

Statut

Zespołu Szkół

w Tłokini Wielkiej

Tekst jednolity zatwierdzony
Uchwałą Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkół w Tłokini Wielkiej
z dnia 9 września 2014 roku.

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ W TŁOKINI WIELKIEJ

opracowany na podstawie przepisów ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami), rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624), rozporządzenia MEN z dnia 9 lutego 2007 roku zmieniającego wyżej wymienione rozporządzenie (Dz. U. Nr 35, poz.222), rozporządzenia MENiS z dnia 12 lutego 2002 roku w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 15, poz. 142 ze zmianami), rozporządzenia MEN z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562 ze zmianami), rozporządzenie MEN z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2006 r. Nr 235, poz. 1703), rozporządzenia MENiS z dnia 26 lutego 2002 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2002 r. Nr 51, poz.458 ze zmianami z 2003 r. , 2005 r. , 2008 r. 2012r.), rozporządzenia MENiS z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2002 r. Nr 56, poz. 506), rozporządzenia MENiS z 7 stycznia 2003 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 11, poz. 114), rozporządzenia MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2003 r. Nr 6, poz. 69) z późniejszymi zmianami, rozporządzenia MENiS z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2004 r. Nr 26, poz. 232), rozporządzenia MENiS z dnia 29 stycznia 2003 r. w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2003 r. Nr 23, poz. 193), rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 czerwca 2009r. w sprawie dopuszczenia do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego, i programów nauczania oraz dopuszczenia do użytku szkolnego podręczników(Dz. U. z2009r. Nr 89 poz. 730), rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19

lutego 2002r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz 225, z późn. zm.) ze zmianami z 2009r. Nr 116 poz. 977, rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 5 października 2010r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego, rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej dnia 28 maja 2010r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. Nr 97, poz. 624) z późniejszymi zmianami, rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 kwietnia 2010r. w sprawie przyjmowania osób niebędących obywatelami polskimi do publicznych przedszkoli, szkół, zakładów kształcenia nauczycieli i placówek oraz organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia, rozporządzenie Ministra Edukacji narodowej z dnia 3 lutego 2009r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. Nr 80, poz. 542), rozporządzenia Ministra edukacji Narodowej, z dnia 7 października 2010r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2009r. Nr 168, poz. 1324), rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008r. w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (dz. U. Nr 175, poz.1086), rozporządzenia Ministra edukacji z dnia 20 sierpnia 2010r. zmieniających rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, rozporządzenia MEN z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, znowelizowanej ustawy o systemie oświaty po zmianach z 30 maja 2014r., rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji. uchwały 125/ 00 Rady Gminy z dnia 25 lutego 2000 r. w sprawie utworzenia Zespołu Szkół w Tłokini Wielkiej oraz uwzględniając Europejską Kartę Praw i Obowiązków Rodziców, Konwencję o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności, Konwencję o Prawach Dziecka i Powszechną Deklarację Praw Człowieka.

Tekst jednolity

Statut Zespołu Szkół w Tłokini Wielkiej został pozytywnie zaopiniowany przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski. Zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Tłokini Wielkiej .

SPIS TREŚCI:

Rozdział I *STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ W TŁOKINI WIELKIEJ*

Rozdział II *WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE
ZESPOŁU SZKÓŁ W TŁOKINI WIELKIEJ*

ROZDZIAŁ I

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ W TŁOKINI WIELKIEJ

Wstęp

Statut określa nazwę Zespołu Szkół w Tłokini Wielkiej, jego cele i zadania, organ prowadzący, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organy Zespołu oraz ich kompetencje, organizację Zespołu, zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu, prawa i obowiązki uczniów oraz zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów (Rozdział II).

1. Ilekroć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) *Zespole* - należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Tłokini Wielkiej,
 - 2) *Gimnazjum* - należy przez to rozumieć Gimnazjum w Zespole Szkół w Tłokini Wielkiej,
 - 3) *Szkole Podstawowej* - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Władysława Broniewskiego w Zespole Szkół w Tłokini Wielkiej,
 - 4) *Oddziałach przedszkolnych* –należy przez to rozumieć Oddziały przedszkolne przy szkole podstawowej.
 - 5) *Ustawie* - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r., Nr 67 , poz. 329 z późn. zm.),
 - 6) *Statucie* - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół w Tłokini Wielkiej,
 - 7) *Dyrektorze, organach Samorządu Uczniowskiego i Radzie Rodziców* - należy przez to rozumieć organy działające w Zespole,
 - 8) *Radzie Pedagogicznej* - należy przez to rozumieć radę pedagogiczną szkoły podstawowej i gimnazjum stanowiące kolegiálny organ Zespołu
 - 9) *uczniach i rodzicach* - należy przez to rozumieć uczniów Zespołu oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów,
 - 10) *wychowawcy* - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole,
 - 11) *organie prowadzącym Zespół* - należy przez to rozumieć Radę Gminy Opatówek,
 - 12) *organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem* - należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu.

2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu *Kodeksu postępowania administracyjnego*, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego, jest Kurator Oświaty w Poznaniu.

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Nazwa Zespołu brzmi: na podstawie Uchwały Nr 143/00 Rady Gminy Opatówek z dnia 27 kwietnia 2000 roku szkole nadano nazwę Zespół Szkół w Tłokini Wielkiej.
2. Siedziba Zespołu Szkół w Tłokini Wielkiej mieści się w: Tłokini Wielkiej 87, 62-860 Opatówek.
3. Nazwa szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół w Tłokini Wielkiej składa się z nazwy tej szkoły.
4. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
5. Szkołom wchodzącym w skład Zespołu nadaje imię organ prowadzący na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
6. Szkołom wchodzącym w skład Zespołu mogą być nadane odrębne imiona.
7. Szkoła Podstawowa nosi imię Władysława Broniewskiego.
8. Zespół Szkół używa następujących pieczęci:
 - 1) okrągłych :
 - a) dużej i małej z godłem państwowym i napisem w otoku :
„ Szkoła Podstawowa w Tłokini Wielkiej im. Władysława Broniewskiego”,
 - b)) dużej i małej z godłem państwowym i napisem w otoku :
„ Gimnazjum w Tłokini Wielkiej”,
 - c) dużej i małej z godłem państwowym i napisem w otoku :
„ Zespół Szkół w Tłokini Wielkiej”,
 - 2) nagłówkowych o treści :
 - a) ZESPÓŁ SZKÓŁ
w Tłokini Wielkiej
Tłokinia Wielka 87, tel.0627614312
62-860 Opatówek
NIP 9680812456 REGON 251445957

b) ZESPÓŁ SZKÓŁ

w Tłokini Wielkiej

Szkoła Podstawowa

im. Władysława Broniewskiego

Tłokinia Wielka 87 , 62-860 Opatówek

tel.0627614312 REGON: 001173620

c) ZESPÓŁ SZKÓŁ

w Tłokini Wielkiej

Gimnazjum w Tłokini Wielkiej

Tłokinia Wielka 87, 62-860 Opatówek

tel.0627614312 REGON 251445940

9. Szkoła jest prowadzona w formie jednostki budżetowej, zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 2

1. W skład Zespołu Szkół w Tłokini Wielkiej wchodzi:

1) Szkoła Podstawowa im. Władysława Broniewskiego w Tłokini Wielkiej z klasami I-VI

2) Zespół prowadzi Oddziały przedszkolne w szkole podstawowej:

a) Grupa 3-4 latków – Misiaczki

b) Grupa 5-6 latków - Słoneczka

3) Gimnazjum w Tłokini Wielkiej

§ 3

1. Organem prowadzącym Zespół jest Rada Gminy Opatówek.
2. Nadzór Pedagogiczny nad szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

§ 4

1. Czas trwania cyklu kształcenia w Zespole:

- 1) szkoła podstawowa – sześć lat;
 - a) w oddziałach przedszkolnych:
 - Grupa 3-4 latków – Misiaczki – 2 lata
 - Grupa 5-6 latków – Słoneczka - 2 lata
- 2) gimnazjum – trzy lata.

§ 5

1. Obwód Zespołu Szkół określa akt założycielski szkoły z dnia 11 kwietnia 2000r.
2. Do obwodu szkolnego uczniów Zespołu należą dzieci i młodzież z miejscowości: Frankowizna, Kobierno, Dębe Kolonia, Nędzrzew, Rożdżały, Słoneczna, Tłokinia Kościelna, Tłokinia Mała, Tłokinia Wielka, Zmyślanka.

§ 6

1. Zespół prowadzi świetlicę szkolną.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 7

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, koncentrując się na sprawowaniu funkcji wychowawczych, edukacyjnych i opiekuńczych, poprzez:

1) zapewnienie uczniom warunków do pełnego rozwoju intelektualnego, psychicznego i zdrowotnego,

2) przekazywanie uczniom wartości chrześcijańskich oraz kształtowanie właściwych postaw wobec osób niepełnosprawnych i starszych,

3) pomoc uczniom w samodzielnym dążeniu do zdobywania wiedzy,

4) stworzenie warunków do sprawiedliwej oceny każdemu uczniowi,

5) uświadomienie uczniom o grożących im niebezpieczeństwach

6) szkoła stwarza warunki do realizacji projektów edukacyjnych uczniom gimnazjum, które mogą mieć charakter przedmiotowy, międzyprzedmiotowy, społeczny, kulturalny, sportowy, sponsorowany.

2. Zespół stwarza warunki do komplementarnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.

3. Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w Statucie, współdziałają ze sobą w sprawach wychowywania oraz kształcenia dzieci i młodzieży.

4. Zespół Szkół wspomaga wychowawczą rolę rodziny.

5. W zakresie sprawowania funkcji wychowawczej, szkoły wchodzące w skład Zespołu w szczególności:

1) kształtują środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w Ustawie i przepisach wykonawczych do niej, w szczególności w Statucie, stosownie do warunków Zespołu Szkół i wieku uczniów poprzez:

a) zapewnienie odpowiedniej bazy dla poszczególnych etapów kształcenia;

b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów;

c) realizowanie *programu wychowawczego i programu profilaktyki*,

2) upowszechniają zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości,

- 3) kształtują postawy patriotyczne (także w wymiarze lokalnym),
- 4) sprzyjają zachowaniom proekologicznym,
- 5) umożliwiają uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej i religijnej poprzez udział w konkursach przedmiotowych, sportowych, artystycznych, organizowanych uroczystościach szkolnych, pracach samorządu klasowego i szkolnego,
- 6) szanują indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości,
- 7) budzą szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Zespołu Szkół i społeczności lokalnej,
- 8) rozbudzają zainteresowania literackie i czytelnicze uczniów organizując szkolne konkursy,
- 9) wdrażają do dyscypliny i punktualności.

6. W zakresie sprawowania funkcji edukacyjnej Zespół Szkół w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności (kompetencji) niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i gimnazjum poprzez:
 - a) właściwy dobór programów nauczania i podręczników, bezpłatny dostęp do podręczników (począwszy od klasy I szkoły podstawowej)
 - b) atrakcyjny i nowatorski proces nauczania,
 - c) dostosowanie treści metod i organizacji nauczania do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów,
 - d) umożliwienie korzystania z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w celu pokonywania trudności w nauce lub rozwoju zdolności, możliwości korzystania ze specjalnych form pracy dydaktycznej,
 - e) realizowanie autorskich programów nauczania,
 - f) realizację, w miarę potrzeb, nauczania indywidualnego w domu ucznia,
 - g) wzbogacanie szkoły w nowoczesne środki dydaktyczne i ich optymalne wykorzystanie,
 - h) zapewnienie opieki uczniom niepełnosprawnym uczęszczającym do szkoły.
- 2) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia poprzez:
 - a) organizowanie zajęć z preorientacji zawodowej,
 - b) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne,
 - c) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
- 3) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół

zainteresowań, imprez sportowych, olimpiad i konkursów przedmiotowych.

4) umożliwia przyswajanie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów.

5) zapewnia zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów.

6) kształtuje u uczniów postawy warunkujące sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.

7. Zespół wypracowuje i realizuje *program wychowawczy i program profilaktyki* będące alternatywą dla zagrożeń społecznych młodego człowieka.

8. Zespół zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania dla szkoły podstawowej i gimnazjum.

9. Zespół zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje wymagane w odrębnych przepisach.

10. Szkoły wchodzące w skład Zespołu sprawują opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości poprzez:

- 1) system zapomóg i stypendiów,
- 2) umożliwienie spożywania ciepłych napojów i posiłków,
- 3) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- 4) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych i logopedycznych,
- 5) nauczanie indywidualne w udokumentowanych przypadkach.

Wymienione zajęcia prowadzone są na podstawie diagnozy dokonanej przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Kaliszu oraz w miarę posiadanych środków finansowych.

11. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:

- 1) ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) sprawowaniu w formach indywidualnych opieki nad niektórymi, potrzebującymi takiej opieki uczniami przez kierowanie na badania psychologiczno-pedagogiczne

oraz respektowanie i realizowanie zaleceń poradni.

12. W celu wsparcia realizacji swoich zadań Zespół zatrudnia pedagoga i logopedę.

1) Do zadań pedagoga należy:

- a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- b) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli, podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i programu profilaktyki,
- c) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczego i programu profilaktyki,
- d) działania na rzecz zoorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- e) (uchylono)
- f) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
- g) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- h) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

2) Do zadań logopedy należy:

- a) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
- b) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem;
- c) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
- d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu

zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;

e) prowadzenie zajęć i dokumentacji logopedycznej.

13. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Zespole sprawują:

1) podczas zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia,

2) podczas przerw - nauczyciele pełniący dyżury.

14. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Zespołu Szkół, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz, za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice po zawarciu umowy o wolontariat.

15. *Plan dyżurów nauczycielskich* ustala Dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.

16. Projekt planu dyżurów przygotowują specjalnie do tego celu wyznaczeni nauczyciele.

17. *Regulamin dyżurów nauczycielskich* określa obowiązki nauczyciela pełniącego dyżur.

18. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę określa *Regulamin wycieczek Zespołu Szkół w Tłokini Wielkiej*.

19. Indywidualne formy opieki nad uczniami polegają w szczególności na:

1) dostosowaniu wymagań do możliwości uczniów, realizowaniu indywidualnych program nauczania,

2) organizowaniu i udzielaniu różnych bezpłatnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej:

- zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,

- porad dla uczniów,

- porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli,

- organizacji zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 3) organizowaniu pomocy materialnej, w szczególności na warunkach i w formach określonych odrębnymi przepisami,
- 4) kierowaniu wniosków do Sądu Rodzinnego w sprawie uczniów, których rodzice nie wywiązują się należycie z obowiązków rodzicielskich, drastycznie łamią prawa dziecka,
- 5) w razie potrzeby szkoła organizuje opiekę nad uczniami, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły poprzez indywidualną naukę w domu ucznia lub w szkole, ponadto włączanie ich w życie szkoły (udział w imprezach, uroczystościach, wycieczkach),
- 6) nauczanie indywidualne dyrektor szkoły organizuje na zasadach określonych w odrębnych przepisach w porozumieniu z organem prowadzącym.

20. Zespół organizuje opiekę zdrowotną w zakresie:

- 1) udzielania doraźnej pomocy medycznej,
- 2) propagowania dbałości o higienę i estetyczny wygląd uczniów,
- 3) propagowania oświaty prozdrowotnej

20a) W Zespole prowadzona jest profilaktyka i promocja zdrowia, która świadczona jest przez pielęgniarkę szkolną bezpłatnie, w ramach usług na podstawie umowy z WOW/NFZ.

21. Zespół dba o rozwój kultury i sprawności fizycznej, odporności i wytrzymałości uczniów, kształtowanie nawyków uprawiania sportu, turystyki i innych form aktywnego wypoczynku, w szczególności poprzez:

- 1) prawidłową organizację zajęć wychowania fizycznego,
- 2) organizację zajęć sportowo- rekreacyjnych i zabaw ruchowych,
- 3) organizację wycieczek rowerowych i różnych imprez turystyczno- rekreacyjnych.

22. Zespół opracowuje szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

23. Zespół stwarza możliwości nauki uczniom niepełnosprawnym w celu integracji

z zespołem klasowym.

24. Zespół organizuje dodatkowe zajęcia dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych i zainteresowań (organizacje uczniowskie, olimpiady, konkursy, nauka języków obcych, wycieczki przedmiotowe, krajoznawczo- turystyczne i inne imprezy).

25. Uczniom szczególnie uzdolnionym Zespół umożliwia realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie edukacji w skróconym czasie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego w formie indywidualnego programu lub toku nauczania.

26. Zespół tworzy prozdrowotne warunki nauki, pracy i wypoczynku uczniów i nauczycieli, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

1) W Zespole obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać na terenie szkoły. Za teren szkoły rozumie się również boisko szkolne.

2) Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów, nauczyciel jest zobowiązany nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora Zespołu.

3) W pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku (sala gimnastyczna, pracownia komputerowa, itp.) nauczyciele obowiązani są do opracowania i zapoznania uczniów z regulaminami tych pomieszczeń.

4) W przypadku nieobecności nauczyciela uczącego opiekę nad uczniami sprawuje wyznaczony nauczyciel.

5) Pracownicy obsługi Zespołu zabiegają o bezpieczne warunki nauki i pracy, reagują na wszelkie przejawy zagrożenia bezpieczeństwa, w sytuacjach zagrożenia informują dyrektora i zabezpieczają niebezpieczne miejsce.

6) Nauczyciele kontrolują obecność uczniów na każdych zajęciach i reagują na nieuzasadnioną nieobecność, informując o tym wychowawcę lub dyrektora Zespołu.

7) Uczeń może być zwolniony z zajęć szkolnych z powodu uczestnictwa

w zawodach sportowych, konkursach i innych imprezach organizowanych przez szkołę lub innego organizatora. Zwolnienie to odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym literką k lub z, nie wpływa ono na absencję.

8) Uczeń może opuścić szkołę w czasie trwania zajęć edukacyjnych na pisemną prośbę rodziców. Decyzję w tej sprawie podejmuje wychowawca lub dyrektor Zespołu. Do dziennika wpisuje się wtedy usprawiedliwioną nieobecność.

9) Zasady udzielania uczniom pierwszej pomocy i procedury postępowania w razie zaistnienia wypadku z udziałem uczniów określają odrębne przepisy.

10) W przypadku nagłych wypadków i zachorowań ucznia, nauczyciel ma obowiązek wezwania lekarza, przekazania mu odpowiedniej informacji i bezzwłocznego zawiadomienia o wypadku rodziców i dyrektora Zespołu.

27. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) pełnienie dyżurów nauczycieli. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się 40 minut przed pierwszą godziną lekcyjną i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
- 2) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 4) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 5) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 8) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 9) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;

- 11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 12) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 13) ogrodzenie terenu szkoły;
- 14) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 15) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 16) wyposażenie szkoły w apteczkę zaopatrzoną w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 17) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 18) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 19) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 20) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
- 21) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

28. Zadaniem szkoły i obowiązkiem każdego nauczyciela jest :

- 1) Kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów.
- 2) Przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym:
wyszukiwanie, porządkowanie i wykorzystanie informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych we współpracy z nauczycielem bibliotekarzem przy wykorzystaniu zasobów multimedialnych i księgozbioru biblioteki.
- 3) W zakresie edukacji medialnej, wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów.
- 4) W zakresie edukacji zdrowotnej, kształtowanie u uczniów dbałości

o zdrowie własne, innych ludzi oraz tworzenie środowiska sprzyjającego zdrowiu.

5) W przypadku nauczycieli języków obcych gimnazjum, skuteczne nauczanie języków obcych zgodne z dostosowaniem zajęć do poziomu przygotowania ucznia, które uzyskał na wcześniejszych etapach edukacyjnych. Na III etapie edukacyjnym:

a) na poziomie III.0-dla początkujących

b) na poziomie III.1-na podbudowie wymagań dla II etapu edukacyjnego.

6) Efektywne kształcenie w zakresie nauk przyrodniczych i ścisłych zgodnie z priorytetami strategii Lizbońskiej.

29. Oddziały przedszkolne realizują :

1) Cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w Podstawie Programowej Wychowania Przedszkolnego, koncentrując się na:

a) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;

b) budowaniu systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co dobre i co złe;

c) kształtowaniu u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;

d) rozwijaniu umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;

e) stwarzaniu warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;

f) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;

- g) budowaniu dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - h) wprowadzeniu dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - i) kształtowaniu u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
 - j) zapewnieniu dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
- 2) W ramach posiadanych możliwości oddziały przedszkolne organizują i udzielają wychowankom i ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczną poprzez:
- a) diagnozowanie środowiska wychowanków,
 - b) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokojenia,
 - c) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka,
 - d) wspieranie dziecka uzdolnionego,
 - e) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych,
 - f) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, rodziców i nauczycieli,
 - g) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
- 3) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w oddziałach przedszkolnych polega w szczególności na:
- a) organizowaniu spotkań ze specjalistami z poradni psychologiczno – pedagogicznej (psycholog, pedagog),
 - b) organizowaniu indywidualnych konsultacji rodziców z psychologiem,
 - c) prowadzenie przez logopedę zajęć rewalidacyjnych i grupowych
 - d) informowaniu rodziców o możliwości korzystania z pomocy

e) współpracy z instytucjami działającymi na rzecz rodziny i pomocy społecznej.

4) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziałach przedszkolnych może być udzielana na wniosek rodziców.

5) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w oddziale przedszkolnym polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:

- a) z niepełnosprawności
- b) z niedostosowania społecznego
- c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym
- d) ze szczególnych uzdolnień
- e) ze specyficznych trudności w uczeniu się
- f) z zaburzeń komunikacji językowej
- g) z choroby przewlekłej
- h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych
- i) z niepowodzeń edukacyjnych
- j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi
- k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

6) Oddziały przedszkolne organizują opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, które na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez Poradnię

Psychologiczno-Pedagogiczną kwalifikują się do integrowania z dziećmi zdrowymi.

7) Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w oddziałach przedszkolnych jest dobrowolne i nieodpłatne.

8) Oddziały przedszkolne umożliwiają dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej. Tożsamość narodową kształtuje się poprzez:

- a) przekazywanie dzieciom wartości ogólnoludzkich;

- b) wychowanie w duchu tolerancji i poszanowania godności człowieka;
- c) rozwijanie poczucia przynależności narodowej i miłości do Ojczyzny.

9) Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, przedszkole umożliwia naukę religii w grupie 5 i 6 – latków, na życzenie rodziców i za ich zgodą. W czasie zajęć religii dzieciom innych wyznań przedszkole zapewnia opiekę poza salą tych zajęć pod nadzorem innej nauczycielki.

10) Oddziały przedszkolne umożliwiają realizację zadań, z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowuje go do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych – ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności poprzez :

- a) stosowanie różnorodnych metod i form pracy z dziećmi;
- b) poszerzanie kontaktów dziecka z otaczającą rzeczywistością jako źródła przeżyć i doświadczeń.

11) Oddziały przedszkolne zapewnia dzieciom bezpośrednią i stałą opiekę nauczyciela w czasie pobytu dziecka w przedszkolu oraz poza jego terenem poprzez:

- a) Zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, stosując odpowiednio w swoich działaniach przepisy BHP i PPOŻ
- b) Opiekę nad dzieckiem w oddziałach przedszkolnych oraz poza terenem sprawuje nauczyciel przy współdziałaniu personelu obsługowego.
- c) Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu zabaw z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci na świeżym powietrzu.

Oddziały przedszkolne mogą organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz innych imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. (Regulamin wycieczki)

12) Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich pisemnie osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

- a) W przypadku rodziców rozwiedzionych lub pozostających w separacji, dzieci będą wydawane obojgu rodzicom o ile nie zostanie przedstawiona sankcja wyroku sądu pozbawiająca lub ograniczająca opiekę nad dzieckiem jednego z rodziców.
- b) Oddziały przedszkolne mogą odmówić wydania dziecka osobie będącej w stanie nietrzeźwym, bez względu na to czy jest to rodzic czy osoba upoważniona do odbioru dziecka.
- c) Dzieci mogą być przyprowadzane do oddziałów przedszkolnych od godziny 08:00.
- d) Z powodów organizacyjnych oraz ze względu na konieczność przygotowania odpowiedniej liczby posiłków wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka do oddziałów przedszkolnych było zgłoszone wcześniej (osobiście bądź telefonicznie).

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 8

Zagadnienia podstawowe

1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego Zespół oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Zespołem, w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością Zespołu w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.
2. Organy, o których mowa w ust. 1, mogą ingerować w działalność Zespołu wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w Ustawie i w przepisach wykonawczych.
3. Zespołem Szkół kieruje Dyrektor.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora, Zespołem Szkół kieruje społeczny zastępca – powołany przez Wójta Gminy Opatówek.
5. Dyrektor używa pieczęci podpisowej : Dyrektor mgr Teresa Kobierska.
6. Organem Zespołu w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół .
7. W Zespole działają też organy Samorządu Uczniowskiego oraz Rada Rodziców.

§ 9

1. Każdemu organowi Zespołu zapewnia się możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach ustalonych kompetencji określonych ustawą.
2. Działające w Zespole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

3. Uchwały podejmowane przez organy działające w Zespole nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oraz Statutem Zespołu.

4. Sposób postępowania w sprawie wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej określa art. 41 ust. 3 Ustawy o systemie oświaty .

§ 10

1. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w Zespole organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do Dyrektora, a w szczególności:

- 1) rozstrzyganie spraw spornych wśród członków Rady Pedagogicznej;
- 2) przyjmowanie wniosków i analizowanie skarg dotyczących nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- 3) negocjowanie w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem, a rodzicem (prawnym opiekunem);
- 4) wydawanie zaleceń wszystkim statutowym organom;
- 5) wstrzymywanie uchwał (poszczególnych organów) niezgodnych z prawem oświatowym.

2. W sprawach spornych ustala się, co następuje:

- 1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasowego,
- 2) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w uzgodnieniu z nauczycielem - opiekunem Samorządu Uczniowskiego przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie,

3. W sprawach dotyczących:

- 1) odpowiedzialności dyscyplinarnej,
- 2) odpowiedzialności porządkowej,
- 3) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy stosuje się odrębne przepisy.

§ 11

1. Zasady współdziałania organów Zespołu oraz sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy nimi:

1) zapewnienie każdemu z nich możliwości sprawnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą, statutem i regulaminami ich działania,

2) umożliwienie rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Zespołu poprzez:

a) wzajemny udział w zebraniach poszczególnych organów Zespołu zgodnie z harmonogramem pracy tychże organów,

b) zebrania konsultacyjne podczas redagowania planów pracy poszczególnych organów,

3) jeżeli uchwała organu Zespołu jest niezgodna z prawem lub ważnym interesem Zespołu, Dyrektor Zespołu zawiesza jej wykonanie, powołuje komisję, której przewodniczy społeczny dyrektor szkoły, w celu rozstrzygnięcia sprawy będącej przedmiotem uchwały.

2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania dzieci.

Odbywa się to poprzez:

1) zaznajamianie rodziców o zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych danej klasy i szkoły na początku roku szkolnego i w trakcie śródrocznych spotkań z rodzicami,

2) udostępnianie przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów,

3) zapewnienie częstej możliwości uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności,

4) udzielanie porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci,

5) przekazywanie opinii organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny na temat pracy szkoły.

3. Rodzice i nauczyciele współpracują na zasadzie partnerstwa z poszanowaniem swoich praw i obowiązków wynikających z przepisów prawa i określonych w regulaminach.

4. Regulaminy określające działalność organów Zespołu nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela.

§ 12

1. Sprawy sporne pomiędzy organami, a dyrektorem rozstrzyga Zarząd Gminy Opatówek.

§ 13

Dyrektor Szkoły

1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Zespół Szkół.

2. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i monitorowanie pracy oraz przeprowadzanie w szkole czynności związanych z ewaluacją wewnętrzną na podstawie odrębnych przepisów (Rozporządzenie Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2010r. w sprawie nadzoru pedagogicznego).

3. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Zespołu Szkół.

4. Dyrektor stwarza warunki do działania w Zespole Szkół wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Podjęcie działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację w Zespole Szkół wymaga uzyskania zgody dyrektora Zespołu, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

5. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1) *W zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością dydaktyczno-wychowawczo- opiekuńczą Zespołu:*

- a) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- b) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Oddziałów przedszkolnych, Szkoły Podstawowej i Gimnazjum, przenoszenia ich do innych klas,
- c) występowanie do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
- d) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne monitorowanie pracy nauczycieli Zespołu i prowadzenie stosownej dokumentacji,
- e) realizowanie zadań związanych z mianowaniem, oceną pracy nauczycieli a także opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie oraz realizującymi *Plan rozwoju zawodowego*, określonych w odrębnych przepisach,
- f) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% zajęć, dyrektor informuje rodziców ucznia o niespełnianiu obowiązku szkolnego oraz o grożących konsekwencjach w postaci decyzji administracyjnej i groźby grzywny, a następnie poinformowanie policji,
- g) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji *Konwencji o Prawach Dziecka*,
- h) rozstrzyganie spraw spornych i konfliktowych pomiędzy organami,
- i) kontrolowanie przestrzegania postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
- j) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- k) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym,
- l) monitorowanie działalności nauczycieli i wychowawców, wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- ł) przyznawanie nagród i wymierzanie kar pracownikom Zespołu,
- m) realizowanie pozostałych zadań wynikających z ustawy *Karta Nauczyciela*,

- n) podawanie do publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca szkolnego zestawu podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- o) dyrektor Zespołu Szkół podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły w formie kiermaszu.
- p) udzielanie na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
- r) odraczanie obowiązku nauki;
- s) zawiadamianie w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej i gimnazjum, w obwodzie której mieszka dziecko, o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz obowiązku szkolnego przez dzieci przyjęte do szkoły, które temu obowiązkowi podlegają;
- t) dopuszczanie do użytku szkolnego programów nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną ;
- u) udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- w) występowanie do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami).
- z) opracowywanie oferty realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców,
- ż) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

2) W zakresie spraw organizacyjnych:

- a) przygotowywanie projektu *Planu nadzoru pedagogicznego Zespołu Szkół,*
- b) opracowanie *Arkuszy organizacyjnych Zespołu,*
- c) ustalenie *Tygodniowego rozkładu zajęć,*
- d) podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami.

3) *W zakresie spraw finansowych przy współpracy z Zespołem Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół Gminy Opatówek:*

- a) opracowywanie *Planu finansowego* szkół wchodzących w skład Zespołu,
- b) przedstawienie projektu *Planu finansowego* do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
- c) realizowanie *Planu finansowego*, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół.

4) *W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych przy współpracy z Radą Gminy w Opatówku*

- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą Zespołu,
- b) organizowanie wyposażenia szkół w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- c) organizowanie i nadzorowanie kancelarii Zespołu Szkół,
- d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
- e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych co najmniej raz w ciągu roku,
- f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.

5) *W zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:*

- a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Zespole

Szkół porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkół,

- c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej

i powszechnej samoobrony.

6) *W zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej:*

- a) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną,
- b) – j) (uchylono)

6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

7. W zakresie, o którym mowa w ust. 6, Dyrektor w szczególności:

- 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu,
- 2) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu,
- 3) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu,
- 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Zespołu, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
- 5) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 - a) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy Zespołu Szkół,
- 6) dokonuje oceny pracy w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 7) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 8) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;

8. Dyrektor jest przedstawicielem Zespołu Szkół na zewnątrz.

9. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

10. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia *Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej*.

11. W wykonywaniu swoich zadań z Dyrektor współpracuje Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

12. Dyrektor - poza przypadkami szczególnymi – współdziała w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust. 11, w szczególności:

- 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkół wchodzących w skład Zespołu,
- 2) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności dydaktyczno – wychowawczej Zespołu,

3) składa organowi prowadzącemu okresowe sprawozdanie z nadzoru pedagogicznego.

§ 14

Rada Pedagogiczna

1. W Zespole Szkół działa Rada Pedagogiczna wspólna dla Szkoły Podstawowej i Gimnazjum, stanowiąca kolegialny organ Zespołu.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą - z głosem doradczym - brać także udział inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkół.
5. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa *Regulamin działalności Rady Pedagogicznej* uchwalony przez Radę.
6. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 2) ustalanie - po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców:
 - a) zasad systemu oceniania w Zespole, szczegółowo określonych w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu.
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) uchwalanie i nowelizowanie regulaminu swojej działalności,
 - 6) ustalanie innego - niż 45 minut - czasu trwania godziny lekcyjnej,
 - 7) przygotowywanie projektu statutu Zespołu Szkół lub jego zmian i zatwierdzanie go po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,

8) wykonywanie kompetencji przewidzianych dla Rady Szkoły zgodnie z art. 52 ust. 2 Ustawy,

9) porozumiewanie się z Radą Rodziców w sprawie programu wychowawczego Zespołu, szkolnego programu profilaktyki i innych programów realizowanych w Zespole.

7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Zespół,

2) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,

3) organizację pracy Zespołu, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

4) projekt *Planu finansowego Zespołu Szkół*,

5) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

6) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych, oraz zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych Zespołu na podstawie art.42 ust. 2 pkt 2 KN,

7) podjęcie w Zespole działalności przez stowarzyszenia i organizacje, stosownie do art. 56 Ustawy,

8) szkolny zestaw programów nauczania,

9) formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego.

8. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.

9. Rada Pedagogiczna ponadto:

1) może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w Zespole,

2) deleguje swoich przedstawicieli do prac w innych organach,

3) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczania tekstu jednolitego statutu.

10. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej, którzy są zobowiązani do nie ujawniania spraw będących przedmiotem zebrania.

§ 15

Rada Rodziców

1. W Zespole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Oddziałów przedszkolnych, Szkoły Podstawowej i Gimnazjum.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców uczniów danego oddziału.

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Projekt swojego regulaminu opracowuje Rada Rodziców, a uchwała zwykłą większością głosów ogólne zebranie rodziców.

5. Regulamin Rady Rodziców określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz wyboru przedstawicieli rad oddziałowych.

6. Regulamin, o którym mowa w ust. 4, uchwalany przez Radę Rodziców, nie może być sprzeczny ze Statutem.

7. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów Zespołu, organu prowadzącego Zespół Szkół oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu.

§ 16

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

a) programu wychowawczego Zespołu obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,

b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,

2) opiniowanie:

a) dokumentów prawa wewnątrzszkolnego, harmonogramów poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,

b) projektu planu finansowego składanego przez dyrektora,

c) formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego,

3) współdecydowanie o formach pomocy dzieciom oraz ich wypoczynku,

4) delegowanie dwóch przedstawicieli do składu komisji konkursowej na dyrektora Zespołu;

5) udzielanie pomocy w organizacji imprez i uroczystości szkolnych.

2. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego Zespołu i programu profilaktyki, programy te ustala dyrektor Zespołu Szkół w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora Zespołu Szkół obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

3. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł.

4. Zasady wydatkowania środków Funduszu określa *Regulamin działalności Rady Rodziców*.

5. W miarę możliwości Dyrektor udziela pomocy w obsłudze finansowej Funduszu.

§ 17

Samorząd Uczniowski

1. Wszyscy uczniowie Zespołu Szkół, z mocy prawa, tworzą Samorząd Uczniowski.
2. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu.
3. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
 - 1) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,
 - 2) Zastępca Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) Skarbnik Samorządu Uczniowskiego,
 - 5) Członkowie Samorządu Uczniowskiego.
4. Przewodniczący reprezentuje organy Samorządu Uczniowskiego, w szczególności wobec organów Zespołu Szkół.
5. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego*, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
6. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki uchwalenia pierwszego Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz przygotowuje jego projekt, skonsultowany z uczniami poszczególnych szkół i oddziałów.
7. Warunki organizacyjne uchwalania *Regulaminu Samorządu Uczniowskiego* oraz wprowadzania w nim zmian zapewnia, w porozumieniu z Dyrektorem, opiekun Samorządu.
8. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem.
9. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego.
 - 1) Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi

wnioski oraz opinie we wszystkich sprawach Zespołu, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów, jak:

- a) prawo do zapoznawania się z podstawami programowymi, programem nauczania, wymaganiami edukacyjnymi oraz zasadami oceniania,
- b) prawo do jawnego i umotywowanego oceniania postępów i osiągnięć edukacyjnych, szczegółowo określonego w *Wewnątrzszkolnym Ocenianiu*,
- c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- d) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
- f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

2) Samorząd Uczniowski ponadto:

a) współuczestniczy w tworzeniu:

- *Programu Wychowawczego Zespołu*;

- *Wewnątrzszkolnego Oceniania*,

b) występuje w sprawach określonych w Statucie.

§ 18

W Zespole istnieje możliwość utworzenia stanowiska kierowniczego określonego odrębnymi przepisami.

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 19

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i podstawą dla danej.
2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna liczyć 26 uczniów, a w klasie pierwszej 25 osób.
3. W Zespole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. Zajęcia dydaktyczne odbywają się w systemie jednozmianowym.
4. Zespół Szkół zapewnia możliwość korzystania z:
 - 1) sal lekcyjnych,
 - 2) pracowni komputerowej,
 - 3) biblioteki szkolnej, biblioteki multimedialnej
 - 4) sali gimnastycznej i boiska szkolnego.
5. Zespół Szkół zapewnia uczniom możliwość korzystania z usługi dostępu do Internetu oraz z oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów, w szczególności treści pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc, zawierających zachowania naruszające normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację.
6. Na terenie Zespołu Szkół obowiązkowe jest noszenie zmiennego obuwia.
7. Na terenie Zespołu Szkół obowiązkowe jest noszenie przez uczniów stroju galowego w ustalone świąteczne dni. Wzór stroju galowego określa dyrektor Zespołu Szkół w porozumieniu z Radą Rodziców.
8. Okresem przeznaczonym na realizację podstawy programowej jest etap

edukacyjny.

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

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 dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych , w wymiarze do 6 dni dla szkoły podstawowej i do 8 dni dla gimnazjum. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych mogą być ustalone:

a) w dni, w których w szkole odbywają się:

- sprawdzian przeprowadzany w ostatnim dniu nauki w szkole podstawowej,
- egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w gimnazjum.

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

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

2) Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

3) W szczególnych uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, 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, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadające w te dni w wyznaczone soboty.

4) Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo – opiekuńczych zorganizowanych w dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

10. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Pierwszy okres trwa od rozpoczęcia roku

szkolnego do ostatniego dnia stycznia, a drugi - od pierwszego dnia lutego do ostatniego dnia przed feriami letnimi.

11. Podstawę organizacji pracy Zespołu Szkół w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) *Arkusze organizacji Zespołu Szkół,*
- 2) *Tygodniowy rozkład zajęć,*
- 3) *Plany pracy wychowawców klasowych,*
- 4) *Regulamin pracy.*

12. Działalność edukacyjna Zespołu Szkół zostaje określana przez:

- 1) *Szkolny zestaw programów nauczania,* który uwzględniając wymiar wychowawczy obejmuje całość działań Zespołu z punktu widzenia dydaktycznego,
- 2) *Program wychowawczy Zespołu,* który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli.

13. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np. przyroda, biologia, geografia, technika, fizyka, zajęcia zintegrowane, koła zainteresowań, itp. mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów z zastrzeżeniem, że nie mogą zostać naruszone ustalenia zawarte w ramowych planach nauczania w szkołach publicznych, określone odrębnymi przepisami.

14. W szkole można łączyć zajęcia tego samego przedmiotu, co ma umożliwić uczniom rozwijanie swoich zainteresowań (np. korzystanie w czasie zajęć z muzeum).

15. Zajęcia, o których mowa w ust. 13 są organizowane w ramach posiadanych przez Zespół środków finansowych.

16. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne wg odrębnych przepisów.

§ 20

1. Podziału oddziału na grupy dokonuje się zgodnie z treścią rozporządzenia MEN z dnia 15 lutego 1999r. w sprawie ramowego statutu Publicznej sześcioletniej szkoły Podstawowej i Publicznego Gimnazjum. Inny podział może być zastosowany tylko za zgodą organu prowadzącego.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Uzależniony jest także od możliwości finansowych Zespołu oraz wielkości sal i pomieszczeń dydaktycznych, przy jednoczesnym zachowaniu właściwych warunków nauki i bezpieczeństwa.
3. W klasach gimnazjalnych wprowadza się obowiązek podziału na grupy zaawansowania na językach obcych w systemie międzyoddziałowym lub międzyklasowym.
4. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV - VI szkoły podstawowej oraz I – III gimnazjum prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów, obowiązkowo oddzielnie z chłopcami i dziewczynkami w klasach gimnazjalnych.
5. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych, finansowanych z budżetu Zespołu Szkół, nie może być niższa niż 3 uczniów.
6. Dyrektor Zespołu w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np.: zajęcia wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, informatyki, koła zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach.
7. Religia/ etyka jako szkolny przedmiot jest prowadzona dla uczniów, których rodzice (prawni opiekunowie) sobie życzą. Rodzice nie wyrażający zgody na uczestnictwo dzieci w zajęciach religii składają do Dyrektora Szkoły pisemne

oświadczenie o rezygnacji udziału dziecka w w/w zajęciach. Uczeń, który nie uczestniczy w zajęciach religii przebywa pod opieką opiekuna świetlicy. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej i podlega przepisom określonym w § 28.

8. W klasach V i VI SP oraz I – III G prowadzone są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”. Rodzice (prawni opiekunowie), którzy nie wyrażają zgody na udział w/w zajęciach zgłaszają ten fakt na piśmie do dyrektora szkoły. Przedmiot ten nie podlega ocenie.

§ 21

1.Szkoła prowadzi księgę ewidencji. Do księgi ewidencji wpisuje się według roku urodzenia, imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania ucznia, a także nazwiska i imiona rodziców (prawnych opiekunów), adresy zamieszkania.

2.Szkoła prowadzi księgę uczniów. Do księgi uczniów wpisuje się imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania ucznia a także nazwiska i imiona rodziców (prawnych opiekunów), adresy zamieszkania, a także datę przyjęcia ucznia do szkoły oraz klasę do której ucznia przyjęto. W księdze uczniów odnotowuje się datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.

3. W przypadku, gdy dziecko, uczeń nie posiada numeru PESEL, do księgi ewidencji, księgi uczniów wpisuje się serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

4.Szkoła dla każdej klasy prowadzi dziennik lekcyjny. Do dziennika lekcyjnego wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów daty i miejsca urodzenia, oraz adresy zamieszkania ucznia, a także nazwiska i imiona rodziców (prawnych opiekunów), adresy ich zamieszkania, gdy adres zamieszkania dziecka jest inny niż rodziców, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, tygodniowy plan zajęć edukacyjnych, imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne.

5.W dziennikach odnotowuje się obecność uczniów na poszczególnych zajęciach edukacyjnych, tematy przeprowadzonych zajęć, oceny uzyskane z poszczególnych zajęć oraz oceny zachowania. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem. Ponadto w dzienniku zajęć przedszkola odstąpiono od odnotowywania

obecności dziecka na poszczególnych godzinach zajęć. W dzienniku zajęć przedszkola odnotowana będzie obecność dziecka na zajęciach oraz godziny przeprowadzania i odbierania dziecka.

6.Szkoła prowadzi dziennik zajęć świetlicy, do którego wpisuje się plan pracy świetlicy na dany rok szkolny, imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy, klasę do której uczeń uczęszcza, tematy przeprowadzonych zajęć, odnotowuje się obecność na poszczególnych godzinach zajęć. Przeprowadzenie zajęć wychowawca świetlicy potwierdza podpisem.

7.W szkole i oddziałach przedszkolnych prowadzi się dzienniki zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, specjalistycznych, oraz innych zajęć, które nie są wpisywane do dzienników zajęć oddziałów przedszkolnych, lekcyjnych, zajęć wychowawczych, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania, przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej. Do tych dzienników zajęć wpisuje się w porządku alfabetycznym imiona i nazwiska uczniów, wychowanków, indywidualny program pracy z uczniem lub wychowankiem lub grupy, tematy prowadzonych zajęć, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy oraz odnotowuje się obecność uczniów, wychowanków na zajęciach.

8.Dla uczniów zakwalifikowanych do indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, indywidualnych zajęć rewalidacyjno wychowawczych, prowadzi się odrębne dzienniki dla każdego ucznia.

9.Nauczyciel prowadzi dziennik realizowanych w szkole zajęć i czynności, o których mowa w art. 42u. 2, pkt 2 ustawy KN. Do dziennika wpisuje się imiona i nazwiska uczniów, daty oraz tematy przeprowadzonych zajęć lub czynności, odnotowuje się obecność na poszczególnych godzinach zajęć lub czynności oraz odnotowuje się obecność uczniów z zastrzeżeniem ust. 10.

10. Jeżeli w ramach zajęć lub czynności, o których mowa w art. 42 u. 2, pkt 2 ustawy KN nauczyciel realizuje zajęcia opieki świetlicowej, wpisuje tematy przeprowadzonych zajęć do dziennika zajęć świetlicy, odnotowuje obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć. Dodatkowo odnotowuje, że przeprowadzenie tych zajęć stanowi realizację zajęć i czynności, o których mowa w art. 42 u. 2, pkt 2 ustawy KN. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

11. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez cały czas jego nauki arkusz ocen. Wpisów w arkuszu ocen ucznia dokonuje się na podstawie danych, zawartych w

księdze uczniów, w dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, protokołach sprawdzianów wiadomości i umiejętności, protokołach z prac komisji, powołanych do ustalenia oceny klasyfikacyjnej zachowania, protokołach zebrań rady pedagogicznej, informacji o wyniku sprawdzianu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole, a także innych dokumentów potwierdzających dane podlegające wpisowi.

12. Nauczyciel wypełniający arkusz ocen potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.

13. W arkuszu ocen zamieszcza się adnotację o wydaniu świadectwa ukończenia szkoły, duplikatu świadectwa, zezwolenia na indywidualny tok nauki, wydłużenia etapu edukacyjnego, sporządzenia odpisu,

14. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, przesyła się do tej szkoły lub wydaje się rodzicom (prawnym opiekunom) potwierdzoną przez dyrektora kserokopię arkusza. Odstąpiono od wypełniania arkusza ocen uczniowi lub słuchaczowi, który opuścił szkołę przed ukończeniem jednego roku nauki. W takim przypadku szkoła wydawać będzie zaświadczenie o przebiegu nauczania.

15. W szkole jest prowadzony dziennik elektroniczny, za zgodą organu prowadzącego dzienniki mogą być prowadzone wyłącznie w formie elektronicznej.

16. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych powinien umożliwiać sporządzanie dziennika w formie papierowej.

17. W dzienniku elektronicznym wpisanie przez nauczyciela tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem tych zajęć.

§ 22

1. Podstawową formą pracy szkół Zespołu są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a w oddziałach przedszkolnych 60 minut.

3. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III szkoły podstawowej określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone planem nauczania. Szczegółowy dzienny rozkład zajęć ustala nauczyciel.

4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się czas prowadzenia zajęć w granicach od 30 – 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne – długość przerw ustala Dyrektor Zespołu.

§ 23

1. Szkoła prowadzi świetlicę szkolną dla dzieci i uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów) lub dojazd do szkoły.
2. Szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.
3. Godziny pracy świetlicy ustala Dyrektor Szkoły, uwzględniając wnioski nauczycieli, rodziców i uczniów tak, aby zapewnić dzieciom optymalną opiekę.
4. Liczba zatrudnionych w świetlicy nauczycieli zależy od ilości uczęszczających na zajęcia w świetlicy dzieci i posiadanych środków.
5. Działalność świetlicy oparta jest na planie pracy zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną i uwzględnia różne formy i metody pracy wychowawczo – opiekuńczej.
6. W szczególnych przypadkach nauczyciel zatrudniony w świetlicy sprawuje nad uczniami opiekę wychowawczą za nieobecnego w szkole nauczyciela.
7. Szczegółowe zasady działalności świetlicy określa *Regulamin świetlicy* i *Regulamin dowozu*.
8. Wychowawca świetlicy prowadzi dokumentację zgodnie z przepisami.

§ 24

1. Biblioteka szkolna jest pracownią Zespołu Szkół, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych i wychowawczych Zespołu, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.

2. Z Biblioteki mogą korzystać:

- 1) uczniowie,
- 2) nauczyciele i inni pracownicy Zespołu,
- 3) rodzice uczniów,
- 4) inne osoby - za zgodą Dyrektora.

3. Status użytkownika Biblioteki potwierdza karta biblioteczna.

4. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

5. Do zakresu działania nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:

- 1) gromadzenie, oprawa i selekcja zbiorów,
- 2) udostępnianie książek oraz innych źródeł informacji,
- 3) stwarzanie warunków do korzystania z innych źródeł informacji,
- 4) prowadzenie katalogów książek,
- 5) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i popularyzowanie wartościowej literatury,
- 6) egzekwowanie zwrotu książek,
- 7) współpraca z nauczycielami poszczególnych przedmiotów i zajęć edukacyjnych,
- 8) nawiązanie współpracy z biblioteką publiczną,
- 9) propagowanie różnych imprez czytelniczych (np. konkursy czytelnicze, przedstawienia, pasowanie na czytelnika),
- 10) przedstawianie dwa razy w roku Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas,
- 11) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej,
- 12) określenie godzin wypożyczania książek.

6. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.

7. Godziny pracy Biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do *Tygodniowego rozkładu zajęć* w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

8. Zasady korzystania z Biblioteki oraz zasady współpracy Biblioteki z uczniami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami określa *Regulamin biblioteki*.

§ 25

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określają *Arkusze organizacyjne* szkół wchodzących w skład Zespołu opracowywane przez Dyrektora na podstawie odrębnych przepisów, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny Zespołu zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.

1) W *Arkuszu organizacyjnym* szkoły zamieszcza się w szczególności:

- a) liczbę pracowników zespołu, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, pracownicze, administracyjne,
- b) ogólną liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Zespół.

2. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa *Tygodniowy rozkład zajęć*, ustalany przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego *Arkusza organizacji* szkoły wchodzącej w skład Zespołu, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

3. Nauczyciel Zespołu w ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia zobowiązany jest do realizacji innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych Zespołu, w tym zajęć opiekuńczych i wychowawczych, dostosowanych do potrzeb i zainteresowań uczniów.

Nauczyciel w ramach tych zajęć może prowadzić koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, zajęcia sportowe, chór szkolny lub inne formy wynikające z potrzeb i zainteresowań uczniów.

- 4 Zajęcia te podlegają obowiązkowi planowania, rejestrowania i rozliczania ich w okresach półrocznych w dziennikach zajęć pozalekcyjnych.
5. Nauczycielowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze zajęć, wymiar tych zajęć w półrocznym okresie rozliczeniowym obniża się proporcjonalnie do wykonywanego wymiaru zajęć.
6. W przypadku niezdolności nauczyciela do pracy, wymiar tych zajęć ulega obniżeniu za każdy tydzień niezdolności nauczyciela do pracy w półrocznym okresie rozliczeniowym.
7. Z obowiązku prowadzenia dodatkowych zajęć zwolnieni są: dyrektor szkoły, nauczyciele oddziałów przedszkolnych.

§ 26

1. Zespół Szkół może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Zespołu lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą.
2. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada nauczyciel – opiekun, wyznaczony przez Dyrektora Zespołu.

§ 27

1. 14 października Zespół organizuje Święto Edukacji Narodowej.

§ 28

1. Celem realizacji zadań wychowawczo – dydaktycznych oraz opiekuńczych dyrektor zabezpiecza odpowiednie pomieszczenia:
 - 1) do działalności organizacji uczniowskich, samorządu, kół zainteresowań,
 - 2) pielęgnowanie szkolnej,

3) kuchni.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 29

I. Zagadnienia podstawowe

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli, pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Zespołu określają odrębne przepisy.
3. Zatrudnianie nauczycieli religii odbywa się na podstawie imiennego pisemnego skierowania wydanego przez Kurię Diecezjalną.
4. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz.553, z późn. zm.). Organ prowadzący szkołę i dyrektor Zespołu są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
5. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników szkół wchodzących w skład Zespołu oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 30

II. Zakres zadań i obowiązków nauczycieli:

1. Prowadzących zajęcia w oddziałach przedszkolnych:

1)Nauczyciele:

- a) Współdziałają z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale w celu:
 - uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowań i rozwoju,
 - ujednoczenia oddziaływań wychowawczych,

- poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka
 - ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych
- b) Obowiązkiem każdego nauczyciela jest prowadzenie obserwacji pedagogicznych; dokumentowanie w celu poznania możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci i analiza gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (czas -z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole); opracowanie działań wspomagających
- nauczyciel dla wszystkich dzieci prowadzi obserwacje zachowań dziecka w różnych sytuacjach, analiza wytworów i prac, umiejętność komunikowania się z innymi
 - dla dzieci które „pójdą do szkoły” przeprowadza analizę gotowości szkolnej np. korzysta z własnych arkuszy diagnozowania i rozwoju dziecka lub z gotowych rozwiązań (np. wydawnictwa)
- c) Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą oddziału, opracowuje miesięczne plany pracy tygodniowe na podstawie wybranego programu wychowania przedszkolnego (w estetycznej komputerowej formie), który powinien obejmować zadania zawarte w programie i planie pracy wychowawczo-dydaktycznej na dany rok szkolny z uwzględnieniem warunków, potrzeb i możliwości rozwojowych wszystkich wychowanków. Nauczyciele odpowiadają za jakość swojej pracy.
- d) Nauczyciel dokumentuje w dzienniku zajęć realizację planu pracy. Zapis dzienny zawiera różnorodność form i metod pracy z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych i psychofizycznych dziecka.
- e) Obowiązkiem każdego nauczyciela jest właściwe planowanie zajęć dziecka zgodnie z podstawą programową w trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia.
- f) Nauczyciele współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną
- g) W celu włączenia rodziców w działalność przedszkola i ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci, poznania i ustalenia ich potrzeb rozwojowych, nauczyciel organizuje stałe formy współdziałania:

- Zebrania ogólne i grupowe – nie mniej niż 2 razy w ciągu roku
- Imprezy okolicznościowe z udziałem rodziców – zgodnie z kalendarzem uroczystości opracowywanym w danym roku szkolnym
- Kontakty indywidualne
- Kącik informacyjny dla rodziców
- Kącik edukacyjny dla rodziców
- Wystawy prac dzieci.

2. Prowadzących zajęcia w szkole podstawowej i gimnazjum:

1) Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także poszanowaniem godności osobistej ucznia. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę.

Wszyscy nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub podstawowym obowiązkom, o których mowa w art. 6 KN.

2) Obowiązkiem każdego nauczyciela jest przestrzeganie przepisów prawa, a w szczególności:

- a) bezstronne i obiektywne ocenianie według *Oceniania Wewnątrzszkolnego* przyjętego przez Zespół oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
- b) zapoznanie uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne stopnie szkolne, wynikającymi z realizacji podstawy programowej oraz sposobami sprawdzania postępów i osiągnięć uczniów,
- c) kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz podejmowanie wszelkich działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół, z uwzględnieniem stosownych przepisów,
- d) przestrzeganie zapisów statutowych,
- e) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
- f) kontrolowanie obecności uczniów,
- g) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem oraz zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki nie tylko podczas zajęć edukacyjnych, ale także podczas przerw między lekcjami, zgodnie z zasadami

organizacyjno-porządkowymi pełnienia dyżurów nauczycielskich,

h) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych w postaci planów lub rozkładów materiału nauczania,

i) dbanie o poprawność językową uczniów,

j) stosowanie zasad oceniania zgodnych z przyjętymi przez Zespół kryteriami,

k) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,

l) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej.

3) Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

Obowiązkiem nauczyciela jest kształcenie i wychowywanie dzieci i młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.

4) W ramach realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczo – opiekuńczych, uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów, nauczyciel przede wszystkim:

a) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo,

b) zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności poprzez:

- realizację obowiązującej podstawy programowej,

- zrealizowanie w klasach programowo najwyższych podstawy programowej do dnia sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego,

- stosowanie właściwych metod nauczania,

- systematyczne przygotowywanie się do zajęć,

- pełne wykorzystywanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć,

- właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji przebiegu nauczania,

c) dba o pomoce naukowe i sprzęt szkolny,

d) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania,

e) udziela uczniom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane ich potrzeby.

f) wykonuje czynności związane z przeprowadzeniem sprawdzianu w klasie VI szkoły podstawowej i egzaminu gimnazjalnego w ramach pobieranego wynagrodzenia i

czasu pracy określonego w art. 42 KN (40 –godzinny tydzień pracy).

g) Nauczyciele klas I – III ustalają czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych.

h) Nauczyciel klas I-III Szkoły Podstawowej sporządza komputerowo opisowe oceny śródroczne i roczne oraz oceny zachowania, które po podpisaniu przez wychowawcę dołącza się do dziennika lekcyjnego, co jest równoznaczne z wpisem do dziennika lekcyjnego.

i) Nauczyciel klas I-III Szkoły Podstawowej sporządza komputerowo opisowe oceny roczne i oceny zachowania, które po podpisaniu przez wychowawcę dołącza się do arkusza ocen ucznia, co jest równoznaczne z wpisem do arkusza ocen ucznia.

j) Nauczyciel ma obowiązek sprawowania opieki nad zespołami uczniowskimi realizującymi projekty edukacyjne w gimnazjum. Nauczyciele niebędący opiekunami projektów są zobowiązani, we współpracy z opiekunem, do pomocy uczniom.

k) (uchylono)

5) Wszyscy nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej.

6) Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy zebrań Rady Pedagogicznej, na zasadach określonych w art. 43 ust. 3 Ustawy.

7) Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także permanentne doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,

w szczególności poprzez:

a) pracę własną,

b) udział w pracach zespołów przedmiotowych i problemowo-zadaniowych,

c) korzystanie ze szkolnych i pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej, takich jak: kursy, warsztaty, konferencje metodyczne i szkoleniowe.

§ 30

1. Nauczyciel ma prawo:

1) dokonania wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nim uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną,

- 2) decydowania w sprawach doboru metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
- 3) prowadzenia innowacji i eksperymentów pedagogicznych zatwierdzonych uchwałą Rady Pedagogicznej,
- 4) opiniowania ocen zachowania swoich uczniów,
- 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,
- 6) występowania do dyrektora z wnioskiem o dokonanie oceny pracy,
- 7) decydowania o treści planu pracy prowadzonego przez siebie koła zainteresowań lub zespołu.

2. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

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

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami,
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły,
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

4. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych papierowych i elektronicznym lub w dziennikach zajęć działania wymienione w pkt 3 ust. 1.

5. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać zajęcia i czynności wymienione w pkt 3 ust. 2 w okresach półrocznych w dziennikach zajęć pozalekcyjnych.

6. Nauczyciele tworzą zespoły klasowe, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. W szkole działają następujące zespoły: klasowy, wychowawczy, edukacji wczesnoszkolnej, humanistyczny, matematyczno – przyrodniczy.

7. Pracą takiego zespołu kieruje Przewodniczący powołany przez Dyrektora na

wniosek zespołu. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

8. Zespół pracuje według sporządzonego planu, obejmującego rozpatrywany obszar.

9. Cele i zadania zespołu klasowego:

1) ustalenie zestawu programów nauczania oraz dobór podręczników dla danego oddziału,

2) modyfikowanie tego zestawu w miarę potrzeb,

3) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji zestawu programów nauczania, korelowania i integrowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,

4) wspólne opiniowanie przygotowywanych w Zespole Szkół autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,

5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,

6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.

10. Zespoły klasowe i przedmiotowe spotykają się dwa razy w okresie. Pierwsze zebranie zespołu odbywa się w sierpniu. Ostatnie zebranie uwzględnia w swojej tematyce organizację pracy w przyszłym roku szkolnym.

11. Zespoły problemowo – zadaniowe zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez dyrektora Zespołu.

12. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.

13. W celu zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece wychowawczej przez etap edukacyjny obejmujący odpowiednio:

1) oddziały przedszkolne realizują program wychowania przedszkolnego,

- 2) klasy I - III,
- 3) klasy IV – VI,
- 4) klasy I – III gimnazjum.

14. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

15. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

- 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych Zespołu,
- 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy,
- 3) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału lub Samorządu Uczniowskiego.

16. Wnioski, o których mowa w pkt 15, nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

17. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami danego oddziału, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka,
- 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
- 5) na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca powiadamia w formie pisemnej ucznia i o jego rodziców przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach z poszczególnych przedmiotów i ocenie zachowania,
- 6) na miesiąc przed każdym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej pisemnie informuje ucznia i jego rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną z zajęć edukacyjnych i nagannej ocenie zachowania,
- 7) organizowanie i przeprowadzanie zebrań z rodzicami przynajmniej 3 razy w roku szkolnym,

- 8) ustalenie innych form kontaktu z rodzicami,
- 9) współpraca z Samorządem Uczniowskim, pobudzanie uczniów do realizacji zadań
wynikających z planu pracy Zespołu Szkół,
- 10) kształtowanie wśród uczniów nawyków higieny osobistej i otoczenia,
- 11) przestrzeganie i wymaganie od uczniów przestrzegania zasad BHP i regulaminów wewnętrznych,
- 12) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego poprzez systematyczne sprawdzanie obecności uczniów na zajęciach.

18. Sposoby realizacji zadań wychowawcy:

- 1) diagnozuje warunki życia i otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
- 2) monitoruje frekwencję swoich wychowanków na zajęciach. W przypadku gdy uczeń posiada nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie 1 miesiąca na co najmniej 50 % zajęć, wychowawca informuje o tym fakcie dyrektora Zespołu Szkół,
- 3) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
- 4) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w Zespole zasadami oceniania zachowania,
- 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanym trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki,
- 6) utrzymuje kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) określenia i realizowania "*Programu Wychowawczego Zespołu Szkół*",
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły
 - d) informowania ich o postępach w nauce i zachowaniu uczniów swojego oddziału oraz przeciwdziałaniu niepowodzeniom szkolnym,
- 7) współpracuje z pedagogiem Poradni Pedagogiczno - Psychologicznej i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb

i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami,

8) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się,

9) kształtuje właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,

10) prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki papierowe i elektroniczny, arkusze ocen, świadectwa szkolne, teczki wychowawców klasowych).

19. Organizację i formy udzielania na terenie Zespołu Szkół pomocy, o której mowa w pkt 18 ust.7, określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

20. Informację o wywiadówce przekazuje się zainteresowanym co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem jej odbycia.

21. W wywiadówkach mogą też uczestniczyć nauczyciele nie będący wychowawcami.

22. Szczegółowe zasady informowania rodziców o bieżących i okresowych wynikach w nauce ich dzieci określa Ocenianie Wewnątrzszkolne.

§ 31

III. Zakres zadań pracowników administracji i obsługi.

1. W Zespole Szkół tworzy się następujące stanowiska pracowników obsługi:

woźna, sprzątaczką, konserwator, sekretarz szkoły, pomoc nauczyciela oddziałów przedszkolnych.

2. Przydział zadań na poszczególne stanowiska pracy pracowników niepedagogicznych określają zakresy czynności zatwierdzone przez dyrektora szkoły.

Do obowiązków sekretarza szkoły należy:

- 1) przyjmowanie i rozdział nadchodzącej korespondencji;
- 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, nadawanie numerów, prowadzenie księgi korespondencji;
- 3) prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi;
- 4) wystawianie pracownikom odpowiednich legitymacji (zniżkowych ubezpieczeniowych);
- 5) wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń;
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z kadrami w zakresie:
 - a) prowadzenia wymaganej dokumentacji pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - b) prowadzenia księgi wyjść pracowników w godzinach pracy poza obiekty szkolne;
 - c) wydawania pracowniczych książeczek zdrowia i kontrola terminowości wykonywania badań wstępnych, kontrolnych i okresowych przez nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
 - d) wykonywania sprawozdań GUS oraz zestawień i sprawozdań dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego dotyczących spraw kadrowych;
 - e) załatwianie wniosków nauczycieli w sprawie wystawienia legitymacji służbowej;
 - f) przygotowywanie od podpisu przez dyrektora szkoły umów o pracę, umów zleceń oraz innych dokumentów i pism związanych z nawiązywaniem stosunku pracy, zaświadczeń dla pracowników związanych z ich zatrudnieniem, świadectw pracy, pism i dokumentów związanych z przejściem pracowników na emeryturę, związanych z rozwiązaniem stosunku pracy, dotyczących zmiany warunków pracy i/lub płacy, innych pism związanych
 - g) innych pism związanych z prowadzeniem spraw kadrowych;
- 7) bieżąca współpraca z głównym księgowym w zakresie ustalania poszczególnych składników wynagrodzeń i dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, prawa do ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, nagrody jubileuszowej i in. dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- 8) sporządzanie danych wyjściowych do list płac wszystkich pracowników szkoły;
- 9) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i płatnych zastępstw nauczycieli oraz pracowników administracyjno – obsługowych, sprawdzanie pod względem rachunkowym;
- 10) zamawianie druków szkolnych;

- 11) prowadzenie ewidencji rachunków i ich opisywanie;
- 12) opracowywanie wspólnie z dyrektorem i główną księgową projektu budżetu i planu wydatków na zaspokojenie potrzeb gospodarczych szkoły;
- 13) prowadzenie dokumentacji funduszu socjalnego;
- 14) wydawanie duplikatów świadectw ukończenia szkoły;
- 15) wydawanie legitymacji uczniowskich i kart rowerowych i odpowiednie dokumentowanie tych czynności;
- 16) wypłata zwrotu kosztów dojazdu uczniów do szkoły;
- 17) naliczanie ekwiwalentu za odzież roboczą pracowników oraz ekwiwalentu za pranie;
- 18) zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania;
- 19) sporządzanie sprawozdań dla PFRON i GUS;
- 20) prowadzenie SIO;
- 21) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 22) prowadzenie zakładowej składnicy akt;
- 23) pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji;
- 24) obsługa urządzeń biurowych (telefonów, faksu, poczty elektronicznej);
- 25) kserowanie materiałów na polecenie dyrektora;
- 26) przygotowywanie pism na polecenie dyrektora;
- 27) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem uczniów.
- 28) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora .

Sekretarz szkoły zobowiązany jest do udzielania nauczycielom pomocy w opiece nad dziećmi i reagowania na zachowania i sytuacje zagrażające życiu i zdrowiu uczniów, pracowników i innych osób przebywających na terenie szkoły. Powinien też zwracać uwagę i sprawować nadzór nad osobami z zewnątrz przebywającymi na terenie szkoły. Wszelkie nieprawidłowości lub zachowania budzące zastrzeżenia w tym zakresie należy niezwłocznie zgłaszać dyrektorowi lub nauczycielom.

Obowiązki pomocy nauczyciela, woźnej szkolnej, sprzątaczk, oraz konserwatora

Ponadto do podstawowych czynności na stanowisku woźnej szkolnej należy:

- 1) dbanie o czystość i estetykę wyznaczonych pomieszczeń i otoczenia szkoły,

- 2) nadzór nad kluczami do pomieszczeń klasowych, przechowywanie, wydawanie i przyjmowanie kluczy od pomieszczeń szkolnych;
- 3) doraźna opieka nad dziećmi, które wcześniej przyszły do szkoły, kierowanie ich do świetlicy szkolnej;
- 4) otwieranie i zamykanie szatni, opieka nad nią i jej zabezpieczenie oraz otwieranie wyjścia na boisko szkolne;
- 5) dbanie o sprzęt przeciwpożarowy oraz inne urządzenia różnego przeznaczenia (wodomierz, licznik prądu, tablica rozdzielcza włączników i wyłączników światła, punkty świetlne na korytarzach i w pomieszczeniach);
- 6) opieka nad terenem przyszkolnym: sadzenie i pielęgnacja kwiatów na klombach;
- 7) sprawowanie opieki nad mieniem szkolnym i nadzór nad utrzymaniem go w czystości i sprawności technicznej : utrzymanie na bieżąco czystości szyb w drzwiach, czystości lamp, parapetów i okien na korytarzach;
- 8) przygotowywanie pomieszczeń i boiska na imprezy i uroczystości szkolne oraz środowiskowe;
- 9) prowadzenie podręcznego magazynu sprzętu oraz materiałów i środków czystości, troska o jego pełne zaopatrzenie i prowadzenie właściwego rozliczenia zużytych środków;
- 10) w związku z założonym w szkole alarmem, zamykanie i otwieranie szkoły zgodnie z przyjętym kodem, a w przypadku włączenia się alarmu przybycie do szkoły;
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły.

Osoba zatrudniona na stanowisku woźna szkolna zobowiązana jest do udzielania nauczycielom pomocy w opiece nad dziećmi i reagowania na zachowania i sytuacje zagrażające życiu i zdrowiu uczniów, pracowników i innych osób przebywających na terenie szkoły. Powinna też zwracać uwagę i sprawować nadzór nad osobami z zewnątrz przebywającymi na terenie szkoły. Wszelkie nieprawidłowości lub zachowania budzące zastrzeżenia w tym zakresie należy niezwłocznie zgłaszać dyrektorowi lub nauczycielom.

Do zakresu czynności na stanowisku sprzątaczkii należy:

- 1) utrzymanie w czystości pomieszczeń szkolnych (ścieranie kurzu, mycie tablic, ławek, lamp, okien, ścian (lamperii), drzwi i podłóg, pastowanie korytarzy w zależności od potrzeb.

- 2) gruntowne porządkowanie szkoły i jej otoczenia w okresie przerw (ferie, wakacje);
- 3) przyjęcie w przypadku nieobecności któregoś z pracowników części jego obowiązków, zgodnie z zaleceniem dyrektora szkoły;
- 4) wykonywanie pracy samodzielnie, co wiąże się z pełną odpowiedzialnością za utrzymanie czystości;
- 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrekcję szkoły.

Osoba zatrudniona na stanowisku sprzątaczkii zobowiązana jest do udzielania nauczycielom pomocy w opiece nad dziećmi i reagowania na zachowania i sytuacje zagrażające życiu i zdrowiu uczniów, pracowników i innych osób przebywających na terenie szkoły. Powinna też zwracać uwagę i sprawować nadzór nad osobami z zewnątrz przebywającymi na terenie szkoły. Wszelkie nieprawidłowości lub zachowania budzące zastrzeżenia w tym zakresie należy niezwłocznie zgłaszać dyrektorowi lub nauczycielom.

Do obowiązków konserwatora należy:

- 1) naprawa i konserwacja sprzętu szkolnego (ławki, krzesła, drzwi, okna, podłogi) oraz sprzętu sportowego w szkole i na zewnątrz;
- 2) systematyczne utrzymanie w czystości terenu przyszkolnego (zamiatanie boiska, chodników, oczyszczanie ze śmieci koszy, naprawa i konserwacja ogrodzenia, w okresie zimy odśnieżanie i posypywanie chodników piaskiem);
- 3) koszenie trawy na zieleńcach szkolnych i boisku sportowym, obcinanie drzew i krzewów, utrzymywanie porządku wokół śmietnika;
- 4) utrzymywanie porządku i czystości na strychu szkolnym oraz w pomieszczeniach gospodarczych; nadzór nad kotłownią gazową;
- 5) przygotowanie pomieszczeń i sprzętu do rozpoczęcia roku szkolnego oraz innych imprez i uroczystości,
- 6) dekorowanie szkoły flagami z okazji świąt państwowych oraz innych imprez i uroczystości szkolnych i środowiskowych;
- 7) dokonywanie zakupów niezbędnych środków technicznych na potrzeby szkoły(po akceptacji przez dyrektora) i właściwe ich rozliczanie;
- 8) zamykanie i otwieranie szkoły zgodnie z przyjętym kodem, a w przypadku włączenia się alarmu przybycie do szkoły;
- 9) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

Osoba zatrudniona na stanowisku konserwatora zobowiązana jest do udzielania nauczycielom pomocy w opiece nad dziećmi i reagowania na zachowania i sytuacje

zagrożające życiu i zdrowiu uczniów, pracowników i innych osób przebywających na terenie szkoły. Powinna też zwracać uwagę i sprawować nadzór nad osobami z zewnątrz przebywającymi na terenie szkoły. Wszelkie nieprawidłowości lub zachowania budzące zastrzeżenia w tym zakresie należy niezwłocznie zgłaszać dyrektorowi lub nauczycielom.

Do obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku pomocy nauczyciela należy:

- 1) pomaganie dzieciom przy rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór;
- 2) udzielanie dzieciom pomocy przy czynnościach samoobsługowych, myciu rąk, korzystaniu z toalety.
- 3) uczestniczenie w zajęciach zespołowych prowadzonych przez nauczyciela oraz pomoc w ich organizowaniu i przeprowadzaniu;
- 4) pomaganie nauczycielowi w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek;
- 5) pomoc nauczycielowi w organizowaniu zajęć obowiązkowych;
- 6) pomoc nauczycielowi przy przygotowaniu pomocy do zajęć;
- 7) opieka nad dziećmi podczas posiłku w stołówce szkolnej;
- 8) udział w przygotowaniu dekoracji sali;
- 9) pomoc nauczycielowi w przygotowaniu uroczystości szkolnych;
- 10) czuwanie, wspólnie z nauczycielem, nad bezpieczeństwem i dobrym samopoczuciem dzieci;
- 11) wykonywanie innych czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem i organizacją pracy oddziału przedszkolnego, a zleconych przez dyrektora.

Osoba zatrudniona na stanowisku pomocy nauczyciela zobowiązana jest do udzielania nauczycielom pomocy w opiece nad dziećmi i reagowania na zachowania i sytuacje zagrożające życiu i zdrowiu uczniów, pracowników i innych osób przebywających na terenie szkoły. Powinna też zwracać uwagę i sprawować nadzór nad osobami z zewnątrz przebywającymi na terenie szkoły. Wszelkie nieprawidłowości lub zachowania budzące zastrzeżenia w tym zakresie należy niezwłocznie zgłaszać dyrektorowi lub nauczycielom.

Osoba zatrudniona na stanowisku asystent nauczyciela zobowiązana jest do wspierania nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze. Asystent wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela.

Posiada wykształcenie co najmniej na poziomie wymaganym do zajmowania stanowiska nauczyciela w szkole podstawowej oraz przygotowanie pedagogiczne.

Godziny pracy pracowników administracyjno – obsługowych i pomocy nauczyciela ustala dyrektor szkoły.

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 32

Zasady rekrutacji uczniów, obowiązek szkolny

1. Szkoły wchodzące w skład Zespołu przeprowadzają rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Obwód szkolny oraz liczbę uczniów, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych Szkoły Podstawowej i Gimnazjum określa, w porozumieniu z Dyrektorem, organ prowadzący Zespół (na podstawie wykazu Urzędu Stanu Cywilnego).
3. Do Szkoły Podstawowej, która wchodzi w skład Zespołu Szkół, uczęszczają uczniowie od 6 roku życia. Do Gimnazjum uczęszczają uczniowie po ukończeniu szkoły podstawowej.
4. W Zespole funkcjonują oddziały przedszkolne, realizujące program wychowania przedszkolnego.
5. Do oddziału przedszkolnego - grupa 5-6 latków - przyjmowane są dzieci pięcioletnie i sześćoletnie (II półrocza), które są zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w Zespole.
6. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu albo oddziale przedszkolnym rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat.
7. Do oddziału przedszkolnego - grupa 3 - 4 latków - uczęszczają dzieci w wieku od 3 – 4 lat. Dopuszcza się przyjęcie dziecka, które ukończyło 2,5 roku, jeżeli jest

dostatecznie samodzielne i nie wymaga indywidualnej opieki, pod warunkiem, że jest wolne miejsce w oddziale przedszkolnym. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest „Karta zgłoszenia dziecka”.

8. Obowiązek szkolny trwa do 18 roku życia.

9. Dziecko powinno być zapisywane do oddziałów przedszkolnych, klasy pierwszej szkoły podstawowej do 15 kwietnia poprzedzającego dany rok szkolny (rekrutacja trwa w okresie od 15 marca do 15 kwietnia). Rekrutacja do gimnazjum odbywa się zgodnie z terminarzem rekrutacji na dany rok szkolny, zawartym w zarządzeniu Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

W przypadku, gdy w oddziale przedszkolnym - grupa 3-4 latków liczba dzieci jest większa od liczby miejsc powołuje się komisję kwalifikacyjną, w skład której wchodzi:

- dyrektor
- nauczyciel wybrany z grona pedagogicznego w głosowaniu jawnym
- przedstawiciel Rady Rodziców

Komisji kwalifikacyjnej przewodniczy dyrektor.

Do oddziału przedszkolnego w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci 4 – letnie, dzieci matek (ojców) samotnie wychowujących dzieci, matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji, na podstawie oddzielnych przepisów, a także dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych, rodzeństwo dzieci już uczęszczających do oddziału przedszkolnego, dzieci z terenu naszej gminy.

Po wyczerpaniu ww. kryteriów dyrektor po akceptacji komisji rekrutacyjnej może przyjąć inne uszczegółowione kryteria.

Komisja ze swoich prac sporządza protokół.

Odwołania od decyzji Komisji rekrutacyjnej przyjmuje i rozpatruje Dyrektor Zespołu Szkół w Tłokini Wielkiej zgodnie z procedurą Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

10. O przyjęciu uczniów do wszystkich klas szkoły podstawowej i gimnazjum decyduje Dyrektor.

11. Do Zespołu przyjmuje się:

- 1) dzieci zamieszkałe w obwodzie szkolnym,
- 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) - dzieci zamieszkałe poza obwodem szkolnym,
- 3) osoby niebędące obywatelami polskimi, zwane „cudzoziemcami” na warunkach i w trybie dotyczących obywateli polskich, określonych w Rozporządzeniu ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 kwietnia 2010r. w sprawie przyjmowania osób niebędących obywatelami polskimi do publicznych przedszkoli, szkół, zakładów kształcenia nauczycieli i placówek oraz organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia.

12. Przyjęcie do Zespołu Szkół dziecka spoza obwodu, o którym mowa w pkt 11 ust. 2, wymaga zawiadomienia dyrektora szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka.

§33

1. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów dziecka) naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy sześć lat i odbyło roczne przygotowanie przedszkolne lub posiada pozytywną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej.

2. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.

3. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

4. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych

organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) Dyrektor Zespołu, w którym obwodzie mieszka dziecko, może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić jego warunki. Dziecko spełniające obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę wchodzącą w skład Zespołu.

§34

Za bezpieczeństwo uczniów w drodze do szkoły i do domu odpowiadają rodzice, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA, DZIECKA

§35

1. Uczeń ma w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Zespole Szkół zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności i nietykalności osobistej,
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 5) swobody wyrażania myśli, poglądów, sumienia i wyznania (poglądy i opinie kontrowersyjne lub niezgodne z poglądami nauczyciela nie mogą mieć wpływu na okresowe oceny merytoryczne),
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz znajomości sposobów kontroli postępów i osiągnięć szkolnych, informacji o wymaganiach edukacyjnych,

wynikających z *Oceniania Wewnątrzszkolnego*,

8) pomocy w przypadku trudności w nauce,

9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,

10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych,

11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Zespole Szkół.

12) Wglądu w oceny, frekwencje i inne informacje dostępne w elektronicznym dzienniku.

Dzieci w oddziałach przedszkolnych mają prawo do:

- a) akceptacji takimi jakimi są
- b) spokoju i samotności gdy tego potrzebują,
- c) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
- d) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
- e) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
- f) posiadania osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których mogą się zwrócić,
- g) badania i eksperymentowania,
- h) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego pod względem bezpieczeństwa),
- i) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
- j) snu i wypoczynku, jeśli są zmęczone
- k) jedzenia i picia, gdy są głodne i spragnione, ale również prawo do nauki regulowania własnych potrzeb
- l) zdrowego jedzenia
- m) ochrony przed przemocą,
- n) poszanowania ich godności osobistej,
- o) życzliwego i podmiotowego traktowania.

2. W przypadku naruszenia praw ucznia skargi mogą złożyć:

1) uczeń do samorządu uczniowskiego, wychowawcy, dyrektora szkoły,

2) rodzic (prawny opiekun) do wychowawcy, dyrektora szkoły,

- 3) wychowawca do dyrektora szkoły,
- 4) członkowie samorządu uczniowskiego do opiekuna samorządu, dyrektora szkoły.
- 5) składanie skarg odbywa się w formie:
 - a) ustnej (organy odwoławcze sporządzają notatkę z przeprowadzonej rozmowy),
 - b) pisemnej.

3. Tryb postępowania w przypadku naruszenia praw ucznia

- 1) Skargi rozpatruje dyrektor szkoły wraz z powołanym zespołem, w skład którego wchodzi:

dyrektor szkoły (społeczny dyrektor szkoły), wychowawca klasy, opiekun samorządu uczniowskiego
- 2) W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia stosowną decyzję podejmuje dyrektor szkoły,
- 3) Dyrektor szkoły udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od daty wpłynięcia skargi,
- 4) Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane.

§36

1. Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:

- 1) przestrzegania postanowień Statutu i regulaminów obowiązujących w Zespole,
- 2) podporządkowywania się zaleceniom Dyrektora i innych nauczycieli,
- 3) systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie,
- 4) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół oraz pozostałych uczniów,
- 5) dbania o własne życie, zdrowie i higienę oraz prawidłowy rozwój,
- 6) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Zespole,
- 7) zmiany obuwia po wejściu do szkoły,
- 8) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego do warunków pogodowych stroju,
- 9) noszenia stroju galowego w czasie:
 - a) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego,
 - b) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze

reprezentacji,

c) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy,

10) przez strój galowy należy rozumieć:

a) dla dziewcząt- ciemna spódnica i biała bluzka,

b) dla chłopców - ciemne spodnie i biała koszula.

11) uchylenie się od obowiązku przestrzegania powyższych ustaleń oraz ustaleń zawartych w *Regulaminie stroju uczniowskiego* będzie karane obniżoną oceną zachowania, zgodnie z przyjętym Programem Wychowawczym Zespołu Szkół,

12) przedłożenia wychowawcy pisemnego usprawiedliwienia (od rodziców lub prawnego opiekuna dziecka) nieobecności na zajęciach edukacyjnych, w terminie siedmiu dni.

13) przestrzegania zasad i warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Zespołu Szkół.,

14) przystąpienia do realizacji projektu edukacyjnego, którego wynik będzie odnotowany na świadectwie ukończenia gimnazjum zgodnie z przepisami prawa oświatowego. Udział ucznia w projekcie edukacyjnym ma wpływ na ocenę z zachowania.

Dzieci z oddziałów przedszkolnych mają obowiązek:

a) szanować pracę innych

b) być posłusznym wobec rodziców i nauczycieli

c) aktywnie uczestniczyć w zajęciach

d) przestrzegać zasad dobrego wychowania

e) przeciwdziałać przemocy

f) dbać o zdrowie

g) przestrzegać zasad bezpieczeństwa

h) przestrzegać zasad integracji z osobami niepełnosprawnymi

i) szanować własności innych

j) dbać o przyrodę i zwierzęta

k) dbać o higienę i wygląd

l) pomagać rodzicom

m) przestrzegać zasad kultury

2. Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych.

- 1) Uczeń ma obowiązek usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych.
 - 2) Usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach dokonuje wychowawca klasy na podstawie :
 - a) pisemnego usprawiedliwienia dokonanego przez rodziców(prawnych opiekunów),
 - b) zaświadczeń lekarskich
 - c) informacji przesłanej na platformie elektronicznego dziennika.
 - 3) Uczeń ma obowiązek doręczyć usprawiedliwienie w terminie siedmiu dni od ostatniego dnia nieobecności.
 - 4) Zgodę na zwolnienie z zajęć uczeń może uzyskać jedynie na podstawie pisemnej prośby rodzica, przekazanej nauczycielowi lub wychowawcy; rodzic może także osobiście przyjść do szkoły i zwolnić ucznia w danym dniu. Nieobecności ucznia odnotowuje się wówczas jako godziny usprawiedliwione.
 - 5) Nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia na obowiązkowych zajęciach szkolnych wpływa na ocenę z zachowania, według zasad zawartych w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym.
 - 6) Jeżeli uczeń w ciągu jednego miesiąca ma nieusprawiedliwioną nieobecność na co najmniej 50 % zajęć, jest to traktowane jako niespełnienie obowiązku szkolnego.
3. Procedura korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego:
- 1) W Zespole Szkół obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych.
 - 2) Zespół Szkół nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie czy kradzież sprzętu, poza zdeponowanym u dyrektora Zespołu Szkół.
 - 3) Nie wolno filmować i fotografować uczniów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół bez ich wiedzy i zgody.
 - 4) Nie wolno filmować przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego. Dotyczy to nagrań zarówno z telefonu, jak i z dyktafonu czy odtwarzacza MP oraz innych urządzeń.
 - 5) W czasie trwania lekcji nie można korzystać z odtwarzaczy MP, nie można także korzystać ze słuchawek. Sprzęt powinien być wyłączony i znajdować się w torbie szkolnej.
 - 6) Uczniowi może być odebrane przez nauczyciela urządzenie telekomunikacyjne, w tym telefon komórkowy, w przypadku niedozwolonego korzystania z niego

w szkole. Nauczyciel składa telefon lub inne urządzenie do depozytu u dyrektora Zespołu do czasu odebrania go przez rodzica. Zdeponowanie winno nastąpić w obecności ucznia, po uprzednim wyłączeniu telefonu (urządzenia).

4. Za naprawienie szkody powstałej wskutek świadomego lub złośliwego zniszczenia sprzętu szkolnego przez ucznia odpowiadają rodzice ucznia w formie pieniężnej lub rzeczowej.

5. Ucznia obowiązuje zakaz palenia tytoniu oraz e- papierosów, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających, zarówno w szkole jak i poza nią.

6. Propozycje zmian w zakresie praw i obowiązków ucznia mogą zgłaszać do dyrektora Zespołu nauczyciele, rodzice i uczniowie za pośrednictwem swoich organów.

7. Do przestrzegania praw i obowiązków ucznia zobowiązani są zarówno uczniowie, jak i nauczyciele.

§ 37

Nagrody

1. Uczeń Zespołu może otrzymywać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
- 2) wzorową i koleżeńską postawę,
- 3) szczególne osiągnięcia,
- 4) celujące i bardzo dobre wyniki w nauce i zachowanie wzorowe i bardzo dobre
- 5) 100% frekwencję
- 6) dzielność i odwagę.

2. Nagrody przyznaje dyrektor Zespołu na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów Zespołu:

- 1) pochwała wychowawcy, opiekuna organizacji społecznej,
- 2) pochwała dyrektora wobec społeczności uczniowskiej,
- 3) dyplom,
- 4) nagrody rzeczowe,
- 5) umieszczenie nazwiska ucznia na tablicy uczniów wyróżnionych,
- 6) wręczenie świadectwa z wyróżnieniem wobec całej społeczności szkolnej podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego,
- 7) stypendium Rady Gminy Opatówek za wyniki w nauce i osiągnięcia,
- 8) list gratulacyjny dla rodziców,
- 9) nagroda Dyrektora Szkoły.

4. Rada Pedagogiczna na koniec roku szkolnego przyznaje nagrody książkowe uczniom klas I - III wyróżniającym się w nauce i zachowaniu, uczniom klas IV – VI szkoły podstawowej oraz klas I – III gimnazjum w przypadku uzyskania średniej oceny z zajęć edukacyjnych co najmniej 4,8 (bez oceny dostatecznej i dopuszczającej) i bardzo dobrej lub wzorowej oceny zachowania.

5. Nagrody rzeczowe finansowane są w całości lub częściowo ze środków Rady Rodziców.

6. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z przepisami zawartymi w rozporządzeniu w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

§ 38

Kary

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy,
- 2) upomnienie dyrektora szkoły,
- 3) uwaga pisemna nauczyciela,
- 4) upomnienie dyrektora szkoły wobec społeczności uczniowskiej,
- 5) nagana wychowawcy klasy,
- 6) nagana dyrektora szkoły (z wpisem do akt ucznia) wobec społeczności szkolnej z jednoczesnym powiadomieniem rodziców,

- 7) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia,
- 8) zakaz udziału w imprezach klasowych i szkolnych,
- 9) przeniesienie ucznia do innej szkoły.

2. Kary są wymierzane na czas określony, nie dłużej niż 6 miesięcy, z wyłączeniem ust. 9 w pkt .

3. Tryb odwołania się od kary:

1) Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy, rodziców do dyrektora Zespołu w terminie 7 dni od dnia jej uzyskania, przedstawiając na piśmie rodzaj przyznanej kary i uzasadnienie odwołania.

2) Dyrektor Zespołu w porozumieniu z przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni i postanawia:

- a) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie,
- b) odwołać karę,
- c) zawiesić warunkowo wykonanie kary.

3) odwołanie kary ogłasza uczniowi osoba (lub organ) orzekająca uprzednio udzielenie kary, w obecności tych samych osób oraz w podobnych okolicznościach.

4) Od decyzji podjętej przez dyrektora szkoły odwołanie nie przysługuje.

4. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor Zespołu może wystąpić do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:

- 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
- 2) wchodzi w kolizję z prawem,
- 3) demoralizuje innych uczniów,
- 4) permanentnie narusza postanowienia statutu Zespołu Szkół,

a podjęte środki wychowawcze i zastosowane uprzednio kary nie przyniosły rezultatów w postaci poprawy zachowania.

5. O zamiarze ukarania ucznia oraz nałożonych karach informuje się rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej.

6. Przepisu poprzedzającego, w części dotyczącej informowania o zamiarze ukarania ucznia, nie stosuje się w przypadku upomnień udzielonych w trybie natychmiastowym.

§ 39

1. Zespół wydaje świadectwa uprawniające do kontynuowania dalszej nauki zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych.

§40

1. Szkoła posiada ceremoniał szkolny określony w odrębnym dokumencie.

§41

1. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.

2. Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§42

1. Wszelkie zmiany w statucie mogą być dokonane po zatwierdzeniu uchwałą Rady Pedagogicznej, po uprzednim uzyskaniu pozytywnej opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców oraz organu prowadzącego Zespół. Niniejsze ograniczenie nie dotyczy organu jednoosobowego jakim jest dyrektor.

2. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

§43

Niniejszy Statut Zespołu opracowano w oparciu o ustawę z dnia 7 września 1991r.

o Systemie Oświaty oraz rozporządzenia dotyczącymi oświaty.

§44

Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.