pedagogicznego, z tym że terminy przygotowania tych dokumentów określają odrębne przepisy,
- 3) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły,
- 4) egzekwuje realizację przydzielonych pracownikom czynności organizacyjno-wychowawczych,
- 5) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz innych pracowników niebędących nauczycielami.

3. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczyciela i innych pracowników szkoły.

4. W zakresie spraw finansowych dyrektor:

- 1) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 2) opracowuje plan finansowy szkoły,
- 3) przedstawia projekt planu finansowego do zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców,
- 4) realizuje plan finansowy, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi na nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej.

5. W zakresie spraw organizacyjno – gospodarczych i biurowych:

- 1) organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę szkoły,
- 2) organizuje wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt,
- 3) organizuje i nadzoruje administrację szkoły,
- 4) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentów oraz prawidłowe wykorzystanie druków szkolnych,
- 5) organizuje przeglądy techniczne obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
- 6) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku szkoły.

6. W zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:

- 1) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa uczniom, nauczycielom i pozostałym pracownikom szkoły między innymi poprzez objęcie budynku i terenu szkoły nadzorem kamer,

- 2) egzekwuje przestrzegania ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
  - 3) wykonuje zadania dotyczące planowania obronnego.
7. Dyrektor szkoły może z własnej inicjatywy lub na wniosek samorządu uczniowskiego, rady rodziców, rady pedagogicznej, za zgodą odpowiednio wymienionych organów szkoły wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. W przypadku niewprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju, obowiązują zapisy zawarte w § 77 dotyczące ubierania się uczniów na terenie szkoły.
8. Dyrektor szkoły do końca zajęć dydaktyczno-wychowawczych podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
9. Dyrektor szkoły stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
10. Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
11. Dyrektor współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
12. Dyrektor Szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
  - 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

## § 17

Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami oraz:

- 1) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
- 2) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 3) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem.

## § 18

1. Dyrektor zespołu przewodniczy radzie pedagogicznej zespołu oraz radom pedagogicznym poszczególnych szkół wchodzących w skład zespołu, we wszystkich przypadkach jest jej przewodniczącym.
2. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia regulaminu działalności rady pedagogicznej zespołu.

## § 19

1. W zespole tworzy się stanowiska wicedyrektorów z uwzględnieniem zasady, iż na jedno stanowisko wicedyrektora powinno przypadać nie mniej niż 12 oddziałów.
2. Stanowisko wicedyrektora powierza i odwołuje z niego dyrektor zespołu, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę oraz rady pedagogicznej.
3. Powierzenie stanowiska wicedyrektora następuje na czas określony, nie dłuższy niż czas trwania kadencji dyrektora zespołu szkół.

## § 20

1. Do zakresu głównych działań wicedyrektora należy:
  - 1) prowadzenie zebrań rady pedagogicznej w zastępstwie dyrektora,
  - 2) nadzór pedagogiczny nad nauczycielami,
  - 3) udzielanie instruktażu merytorycznego w wyniku obserwacji,
  - 4) prowadzenie adaptacji zawodowej nowo przyjętych nauczycieli,
  - 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli,
  - 6) nadzorowanie pracy zespołu powołanego do opracowania rocznego planu pracy szkoły,
  - 7) kontrolowanie realizacji zadań zawartych w planach,
  - 8) podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia poziomu i sprawności szkoły,
  - 9) kontrolowanie dyscypliny pracy nauczycieli,
  - 10) otaczanie opieką nauczycieli początkujących i studentów odbywających praktyki pedagogiczne,
  - 11) organizowanie nauczania indywidualnego,
  - 12) gromadzenie informacji związanych z zagospodarowaniem czasu wolnego uczniów, pracą kół zainteresowań oraz wynikami konkursów i zawodów,
  - 13) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i dokonywanie wraz z dyrektorem oceny pracy nauczycieli według ustalonego podziału,
  - 14) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
  - 15) rozliczanie godzin ponadwymiarowych i zastępstw oraz naliczanie innych świadczeń wynikających z obowiązujących przepisów,
  - 16) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności.
2. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora określa dyrektor, powierzając to stanowisko.
3. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.
4. Dyrektor zespołu w wykonywaniu swoich obowiązków współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
5. W przypadku nieobecności dyrektora, zespołem kieruje wyznaczony wicedyrektor lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora zespołu.

## § 21

### **RADA PEDAGOGICZNA. KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ.**

1. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół składa się z odrębnych rad pedagogicznych, tj.
  - 1) Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 16,
  - 2) Rady Pedagogicznej VIII Liceum Ogólnokształcącego,
  - 3) Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 16, w skład której wchodzi rady wymienione w ust.1 pkt 1 i 2.
2. W skład poszczególnych rad pedagogicznych wchodzi nauczyciele zatrudnieni w danej szkole. W posiedzeniu rad pedagogicznych mogą brać udział uczniowie oraz inne osoby zapraszane przez przewodniczącego na jego wniosek bądź wniosek rad pedagogicznych.
3. W zebraniach rady pedagogicznej Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 16 biorą udział członkowie rady pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 16 i rady pedagogicznej VIII Liceum Ogólnokształcącego.
4. Przewodniczącym poszczególnych rad pedagogicznych i rady zespołu szkół jest dyrektor zespołu lub w uzasadnionych przypadkach upoważniony przez niego wicedyrektor.
5. Zebrania rady pedagogicznej zespołu szkół są organizowane w szczególności przed rozpoczęciem roku szkolnego, w jego trakcie oraz przed zakończeniem roku szkolnego. Porządek zebrań rad pedagogicznych zespołu szczególnie dotyczy spraw wymagających udziału wszystkich nauczycieli zespołu szkół. Zebrania rad pedagogicznych poszczególnych szkół dotyczą szczególnie:
  - 1) wyników klasyfikacji i promocji uczniów, planowania i podsumowania pracy szkoły, planowania i analizowania wyników egzaminów zewnętrznych.
6. Zebrania rady pedagogicznej zespołu szkół oraz rad pedagogicznych poszczególnych szkół odbywają się zgodnie z planem i wg określonego rocznego harmonogramu planu pracy.
7. Zebrania organizowane są na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
8. Do kompetencji stanowiących rad pedagogicznych należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) po uzyskaniu od dyrektora zespołu szkół nie później niż do 31 sierpnia danego roku informacji o wynikach i wnioskach ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego rada pedagogiczna ustala w formie uchwały sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych,

- 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) propozycje zespołów nauczycieli dotyczących wyboru jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
10. Szczegółowa organizacja, kompetencje, zadania, sposób dokumentowania prac rad pedagogicznych określa: Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 16 w Gorzowie Wlkp.
  11. Rada pedagogiczna odpowiednio zespołu szkół, szkoły podstawowej, liceum ogólnokształcącego przygotowuje: odpowiednio projekt statutu zespołu lub szkoły, jego zmian i przygotowuje tekst jednolity.
  12. Rada pedagogiczna zespołu szkół realizuje i modyfikuje zatwierdzoną przez siebie koncepcję pracy szkoły.
  13. Rada pedagogiczna zespołu szkół może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
  14. Rada pedagogiczna z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora zespołu, organu prowadzącego szkołę, w szczególności w sprawach organizacji zajęć.
  15. Uchwały rad pedagogicznych są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  16. Zebrania rad pedagogicznych są protokołowane.
  17. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rad pedagogicznych, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  18. Uchwały dotyczące zatwierdzania, opiniowania i wnioskowania w zakresie spraw pedagogicznych i organizacyjnych szkoły podejmowane są w głosowaniu jawnym.
  19. Uchwały dotyczące spraw personalnych podejmowane są w głosowaniu tajnym. Na wniosek zwykłej większości członków rady pedagogicznej można wprowadzić tajność głosowania także w innych sprawach.
  20. Dyrektor zespołu szkół wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor zespołu niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## § 22

### **SAMORZĄD UCZNIOWSKI.**

1. W zespole szkół działają dwa odrębne samorządy uczniowskie.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie danej szkoły.
3. Opiekunami samorządów są nauczyciele wybrani przez społeczność uczniowską.

4. Samorząd uczniowski w poszczególnych szkołach wchodzących w skład zespołu nosi nazwę: Samorządu Uczniowskiego danej szkoły wchodzącej w skład zespołu szkół.
5. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określają:
  - 1) Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej nr 16;
  - 2) Regulamin Samorządu Uczniowskiego VIII Liceum Ogólnokształcącego;
6. Regulaminy Samorządu Uczniowskiego określają w szczególności:
  - 1) cele i zadania samorządu,
  - 2) organy samorządu, sposób ich powoływania i zakres kompetencji,
  - 3) sposób wybierania opiekuna samorządu.
7. Samorząd uczniowski może przedstawiać dyrektorowi zespołu lub radzie pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących życia szkoły, np. dotyczące praw i obowiązków ucznia oraz programu wychowawczo-profilaktycznego i wewnątrzszkolnego oceniania, a w szczególności dotyczących realizacji takich praw, jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem zespołu,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
8. Samorząd uczniowski wydaje opinię w sprawie decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów zespołu;
9. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu;
10. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

## § 23

### **RADA RODZICÓW.**

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania;
  - 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej szkole i klasie;
  - 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających, poprawkowych zgodnie z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem, odpowiednio dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu szkół;
  - 4) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;

5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

2. Rodzice biorą udział w życiu zespołu przez:

1) prezentowanie wobec dyrektora zespołu i rady pedagogicznej swojej opinii we wszystkich istotnych sprawach zespołu;

2) komunikowanie się ze szkołą na temat postępów dziecka podczas:

a) udziału w spotkaniach okresowych wychowawcy z rodzicami,

b) udziału w dniach otwartych szkoły, w których również uczestniczą wszyscy nauczyciele uczący w szkole,

c) kontaktów indywidualnych z wychowawcą i nauczycielami – w miarę potrzeb.

3. Swoje prawa i obowiązki rodzice mogą wyrażać i realizować poprzez działalność w radzie klasowej rodziców i radzie rodziców.

4. W zespole szkół działa jedna Rada Rodziców zespołu stanowiąca reprezentację ogółu rodziców danej szkoły wchodzącej w skład zespołu szkół.

5. Rada Rodziców działa w oparciu o przygotowany przez siebie regulamin.

6. Regulamin Rady Rodziców Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 16 w Gorzowie Wlkp. określa w szczególności:

1) cele i zadania,

2) skład, strukturę, zasady powoływania i odwoływania rady rodziców.

7. Celem rad rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców uczniów oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły.

8. Rada rodziców ma prawo:

1) występować do dyrektora oraz innych organów zespołu, organu prowadzącego zespół, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami we wszystkich sprawach zespołu,

2) gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców, prowadzić działalność celem pozyskania środków finansowych z innych źródeł z przeznaczeniem na potrzeby zespołu, (zasady ich przechowywania i wydatkowania określa regulamin rady rodziców zespołu),

3) inicjować i organizować pomoc rodziców dla zespołu.

9. Do kompetencji rady rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli;

a) jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, programy te 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;

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania zespołu;

3) opiniowanie projektu planu finansowego zespołu;

4) opiniowanie szkolnego zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej szkoły i klasy w szkole przez co najmniej

trzy lata szkolne i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;

5) wyrażanie na wniosek dyrektora szkoły opinii w sprawie oceny pracy nauczyciela oraz oceny dorobku zawodowego nauczycieli ubiegających się o kolejne stopnie awansu zawodowego;

6) opiniowanie propozycji dyrektora zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;

7) opiniowanie formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego.

## § 24

1. Zasady współpracy wszystkich rodziców uczniów zespołu szkół z dyrektorem, nauczycielami i pracownikami szkoły reguluje dokument Zasady Współpracy Rodziców obowiązujące w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 16 w Gorzowie Wlkp.

2. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za szkody umyślne wyrządzone na terenie szkoły przez ich dzieci.

3. Dyrektor zespołu wstrzymuje wykonanie uchwały rady rodziców, jeżeli uchwała jest niezgodna z przepisami prawa – wyznaczając termin na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień. O wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz organ prowadzący.

4. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa wyżej, uchwała traci moc w zakresie objętym ingerencją dyrektora.

5. Unormowania zawarte powyżej dotyczą analogicznie uchwał rady pedagogicznej.

## § 25

1. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami przynajmniej trzy razy w okresie, a także umożliwi indywidualne spotkania związane z wymianą informacji oraz dyskusją na tematy wychowawcze.

2. Szkoła może prowadzić, po poinformowaniu rodziców, elektroniczny system kontroli frekwencji i postępów w nauce, ułatwiający rodzicom uczniów kontrolę nad frekwencją i postępami w nauce.

3. Rodzice zobowiązani są do systematycznego uczestnictwa w spotkaniach organizowanych przez szkołę, które są podstawową formą pozyskiwania wiedzy na temat funkcjonowania dziecka w szkole, a w szczególności zobowiązani są do kontaktu z wychowawcą oddziału na trzy tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej w celu uzyskania informacji o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych.

4. Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawo rodziców do:

1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale klasy i szkole;

2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;



- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce:
- a) na zebraniach,
  - b) podczas indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem, konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela,
  - c) w kontaktach z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- 5) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych;
- 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinię na temat pracy szkoły.

## **§ 26**

### **WSPÓŁPRACA ORGANÓW ZESPOŁU SZKÓŁ I ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW.**

1. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w realizacji celów i zadań statutowych poprzez swobodę działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określanych regulaminami swojej działalności.
2. Organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Kopie planu działania winny być przekazane do wiadomości dyrektora szkoły.
3. Każdy organ szkoły, po uwzględnieniu planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji podaje się do ogólnej wiadomości w szkole.
6. W ramach współpracy i współdziałania pomiędzy organami szkoły, przewodniczący organów kolegialnych mogą zapraszać na zabrania organów – z wyjątkiem posiedzeń rady pedagogicznej, gdzie omawiane są sprawy objęte tajemnicą rady.
7. Przewodniczący organów informują się nawzajem o projektach zmian w regulaminach ich działalności.
8. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy i wzajemnego wspierania się, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.
9. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor szkoły, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach kompetencji określonych niniejszym statutem i przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz umożliwia bieżącą wymianę między organami.

10. Wszystkie sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły, uwzględniając zakres kompetencji tych organów.
11. Dyrektor szkoły współpracuje z przewodniczącymi organów kolegialnych szkoły, którzy działają niezależnie w imieniu tych organów i reprezentują je na zewnątrz.
12. Wszystkie wnioski, uwagi, opinie formułowane przez organy szkoły w ramach ich kompetencji i kierowane pod adresem dyrektora szkoły, organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny i innych instytucji, wymagają formy pisemnej.
13. Sytuacje konfliktowe zaistniałe na terenie szkoły dotyczące członków poszczególnych organów szkoły rozwiązuje się w pierwszej kolejności przez rozmowy wyjaśniające, które inicjuje i prowadzi w zależności od rodzaju konfliktu:
  - 1) konflikt między uczniami: wychowawca klasy, nauczyciel, pedagog, samorząd uczniowski, dyrektor zespołu, rodzice;
  - 2) konflikt uczeń – nauczyciel: wychowawca klasy, nauczyciel, pedagog, samorząd uczniowski, dyrektor zespołu, rodzice;
  - 3) konflikt rodzice – nauczyciel: wychowawca klasy, nauczyciel, dyrektor zespołu, rodzice, mediator;
  - 4) konflikt między nauczycielami: dyrektor zespołu, nauczyciel, mediator;
  - 5) konflikt nauczyciel – dyrektor: dyrektor zespołu, nauczyciel, mediator.
14. Wszystkie sposoby rozwiązywania konfliktów winny odbywać się z zachowaniem hierarchii zawartej w statucie.
15. Wyboru mediatora mogą dokonać w uzgodnieniu strony konfliktu.

## **Rozdział IV**

### **ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ.**

#### **§ 27**

1. Organizacja roku szkolnego.
  - 1) Kalendarz roku szkolnego określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
  - 2) Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 16 jest jednostką feryjną.
  - 3) Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia roku następnego. Nauka w szkole dzieli się na dwa okresy. I okres w zależności od organizacji ferii zimowych ustala dyrektor zespołu po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, II okres kończy się w ostatnim dniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych przed rozpoczęciem ferii letnich. W klasach programowo najwyższych liceum ogólnokształcącego rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się w terminie ustalonym przez dyrektora CKE. Nauka w klasach dzieli się na dwa okresy. I okres kończy się 10 grudnia każdego roku, II okres kończy się wg harmonogramu, który co roku ustala dyrektor CKE. Zostaje skrócony termin, w którym nauczyciele zobowiązani są do poinformowania ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych do 2 tygodni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, której termin ustala dyrektor zespołu.

- 4) Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. 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.
3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze są realizowane przez 5 dni w tygodniu.
4. Dyrektor zespołu może ustalić, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa jest w odrębnych przepisach.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych może, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, za zgodą organu prowadzącego, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

## § 28

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określają:
  - 1) szkolne plany nauczania, będące podstawą opracowania arkusza organizacyjnego zespołu,
  - 2) arkusz organizacji zespołu opracowany przez dyrektora zespołu i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji zespołu zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) dla poszczególnych oddziałów:
    - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
    - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
    - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
    - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
    - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych,
    - f) tygodniowy, wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
  - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
  - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych,

- 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
  - 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
3. Arkusz organizacji, o którym mowa w ust. 3, dyrektor zespołu przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu w terminie do dnia 21 kwietnia. Organ prowadzący musi zatwierdzić arkusz do 29 maja każdego roku.
4. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji zespołu, dyrektor zespołu, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określający organizację zajęć edukacyjnych.

## **§ 29**

Statutowe zadania zespół realizuje w pomieszczeniach takich, jak:

- 1) sale ogólnodydaktyczne,
- 2) gabinety przedmiotowe,
- 3) gabinety pedagogów szkolnych i nauczycieli współorganizujących kształcenie integracyjne,
- 4) gabinety psychologa i logopedy,
- 5) sala gimnastyczna,
- 6) salka rehabilitacyjna,
- 7) pomieszczenia siłowni i strzelnicy,
- 8) wielofunkcyjne boisko szkolne,
- 9) harcówka,
- 10) stołówka szkolna,
- 11) świetlica szkolna,
- 12) plac zabaw,
- 13) biblioteka wraz z czytelnią i multimedialnym centrum informacyjnym,
- 14) gabinet pielęgniarki szkolnej i gabinet dentystyczny.

## **§ 30**

1. Podstawową jednostką organizacyjną zespołu jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania zgodnym z obowiązującą podstawą programową i programem nauczania.
2. Dyrektor zespołu może, za zgodą władz oświatowych, prowadzić działalność innowacyjną bądź eksperymentalną na warunkach określonych odrębnymi przepisami.

## **§ 31**

1. Podstawową formą pracy zespołu jest system klasowo – lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy na podstawie ramowych planów nauczania.

3. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach edukacji wczesnoszkolnej szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy ucznia.
4. Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych regulują przepisy zawarte w rozporządzeniu o ramowych planach nauczania i tak:
  - 1) zajęcia z języka obcego nowożytnego, w grupach, gdy liczba uczniów w oddziale przekracza 24,
  - 2) zajęcia z wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów,
  - 3) w oddziałach integracyjnych podział na grupy dla zajęć wymienionych w ust. 4 jest obowiązkowy;
  - 4) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych: komputerowych i informatyki liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
5. Organizację obowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony na podstawie zatwierdzonych arkuszy organizacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Zajęcia edukacyjne w klasach I–III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
7. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych, do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 6.
8. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 7, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 6 na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
9. Liczba uczniów w oddziale klas I–III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
10. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I–III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z ust. 9, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
11. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 9, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
12. Tygodniowy rozkład zajęć w klasach edukacji wczesnoszkolnej określa ogólny przydział czasu (godzin) wynikający ze szkolnego planu nauczania; szczegółowy rozkład opracowują poszczególni nauczyciele.
13. Zajęcia z religii/etyki oraz z wychowania do życia w rodzinie realizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami.

## ORGANIZACJA NAUCZANIA RELIGII/ETYKI W ZESPOLE SZKÓŁ.

1. Udział ucznia/dziecka w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
2. W przypadku, gdy (uczniowie, rodzice) wyrażą wolę uczestniczenia dziecka w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła umożliwi im udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych.
3. W przypadkach, gdy uczeń nie uczestniczy w wymienionych w ust. 1 zajęciach, szkoła zapewnia opiekę wychowawczą na czas odbywania zajęć.
4. W szkole organizuje się nauczanie religii/etyki na życzenie rodziców/prawnych opiekunów lub pełnoletniego ucznia. Życzenie uczestnictwa w zajęciach religii i etyki wyraża się w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia woli. Oświadczenie woli rejestruje się w dokumentacji wychowawcy oraz w rejestrze prowadzonym przez dyrektora zespołu wraz z podpisem rodzica/opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia. W trakcie nauki oświadczenie woli można zmieniać. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwa w odpowiednich zajęciach udział w nich ucznia jest obowiązkowy.
5. Zajęcia z religii/etyki są organizowane w szkole dla grup liczących 7 i więcej uczniów.
6. Zajęcia w szkole z religii/etyki mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych. W przypadkach, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów/dzieci, dyrektor szkoły przekazuje oświadczenia do organu prowadzącego. Organ prowadzący w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii w grupach międzyszkolnych lub naukę etyki w jednej ze szkół w grupach międzyszkolnych.
7. W sytuacjach, jak w ust. 6, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i świadectwa stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzącego zajęcia w grupach międzyszkolnych.
8. Ocena z religii/etyki wlicza się do średniej ocen uprawniających do otrzymania świadectwa. Oceny z religii/etyki nie mają wpływu na promocję ucznia.
9. Ocena z religii/etyki w klasach I-III szkoły podstawowej wyrażana jest w skali stopni szkolnych.
10. W przypadku, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji, na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się oceny z obu wymienionych w niniejszym paragrafie zajęć.
11. Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego.
12. Program nauczania etyki dopuszcza dyrektor szkoły na zasadach opisanych w § 41 i § 43 statutu szkoły.

### § 33

Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej zespołu szkół są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

### § 34

1. Niektóre lub wszystkie zajęcia obowiązkowe oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są organizowane z uwzględnieniem posiadanych środków finansowych w sposób zapewniający bezpieczeństwo wszystkim uczniom.

### § 35

Szkoła przyjmuje studentów uczelni wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego skierowania udzielonego przez organizatora praktyki. Zgody na odbycie praktyki udziela dyrektor szkoły w porozumieniu i za zgodą nauczyciela.

### § 36

#### **ORGANIZACJA NAUCZANIA I ORGANIZACJA ZAJĘĆ REWALIDACYJNYCH UCZNIÓW NIEPEŁNOSPRAWNYCH.**

1. W szkole kształcenie uczniów niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, prowadzone jest:
  - 1) w oddziale ogólnodostępnym;
  - 2) w oddziale integracyjnym;
2. Szkoła zapewnia odpowiednio, ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne.
3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii nauczycieli i specjalistów,

w zależności od potrzeb: pedagoga, psychologa, logopedy, doradcy zawodowego, innych, wykonujących w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, stanowiących zespół oraz zgody rodziców.

6. Opinię, o której mowa w ust. 2, sporządza się na piśmie.

7. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych prowadzone jest do końca roku szkolnego, w którym uczeń w tym roku kalendarzowym kończy (20 rok życia – szkoła podstawowa; 24 rok życia – szkoła ponadpodstawowa).

8. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej, liczącej nie więcej niż 20 uczniów, w tym do 5 uczniów niepełnosprawnych.

9. W klasie integracyjnej na zajęciach z zajęć komputerowych, informatyki i języków obcych nowożytnych obowiązkowo dokonuje się podziału na grupy, z tym, że grupa, o której mowa w ust. 8, nie może liczyć mniej niż 5 uczniów.

10. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym lub integracyjnym po 2 godziny na ucznia.

11. Ilość godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

12. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

13. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele i specjaliści tworzą zespół, którego prace planuje i nadzoruje wychowawca klasy i po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET), dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej „programem”.

14. Program w zależności od potrzeb opracowuje się z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną.

15. Program określa:

1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;

2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;

3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;

4) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, określone przez zespół;



5) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, w przypadku ucznia liceum także z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego;

6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań zawartych w programie.

16. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.

17. Zespół, na co najmniej miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu.

18. W szkole organizowane są zajęcia rewalidacyjne w zakresie:

1) optymalnego usprawniania, rozwijania tych wszystkich funkcji psychicznych i fizycznych, które są najsilniejsze i najmniej uszkodzone;

2) optymalnego korygowania funkcji zaburzonych, defektów i zniekształceń;

3) kompensowania, czyli wyrównywania przez zastępowanie;

4) dynamizowania rozwoju (stymulowanie do działania).

19. W szkole zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.

20. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

21. Nauczyciele, o których mowa w ust. 19 i 20:

1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;

2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;

4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

22. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 19 i 20, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

23. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

24. W oddziałach integracyjnych śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne, o którym mowa w ust. 19 i 20 statutu szkoły.

25. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu, podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

26. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 25, należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

27. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w § 37 statutu szkoły.

## § 37

### **ORGANIZACJA I ŚWIADCZENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ.**

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji – dobrowolny.

3. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna polega na:

1) diagnozowaniu środowiska ucznia;

2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;

3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;

4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;

5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

- 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 10) 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,
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika z :

- 1) wybitnych uzdolnień,
- 2) niepełnosprawności,
- 3) niedostosowania społecznego,
- 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- 4a) z zaburzeń zachowania i emocji,
- 5) specyficznych trudności w uczeniu się,
- 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowej,
- 7) choroby przewlekłej,
- 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 9) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych, zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 10) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności: pedagog, logopeda, psycholog.

6. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;
  - 2) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy w uczniem;
  - 3) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.
7. W przypadku stwierdzenia, że uczeń/uczniowie ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymagają pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nauczyciel/specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy.
8. O pomoc psychologiczno-pedagogiczną mogą wnioskować także, na zasadach jak w ust. 7:
- 1) rodzice ucznia,
  - 2) uczeń,
  - 3) poradnia psychologiczno-pedagogiczna,
  - 4) dyrektor szkoły,
  - 5) pielęgniarka szkolna,
  - 6) asystent edukacji romskiej,
  - 7) pomoc nauczyciela,
  - 8) pracownik socjalny,
  - 9) asystent rodziny,
  - 10) kurator sądowy,
  - 11) nauczyciel, wychowawca lub specjalista prowadzący zajęcia z uczniem,
  - 12) asystent nauczyciela,
  - 13) organizacja pozarządowa lub instytucja działająca na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Wychowawca oddziału, o ile uzna za zasadne, informuje innych nauczycieli o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zwaną dalej specjalistyczną.
10. W celu organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie dyrektor zespołu wyznacza koordynatora działań.
11. Koordynatorem jest wychowawca klasy, który odpowiada za planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym w szczególności do zadań koordynatora należy:
- 1) ustalanie terminów spotkań specjalistów;
  - 2) zawiadomienie o terminie spotkania specjalistów: dyrektora szkoły i wszystkich członków (z tygodniowym wyprzedzeniem);
  - 3) prowadzenie dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
  - 4) nawiązywanie kontaktów z PP-P, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży – ustala rozwiązania organizacyjne, jeśli wynika to z planu działań wspierających ucznia (ustala czas, miejsce zajęć, ilość osób w grupie itp.).
12. Na podstawie zaleceń koordynatora dyrektor zespołu ustala formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku mogą być przeznaczone na realizację tych form.

13. O ustalonych formach, sposobach, wymiarze i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor zespołu informuje rodziców lub opiekunów prawnych w formie pisemnej.

14. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:

1) systemowych działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów, w tym uczniów wybitnie zdolnych, oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;

2) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;

3) zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych;

4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, innych zajęć o charakterze terapeutycznym, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne;

6) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;

7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

8) porad dla uczniów;

9) klas terapeutycznych;

10) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

11) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się,

12) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia:

a) są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich odpowiednio zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych,

b) obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem.

15. W szkole obowiązuje procedura organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.

16. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych, prowadzonej przez wychowawcę klasy w każdym roku szkolnym we wrześniu diagnozy potrzeb wychowawczych uczniów oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

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

18. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji, może udzielić uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanymi w innych przepisach szczegółowych.

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

20. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
- 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
- 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
- 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
- 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

21. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 osób.

22. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

23. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.

24. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych może być niższa niż określona w ust. 23.

25. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.

26. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

27. Zajęcia specjalistyczne organizowane w miarę potrzeby; są to:

- 1) Korekcyjno-kompensacyjne, organizowane dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej; liczba uczestników zajęć wynosi do 5 uczniów;
- 2) logopedyczne, organizowane dla uczniów z deficytami kompetencji, które powodują zakłócenia komunikacji językowej; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii; liczba uczestników zajęć – do 4 dzieci;
- 3) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym, organizowane dla uczniów – z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10 uczniów;

4) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne – organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

28. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

29. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

30. O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły.

31. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

32. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

33. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są w grupach odpowiadających liczbie uczniów w oddziale.

34. Zajęcia, o których mowa w ust. 35, prowadzi doradca zawodowy lub nauczyciel posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

35. W szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog, logopeda i doradca zawodowy, w miarę potrzeb – specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

36. W celu współorganizowania kształcenia integracyjnego szkoła, za zgodą organu prowadzącego, zatrudnia nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela.

37. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

38. W szkole, w zależności od potrzeb, prowadzone są warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

39. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Zespół Poradni Pedagogiczno-Psychologicznych w Gorzowie Wlkp. na ogólnych zasadach.

## § 38

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów.

2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

3. Doradztwo prowadzone jest w następujących formach:

- 1) zajęcia z wychowawcą klasy;
- 2) zajęcia prowadzone przez doradcę zawodowego, pedagoga szkolnego;
- 3) udzielanie porad rodzicom przez wychowawców, doradcę zawodowego, pedagoga szkolnego;
- 4) warsztatów dla uczniów.

4. Nauczyciel wyznaczony przez dyrektora realizuje następujące zadania z doradztwa zawodowego:

- 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzi zajęcia przygotowujące uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 4) koordynuje działalność informacyjno-doradczą prowadzoną przez szkołę;
- 5) współpracuje z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 39**

### **ORGANIZACJA NAUCZANIA INDYWIDUALNEGO.**

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

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.

3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w jednostce, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza jednostki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, przydzielonej maksymalnej liczby godzin ponadwymiarowych nauczycielom zatrudnionym w szkole i posiadającym odpowiednie kwalifikacje, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

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



6. W przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:

- 1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość oraz
- 2) szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.

7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.

8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, 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.

9. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, składa się w formie pisemnej wraz z orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania.

10. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

11. Dziennik indywidualnego nauczania może przyjąć formę dziennika elektronicznego.

12. Na podstawie orzeczenia dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz, na zasadach określonych w statucie szkoły, formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzi w wymiar godzin indywidualnego nauczania .

13. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:

- 1) dla uczniów klas I-III szkoły podstawowej – od 6 do 8 prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
- 2) dla uczniów klas IV-VI szkoły podstawowej – od 8 do 10 prowadzonych w co najmniej 3 dniach;
- 2a) dla uczniów klas VII-VIII szkoły podstawowej – od 10 do 12 godzin prowadzonych co najmniej w 3 dniach,
- 3) dla uczniów szkoły ponadpodstawowej – od 12 do 16 prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

14. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor w miarę posiadanych możliwości i uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.

15. Zakończenie indywidualnego nauczania następuje na wniosek rodzica albo pełnoletniego ucznia. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do szkoły.

**PROGRAMY NAUCZANIA, PODRĘCZNIKI,  
MATERIAŁY EDUKACYJNE I ĆWICZENIOWE OBOWIĄZUJĄCE  
W ZESPOLE SZKÓŁ.**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego, 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 opracowuje nauczyciel lub zespół nauczycieli na cały etap edukacyjny.
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 ogólnego", dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
7. Program nauczania 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. Wniosek, o którym mowa w ust. 6, dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 10 czerwca poprzedniego roku szkolnego.
9. Dyrektor zespołu 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 zespołu 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.
10. Opinia, o której mowa w ust. 8, zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.
11. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.
12. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły. 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. SP-16/02/2015. Dyrektor szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.
13. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 10 czerwca 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 rewalidacyjnych, rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów niepełnosprawnych, niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu głębokim, uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kółek zainteresowań i innych zajęć 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.
17. Nauczyciel szkoły podstawowej, w przypadku realizowania programu nauczania z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić część programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny.

## § 41

## **PODRĘCZNIKI, MATERIAŁY EDUKACYJNE – ZASADY DOPUSZCZANIA DO UŻYTKU W SZKOLE. SZKOŁA PODSTAWOWA.**

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację w szkole.
2. W klasach I-III w terminie do końca maja każdego roku zespół nauczycieli uczących w jednej klasie przedstawia dyrektorowi propozycję:
  - 1) jednego podręcznika lub materiałów edukacyjnych do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej;
  - 2) jednego podręcznika lub materiałów edukacyjnych do zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego;
  - 3) materiałów ćwiczeniowych do poszczególnych edukacji, z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
3. Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich uczących w poszczególnych klasach I-III, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych, ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:
  - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
  - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
  - 3) z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
4. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę.
5. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach, może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
6. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 5.
7. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich w poszczególnych klasach I-III, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale, uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.
8. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach IV-VIII przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do końca maja każdego roku, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej. Zespoły, o których mowa w ust. 8, 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 nowożytnego 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.

9. Przepisy ust. 3 – 7 stosuje się odpowiednio.

10. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.

11. Informacja umieszczana jest na stronie [www.bip.zso16.edu.gorzow.pl](http://www.bip.zso16.edu.gorzow.pl) oraz w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń w szkole.

## **§ 42**

### **PROGRAMY NAUCZANIA – WYMAGANIA, ZASADY DOPUSZCZANIA DO UŻYTKU W SZKOLE W DOTYCHCZASOWYM GIMNAZJUM, LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM.**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla III i IV etapu edukacyjnego, 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 zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia dla zawodu. 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 lub zespół nauczycieli 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 opracowuje się na cały etap edukacyjny.

5. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego lub program kształcenia w danym zawodzie 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 ogólnego" i program kształcenia zawodowego w danym zawodzie dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.

7. Program nauczania zawiera :

- 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
- 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego, a w przypadku kształcenia zawodowego – treści nauczania w formie efektów kształcenia dla danego zawodu;
- 3) sposoby osiągania 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. Wniosek, o którym mowa w ust. 6, dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.

9. 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.

10. Opinia, o której mowa w ust. 8, zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.

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

12. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły. 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. G-16/04/2015. Dyrektor szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.

13. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 15 czerwca 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 rewalidacyjnych, rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów niepełnosprawnych, niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu głębokim, uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kółek zainteresowań i innych zajęć 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.

17. Nauczyciel klas dotychczasowego gimnazjum, w przypadku realizowania podstaw programowych z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić część programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny.

### **§ 43**

#### **PODRĘCZNIKI, MATERIAŁY EDUKACYJNE – ZASADY DOPUSZCZANIA DO UŻYTKU W SZKOLE.**

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

2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do końca maja, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej. Zespoły, o których mowa w ust. 2, przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:

- 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
- 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego nowożytnego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
- 3) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć kształcenia w zawodzie;
- 4) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnych do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

3. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych, ustala, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:

- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
- 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;

4. Dyrektor zespołu, 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.
5. Dyrektor zespołu, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 4.
6. Dyrektor zespołu, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale, uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.
7. Przepisy ust. 4 – 5 stosuje się odpowiednio.
8. Dyrektor zespołu podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia 30 czerwca każdego roku zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym.
9. Informacja umieszczana jest na stronie [www.bip.zso16.edu.gorzow.pl](http://www.bip.zso16.edu.gorzow.pl) oraz w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń w szkole.

#### **§ 44**

W zespole szkół obowiązują procedury wyboru podręcznika, materiału edukacyjnego i materiału ćwiczeniowego i wyboru programu nauczania dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład zespołu.

#### **§ 45**

### **ZASADY KORZYSTANIA Z PODRĘCZNIKÓW, MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH I MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH ZAKUPIONYCH Z DOTACJI CELOWEJ.**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
2. Ilekroć mowa o:
  - 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
  - 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
  - 3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
4. Podręczniki oraz materiały edukacyjne są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283). Materiały ćwiczeniowe są wydawane



wychowawcom klas, którzy przekazują je za pokwitowaniem rodzicom/opiekunom prawnym ucznia.

5. Biblioteka nieodpłatnie:

- 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
- 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
- 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki, materiały ćwiczeniowe.
- 4) Każdy uczeń szkoły jest czytelnikiem szkolnej biblioteki i posiada kartę czytelnika, która jest przechowywana w bibliotece.
- 5) Przy odbiorze podręczników uczeń podpisuje oświadczenie o przestrzeganiu zasad korzystania z podręczników zakupionych z dotacji celowej. W przypadku czytelników do lat 15 wymagany jest podpis rodziców lub opiekunów prawnych, którzy wraz z podpisaniem zobowiązania ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie zasad korzystania ze zbiorów przez dziecko.

6. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z instrukcją przetwarzania danych w zespole szkół.

7. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Podręczniki oraz materiały edukacyjne są odbierane przez uczniów w bibliotece. Uczniowie kwitują odbiór podręczników podpisem na liście, a na najbliższym spotkaniu rodziców z wychowawcą, swój podpis składają także rodzice/prawni opiekunowie. Wychowawca odbiera materiały ćwiczeniowe wraz z listą, na której znajdują się podpisy rodziców/opiekunów prawnych kwitujących odbiór materiałów ćwiczeniowych. W roku szkolnym dopuszcza się, by po odbiór podręczników z biblioteki zgłaszali się uczniowie osobiście.

8. Uczeń przechowuje podręczniki i materiały edukacyjne w przydzielonej osobistej szafce. W sytuacjach wskazanych przez nauczyciela uczeń ma prawo zabrać podręcznik/ materiały edukacyjne do domu z obowiązkiem przyniesienia ich do szkoły we wskazanym terminie. Materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w szkole i w domu.

9. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.

10. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych – zasady ogólne:

- 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
- 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
- 3) rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do obłożenia podręczników oraz materiałów edukacyjnych i ich podpisania na okładce;

- 4) zabrania się podkreślania, mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych swoich i kolegów/koleżanek;
  - 5) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
  - 6) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek;
  - 7) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych latach będą wypożyczane następnym uczniom.
11. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
- 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
  - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej jednostce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole, do której uczeń został przyjęty, protokół zdawczo-odbiorczy o przekazaniu materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego szkołę, do której uczeń przechodzi.
12. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.
13. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami widniejącymi na dowodach zakupu. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe szkoły i stanowi dochód organu prowadzącego.
14. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

## § 46

### **ZASADY KORZYSTANIA Z PODRĘCZNIKÓW PRZYDZIELONYCH PRZEZ MINISTERSTWO EDUKACJI NARODOWEJ.**

1. Podręczniki udostępniane uczniom stanowią własność organu prowadzącego.
2. Miejscem przechowywania podręczników jest biblioteka szkolna, do zbiorów której zostały one przyjęte, zgodnie z obowiązującymi zasadami ewidencji zbiorów bibliotecznych.
3. Biblioteka szkolna wypożycza uczniom podręczniki na dany rok szkolny, po otrzymaniu podpisanego oświadczenia rodzica/opiekuna prawnego.
4. Jeżeli podręcznik składa się z kilku części, uczeń otrzymuje kolejną część po zwróceniu do biblioteki poprzedniej części.

5. Rodzic/opiekun dziecka jest zobowiązany do obłożenia podręcznika i jego podpisania na założonej okładce.
6. Podręczniki należy oddać do biblioteki najpóźniej na tydzień przed zakończeniem roku szkolnego.
7. Za zwrot podręcznika ostatecznie odpowiada rodzic/opiekun prawny dziecka.
8. Podręczniki należy szanować jako dobro wspólne. W szczególności nie wolno w żadnym podręczniku (zarówno w swoim, jak i kolegi/koleżanki) niczego pisać, zaznaczać i dopisywać.
9. Udostępnione książki należy chronić przed trwałym zniszczeniem i zagubieniem.
  - 1) Za trwale zniszczony egzemplarz, swój lub cudzy, uznaje się takie szkody, które uniemożliwiają dalsze, pełne korzystanie z podręcznika, np. wyrwane, popisane, lub pomalowane strony, pocięte kartki, pogryzienie przez zwierzęta, zalanie, zabrudzenie jedzeniem, zagrzybienie.
  - 2) Za szkody wynikłe ze zgubienia, uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika odpowiada rodzic/opiekun dziecka, uiszczając opłatę w wysokości 100% jego wartości.
10. W sytuacji zagubienia podręcznika uczniowi wydaje się nowy egzemplarz po uregulowaniu należnej kwoty.
11. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
  - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
  - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej jednostce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo – odbiorczy, do której uczeń został przyjęty. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.
12. W przypadku braku zwrotu wypożyczonego podręcznika lub braku zapłaty za niezwrócone bądź zniszczone podręczniki, nauczyciel bibliotekarz zgłasza sprawę dyrektorowi szkoły, który może ją skierować na drogę postępowania sądowego.

## § 47

1. Dyrektor Zespołu w miarę posiadanych możliwości finansowych i organizacyjnych, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz wprowadza dodatkowe zajęcia edukacyjne po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.
2. Zespół szkół może być miejscem praktyk pedagogicznych, ośrodków akademickich, ośrodków doskonalenia nauczycieli na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. W zespole szkół mogą być prowadzone prace eksperymentalne bądź badawcze, seminaria, konferencje o charakterze krajowym i międzynarodowym.

## § 48

### **ORGANIZACJA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO/OBOWIĄZKU NAUKI PRZEZ UCZNIĄ POZA SZKOŁĄ.**

1. Dyrektor szkoły zezwala, w formie decyzji, na wniosek ustawowych opiekunów na spełnienie obowiązku szkolnego/obowiązku nauki przez ucznia poza szkołą.
2. Zezwolenie na spełnianie obowiązku szkolnego/obowiązku nauki poza szkołą może być wydane w dowolnym czasie, w którym ten obowiązek ciąży.
3. Ustawowy opiekun do wniosku o spełnianie obowiązku szkolnego/obowiązku nauki jest zobowiązany dołączyć:
  - 1) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) oświadczenie ustawowych opiekunów o zapewnieniu uczniowi warunków umożliwiających realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego na danym etapie kształcenia;
  - 3) zobowiązanie rodziców do przystępowania ucznia do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z edukacji/przedmiotów ujętych w szkolnym planie nauczania.
4. Zasadę przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych określa WO. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny/obowiązek nauki poza szkołą nie wystawia się oceny zachowania.
5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny/obowiązek nauki poza szkołą otrzymuje odpowiednio: świadectwo promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb ustawy; w przypadku klas dotychczasowego gimnazjum – przystąpił ponadto do egzaminu gimnazjalnego.
6. Uczeń spełniający obowiązek poza szkołą ma prawo uczestniczyć w zajęciach rozwijających zainteresowania ucznia, wspierających rozwój ucznia, dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych w szkole, na warunkach ustalonych z dyrektorem szkoły.
7. Dyrektor zespołu może cofnąć zezwolenie na spełnianie obowiązku szkolnego/obowiązku nauki w przypadkach:
  - 1) na wniosek ustawowych opiekunów;
  - 2) nieprzystąpienia ucznia z przyczyn nieusprawiedliwionych do egzaminów klasyfikacyjnych wskazanych w danym roku szkolnym lub niezdaniu rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

## § 49

### **ORGANIZACJA ŚWIETLICY SZKOLNEJ – ZASADY OGÓLNE.**

1. W zespole szkół działa świetlica szkolna przeznaczona jest dla uczniów szkoły podstawowej.

2. W świetlicach prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
3. Na zajęciach w świetlicy pod opieką jednego nauczyciela nie może przebywać więcej niż 25 uczniów.
4. Świetlica realizuje swoje podstawowe zadania przez:
  - 1) organizację wolnego czasu ucznia,
  - 2) kształtowanie umiejętności współżycia w zespole,
  - 3) rozwijanie zainteresowań, zdolności i zamiłowań,
  - 4) organizację nauki własnej,
  - 5) organizację dożywiania i pomocy socjalnej.
5. Świetlica działa na podstawie regulaminu, który określa czas pracy, formy działania, prawa i obowiązki uczniów biorących udział w zajęciach świetlicowych.
6. Pracą świetlicy kieruje powołany przez dyrektora zespołu kierownik świetlicy. W szkole tworzy się stanowisko kierownika świetlicy, jeżeli liczba uczniów objętych dożywianiem wynosi powyżej 75 wychowanków.
7. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają dłużej w szkole ze względu na:
  - 1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców,
  - 2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki uczniom.
8. Zajęcia świetlicowe dostosowuje się do potrzeb edukacyjnych i rozwojowych uczniów, a także ich możliwości psychofizycznych.
9. Wyposażenie świetlicy oraz organizacja czasu pozwala na odrabianie lekcji oraz rozwój fizyczny uczniów.
10. Świetlica pełni funkcje:
  - 1) opiekuńczą;
  - 2) wychowawczą;
  - 3) profilaktyczną;
  - 4) edukacyjną.

## **§ 50**

### **BIBLIOTEKA SZKOLNA – ZASADY OGÓLNE.**

1. W zespole szkół działa biblioteka szkolna wraz z multimedialnym centrum informacji dla potrzeb uczniów i nauczycieli szkoły podstawowej, liceum ogólnokształcącego.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
3. Zasady korzystania z biblioteki i czytelnicy określa regulamin biblioteki Zespołu Szkół Ogólnokształcących.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy zespołu, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie, o którym mowa w ust.3.
5. Ogólne zadania biblioteki szkolnej:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelnicy i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
  - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, realizacja edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną.
6. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:
- 1) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze, zainteresowania uczniów;
  - 2) przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji;
  - 3) wdraża do poszanowania książki;
  - 4) udziela pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
  - 5) otacza opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
  - 6) współdziała z nauczycielami;
  - 7) rozwija życie kulturalne szkoły;
  - 8) wspiera doskonalenie nauczycieli;
  - 9) przygotowuje uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa.
7. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:
- 1) właściwą obsadę personalną;
  - 2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
  - 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
  - 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
  - 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
  - 6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
  - 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.
8. Nauczyciel bibliotekarz realizuje następujące zadania:
- 1) gromadzi i opracowuje zbiory;
  - 2) umożliwia korzystanie ze zbiorów w czytelnicy;
  - 3) prowadzi przysposobienie czytelniczo-informacyjne uczniów;
  - 4) umożliwia korzystanie z Internetu i programów multimedialnych;
  - 5) udostępnia książki i inne źródła informacji;
  - 6) stwarza warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 7) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów, wyrabia i pogłębia nawyk czytania i uczenia się;
  - 8) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 9) powiększa zasoby biblioteczne z uwzględnieniem środków finansowych szkoły;
  - 10) prowadzi konserwację i selekcję zbiorów;
  - 11) współdziała z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych;
  - 12) współuczestniczy w realizacji zadań dydaktycznych szkoły.

## § 51

### **ORGANIZACJA STOŁÓWKI SZKOLNEJ.**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, zespół szkół organizuje stołówkę.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w ust. 3, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
5. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3:
  - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
  - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
6. Organ prowadzący szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa w ust. 5, dyrektora zespołu, w której zorganizowano stołówkę.

## § 52

### **ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW INTEGRACYJNYCH – ZASADY OGÓLNE.**

1. Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 16 jest przystosowany do udziału dzieci i młodzieży w procesie dydaktyczno-wychowawczym i opiekuńczym w zakresie integracji osób niepełnosprawnych.
2. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym wynosi nie więcej niż 20 uczniów, w tym do 5 uczniów niepełnosprawnych.

## § 53

Szkolna służba zdrowia odpowiada za zdrowie i rozwój fizyczny uczniów, dba o stan higieniczno-sanitarny szkoły oraz uczestniczy w szerzeniu oświaty zdrowotnej, współdziałających w realizacji swoich obowiązków z dyrektorem szkoły, nauczycielami i rodzicami oraz terenowymi placówkami służby zdrowia.

## **ROZDZIAŁ V**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU SZKÓŁ.**

#### **§ 54**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjno-ekonomicznych oraz pracowników obsługi.
2. W szkole zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne, współorganizujących kształcenie integracyjne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne na potrzeby uczniów niepełnosprawnych i oddziałów integracyjnych.
3. Nauczyciele zatrudniani są w oparciu o Kartę Nauczyciela oraz Kodeks Pracy.
4. Pracownicy administracyjni i usługowi zatrudniani są na podstawie przepisów wynikających z Kodeksu Pracy.
5. Zadania innych pracowników szkoły związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom:
  - 1) informowanie o zauważonych niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów;
  - 2) udzielanie pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.

#### **§ 55**

1. Wszystkich pracowników szkoły obowiązują zarządzenia i komunikaty dyrektora zespołu, ustne polecenia dyrektora dotyczące przedsięwzięć wynikających z obowiązków lub kompetencji danych osób.
2. Zarządzenia zawarte są w księdze zarządzeń i dotyczą nauczycieli. Zarządzenia dotyczące pracowników administracji i obsługi zawarte są w księdze zarządzeń pracowników dla pracowników administracji i obsługi.
3. Każdy pracownik po zapoznaniu się z zarządzeniem dyrektora zespołu potwierdza ten fakt podpisem w księdze zarządzeń.

#### **§ 56**

### **PRACOWNICY PEDAGOGICZNI ZESPOŁU SZKÓŁ.**

1. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia z zachowaniem przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela dyrektor zespołu szkół.
2. Podstawowym warunkiem nawiązania z nauczycielem stosunku pracy jest posiadanie kwalifikacji wymaganych do zajmowania danego stanowiska w poszczególnych typach szkół tworzących zespół szkół.
3. W procesie rekrutacji nauczyciela, po złożeniu i dokonaniu oceny dokumentów i zakwalifikowaniu kandydata, przeprowadza się rozmowę rekrutacyjną.



4. Rozmowę rekrutacyjną przeprowadza dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego wicedyrektor w obecności pracownika kadr.
5. O wynikach rozmowy kandydat poinformowany jest telefonicznie najpóźniej w następnym dniu po jej odbyciu.

## § 57

1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) podnoszenia kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami szkoły poprzez uczestniczenie w kursach specjalistycznych i studiach podyplomowych, o ile nie kolidują one z jego obowiązkami wynikającymi z organizacji pracy szkoły;
- 2) formułowania autorskich programów nauczania;
- 3) decydowania o podręcznikach, środkach dydaktycznych i metodach kształcenia;
- 4) godnych warunków pracy, rzetelnej i sprawiedliwej oceny oraz twórczej atmosfery pracy.

2. Nauczyciel zobowiązany jest do realizacji zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami zespołu szkół przez:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
- 2) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 4) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
- 5) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów, realizację zadań wynikającą z WO;
- 6) obowiązek przestrzegania praw ucznia i stosowania demokratycznych zasad w pracy z uczniami;
- 7) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów;
- 8) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
- 9) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
- 10) przestrzeganie zapisów w dokumencie Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 16 w Gorzowie Wlkp. i innych dokumentach prawa wewnątrzszkolnego;
- 11) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę oddziału celem omawiania spraw związanych z organizacją, koordynacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jego wychowankom;
- 12) udział w zebraniach i pracach zespołów powołanych do realizacji określonych zadań statutowych szkoły;
- 13) kształcenie i wychowanie w szacunku do tradycji regionalnych i narodowych;
- 14) przygotowanie i realizowanie obowiązujących w zespole szkolnych zestawów programów nauczania i szkolnych zestawów podręczników z uwzględnieniem obowiązujących podstaw programowych, programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 15) realizowanie własnych programów nauczania oraz innowacji pedagogicznych z uwzględnieniem obowiązujących podstaw programowych;
- 16) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;

- 17) pomoc nauczycielom rozpoczynającym pracę;
  - 18) opracowywanie planu rozwoju i sposobu realizacji ścieżek awansu zawodowego;
  - 19) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, w tym systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania w formie „papierowej” lub elektronicznej w postaci dziennika elektronicznego wprowadzonego za zgodą organu prowadzącego;
  - 20) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
  - 21) prowadzenie innej dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi dokumentacji szkolnej;
  - 22) monitorowanie realizacji podstawy programowej i minimalnej liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w przepisach dotyczących ramowych planów nauczania oraz zgodnie z procedurami obowiązującymi w zespole szkół;
  - 23) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 24) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
  - 25) współpracę z rodzicami.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do wykonywania innych wskazanych przez dyrektora zespołu szkół zadań wynikających z potrzeby realizacji zadań statutowych szkoły i przepisów oświatowych.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do dążenia do pełnego własnego rozwoju osobowego.

## **§ 58**

Nauczyciel ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, wicedyrektorów oraz rady pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.

## **§ 59**

Uposażenie pracowników pedagogicznych realizuje się na podstawie przepisów płacowych MEN oraz uchwał Rady Miasta Gorzowa Wlkp., dotyczących regulaminu wynagradzania za pracę nauczycieli w samorządowych placówkach oświatowych i opiekuńczo-wychowawczych prowadzonych przez Miasto Gorzów Wlkp.

## **§ 60**

1. Zadania nauczycieli związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom polegają głównie na:
  - 1) odbywaniu dyżurów nauczycielskich przed zajęciami aż do ich zakończenia zgodnie z harmonogramem i obowiązującymi zadaniami;
  - 2) przestrzeganiu przepisów BHP wynikających z odrębnych przepisów podczas zajęć dydaktyczno-wychowawczych, imprez okolicznościowych i wycieczek;
  - 3) zaznajomieniu się z zatwierdzonymi procedurami działania w sytuacjach kryzysowych i ich przestrzeganie;

- 4) sprawdzaniu listy obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i potwierdzaniu tego w dziennikach zajęć;
- 5) informowaniu dyrektora szkoły bądź jego zastępcy o zaistniałych sytuacjach na terenie szkoły mających związek z bezpieczeństwem dzieci i młodzieży.

2. Zadania nauczycieli związane z zachowaniem tajemnicy służbowej polegają na:

- 1) przestrzeganiu uchwał rady pedagogicznej, a także zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej, w tym nieujawnianiu spraw omawianych na posiedzeniach rad pedagogicznych, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## § 61

### WYCHOWAWCA ODDZIAŁU.

1. Dyrektor zespołu powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w oddziale.
2. Formy spełniania zadań przez nauczyciela – wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.
3. Zadaniem wychowawcy 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 oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 4) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka.
4. Wychowawca realizuje swoje zadania przez:
  - 1) przestrzeganie zapisów procedury organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom zespołu,
  - 2) organizowanie i udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę oddziału celem omawiania spraw związanych z organizacją, koordynacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jego wychowankom; określenie zadań dla nauczycieli i specjalistów.
5. W zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:
  - 1) przeanalizowanie dostarczonych przez rodziców orzeczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznej i wszczęcie postępowania zgodnie z procedurą określoną w dokumencie wymienionym w ust. 4 pkt 1;
  - 2) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
  - 3) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
  - 4) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;

- 5) wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację przez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwację zachowania ucznia i jego relacje z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
- 6) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 7) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wszczęcie postępowania zgodnie z procedurą ust. 4 pkt 1;
- 8) złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
- 9) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w instrukcji kancelaryjnej;
- 10) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 11) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
- 12) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 13) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
- 14) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych oraz dokonania ewaluacji typu „in-term” – w trakcie i ewaluacji „in-post” – na zakończenie;
- 15) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 16) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 17) realizację programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 18) planowanie i organizację wspólnie z uczniami i ich rodzicami: różnych form życia zespołowego, rozwijających wychowanków i integrujących zespół uczniowski;
- 19) ustalanie treści i form zajęć tematycznych na godzinach zajęć z wychowawcą;
- 20) realizacja z uczniami założeń programu wychowawczo-profilaktycznego.

6. Wychowawca oddziału odpowiada za planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi klasy, którego jest wychowawcą, w szczególności za:

- 1) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie i koordynację ich działań wychowawczych wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy

to uczniów zarówno szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);

2) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów w celu współdziałania z nimi w rozpoznawaniu potrzeb i problemów oraz w zakresie udzielania pomocy;

3) współpracę z pedagogiem szkoły i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

7. Wychowawca oddziału zobowiązany jest do przekazania informacji o przewidywanych wynikach klasyfikacji i promocji w ustalonym terminie i potwierdzenie tego faktu podpisem rodzica w szczególności w przypadku uzyskania przez ucznia oceny niedostatecznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i nagannej oceny zachowania (nie później niż na 3 tygodnie przed zebraniem zatwierdzającym wyniki klasyfikacji śródrocznej i rocznej) zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem.

8. Wychowawcy odpowiadają za prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania dotyczącej oddziału (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, IPET, inne określone w przepisach dotyczących prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania).

9. Wychowawca odpowiada za prawidłowe dokumentowanie wszystkich podejmowanych wobec ucznia działań wychowawczych.

10. Wychowawca klasy zobowiązany jest do realizacji zadań wynikających z WO.

11. W zespole szkół w zakresie podstawowego prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania dla oddziału obowiązuje dziennik elektroniczny.

12. Prowadzenie dziennika elektronicznego regulują Zasady funkcjonowania e – dziennika w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 16 w Gorzowie Wlkp.,

13. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek, instytucji oświatowych i naukowych.

14. Zespół szkół zapewnia pomoc młodym nauczycielom i wychowawcom przez przydzielenie opiekuna stażu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 62

### ZESPOŁY NAUCZYCIELI.

1. Podstawową formą współpracy nauczycieli prowadzących zajęcia jest zespół nauczycieli pracujących w jednym oddziale, którzy tworzą zespół. Za planowanie pracy, organizację i realizację zadań zespołu odpowiada wychowawca klasy. Do zadań zespołu należy w szczególności:

1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;

2) planowanie działań dydaktycznych i wychowawczych, w tym realizacja planu podnoszenia efektywności kształcenia uczniów w oddziale, dokonanie przynajmniej raz w miesiącu

na posiedzeniach zespołów oceny sytuacji dydaktycznej oddziału oraz ocena realizacji planu podnoszenia efektywności, w tym jego skuteczności;

- 3) wspólne analizowanie realizowanych działań;
- 4) analizowanie efektów uczenia się (oceny bieżące, śródroczne, roczna promocja do następnej klasy);
- 5) dokonywanie diagnoz osiągnięć uczniów;
- 6) analizowanie frekwencji uczniów na zajęciach edukacyjnych;
- 7) badanie przyczyn nieobecności uczniów;
- 8) przedstawianie problemów wychowawczych, które mają wpływ na proces uczenia się uczniów w oddziale.

2. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe.

3. Ze względu na strukturę organizacyjną zespołu szkół i przydziały czynności nauczycieli zespoły przedmiotowe mogą być powoływane dla każdej ze szkół zespołu oddzielnie lub mogą łączyć nauczycieli tych samych przedmiotów lub przedmiotów pokrewnych różnych typów szkół zespołu.

4. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora zespołu szkół przewodniczący zespołu.

5. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) opracowanie, monitorowanie i ewaluację planów dydaktycznych i wewnątrzszkolnego oceniania;
- 2) modyfikowanie programów zgodnie z wynikami diagnozy dydaktycznej lub tworzenie programów własnych; opiniowanie przygotowanych w szkole własnych programów nauczania, modyfikacja programów oraz indywidualnych programów dla ucznia, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru podręczników i programów nauczania;
- 3) analizowanie wyników nauczania danego przedmiotu w szkole, szczególnie z uwzględnieniem analizy EWD;
- 4) przygotowanie i prowadzenie wewnątrzszkolnego badania wyników nauczania, analiza wyników pomiaru dydaktycznego;
- 5) przygotowanie bądź przeprowadzenie egzaminów próbnych, analiza i przedstawienie wyników tych egzaminów (analiza egzaminów zewnętrznych lub wewnętrznych, przekazanie wyników uczniom i rodzicom);
- 6) przygotowanie szkolnych konkursów, turniejów i olimpiad;
- 7) przygotowanie uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów zewnętrznych; wsparcie ucznia z problemami dydaktycznymi;
- 8) wspólne opiniowanie autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 9) pozyskiwanie środków pozabudżetowych w ramach pisania projektów z EFS;
- 10) organizowanie i koordynowanie imprez i uroczystości szkolnych; przygotowanie części artystycznych;
- 11) opracowanie odpowiedniej reklamy i promocji szkoły.

6. W szkole zadaniem zespołu przedmiotowego jest również wybór podręcznika, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych na cykl edukacyjny. Zespoły dokonują wyboru zgodnie z obowiązującą procedurą nie później niż w terminie do 15 czerwca danego roku szkolnego.

7. W skład osobowy zespołów, o których mowa w ust. 6, wchodzi:

- 1) dla klas I-III wszyscy nauczyciele uczący w klasach I-III;
- 2) pozostałe odrębne zespoły tworzą zatrudnieni w szkole nauczyciele poszczególnych przedmiotów.

8. Do zadań zespołów, o których mowa w ust. 6, należy wspólne przygotowanie propozycji:

- 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
- 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 danych zajęć kształcenia w zawodzie;
- 4) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnych do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

9. Do zadań zespołu należy prowadzenie doskonalenia zawodowego nauczycieli wewnątrz zespołu.

10. Podstawową formą współpracy nauczycieli w zakresie spraw wychowawczych jest zespół wychowawczy. Za planowanie pracy, organizację i realizację zadań zespołu odpowiada pedagog szkolny.

11. W zespole szkół dyrektor zespołu zarządzeniem powołuje zespoły zadaniowe (doraźne) w miarę potrzeb.

## **§ 63**

### **PEDAGOG SZKOLNY.**

1. W zależności od potrzeb szkoły powołuje się stanowisko pedagoga, podlega on bezpośrednio dyrektorowi szkoły i jest zobowiązany do:

- 1) zwracania uwagi na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji Praw Dziecka;
- 2) współdziałania z dyrektorem szkoły w zakresie całokształtu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 3) działalności w zakresie profilaktyki społecznej i resocjalizacji w szkole;
- 4) dokonywania okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole i przedkładania informacji radzie pedagogicznej;
- 5) sprawowania opieki pedagogiczno-opiekuńczej nad dziećmi i młodzieżą;
- 6) prowadzenia poradnictwa zawodowego dla uczniów i rodziców;
- 7) organizowania profilaktyki wychowawczej w stosunku do uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;

- 8) organizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnych warunkach materialnych, stwierdzonych na podstawie przeprowadzonego wywiadu w domu ucznia;
- 9) organizowania pedagogizacji rodziców;
- 10) współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami wspomagającymi pracę szkoły w realizacji zadań wychowawczych;
- 11) organizowania doradztwa wewnątrzszkolnego dotyczącego wyboru zawodu;
- 12) opracowywania planów wychowawczych wspólnie z nauczycielem wychowawcą oddziału ze szczególnym uwzględnieniem pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 13) prowadzenia badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 14) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych, stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 15) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 16) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 17) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 18) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 19) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 64**

### **PSYCHOLOG.**

1. W zależności od potrzeb szkoły powołuje się stanowisko psychologa, podlega on bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
2. Do zadań psychologa w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących wychowanków,



- w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 3) współpraca z nauczycielami w oddziałach w celu minimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych, zapobiegania zaburzeń zachowania, inicjowania różnych form pomocy wychowawczej;
  - 4) współuczestnictwo w tworzeniu indywidualnych programów terapeutycznych, prowadzenie zajęć terapeutycznych, relaksacyjnych, kompensacyjno-wyrównawczych;
  - 5) udział w pracach komisji rekrutacyjnej przyjmującej uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych do szkoły;
  - 6) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.

## § 65

### LOGOPEDA.

1. W zależności od potrzeb szkoły powołuje się stanowisko logopedy, podlega on bezpośrednio dyrektorowi.
2. Logopeda odpowiada za prawidłowy rozwój mowy wychowanków szkoły.
3. Do zadań logopedy w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie wstępnej diagnozy uczniów nowo przyjętych i w razie potrzeby kierowanie do innych specjalistów (ortodonta, audiologa, laryngologa);
  - 2) prowadzenie z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych indywidualnych i grupowych zajęć logopedycznych;
  - 3) współpraca z nauczycielami w oddziałach i innymi specjalistami w celu ustalenia właściwej pracy terapeutycznej;
  - 4) prowadzenie instruktażu dla rodziców odnośnie kierowania rozwojem mowy ucznia oraz prowadzenie zeszytów do korespondencji z rodzicami;
  - 5) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
  - 6) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
  - 7) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 8) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 66

### REHABILITANT.

1. W zależności od potrzeb szkoły powołuje się stanowisko nauczyciela rehabilitanta, podlega on bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
2. Do zadań nauczyciela rehabilitanta w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie wstępnej diagnozy uczniów nowo przyjętych i w razie potrzeby kierowanie do innych specjalistów (lekarz rehabilitacji ruchowej, neurolog);
  - 2) prowadzenie z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych indywidualnych i grupowych zajęć rehabilitacyjnych;
  - 3) współpraca z nauczycielami w oddziałach i innymi specjalistami w celu ustalenia właściwej pracy terapeutycznej;
  - 4) prowadzenie instruktażu dla rodziców odnośnie kierowania rozwojem motoryki ucznia oraz prowadzenie zeszytów do korespondencji z rodzicami;
  - 5) współpraca z poradniami rehabilitacyjnymi.

## § 67

### NAUCZYCIELE WSPÓLORGANIZUJĄCY KSZTAŁCENIE UCZNIÓW NIEPEŁNOSPRAWNYCH.

1. W zależności od potrzeb szkoły zatrudnia się nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, podlegają oni bezpośrednio dyrektorowi szkoły i zobowiązani są do:
  - 1) prowadzenia wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie,
  - 2) prowadzenia wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,
  - 3) uczestniczenia, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,
  - 4) udzielania pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

## § 68

### **ASYSTENT NAUCZYCIELA.**

W szkole podstawowej może być, za zgodą organu prowadzącego, zatrudniony asystent nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasach I-III lub asystent wychowawcy świetlicy. Do zadań asystenta należy wspieranie nauczycieli lub wychowawcy świetlicy. Asystent wykonuje zadania pod kierunkiem nauczyciela, do którego jest przydzielony.

## § 69

Nauczyciele i specjaliści:

1. dokumentują swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
2. składają sprawozdania ze swojej pracy w terminach wyznaczonych przez dyrektora zespołu, przynajmniej raz w roku szkolnym.

## § 70

### **PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI ZESPOŁU SZKÓŁ. SŁUŻBA FINANSOWO – KSIĘGOWA.**

1. Zakres zadań pracowników administracji i obsługi zespołu szkół szczegółowo określają zakresy obowiązków.
2. Pracownicy ekonomiczni – służba finansowo-księgową wykonuje zadania w zakresie prowadzenia rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające w szczególności na:
  - 1) zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów;
  - 2) bieżącym, prawidłowym prowadzeniu księgowości, stosowaniu się do aktualnie obowiązujących przepisów o rachunkowości;
  - 3) nadzorowaniu całokształtu prac (prowadzenia) z zakresu rachunkowości.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej szkoły polega w szczególności na:
  - 1) wykonywaniu dyspozycji dyrektora środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami w zakresie zasad wykonywania budżetu, gospodarowaniu środkami pozabudżetowymi i innymi – będącymi w dyspozycji szkoły;
  - 2) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawierania umów cywilnoprawnych przez szkołę;
  - 3) przestrzeganiu zasad rozliczeń finansowych z partnerami;
  - 4) analizie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji szkoły;
  - 5) dokonywaniu kontroli wewnętrznej ze szczególnym uwzględnieniem: kontroli legalności dokumentów finansowo-księgowych, gospodarowaniu składkami majątkowymi szkoły, wykonywaniu planów finansowych i wprowadzaniu korekt w trakcie roku budżetowego;

6) opracowywaniu preliminarzy finansowych, przepisów wewnętrznych gospodarki finansowej szkoły, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo-księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji okresowych.

4. Dowodem dokonania przez księgowego kontroli wewnętrznej, o której mowa w pkt. 3, jest podpis złożony na dokumencie finansowo-księgowym. Podpis oznacza akceptację operacji.

5. Główny księgowy dokonuje opracowań zbiorczych sprawozdań finansowych za przyjęte okresy rozliczeniowe w budżecie.

6. Informuje on na bieżąco dyrektora o wszelkich problemach gospodarki finansowo-księgowej szkoły.

7. Szczegółowy zakres obowiązków głównego księgowego określa dyrektor, powierzając to stanowisko.

## § 71

### **PRACOWNICY ADMINISTRACYJNI I OBSŁUGI.**

1. Intendent szkolny – prowadzi zaopatrzenie szkoły. Sprawuje pośredni nadzór nad pracownikami kuchni, w szczególności zaś:

1) planuje i dokonuje systematycznego zaopatrzenia szkoły w artykuły żywnościowe, gospodarcze oraz odzież roboczą i ochronną;

2) dba o należyte i zgodne z normami zapasy magazynowe;

3) przy wykonywaniu obowiązków stosuje ściśle zasady obiegu dokumentacji finansowo-księgowej; prowadzi magazyn podstawowy;

4) na bieżąco informuje dyrektora szkoły o wszystkich sprawach z zakresu gospodarowania zapleczem żywieniowym i gospodarczym.

2. Kierownik gospodarczy – prowadzi nadzór nad pracownikami obsługi, w szczególności:

1) planuje i dokonuje systematycznych przeglądów technicznych szkoły;

2) współpracuje z inspektorem BHP;

3) panuje i nadzoruje wszystkie prace wykonywane na terenie jednostki;

4) na bieżąco informuje dyrektora szkoły o wszystkich sprawach z zakresu technicznego funkcjonowania jednostki.

3. Pracownicy obsługi: współpracują z dyrektorem i nauczycielami szkoły w wychowaniu uczniów oraz utrzymaniu porządku w szkole i należytej dyscypliny pracy, zachowując się taktownie wobec przełożonych, uczniów i interesantów oraz postępując zgodnie z wymaganiami karności służbowej, unikają w swej pracy wszystkiego, co mogłoby obniżać poszanowanie, jakim winni cieszyć się pracownicy samorządowi. Winna ich cechować sumienność i punktualność w wykonywaniu obowiązków, troska o ład i porządek oraz dbałość o należyty stan mienia szkoły, poszanowanie przełożonych, uprzejmość i życzliwość w stosunku do uczniów, nauczycieli i interesantów oraz właściwa kultura życia codziennego. Pełnią oni służbę w czasie i miejscu o charakterze określonym przez dyrektora szkoły.

4. Indywidualne zadania poszczególnych pracowników obsługi dyrektor ustala wraz z kierownikiem gospodarczym odrębnie w indywidualnym zakresie czynności.

## **ROZDZIAŁ VI UCZNIOWIE SZKOŁY.**

### **§ 72**

#### **OBOWIĄZEK SZKOLNY.**

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli:
  - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
  - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
3. Dokonując podziału na oddziały w klasach pierwszych dyrektor grupuje dzieci od najmłodszego i kolejno wg miesięcy urodzenia.
4. Na wniosek rodziców w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły, dokonując podziału, może odstąpić od zasady, o której mowa w ust. 3. Może to nastąpić w przypadkach:
  - 1) gdy w tym samym roku szkolnym przyjmowane jest rodzeństwo urodzone w różnych rocznikach;
  - 2) gdy dzieci są spokrewnione;
  - 3) gdy dzieci uczęszczały do tej samej grupy w oddziale przedszkolnym lub przedszkolu;
  - 4) konieczności planowania sprawnego i jak najkrótszego dowozu dzieci;
  - 5) gdy ułatwia to rodzicom odbiór dzieci ze szkoły.
5. Zasady rekrutacji do szkoły określają odrębne regulaminy.

### **§ 73**

#### **ODROCZENIE OBOWIĄZKU SZKOLNEGO.**

1. Odroczenie obowiązku szkolnego dokonuje dyrektor szkoły podstawowej, do której zostało przyjęte dziecko.
2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.
3. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.

4. Dyrektor szkoły podstawowej w sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka spoza obwodu szkoły, zawiadamia dyrektora szkoły „obwodowej” dla dziecka o odroczeniu przez niego spełniania obowiązku szkolnego.

## § 74

### **INNE FORMY SPEŁNIANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO.**

1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica.

2. Dziecko, spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie, jak w ust. 1, może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.

3. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

5. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej.

6. Zgodnie z art. 18 ustawy o systemie oświaty rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie którym dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

## § 75

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA – ZASADY OGÓLNE.**

1. Szkołę tworzą uczniowie, nauczyciele i rodzice dla realizacji wspólnego celu, jakim jest kształcenie i wychowanie.

2. Najwyższą wartością szkoły są uczniowie.

3. Stosunki między uczniami i nauczycielami winny być kształtowane na zasadzie zrozumienia i wzajemnego szacunku.

4. Zasadą jest, że wszelkie konflikty, jakie mogą powstać między uczniami lub między uczniami a pracownikami szkoły rozpatrywane są w sposób bezstronny, a uczniowi przysługuje zawsze prawo odwołania od decyzji podjętej w jego sprawie.
5. Szkoła zapewnia pełną tolerancję religijną.
6. Każdy uczeń ma prawo do własnej tożsamości, do wyrażania swych opinii i poglądów.
7. Uczeń, któremu postawiono zarzut, a nie udowodniono wykroczenia lub winy, ma prawo czuć się niewinnym.
8. Wszyscy uczniowie mają jednakowe prawa i obowiązki bez względu na ich stan majątkowy, przekonania i poglądy społeczno – polityczne.
9. Uczeń ma prawo do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
10. Szkoła respektuje prawa zawarte w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Karcie Praw Dziecka.
11. Szczegółowy zakres praw i obowiązków ucznia oraz zasad obowiązujących w szkołach wchodzących w skład zespołu określają:
  - 1) Statut Szkoły Podstawowej nr 16,
  - 2) Statut VIII Liceum Ogólnokształcącego.

## § 76

Szkoła wydaje uczniom roczne świadectwa promocyjne, a absolwentom świadectwa ukończenia szkoły podstawowej, klas dotychczasowego gimnazjum i liceum oraz stosowne zaświadczenia o przystąpieniu do egzaminów zewnętrznych, a także świadectwa dojrzałości zgodnie z obowiązującymi przepisami. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej nie ukończył szkoły, nie otrzymuje świadectwa i powtarza klasę.

## § 77

### **OBOWIĄZKI UCZNIA – ZASADY SZCZEGÓŁOWE DOTYCZĄCE WSZYSTKICH UCZNIÓW ZESPOŁU.**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza:
  - 1) brać czynny udział w życiu szkoły;
  - 2) systematycznie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i przybywać na nie punktualnie;
  - 3) przygotowywać się systematycznie do zajęć, brać aktywny w nich udział i nie zakłócać ich przebiegu przez niewłaściwe zachowanie, odrabiać prace polecone przez nauczyciela do wykonania na zajęciach lekcyjnych i w domu;
  - 4) dbać o podręczniki, pomoce naukowe i księgozbiór szkolny;
  - 5) informować rodziców o swoich bieżących ocenach i zachowaniu;
  - 6) ponosić odpowiedzialność materialną po rozmowie wyjaśniającej z uczniem i jego rodzicami za wyrządzoną przez siebie krzywdę;
  - 7) rzetelnie wywiązywać się z przyjętych przez siebie funkcji klasowych i szkolnych;

- 8) otaczać troską mienie szkoły i dbać o jej estetyczny wygląd przez współudział w utrzymaniu czystości i porządku na terenie klasy i szkoły;
  - 9) zachowywać się godnie wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów na terenie szkoły i poza nią;
  - 10) odpowiadać za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój; uczeń nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków;
  - 11) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
  - 12) dbać o dobre imię szkoły, tworzyć i wzbogacać jej tradycję, dotyczy to również przebywania ucznia poza szkołą;
  - 13) posiadać legitymację szkolną i okazywać ją na żądanie osób uprawnionych;
  - 14) sumiennie wypełniać obowiązki dyżurnego w klasie;
  - 15) zostawiać w czystości wszystkie pomieszczenia szkolne;
  - 16) nie opuszczać w czasie swoich zajęć szkolnych terenu szkoły;
  - 17) w dni pogodne (w okresie wiosenno – letnim) szczególnie podczas długiej przerwy wychodzić na teren przyszkolny np.: boisko, w okresie jesienno – zimowym w uzgodnieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców szkoła może być zamykana, zwłaszcza podczas opadów deszczu i opadów śniegu; uczniowie przebywają wtedy na terenie szkoły;
  - 18) pozostawiać okrycia wierzchnie w szatni szkolnej, w wyznaczonych dla jego klasy miejscu lub w szafkach;
  - 19) dbać o swój estetyczny wygląd (ubiór, fryzura);
  - 20) ubierać się w strój galowy w dniach uroczystości szkolnych;
  - 21) w czasie lekcji uczniowie i nauczyciele nie mogą korzystać z telefonów komórkowych, są zobowiązani do ich wyłączenia lub wyciszenia oraz schowania, uczniowie mają możliwość pozostawienia telefonów w klasie w specjalnych pokrowcach;
  - 22) w czasie zajęć lekcyjnych uczniowie nie mogą korzystać z urządzeń elektronicznych (np. odtwarzacze MP3 i MP4, aparaty fotograficzne, kamery, itp.).
2. Zakaz określony w pkt. 21 – 22 nie dotyczy:
- 1) wykorzystania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych jako pomocy dydaktycznych, w przypadku uczniów po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne;
  - 2) sytuacji szczególnych (np. zagrożenie zdrowia lub życia uczniów);
  - 3) innych sytuacji na podstawie upoważnienia przez dyrektora szkoły lub uznanej przez nauczyciela jako koniecznej.
3. Nauczyciel może odebrać uczniowi urządzenie elektroniczne w sytuacji notorycznego używania i niereagowania przez ucznia na uwagi.
4. Urządzenie przekazuje się dyrektorowi zespołu (wicedyrektorowi), który niezwłocznie powiadamia rodziców.
5. Szkoła nie odpowiada za zaginięcie urządzeń elektronicznych wymienionych w pkt. 21 i 22.
6. Strój i wygląd ucznia powinien być:
- 1) czysty, schludny, skromny;
  - 2) stosowny do pory roku;
  - 3) niewyzywający (zakrywający tułów i uda );



- 4) niezagrożający bezpieczeństwu i zdrowiu ucznia i jego rówieśników np. biżuteria, długość paznokci;
- 5) obuwiu stabilne, niestanowiące zagrożenia;
- 6) fryzura ucznia powinna mieć charakter naturalny.
7. Dopuszczalny jest: dyskretny makijaż u dziewcząt w klasach starszych.
8. Uczeń ma obowiązek podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom dyrekcji szkoły, rady pedagogicznej oraz innych pracowników szkoły.
9. Uczeń ma obowiązek dostarczać wychowawcy usprawiedliwień nieobecności w szkole od rodziców lub lekarza w terminie 7 dni roboczych od chwili powrotu do szkoły lub na najbliższych zajęciach z wychowawcą.
10. Dopuszcza się usprawiedliwienia przez rodzica dziesięciu dni nieobecności w szkole w sytuacjach losowych. W przypadku zapowiedzianej pracy klasowej lub innej formy sprawdzania wiedzy planowane zwolnienie powinno być przedłożone przed lekcją lub poprzedniego dnia. W innych przypadkach nieobecność i skutki nieprzystąpienia do planowanej formy sprawdzenia wiedzy będzie traktowane zgodnie z zapisami WO.
11. Dostarczanie zwolnień od rodziców przed planowaną nieobecnością w szkole:
  - 1) do 10 dni – u wychowawcy;
  - 2) powyżej 10 dni (urlopowanie od zajęć edukacyjnych) – u dyrekcji szkoły;
  - 3) w danym dniu – u wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu.

## § 78

### PRAWA UCZNIĄ.

Uczeń ma prawo:

1. do poszanowania godności własnej w sprawach osobistych i rodzinnych, do szacunku i sprawiedliwej oceny jego postawy;
2. do zachowania własnej indywidualności w doborze stroju, fryzury i innych elementów wyglądu zewnętrznego. Zasada winno być, że te elementy wyglądu ucznia nie mogą rażąco odbiegać od powszechnie przyjętej normy dla danej grupy wiekowej i naruszać dobrych obyczajów;
3. zwrócić się o pomoc w rozwiązywaniu trudnych spraw osobistych do dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy, każdego nauczyciela lub organizacji uczniowskiej. Pomocy takiej uczniowi nie wolno odmówić, a jeżeli sprawa tego wymaga, należy zachować ją w tajemnicy;
4. raz w ciągu roku szkolnego skorzystać z instytucji poręczenia w przypadku naruszenia Statutu szkoły. Do składania poręczeń upoważniony jest:
  - 1) samorząd uczniowski,
  - 2) samorząd klasowy,
  - 3) wychowawca klasy;
5. zgłaszać dyrekcji szkoły, nauczycielom, organizacjom uczniowskim wnioski i postulaty dotyczące spraw uczniowskich, życia szkoły, organizacji rozrywki i wypoczynku organizowanego na terenie szkoły;

6. do korzystania z wszelkich możliwości szkoły w zakresie zdobywania i pogłębiania wiedzy;
7. do reprezentowania szkoły w różnego rodzaju konkursach, przeglądach, zawodach itp.;
8. do wypoczynku w przerwach między okresami i świątecznych: na okres tych przerw nie zadaje się prac domowych;
9. do zwolnienia z zajęć dydaktycznych na zrealizowanie:
  - 1) biwaku klasowego,
  - 2) wycieczki krajowej lub zagranicznej,
  - 3) udziału w „zielonej szkole”.
10. na udział w wycieczce zagranicznej uczeń otrzymuje zgodę dyrektora zespołu indywidualnie;
11. znać przewidziany dla jego klasy program nauczania, oczekiwać dodatkowej pomocy od nauczycieli zgodnie z WO;
12. do zwolnienia z następujących przedmiotów nauczania: wychowanie fizyczne, zajęcia komputerowe, informatyka w oparciu o stosowne zaświadczenie lekarza specjalisty;
13. do indywidualnego toku nauki z jednego lub kilku przedmiotów w przypadku wybitnych uzdolnień;
14. do określonego postępowania w zakresie kontroli i oceny wiadomości zgodnie z WO;
15. znać szczegółowe kryteria oceny zachowania, tryb i zasady jej ustalania oraz tryb odwołania określa WO;
16. do składania egzaminów i sprawdzianów (klasyfikacyjnego, poprawkowego, uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej) podczas trwania nauki w szkole na zasadach określonych w wewnątrzszkolnym ocenianiu.
17. do zakwalifikowania go na zajęcia z języka obcego zgodnie z poziomem zaawansowania. Tryb podziału na grupy określają odrębne przepisy;
18. do korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej pomocy materialnej w miarę posiadanych środków w budżecie szkoły.
19. Formy, terminy i zasady oceniania osiągnięć ucznia określa wewnątrzszkolne ocenianie.
20. W przypadku, gdy uczeń (rodzice) uważa, że jego prawa zostały naruszone, zgłasza skargę w formie pisemnej lub ustnej:
  - 1) wychowawcy klasy, jeżeli jego prawa zostały naruszone przez inne osoby niż wychowawca,
  - 2) pedagogowi szkolnemu, jeżeli jego prawa zostały naruszone przez wychowawcę lub nauczyciela.
21. Jeżeli skarga nie zostanie wyjaśniona przez osoby wymienione w ust. 20 pkt 1-2 w ciągu siedmiu dni roboczych od dnia zgłoszenia lub sposób jej rozwiązania nie zadowala ucznia (rodziców), zwraca się on w tej kwestii do dyrektora szkoły, który rozpatruje ją w ciągu siedmiu dni roboczych od dnia zgłoszenia.
22. W przypadku, gdy uczeń (rodzice) uważa, że jego prawa zostały naruszone przez dyrektora szkoły, wnosi skargę do rady pedagogicznej, która rozpatruje ją w ciągu czternastu dni roboczych od dnia zgłoszenia.

## § 79

### NAGRODY, WYRÓŻNIENIA.

Nagrody przyznawane są przez dyrektora zespołu uczniom za przykładną postawę na wniosek rady pedagogicznej, wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego lub rady rodziców.

1. Za przykładną postawę należy rozumieć:

- 1) rzetelną naukę i bardzo dobre wyniki;
- 2) wzorową postawę uczniowską;
- 3) udział w olimpiadach, konkursach, zawodach;
- 4) wyróżniającą pracę na rzecz szkoły;
- 5) inne postawy przynoszące zaszczyt uczniowi lub szkole (np. dzielność i odwagę).

2. Za przykładną postawę uczeń może być nagrodzony:

- 1) pochwałą udzieloną przez wychowawcę, nauczyciela na forum klasy;
- 2) pochwałą udzieloną przez dyrektora zespołu na forum szkoły podczas uroczystości szkolnych;
- 3) listem pochwalnym wychowawcy lub dyrektora skierowanym do rodziców ucznia;
- 4) nagrodą książkową;
- 5) nagrodą „statuetka” dla uczniów ze szczególne osiągnięcia;
- 6) inną nagrodą rzeczową ufundowaną przez dyrektora zespołu, radę rodziców, inne podmioty współpracujące ze szkołą, sponsorów szkoły.

3. Uczeń może otrzymać promocję z wyróżnieniem, jeżeli otrzyma w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocen ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych ponad 4,75 i wyżej oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

## § 80

1. Istnieje możliwość odwołania się od nagrody bezpośrednio do dyrektora szkoły lub za pośrednictwem wychowawcy klasy, w trybie do 7 dni od daty jej przyznaniu.

2. Odwołanie od przyznanej nagrody polega na złożeniu wyczerpujących, pisemnych wyjaśnień oraz prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy.

3. Dyrektor szkoły do 7 dni od daty wpływu rozpatruje odwołanie.

4. O podjętej decyzji informuje zainteresowanego w formie pisemnej.

## § 81

### KARY.

Uczeń ponosi konsekwencje w przypadku naruszenia statutu szkoły oraz dokumentów prawa wewnątrzszkolnego regulujących prawa, obowiązki i zasady postępowania uczniów w szkole za:

1. lekceważący stosunek do obowiązku nauki i zachowania:
  - 1) ustnym upomnieniem wychowawcy na forum klasy z powiadomieniem rodziców ucznia,
  - 2) pisemnym upomnieniem wychowawcy klasy z powiadomieniem rodziców ucznia,
  - 3) ustną naganą wychowawcy klasy na forum klasy z powiadomieniem rodziców ucznia,
  - 4) pisemną naganą wychowawcy klasy połączoną z pisemnym powiadomieniem rodziców,
  - 5) pisemną naganą udzieloną przez dyrektora zespołu z powiadomieniem rodziców ucznia,
  - 6) pisemną naganą dyrektora zespołu wręczoną na piśmie z możliwością przeniesienia do równoległej klasy,
  - 7) skreśleniem z listy uczniów;
2. Naruszenie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych (obowiązuje gradacja kar gradacja kar jak w ust. 1 pkt.1-7).
3. Dla kar udzielonych na piśmie dyrektor zespołu prowadzi rejestr kar, który dostępny jest w sekretariacie szkoły. Rejestr kar prowadzi sekretarz szkoły w oparciu o informacje wychowawcy oddziału.
4. Uczeń zostaje zawieszony w prawach ucznia w przypadku rażącego naruszenia statutu szkoły na czas ustalony przez dyrektora szkoły nie dłużej jak do końca zajęć dydaktycznych danego roku szkolnego.
5. Decyzję o zawieszeniu ucznia w czynnościach podejmuje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy oddziału w oparciu o uchwałę rady pedagogicznej.
6. Konsekwencją zawieszenia w prawach ucznia jest ocena naganna zachowania.
7. Uczeń, który, będąc zawieszonym w prawach ucznia, dopuści się rażącego wykroczenia, na mocy uchwały rady pedagogicznej może zostać skreślony z listy uczniów.
8. Jeżeli uczeń karę zawieszenia otrzymał w I okresie, a jego postawa uległa znacznej poprawie, to wówczas kara ta może na wniosek wychowawcy zostać uchylona.
9. Za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego uczeń może być skreślony z listy uczniów przez dyrektora zespołu. Rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego dopuszcza się uczeń, który:
  - 1) przebywa na terenie szkoły (lub podczas szkolnej wycieczki) w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub zażycie narkotyków,
  - 2) wniósł na teren szkoły napoje alkoholowe lub środki odurzające,
  - 3) rozprowadza lub nakłania do używania środków odurzających,
  - 4) zachowuje się agresywnie w stosunku do pracowników szkoły lub uczniów, jego zachowanie jest brutalne i połączone z naruszeniem nietykalności osobistej,
  - 5) narusza godność osobistą nauczyciela lub osób trzecich przez używanie wulgarnych słów lub gestów pod ich adresem,
  - 6) wchodzi w kolizję z prawem, fałszuje dokumenty (np. dziennik, usprawiedliwienia, fałszowanie podpisów),
  - 7) niszczy mienie szkoły lub własności osób przebywających na jej terenie,
  - 8) nagminnie lekceważy obowiązek nauki,
  - 9) korzysta z urządzeń wymienionych w § 77 obowiązków ucznia w rażący sposób zakłócając przebieg zajęć lub naruszając dobra innych osób.
10. W przyznawaniu kar obowiązuje ich gradacja. Jednorazowe rażące naruszenie statutu szkoły pozwala sięgnąć po karę wyższą z pominięciem gradacji kar.

11. Dyrektor zespołu podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
12. Dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie kary skreślenia za poręczeniem wychowawcy lub samorządu klasowego / szkolnego. Poręczenie traci moc w przypadku, gdy uczeń dopuścił się ponownego przewinienia.
13. Uczeń ma prawo do odwołania się od zastosowanej kary. Od decyzji przysługuje odwołanie do Lubuskiego Kuratora Oświaty w Gorzowie Wlkp. w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.
14. W przypadku uczniów objętych obowiązkiem szkolnym skreślenie z listy uczniów nie może być zastosowane, jednak w uzasadnionych przypadkach opisanych w § 81 uczeń szkoły podstawowej, na wniosek dyrektora szkoły może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.

## **§ 82**

1. Dokumenty ucznia przenoszącego się do innej szkoły, rezygnującego z nauki lub skreślonego z listy odbierają rodzice ucznia, bądź sam pełnoletni uczeń, po oddaniu przez niego legitymacji i wypełnieniu karty obiegowej.
2. Dopuszcza się odbiór dokumentów przez inne osoby, które posiadają pisemne upoważnienie rodziców ucznia.
3. Świadectwa ukończenia szkoły odbiera osobiście uczeń lub rodzic ucznia, potwierdzając ten fakt podpisem.
4. Szkoła prowadzi rejestr wydanych świadectw ukończenia szkoły.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE**

## **§ 83**

1. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego określają:
  - 1) Statut Szkoły Podstawowej nr 16,
  - 2) Statut VIII Liceum Ogólnokształcącego.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **§ 84**

#### **WEWNĄTRZSZKOLNE KOMISJE.**

1. W zespole szkół działają dwie odrębne komisje opiekuńczo-wychowawcze powołane przez dyrektora zespołu. Komisjami w poszczególnych szkołach kierują pedagodzy szkolni.
2. Do zadań komisji należy w szczególności:
  - 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej;
  - 2) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci;
  - 3) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
3. W zespole szkół działają dwie odrębne komisje stypendialne powołane w drodze zarządzenia przez dyrektora zespołu szkół.
4. Komisje stypendialne działają w oparciu o odrębne przepisy wynikające z rozporządzeń MEN i Uchwał Rady Miasta Gorzowa Wlkp.

## **R O Z D Z I A Ł I X**

### **§ 85**

#### **SYSTEM OBIEGU INFORMACJI.**

Zarządzenia, przepisy prawne i decyzje administracji oświatowej przekazuje się:

- 1) na posiedzeniach rady pedagogicznej, do obrad których wprowadza się punkt „sprawy bieżące”;
- 2) przez eksponowanie zarządzeń i informacji na specjalnie przygotowanej tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, stronie BIP szkoły;
- 3) na portalu wymiany informacji dla ZSO nr 16;
- 4) na spotkaniach i naradach z pracownikami administracji i obsługi.

### **§ 86**

Pisma przychodzące i wychodzące ze szkoły ewidencjonuje się w księdze pism.

### **§ 87**

Zarządzenia i komunikaty wewnętrzne dyrektora zespołu dotyczące członków rady pedagogicznej umieszcza się na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, w księdze

zarządzeń i na portalu wymiany informacji dla ZSO nr 16. Pracownicy szkoły zapoznają się z zarządzeniami, potwierdzając to własnoręcznym podpisem.

## **§ 88**

Wszystkie pisma przychodzące do szkoły sekretarz szkoły przedkłada dyrektorowi w specjalnej teczce, a ten przekazuje je bezpośrednio zainteresowanym nauczycielom lub pracownikom do zapoznania i realizacji.

## **§ 89**

Zarządzenia i komunikaty dyrektora zespołu lub organu nadzorującego dotyczące uczniów, przekazywane są przez:

- 1) wychowawców oddziałów;
- 2) opiekunów samorządu szkolnego;
- 3) bezpośrednie spotkanie z gospodarzami klas;
- 4) apele porządkowe;
- 5) ustne lub pisemne komunikaty kierowane do klas;
- 6) informacje wywieszane na tablicy ogłoszeń.

## **§ 90**

### **OBIEG INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.**

1. Za pomocą dziennika elektronicznego następuje wymiana informacji pomiędzy dyrektorem szkoły a rodzicami, a także wymiana informacji pomiędzy nauczycielami, wychowawcami a uczniami i ich rodzicami.
2. Podstawową platformą wymiany informacji między dyrektorem szkoły a nauczycielami, jak również między nauczycielami, jest portal wymiany informacji dla ZSO nr 16.
3. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą wszystkie moduły, w szczególności zaś moduł wiadomości.
4. Równocześnie w szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania klasowe jako podstawowy sposób przekazywania informacji, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami).
5. Moduł wiadomości służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub gdy oczekujemy odpowiedzi na zadane pytanie.
6. Moduł wiadomości nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie dokumentacji szkolnej.
7. Moduł wiadomości może służyć rodzicom do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole.
8. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module wiadomości jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie

odpowiednią adnotacją systemu wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica ucznia.

9. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

10. Udostępnianie rodzicom danych i informacji gromadzonych przez zespół szkół w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących ich dzieci, bez względu na postać i sposób przekazywania informacji, w tym dziennik elektroniczny, jest bezpłatny.

## **R O Z D Z I A Ł X**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

#### **§ 91**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych, stempla i pieczętek według ustalonego wzoru.
2. Odrębne przepisy określają:
  - 1) używanie i przechowywanie pieczęci;
  - 2) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji;
  - 3) zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej.

#### **§ 92**

### **GOSPODARKA FINANSOWA – ZASADY OGÓLNE.**

1. Zespół Szkół Ogólnokształcącym nr 16 w Gorzowie Wlkp. jest jednostką budżetową, w skład której wchodzi: Szkoła Podstawowa nr 16, VIII Liceum Ogólnokształcące.
2. Gospodarka finansowa i materiałowa prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Podstawowa działalność zespołu finansowana jest przez organ prowadzący.
4. Projekt budżetu opracowuje główny księgowy po uzgodnieniu z dyrektorem zespołu. Budżet jest zatwierdzony przez organ prowadzący zespół.
5. Zespół może prowadzić działalność finansową w ramach tzw. wyodrębnionego rachunku dochodów z przeznaczeniem na dofinansowanie działalności zespołu. Źródłem tych środków mogą być:
  - 1) wynajem pomieszczeń w zespole;
  - 2) darowizny;
  - 3) odsetki bankowe;
  - 4) inne wpłaty.
6. Sprawozdawczość zespołu jest prowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami.



### § 93

1. Wszelkie zmiany w opracowanym statucie zespołu szkół wprowadza się na podstawie uchwały rady pedagogicznej zespołu szkół większością (2/3) głosów przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady; dyrektor przedstawia zmiany pracownikom szkoły, uczniom i rodzicom w terminie 14 dni roboczych od dnia podjęcia uchwały.
2. Rada pedagogiczna zespołu szkół upoważnia dyrektora zespołu szkół do wprowadzania zmian w statucie i dokumentach wewnątrzszkolnych wynikających z Rozporządzeń Ministra Edukacji Narodowej bądź innych przepisów prawa oświatowego.
3. Ujednolicony tekst statutu szkoły ogłasza się do publicznej wiadomości i wprowadza się zarządzeniem dyrektora zespołu szkół w terminie 14 dni roboczych od dnia podjęcia uchwały.
4. Statut zespołu stanowi załącznik do zarządzenia i umieszczony jest na stronie BIP szkoły, stronach internetowych szkoły oraz na portalu wymiany informacji dla ZSO nr 16.
5. Uchwały zmieniające statut lub wprowadzające ujednolicony tekst statutu ogłasza się i zamieszcza w formie elektronicznej na stronie BIP szkoły i stronach szkół wchodzących w skład zespołu, w formie papierowej treść statutu jest dostępna w bibliotece szkolnej i w gabinecie dyrektora zespołu szkół.

### § 94

Zespół szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 95

1. Traci moc tekst ujednolicony Statutu z dnia 1.09.2016r.
2. Nowy tekst Statutu Zespołu uchwalono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 16 w Gorzowie Wlkp., w dniu 28.11.2017 r.
3. Statut Zespołu wchodzi w życie z dniem 30.11.2017.

### § 96

Tekst jednolity statutu ze zmianami został wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 16 w Gorzowie Wlkp. nr 11/ZSO Nr 16/0100/16/17 z dnia 18.12.2017r.

Marek Piechowiak  
Dyrektor szkoły  
28.11.2017r.

.....  
(data i podpis dyrektora szkoły)