

Załącznik do UCHWAŁY nr 2
Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
im. Michała Szczygła w Gierałtowie
w sprawie zmian w statucie 2024/2025 r. z dnia 04.02.2025 r.

**ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY
im. Michała Szczygła
w Gierałtowie
ul. Świętego Marcina 7**

Podstawy prawne

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2024 r., poz. 737)
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2024 r., poz. 750)
- Ustawa z 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz.U. z 2024 r., poz. 986)
- ▶ Ustawa z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 2245, 2432, z 2019 r. poz. 534, 1287)
- ▶ Konwencja o prawach dziecka, przyjęta dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. poz. 526)
- ▶ Przepisy wykonawcze do ustawy Prawo oświatowe
- ▶ Przepisy wykonawcze do ustawy o systemie oświaty

STATUT ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO

Rozdział 1

1.1 Nazwa i typ jednostki

§1

1. Zespół Szkolno – Przedszkolny im. M. Szczygła w Gierałtowicach, zwany dalej „Zespołem” jest jednostką organizacyjną, w skład której wchodzi:

- 1) Przedszkole Publiczne w Gierałtowicach;
 - 2) Szkoła Podstawowa im. M. Szczygła w Gierałtowicach, klasy I – VIII Szkoły Podstawowej.
2. Siedzibą Zespołu Szkolno – Przedszkolnego im. M. Szczygła w Gierałtowicach jest budynek Szkoły Podstawowej i Przedszkola im. M. Szczygła w Gierałtowicach.
3. Organem prowadzącym Zespół Szkolno – Przedszkolny im. M. Szczygła jest Wójt Gminy Wieprz, z siedzibą w Wieprzu przy ul. Centralnej 5.
4. Obwód Zespołu Szkolno – Przedszkolnego im. M. Szczygła w Gierałtowicach określony został w akcie założycielskim.
5. Szkoła jest jednostką budżetową.

§2

Ilekoć w statucie jest mowa o:

1. Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno – Przedszkolny im. M. Szczygła w Gierałtowicach.
2. SP – należy przez to rozumieć Szkoła Podstawowa Zespołu Szkolno - Przedszkolnego im. M. Szczygła w Gierałtowicach.
3. Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne Zespołu Szkolno - Przedszkolnego im. M. Szczygła w Gierałtowicach.
4. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego im. M. Szczygła w Gierałtowicach.
5. Nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkolno –Przedszkolnym im. M. Szczygła w Gierałtowicach.
6. Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka/ucznia Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Gierałtowicach oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem/ucznem.
7. Uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Szkolno – Przedszkolnego im. M. Szczygła w Gierałtowicach.

STATUT ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO

8. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno – Przedszkolnego im. M. Szczygła w Gierałtowicach.
9. Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wieprz.
10. Ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 z późn. zm.).
11. Prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.).

§3

Na pieczęci używana jest nazwa:

„Zespół Szkolno – Przedszkolny im. M. Szczygła w Gierałtowicach”

Rozdział 2

2.1 Cele i zadania Zespołu

§4

1. Cele i zadania Zespołu wynikają ze wszystkich celów i zadań poszczególnych jednostek funkcjonujących w ramach Zespołu.
2. Celem Zespołu jest koordynowanie zadań jednostek w zakresie tworzenia właściwych dla prawidłowego rozwoju dzieci i młodzieży warunków opiekuńczo – wychowawczych, a także zdrowotnych oraz wspomaganie procesów mających bezpośredni wpływ na indywidualny rozwój dzieci i młodzieży.
3. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych, prowadząc działalności dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą określoną podstawą wychowania przedszkolnego oraz podstawą kształcenia ogólnego.

2.2 Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§5

1. Zespół udziela uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Celem pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z:
 - 1) wybitnych uzdolnień;

STATUT ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO

- 2) niepełnosprawności;
- 3) niedostosowania społecznego;
- 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) choroby przewlekłej;
- 8) zaburzeń psychicznych;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych;
- 13) odmienności kulturowej.

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w Zespole rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Zespole jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną w Zespole organizuje Dyrektor.

6. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Zespole udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Zespole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

7. W Zespole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, integracji sensorycznej, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznych;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – w przypadku uczniów klas VII, VIII;
- 6) porad i konsultacji;
- 7) warsztatów.

STATUT ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO

8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń, a w szczególności:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspakajania;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami kierunkowymi;
- 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Zespołu oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 7) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
- 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 10) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych wg procedur.

9. **Do zadań Dyrektora** w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy:

- 1) organizowanie wspomagania Zespołowi w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
- 3) informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane oraz posiedzeniach zespołu.

10. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno – pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem.

STATUT ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO

11. **Do zadań nauczyciela** w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowania dzieci i ich uczestnictwo w życiu Zespołu;
- 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
- 3) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym;
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniem, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I – III deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
 - b) szczególnych uzdolnień.

12. **Do zadań wychowawcy**, w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy:

- 1) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny;
- 2) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
- 3) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno – pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem;
- 4) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

13. Przepisy ust. 1 – 12 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

14. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20 rok życia – w przypadku Szkoły Podstawowej.

15. Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy Prawo oświatowe.

2.3 Zasady organizowania kształcenia specjalnego

§6

1. W Zespole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:

1) niepełnosprawnych: słabosłyszących, słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim lub umiarkowanym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, i z niepełnosprawnościami sprzężonymi, zwanych dalej „uczniami niepełnosprawnymi”;

2) niedostosowanych społecznie, zwanych dalej „uczniami niedostosowanymi społecznie”;

3) zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zwanych dalej „uczniami zagrożonymi niedostosowaniem społecznym” – wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.

2. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych w Zespole organizuje się w integracji z uczniami pełnosprawnymi.

3. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20 rok życia.

4. Zespół zapewnia:

1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;

3) zajęcia specjalistyczne;

4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne i socjoterapeutyczne;

5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;

6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

5. Wychowawca oddziału, nauczyciele i specjaliści powołani przez Dyrektora Szkoły tworzą „Zespół Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej” i opracowują dla dziecka lub ucznia

STATUT ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO

posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, „Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny” (IPET), określający:

4) zakres i sposób dostosowania odpowiednio programu wychowania przedszkolnego, programu nauczania oraz wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;

5) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia, w tym wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu przedszkolnym lub szkolnym, w tym w przypadku:

a) ucznia niepełnosprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym;

b) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – działania o charakterze socjoterapeutycznym.

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

4) działania wspierające rodziców ucznia oraz – w zależności od potrzeb – zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

5) zajęcia rewalidacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także:

a) w przypadku ucznia klasy VII i VIII Szkoły Podstawowej – zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;

b) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zgodnie z przepisami;

c) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań.

6) w przypadku uczniów niepełnosprawnych – w zależności od potrzeb – rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie;

7) w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen – wybrane zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do uczniów.

STATUT ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO

6. W ramach zajęć rewalidacyjnych w programie należy uwzględnić w szczególności rozwijanie umiejętności komunikacyjnych.
7. „Zespół Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej” opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
8. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
9. Program opracowuje się w terminie:
 - 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna naukę;
 - 2) do 30 dni od dnia złożenia w przedszkolu lub w szkole podstawowej orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
10. Pracę zespołu PPP koordynuje odpowiednio wychowawca oddziału lub wychowawca grupy, do której uczęszcza uczeń albo nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
11. Spotkania zespołu PPP odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.
12. W spotkaniach zespołu PPP mogą także uczestniczyć:
 - 1) na wniosek Dyrektora Szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, asystent lub pomoc nauczyciela;
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
13. Zespół PPP, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
14. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także – za zgodą rodziców ucznia – z innymi podmiotami.
15. Wielospecjalistyczne oceny uwzględniają w szczególności:
 - 1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia;

- 2) w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów, asystentów lub pomocy nauczyciela;
 - 3) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu przedszkolnym lub szkolnym, a w przypadku ucznia realizującego wybrane zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie ze wskazaniem zawartym w programie – także napotymane trudności w zakresie włączenia ucznia w zajęcia realizowane wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym, a w przypadku innej formy wychowania przedszkolnego – wspólnie z grupą, efekty działań podejmowanych w celu ich przezwyciężenia.
 - 4) rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu PPP, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen.
 - 5) pedagog szkolny i pedagog specjalny zawiadamiają pisemnie rodziców ucznia o terminie każdego spotkania zespołu PPP i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.
 - 6) rodzice ucznia otrzymują kopię:
 - a) wielospecjalistycznych ocen;
 - b) programu.
16. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu PPP są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu PPP.

Rozdział 3

3.1 Organy Zespołu i ich kompetencje

§7

Organami Zespołu są:

1. Dyrektor Zespołu;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Rada Rodziców;
4. Samorząd Uczniowski.

3.2 Dyrektor Zespołu

§8

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.
2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy Prawa oświatowego.
3. Dyrektor Zespołu kieruje jego działalnością i reprezentuje Zespół na zewnątrz.
4. Dyrektor tworzy właściwe warunki realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Zespołu.
5. Dyrektor Zespołu jest Dyrektorem Przedszkola i Szkoły Podstawowej.
6. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
7. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
8. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora ustala Wójt.

§9

1. Do kompetencji Dyrektora Zespołu należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 2) dokonywanie oceny pracy nauczycieli;
 - 3) zapoznawanie Rady Pedagogicznej w terminie do 15 września z planem nadzoru pedagogicznego;
 - 4) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Zespołu;
 - 5) przyjmowanie uczniów do Zespołu, sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 6) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie Zespołu;
 - 7) kierowanie pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący;
 - 8) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 9) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Zespół oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;

STATUT ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO

- 10) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Zespołu i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także możliwość organizacji administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły;
 - 11) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
 - 12) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 13) czuwanie nad właściwą organizacją i przebiegiem egzaminu ósmoklasisty;
 - 14) stwarzanie warunków do działania w Zespole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu;
 - 15) występowanie z wnioskami do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej Szkoły;
 - 16) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji szkolnej, w tym dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 17) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Zespole;
 - 18) zwalnianie ucznia z zajęć wychowania fizycznego, języka obcego lub informatyki na podstawie wydanej przez lekarza opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach na czas określony w tej opinii;
 - 19) zezwalanie na indywidualny program lub tok nauki;
 - 20) powoływanie komisji do przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 21) podejmowanie decyzji w sprawie odwołań od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 22) rozpatrywanie odwołania w postępowaniu rekrutacyjnym;
 - 23) opracowywanie arkusza organizacji Zespołu;
 - 24) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu;
3. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Zespołu;

STATUT ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO

- 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
- 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych;
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół.

§10

1. Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego im. Zespół Szkolno – Przedszkolny im. M. Szczygła w Gierałtowicach za zgodą organu prowadzącego może tworzyć stanowisko Wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
2. Osoby, którym powierzono stanowiska kierownicze, wykonują zadania ustalone przez Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego, wynikające z organizacji pracy Zespołu.
3. Stanowisko Wicedyrektora powierzane jest na okres pełnienia stanowiska przez Dyrektora.
4. Zakres zadań i odpowiedzialności Wicedyrektora określa § 13.

3.3 Rada Pedagogiczna

§11

1. W Zespole działa Rada Pedagogiczna, zwana dalej „Radą Pedagogiczną”, która jest organem kolegialnym Zespołu w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich i przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu.
4. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw

STATUT ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO

poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planu pracy Zespołu,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów i innowacji pedagogicznych w Zespole;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Zespołem przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy Zespołu;
- 6) uchwalanie regulaminu swojej działalności.

6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 3) Program Profilaktyczno – Wychowawczy Zespołu.

7. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu oraz jego zmian i uchwała Statut lub jego zmiany.

8. Zestaw wszystkich kompetencji i uprawnień Rady Pedagogicznej opracowuje Dyrektor.

9. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady

Pedagogicznej, przy czym przez obecność na zebraniu zdalnym należy rozumieć także udział w telekonferencji, potwierdzony przez logowanie się we wskazanym komunikatorze.

10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

11. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa Prawo oświatowe.

12. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów rady nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

13. Rada Pedagogiczna współpracuje z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

3.4 Rada Rodziców

§12

1. W Zespole działa Rada Rodziców, zwana dalej „Radą Rodziców”, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Zespołu.

STATUT ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO

2. W skład Rady Rodziców wchodzi trzech przedstawicieli rad oddziałowych, wybranych w wyborach podczas zebrania 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. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Zespołu, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Zespołu;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Zespołu;
 - 3) wyrażanie zgody na działanie organizacji i stowarzyszeń w Zespole;
 - 4) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu, organizacjom młodzieżowym i społecznym działającym w SP;
 - 5) opiniowanie pracy nauczyciela stażysty, nauczyciela kontraktowego i nauczyciela mianowanego do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - 6) występowania do Dyrektora z wnioskiem w sprawie dokonania oceny pracy nauczyciela;
 - 7) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy Zespołu.
6. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Zespołu, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
7. Rada Rodziców uchwała „Regulamin działalności Rady Rodziców Zespołu Szkolno – Przedszkolnego”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.
8. Regulamin, o którym mowa w ust. 7 określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2, do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
9. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

3.5 Samorząd Uczniowski

§13

1. W SP działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”. Samorząd tworzą uczniowie SP pod opieką dwóch nauczycieli.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Gierałtowicach” uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Samorząd Uczniowski ma prawo do proponowania kandydata na opiekuna.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;

3.6 Szczegółowe warunki współdziałania organów Zespołu

§14

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, profilaktyki i opieki nad wychowankami i uczniami.
2. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danym oddziale i w Zespole;
 - 2) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania – informacja na pierwszym zebraniu z rodzicami;
 - 3) informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności;

STATUT ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO

4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka;

5) uczestniczenia w pracach zespołu, jego posiedzeniach związanych z wielospecjalistyczną oceną poziomu funkcjonowania ucznia oraz tworzeniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego. Rodzic ma prawo otrzymać kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka oraz programu;

6) rodzic ma prawo odmowy świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej swojemu dziecku.

3. Nauczyciele współdziałają z rodzicami w sprawach kształcenia i wychowania swoich dzieci poprzez:

1) spotkania indywidualne nauczycieli z rodzicami w ramach dni otwartych;

2) spotkania indywidualne i zbiorowe rodziców z nauczycielami i wychowawcami wynikające z bieżącej pracy Zespołu;

3) pedagogizację rodziców prowadzoną przez wychowawców, pedagoga lub zaproszone osoby współpracujące z Zespołem;

4) indywidualne spotkania rodziców z pedagogiem;

5) indywidualne i zbiorowe spotkania rodziców z Dyrektorem Zespołu;

6) współpracę i udział rodziców w przygotowaniu imprez i uroczystości szkolnych.

4. Podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców oddziałów i rodziców oraz zebrania.

5. Spotkania nauczycieli i wychowawców z rodzicami ustalane są z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

6. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w roku szkolnym.

7. Rodzice uczestniczą w zebraniach. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu

z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.

8. Rodzice mają prawo do korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od Dyrektora Zespołu, wychowawców klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników Szkoły.

9. Rodzice są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z Zespołem, szczególnie z wychowawcą oddziału, do którego uczęszcza dziecko oraz szybkiego reagowania na wskazówki i zalecenia wychowawcy w celu poprawy sytuacji dziecka w Zespole.

10. Wychowawca lub nauczyciel przedmiotu informuje rodziców o:

- 1) przewidywanych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych i nieodpowiedniej oraz nagannej ocenie z zachowania miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
- 2) przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania z tygodniowym wyprzedzeniem;
- 3) ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
- 4) wskazanym przez Radę Pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia, nie później niż do dnia 20 listopada roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

11. W razie otrzymania przez ucznia drugiej i kolejnej oceny niedostatecznej obowiązkiem nauczyciela jest powiadomienie rodzica, który powinien zgłosić się do SP na wezwanie nauczyciela uczącego.

12. W razie 3 spóźnień ucznia na tę samą lekcję nauczyciel powiadamia wychowawcę oddziału, a on rodziców, którzy powinni zgłosić się do SP.

3.7 Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

§15

1. Zespół współdziała z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi poprzez:

- 1) sporządzanie opinii załączanych do wniosków rodziców dotyczących przeprowadzenia badań pod kątem niepowodzeń w nauce, problemów wychowawczych i nauczania indywidualnego;
- 2) mobilizowanie rodziców do indywidualnego korzystania z porad poradni w określonych przypadkach;
- 3) organizowanie spotkań pracowników poradni z nauczycielami, rodzicami i uczniami pod kątem niwelowania przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 4) uwzględnianie zaleceń o dostosowaniu wymogów edukacyjnych do możliwości rozwojowych dziecka; uwzględnianie form dostosowania warunków egzaminów do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, zgodnie z aktualnymi, odrębnymi, określającymi je przepisami;

5) uwzględnianie orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania.

3.8 Działalność innowacyjna i eksperymentalna

§16

1. W Zespole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy Zespołu i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całym Zespole, w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez Zespół odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje wymagające przyznanie Zespołowi dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący Zespół pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Zespole podejmuje Rada Pedagogiczna.
7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji lub zajęć eksperymentalnych może być podjęta po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą w nich uczestniczyć;
 - 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji lub zajęć eksperymentalnych na ich prowadzenie w Zespole, w przypadku, gdy założenia innowacji i zajęć eksperymentalnych nie były wcześniej opublikowane.

3.9 Sposób rozwiązywania sporów między organami

§17

1. Sytuacje konfliktowe winny być rozpatrywane najpierw wewnątrz Zespołu w oparciu o własne kompetencje i możliwości Zespołu.
2. Jeżeli organ, który otrzymał skargę lub wniosek, nie jest właściwy do rozpatrzenia sprawy, przekazuje ją w terminie 7 dni organowi właściwemu z powiadomieniem o tym skarżącego lub wskazuje mu właściwy organ.
3. Dyrektor Zespołu:
 - 1) rozstrzyga sprawy sporne członków Rady Pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominięto;

- 2) bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami Zespołu;
 - 3) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
 - 4) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Zespołu, SP i Publicznego Przedszkola, w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu;
 - 5) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa i dobra publicznego i w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Zespołu, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Zespołu i nie służy rozwojowi jego wychowanków;
 - 6) jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem Zespołu, Dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie Rady Rodziców uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W przypadku braku uzgodnienia, o którym mowa, Dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.
4. W przypadku, gdy po stronie konfliktu stoi Dyrektor należy zebrać Komisję Mediacyjną, w której skład wchodzi: przedstawiciele Rady Pedagogicznej, przedstawiciele Rady Rodziców i przedstawiciel Dyrektora, którego wybiera on sam. Komisja Medacyjna ustala sposób rozwiązania konfliktu. Jeżeli sytuacja jest tak sporna, że nie można jej rozwiązać w Zespole, sprawa kierowana jest do organu prowadzącego.
5. W sprawach spornych uczniów SP ustala się, co następuje:
- 1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu za pośrednictwem przewodniczącego oddziału;
 - 2) przewodniczący Samorządu w uzgodnieniu z nauczycielem – opiekunem przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem Samorządu rozstrzyga sporne kwestie;
 - 3) sprawy nie rozstrzygnięte w powyższy sposób kierowane są do Dyrektora, którego decyzje są ostateczne.

3.10 Procedury i tryb składania skarg lub odwołań od decyzji organów Zespołu

§18

1. Nauczyciele, uczniowie, rodzice i pracownicy administracji i obsługi w przypadku sytuacji konfliktowej w Zespole:
 - 1) składają skargę do organu Zespołu zgodnie z jego kompetencjami;
 - 2) w przypadku nie załatwienia skargi w określonym terminie przysługuje odwołanie do organu prowadzącego Zespół lub nadzoru pedagogicznego za pośrednictwem Dyrektora Zespołu.

Rozdział 4

4.1 Organizacja działalności Zespołu

§19

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem przedszkolnego i szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący i organ nadzorujący Zespół.
2. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Zespołu, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przeznaczonych przez organ prowadzący.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy: od września do stycznia i od lutego do czerwca. W związku z różnymi terminami ferii zimowych można decyzją Rady Pedagogicznej i pozytywnym zaopiniowaniem przez Radę Rodziców przesunąć I okres. Sytuacja taka może mieć miejsce w przypadku pierwszego terminu ferii zimowych.

Rozdział 5

5.1 Nauczyciele

§20

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor Zespołu. Przydział czynności znajduje się w teczce pracownika.
3. Głównym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Zespołu, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
5. Członkiem społeczności Zespołu staje się każdy, kto został przyjęty do Zespołu na podstawie określonego sposobu jego przyjmowania.
6. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

7. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

8. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

9. Traktowanie członków:

1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;

2) żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;

3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;

4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;

5) każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:

a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób;

b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi;

c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych;

d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

6) nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

5.2 Wicedyrektor Zespołu

§21

1. Za zgodą organu prowadzącego Dyrektor Zespołu może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

2. Wicedyrektor Zespołu podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu .

3. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora przejmuje jego uprawnienia, ponosząc jednoosobową odpowiedzialność za całokształt pracy Zespołu.

4. Do podstawowych obowiązków Wicedyrektora należy:

1) sprawowanie nadzoru nad organizacją i przebiegiem procesu dydaktycznego;

STATUT ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO

- 2) nadzorowanie bezpieczeństwa uczniów i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
 - 3) sporządzanie tygodniowego harmonogramu planu zajęć i planu dyżurów nauczycieli, czuwanie nad właściwą jego realizacją;
 - 4) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - 5) rozliczanie godzin nadwymiarowych nauczycieli, sporządzanie miesięcznego wykazu tych godzin;
 - 6) organizowanie i nadzorowanie przebiegu egzaminów zewnętrznych, a także egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 7) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z planem nadzoru;
 - 8) systematyczne prowadzenie kontroli wymaganej dokumentacji pedagogicznej nauczycieli i wychowawców;
 - 9) kontrola i systematycznie rozliczanie nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach, zajęć i czynności dodatkowych;
 - 10) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania biblioteki i świetlicy Zespołu oraz właściwej realizacji zadań;
 - 11) współpraca z nauczycielami w zakresie organizacji wycieczek szkolnych;
 - 12) przygotowanie projektów niektórych dokumentów organizacji Zespołu, m.in. współdziałanie z Dyrektorem Zespołu w tworzeniu arkusza organizacyjnego Szkoły, aneksów, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń Rady Pedagogicznej, obowiązujących w Zespole regulaminów i procedur;
 - 13) rozliczanie dotacji celowej na podręczniki szkolne;
 - 14) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej objętych zakresem czynności;
 - 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadkowości w Zespole;
 - 16) znajomość prawa oświatowego, ustaw, rozporządzeń i przepisów wykonawczych dotyczących funkcjonowania Zespołu;
 - 17) prowadzenie zajęć dydaktycznych według obowiązującego wymiaru godzin;
 - 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora w zakresie kierowania i nadzorowania pracą dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i administracyjną Zespołu.
6. Wicedyrektor ma prawo do:
- 1) przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń pracownikom Zespołu;
 - 2) formułowania projektów oceny pracy nauczycieli;
 - 3) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach nagród, wyróżnień, dodatku motywacyjnego oraz kar porządkowych dla nauczycieli;

- 4) do używania pieczętki osobowej z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywania dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji funkcjonujących w obrębie Zespołu;
- 5) pisanie zarządzeń i komunikatów ułatwiających pracę Zespołu.

5.3 Zadania i obowiązki logopedy

§22

1. W Zespole zatrudnia się logopedę. Do zadań logopedy należy:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Zespołu;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

5.4 Zadania i obowiązki pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego oraz nauczyciela współorganizującego proces kształcenia

§23

1. W Zespole zatrudnia się pedagoga, psychologa oraz pedagoga specjalnego.
2. Do zadań **pedagoga, psychologa** oraz **pedagoga specjalnego** należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Zespołu;

STATUT ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Zespole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych, stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Zespołu;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Zespołu;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
 - ocenianie efektywności udzielonej pomocy i formułowanie wniosków dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia;
 - prowadzenie dokumentacji dotyczącej udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań **pedagoga szkolnego**, oprócz zadań wymienionych w ust. 2 należy:
- 1) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów potrzebujących;
 - 2) współdziałanie z Policją i Sądem Rodzinnym oraz GOPS-em i Poradniami Psychologiczno - Pedagogicznymi
 - 3) prowadzenie zajęć o charakterze terapeutycznym, udzielanie porad i konsultacji dla uczniów i rodziców.
4. Do zadań **psychologa szkolnego**, oprócz zadań wymienionych w ust. 2 należy:
- 1) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych;

- 2) koordynowanie działań profilaktycznych Zespołu;
 - 3) współdziałanie z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi.
6. Do zakresu zadań **nauczyciela współorganizującego** kształcenie należy:
- 1) wsparcie ucznia w bieżącej pracy podczas zajęć edukacyjnych adekwatnie do potrzeb wynikających z niepełnosprawności;
 - 2) prowadzenie przydzielonych zajęć rewalidacyjnych i/lub specjalistycznych;
 - 3) realizacja czynności opiekuńczych;
 - 4) pomoc przy dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
 - 5) informowanie nauczycieli o postępach i trudnościach ucznia w toku zajęć, pomoc nauczycielom w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych;
 - 6) udział w pracach zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, opracowaniu i modyfikacji IPET;
 - 7) współpraca z nauczycielami danego przedmiotu w zakresie przygotowania się do zajęć;
 - 8) udział w spotkaniach z rodzicami, informowanie ich o postępach ucznia, instruktaż do pracy w domu.
7. Nauczyciel współorganizujący kształcenie:
- 1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz z innymi nauczycielami i specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
 - 2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą;
 - 3) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w integrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy.

5.5 Powierzenie wychowawstwa

§24

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego, zapewniając ciągłość pracy wychowawczej i jej skuteczność.
3. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Zespołu.
4. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale:

- 1) z własnej inicjatywy w oparciu o wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego lub
 - 2) w przypadku rezygnacji nauczyciela z pełnienia zadań wychowawcy lub
 - 3) na wniosek rodziców danego oddziału.
5. Tryb powierzania wychowawstwa określa Dyrektor Zespołu.

5.6 Zadania wychowawcy oddziału

§25

1. Wychowawca sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia;
 - 2) organizuje proces wychowania w zespole, planując różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami;
 - 3) dąży do poznania uczniów, ich rozwoju psychofizycznego uczniów, zdolności i zainteresowań oraz ustalania potrzeb opiekuńczo – wychowawczych;
 - 4) współpracuje z nauczycielami uczącymi, koordynując ich działania wobec uczniów, ustala formy pracy z uczniami trudnymi i uzdolnionymi;
 - 5) współpracuje z rodzicami, włączając ich w programowe i organizacyjne sprawy;
 - 6) wnioskuje o pomoc w rozwiązywaniu problemów psychospołecznych, zdrowotnych i materialnych uczniów;
 - 7) realizuje zadania związane z ocenianiem zachowania ucznia;
 - 8) ustala wraz z uczniami treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą;
 - 9) przygotowuje uczniów do samorealizacji zawodowej;
 - 10) czuwa nad sposobem rozwiązywania konfliktów w zespole klasowym;
 - 11) prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej;
 - 12) opracowuje plany pracy godzin wychowawczych, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Zespołu i przedstawia go do zaopiniowania na zebraniu rodziców. Pozytywną opinię odnotowuje się w protokole zebrań.
2. Wychowawca prowadzi dziennik elektroniczny, a w szczególności zobowiązany jest do:
 - 1) bieżącej kontroli wpisów tematów i numeracji lekcji oraz frekwencji dokonywanych przez nauczycieli uczących;
 - 2) bieżącego uzupełniania danych dziennika;
 - 3) najpóźniej do 15 września wychowawca oddziału sprawdza w dzienniku elektronicznym dane uczniów i dokonuje stosownych korekt i uzupełnień;

STATUT ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO

- 4) w dniu zebrania Pady Pedagogicznej dotyczącego śródrocznej i rocznej klasyfikacji, wychowawca sporządza wydruki odpowiednich statystyk, które podpisuje i przechowuje w dokumentacji oddziału;
 - 5) oceny z zachowania wychowawca oddziału wpisuje według zasad określonych w szczegółowych warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego uczniów;
 - 6) na pierwszym w nowym roku szkolnym spotkaniu z uczniami wychowawca oddziału powinien przypomnieć uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego;
 - 7) na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca oddziału ma obowiązek osobiście zebrać numery telefonów i adresy poczty e – mailowej rodziców oraz uzyskać od nich pisemne potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego;
 - 8) w dniu poprzedzającym zebrania rodziców, wychowawca oddziału przygotowuje wydruk zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
3. Wychowawca obowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących oddziału:
- 1) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące oddziału;
 - 2) sporządza świadectwa szkolne oraz uzupełnia arkusze ocen;
 - 3) na koniec roku szkolnego sprawdza kompletność dziennika swojego oddziału i przesyła do archiwizacji Dyrekcji Zespołu.
4. Prowadzi dokumentację oddziału , w której do końca roku szkolnego przechowuje w szczególności: oświadczenia i regulaminy podpisane przez rodziców, listę obecności rodziców na przeprowadzonych zebraniach z wychowawcą wraz z tematyką zebrania, plany pracy godzin wychowawczych, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Zespołu.
5. Wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące oddziału, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Zespołu oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
6. Zadania wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej określa § 5

5.7 Zespoły nauczycielskie

§26

1. W Zespole tworzone są zespoły nauczycieli do realizacji zadań Zespołu określonych w Statucie.

W Zespole funkcjonują:

STATUT ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO

- 1) Zespół Edukacyjno-Wychowawczy klas I – III;
 - 2) Zespół Wychowawczy klas IV – VIII SP;
 - 3) Zespół Humanistyczny;
 - 4) Zespół Matematyczno – Przyrodniczy;
 - 5) Zespół Języków Obcych;
 - 6) Zespół do spraw ewaluacji w Przedszkolu i SP;
 - 7) Zespół do spraw nowelizacji wewnętrznych aktów prawnych;
 - 8) Zespół zadaniowy do spraw „Programu Profilaktyczno – Wychowawczego Zespołu”;
 - 9) Zespół nauczycieli przedszkola;
 - 10) Zespół do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1 powołuje Dyrektor.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Zespołu.
4. Zespół nauczycieli określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
5. Do zadań zespołów należy:
- 1) tworzenie płaszczyzny współpracy nauczycieli do uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści, spójności działań wychowawczych, ustalania kryteriów wyboru programów nauczania;
 - 2) sprecyzowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz ewaluacji i badania wyników nauczania oraz efektywności działań wychowawczych;
 - 3) opiniowanie tworzonych w Zespole programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych;
 - 4) analiza pojawiających się w Zespole problemów edukacyjnych i wychowawczych;
 - 5) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć, stymulowanie rozwoju uczniów;
 - 6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli.

5.8 Zadania Zespołu w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

§27

1. Zespół zapewnia warunki zapewniające bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez SP i Przedszkole poprzez:
 - 1) wyposażenie pomieszczeń do nauki w ławki i stoliki odpowiednie do wzrostu uczniów;
 - 2) używanie sprawnych środków dydaktycznych i pomocy naukowych;
 - 3) zabezpieczony i sprawny sprzęt oraz wyposażenie w szczególności w sali gimnastycznej, boiska szkolnego i pracowni;
 - 4) opracowane regulaminy korzystania z pracowni z określeniem warunków bezpieczeństwa;
 - 5) opracowanie: „Regulaminu organizacji wycieczek i turystyki w szkole” „Regulaminu korzystania ze świetlicy”, „Regulaminu korzystania z szatni szkolnej”, „Regulaminu dowozu uczniów do szkoły”, „Regulaminu korzystania z dziennika elektronicznego”, „Regulaminu korzystania z podręczników szkolnych”, „Zgody na przetwarzanie danych osobowych”. Całość dokumentacji szczegółowo przedstawiona przez wychowawcę na pierwszym spotkaniu z rodzicami w danym roku szkolnym.
 - 6) organizację dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych.
2. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom nauczyciele i wychowawcy realizują w niżej określonych sposobach i formach:
 - 1) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć lekcyjnych;
 - 2) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 3) w klasach I – III nauczyciel prowadzący zajęcia pozostaje z uczniami także podczas przerwy międzylekcyjnej;
 - 4) nie pozostawianie uczniów bez opieki podczas prowadzonych przez siebie zajęć;
 - 5) kontrolowanie obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności uczniów na zajęciach.
3. W zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Zespół inni pracownicy są obowiązani do:
 - 1) zwracania uwagi uczniom na niewłaściwe ich zdaniem zachowanie;
 - 2) nie wpuszczania uczniów do kuchni, kotłowni oraz innych pomieszczeń, w których uczniowie mogliby być narażeni na niebezpieczeństwo.
4. O każdym zaistniałym wypadku nauczyciele i inni pracownicy Zespołu zawiadamiają Dyrektora.

5.9 Dokumentowanie przebiegu nauczania

§28

1. W Zespole funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą z Zespołem. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego im. M. Szczygła a firmą VULCAN sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma VULCAN, nadzorująca funkcjonowanie systemu dziennika elektronicznego do którego dostęp odbywa się przez bezpieczne połączenie internetowe. Pracownicy Szkoły odpowiadają za wprowadzanie i edycję danych, które są im udostępnione oraz za ochronę danych osobowych. Szczegółowy zakres odpowiedzialności obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz stosowne przepisy prawne.
3. Użytkownicy dziennika elektronicznego w Zespole nie mogą udzielać żadnych informacji zawartych w systemie elektronicznym osobom nieuprawnionym albo postronnym.
4. Nauczyciel na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach ma obowiązek zapisania tematów zajęć i odnotowania frekwencji oraz osiągnięć uczniów (ocen częściowych) najpóźniej do 48 godzin.
5. Wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.
6. Za wpisywanie frekwencji, tematów zajęć, ocen częściowych, ocen śródrocznych i przewidywanych rocznych, planowanych sprawdzianów, testów, klasówek z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, odpowiadają nauczyciele poszczególnych zajęć lub osoby wskazane przez Dyrektora do pełnienia zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.
7. Wpisów w dzienniku elektronicznym należy dokonywać na bieżąco, w przypadku awarii systemu lub awarii połączeń wpisu należy dokonać niezwłocznie po dokonaniu naprawy.
8. Za prowadzenie „Dziennika zajęć innych” odpowiadają nauczyciele poszczególnych zajęć lub osoby wskazane przez Dyrektora do pełnienia zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.
9. Zespół może prowadzić także dzienniki zajęć w formie papierowej.
10. Nauczyciele są zobowiązani przestrzegać zasad zapewniających ochronę danych osobowych według obowiązujących przepisów a w szczególności:
 - 1) za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi konsekwencje wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych;

STATUT ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO

2) nauczyciel powinien zadbać o to, aby poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób postronnych;

3) każdorazowo należy się wylogować, jeżeli nauczyciel odchodzi od komputera;

4) w razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić Dyrektora Zespołu.

12. Rodzice uczniów mają obowiązek korzystania z dziennika elektronicznego w celu monitorowania procesów edukacyjnych podopiecznych.

13. W dzienniku elektronicznym w celu ewidencjonowania frekwencji dopuszcza się zapis dodatkowych oznaczeń:

1) • obecność;

2) – nieobecność nieusprawiedliwiona;

3) **u** - nieobecność usprawiedliwiona;

4) **s** - spóźnienie;

5) **su** - spóźnienie usprawiedliwione;

6) **z** – zwolniony;

7) **ns** - nieobecność usprawiedliwiona z przyczyn szkolnych wpisywana gdy:

a) uczeń jest oddelegowany na konkursu, zawodów z ramienia Zespołu;

b) uczeń bierze udział w zawodach i konkursach, gdzie startuje z ramienia innych instytucji np. Domu Kultury, Klubu Sportowego za potwierdzeniem pisemnym tej instytucji;

c) uczeń jedzie na badania do poradni psychologiczno – pedagogicznej.

8) **kno** - kształcenie na odległość;

9) Dodatkowe oznaczenia w dzienniku elektronicznym: **np** – nieprzygotowany, **nb** – nieobecność podczas kartkówki, sprawdzianu lub testu, **bs** - brak stroju na zajęciach wychowania fizycznego.

14. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego określa Regulamin Dziennika Elektronicznego w Zespole oraz ogólne przepisy regulujące zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej.

5.10 Zadania i obowiązki pielęgniarki

§29

1. Stałą opiekę zdrowotną nad uczniami w siedzibie Zespołu sprawuje zgodnie ze swoimi uprawnieniami zawodowymi pielęgniarka szkolna.

2. Pielęgniarka szkolna wykonuje zadania związane z udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych przypadkach, przeprowadzaniem badań przesiewowych, profilaktyką i promocją zdrowia.
3. Szczegółowy zakres działań pielęgniarki Zespołu określają odrębne przepisy.

5.11 Pracownicy niepedagogiczni Zespołu

§30

1. W Szkole zatrudnia się:
 - 1) referenta Szkoły,
 - 2) intendenta,
 - 3) kucharkę,
 - 4) pomoc kuchenną,
 - 5) sprzątaczkę,
 - 6) Księgową,
 - 7) Konserwatora,
 - 8) Woźną
 - 9) Pomoc nauczyciela.
2. Nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z osobami zatrudnionymi na stanowiskach wymienionych w ust. 1, dokonuje Dyrektor na podstawie Kodeksu pracy.
3. Do zakresu zadań referenta Szkoły należy:
 - 1) Prowadzenie sekretariatu szkoły,
 - 2) Prowadzenie dokumentacji uczniów,
 - 3) Prowadzenie obsługi kadrowo - płacowej pracowników szkoły,
 - 4) Współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie dofinansowania wydawanych posiłków,
 - 5) Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej dotyczącej opłat za wydawane posiłki,
 - 6) Prowadzenie gospodarki materiałowej i inwentaryzacyjnej.
4. Do zakresu zadań księgowej należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi ,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem

STATUT ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO

finansowym,

4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

5. Do zakresu zadań intendenta należy:

- 1) zaopatrywanie na bieżąco stołówkę w artykuły spożywcze,
- 2) współpraca z personelem kuchennym w zakresie zapewnienia odpowiedniego żywienia dzieci w stołówce.

6. Do zakresu zadań kucharki należy:

- 1) Umiejętne i racjonalne gotowanie i smaczne przyrządzanie potraw w ramach ustalonego jadłospisu.
- 2) Utrzymywanie w czystości kuchni i sprzętu kuchennego,
- 3) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy,
- 4) Kontrolowanie daty przydatności do spożycia produktów zakupionych i pobranych z magazynu w danym dniu do produkcji żywności.

7. Do zakresu zadań pomocy kuchennej należy:

- 1) Utrzymywanie w czystości kuchni i sprzętu kuchennego.
- 2) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy,
- 3) Kontrolowanie daty przydatności do spożycia produktów zakupionych i pobranych z magazynu w danym dniu do produkcji żywności.

8. Do zakresu zadań sprzątaczkii należy:

- 1) Codzienne sprzątanie wyznaczonych przez dyrektora pomieszczeń,
- 2) Gruntowne porządkowanie w czasie ferii i wakacji,
- 3) Po sprzątnięciu sprawdzić zabezpieczenie okien, kranów, drzwi, wygasić oświetlenie,
- 4) Zauważone uszkodzenia sprzętu i urządzeń zgłaszać u konserwatora.

9. Do zakresu zadań woźnej należy:

- 1) Kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w Statucie (obuwie zamienne),

STATUT ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO

- 2) Sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym szkoły, zgłaszanie dyrektorowi szkoły (sekreтары) osób wchodzących do szkolnego obiektu,
- 3) Prowadzenie magazynu z materiałami niezbędnymi do utrzymania czystości i higieny w szkole,
- 4) Dbalność o ład i porządek oraz higienę na terenie pomieszczeń szkolnych, opieka nad czystością terenu wokół szkoły,
- 5) Przekazywanie informacji dyrektorowi o zaistniałych problemach czy zauważonych nieprawidłowościach w zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom i obiektowi szkolnemu,
- 6) Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły a zleconych przez dyrekcję .

10. Do zakresu zadań konserwatora należy:

- 1) Dokonywanie napraw i drobnych remontów w budynku,
- 2) Wykonywanie wszelkie prac naprawczych i porządkowych podczas nieobecności dzieci w danym miejscu,
- 3) Współdziałanie z innymi pracownikami szkoły w zakresie polepszenia bezpieczeństwa i higieny pracy dzieci i innych osób przebywających na terenie placówki,
- 4) Współpraca z wykonawcami wszelkich remontów w budynku,
- 5) Dbalność o sprzęt i porządek w powierzonych pomieszczeniach.

11. Do zakresu zadań pomocy nauczyciela należy:

- 1) Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 2) Przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w szkole pracy porządku,
- 3) Uczestniczenie w obowiązujących szkoleniach z zakresu bhp,
- 4) Poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,
- 5) Przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 6) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego obowiązujących w szkole,
- 7) Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem,
- 8) Troska o bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę,
- 9) Uczestniczenie w zajęciach zgodnie z ustalonym w szkole przydziałem czynności i tygodniowym rozkładem zajęć oraz wykonywanie innych czynności wynikających z zadań statutowych szkoły,
- 10) Wdrażanie dzieci do poszanowania mienia szkolnego,

STATUT ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO

11) Stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie pozostają w sprzeczności z prawem lub umową o pracę,

12. Szczegółowy przydział zadań opracowuje Dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.

13. Do zakresu zadań pracowników wymienionych w ust. 3 – 11 w zakresie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę należy:

- 1) przestrzeganie zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw organizacyjno-porządkowych,
- 2) rzetelne wykonywanie zadań, które mają wpływ na bezpieczeństwo uczniów,

14. Pracownik nie będący nauczycielem ma prawo do:

- 1) poszanowania godności osobistej,
- 2) pracy w warunkach umożliwiających właściwe wykonywanie obowiązków,
- 3) wynagrodzenia za pracę,
- 4) urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego i innych zwolnień od pracy,
- 5) zgłaszania do dyrektora Szkoły wniosków dotyczących warunków pracy,
- 6) nagrody dyrektora Szkoły za bardzo dobrą pracę,

15. Pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi mają obowiązek dbać o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez:

- 1) zabezpieczenie stanowiska pracy oraz sprzętu i narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy, przed nieuprawnionym dostępem lub użyciem przez dzieci i uczniów,
- 2) reagowanie na wszelkie niewłaściwe, a w szczególności zagrażające bezpieczeństwu, zachowania dzieci i uczniów,
- 3) współpracę w zakresie zapewnieniu dzieciom i uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą i poszanowania ich godności osobistej,
- 4) zgłaszanie nauczycielom, a szczególnie nauczycielom dyżurującym, wychowawcom klas, a w sytuacjach szczególnie niebezpiecznych – dyrektorowi szkoły, wszelkich zaobserwowanych zdarzeń i zjawisk zagrażających bezpieczeństwu dzieci,
- 5) usuwanie zagrożeń bezpieczeństwa zgodnie z kompetencjami na danym stanowisku pracy.

Rozdział 6

6.1 Doradztwo zawodowe

§31

1. Doradztwo zawodowe jest realizowane:

- 1) na zajęciach edukacyjnych w oddziale przedszkolnym;
- 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w klasach I – VIII;
- 3) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego dla klas VII i VIII;
- 4) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) na zajęciach z wychowawcą;
- 6) w ramach wizyt zawodoznawczych, mających na celu poznanie przez dzieci i uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców, w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe.

2. Szkoła w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego współdziała z:

- 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 2) poradniami specjalistycznymi;
- 3) pracodawcami;
- 4) szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe.

3. Organizacja zadań Zespołu na rzecz doradztwa zawodowego uwzględnia w nim udział rodziców uczniów.

4. W Zespole na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

5. Program, o którym mowa w ust. 4 określa:

- 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań uwzględniającą treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego dla klas I – VI i klas VII – VIII;
 - b) oddziały, których dotyczą działania;
 - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami;
 - d) terminy realizacji działań;
 - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań.
- 2) podmioty, z którymi Zespół współpracuje przy realizacji zadań z doradztwa zawodowego, w tym z pracodawcami, szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe, stowarzyszeniami lub

STATUT ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO

samorządami zawodowymi, placówkami kształcenia ustawicznego oraz centrami kształcenia zawodowego, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli.

6. Program, o którym mowa w ust. 4, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w Zespole, wyznaczeni przez Dyrektora Zespołu.

7. Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program.

8. Zadania związane z planowaniem i realizowaniem zadań z zakresu doradztwa zawodowego realizuje doradca zawodowy, a w przypadku braku doradcy zawodowego inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w Zespole, wyznaczeni przez Dyrektora Zespołu.

9. Do zadań **doradcy zawodowego** należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, psychologiem lub pedagogiem, programu doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, psychologa lub pedagoga, w zakresie realizacji działań określonych w programie doradztwa zawodowego;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez Zespół, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) realizowanie działań wynikających z programu doradztwa zawodowego.

10. Do zadań doradcy zawodowego realizowanych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy:

- 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

11. Doradztwo zawodowe jest realizowane na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego przez nauczycieli prowadzących te zajęcia, a na zajęciach z wychowawcą wychowawcę danego oddziału.

12. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia SP.

Rozdział 7

7.1 Wolontariat w Zespole

§32

1. W Zespole Szkolno – Przedszkolnym im . M. Szczygła w Gierałtowicach podejmowane są działania z zakresu wolontariatu.

2. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców.

3. Celem głównym szkolnego wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.

4. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:

- 1) świadczyć pomoc ludziom starszym w dokonywaniu zakupów, przygotowywaniu spotkań i występów;
- 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
- 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej;
- 4) pomagać w organizacji zabaw dla dzieci oddziału przedszkolnego.

5. Spotkania wolontariuszy z opiekunami są organizowane na bieżąco, w zależności od potrzeb.

6. Dyrektor Zespołu powołuje dwóch opiekunów szkolnego wolontariatu oraz nadzoruje podejmowane działania.

7. W akcje wolontariatu mogą włączyć się rodzice oraz bliscy uczniów i dzieci Zespołu na zasadach określonych przez koordynatora wolontariatu.

7.2 Pomoc materialna

§ 33

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

2. Uczniowie mogą korzystać z pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie Państwa lub w budżecie Gminy Wieprz .

- 1) Pomoc materialna ma charakter motywacyjny.

- 2) Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym jest stypendium szkolne;
- 3) Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe,

Rozdział 8

8.1 Biblioteka Zespołu

§ 34

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka dysponuje pomieszczeniami na gromadzenie księgozbioru biblioteki oraz czytelnię.
3. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, lektury szkolne, inne książki, czasopisma.
4. Cele i zadania
 - 1) Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, która:
 - a. służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - b. służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,
 - c. pełni funkcje szkolnego ośrodka informacji,
 - d. wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
 - 2) Do zadań biblioteki szkolnej należy:
 - a. statystyka czytelnictwa,
 - b. informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego,
 - c. wystawki tematyczne i okolicznościowe,
 - d. renowacja i konserwacja księgozbioru,
 - e. wypożyczanie darmowych podręczników według ustalonego regulaminu.
5. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza oraz czas pracy biblioteki:
 - 1) udostępnianie zbiorów;
 - 2) pomoc w poszukiwaniu informacji;
 - 3) indywidualne doradztwo w doborze lektur;

STATUT ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO

- 4) realizacja ścieżki czytelniczo – medialnej przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
 - 5) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (lekcje biblioteczne, imprezy czytelnicze, konkursy, wystawy);
 - 6) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami;
 - 7) ewidencja i opracowanie zbiorów;
 - 8) selekcja zbiorów zbędnych i zniszczonych;
 - 9) organizacja warsztatu informacyjnego (katalog);
 - 10) współpraca z innymi bibliotekami (szkolnymi, z Gminną Biblioteką Publiczną w Wieprzu oraz filią w Gierałtowicach).
6. Czas pracy biblioteki:
- 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania roku szkolnego,
 - 2) harmonogram pracy biblioteki dostosowany do planu lekcji uczniów.

Rozdział 9

9.1 Stołówka Zespołu

§ 35

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

§36

1. Szkoła otacza opieką uczniów i udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
2. Wychowawcy, nauczyciele i pedagog szkolny otaczają szczególną opieką i wsparciem uczniów potrzebujących pomocy.
3. Diagnozę potrzeb uczniów przeprowadzają wychowawcy klas we współpracy z pedagogiem szkolnym we wrześniu każdego roku szkolnego, a także na bieżąco w razie konieczności.
4. Dla uczniów, którzy znajdują się w trudnej sytuacji finansowej, formy pomocy organizowane przez szkołę obejmują:
 - 1) dofinansowanie do wyżywienia ze środków budżetowych;
 - 2) dofinansowanie wycieczek i plenerów z funduszy rady rodziców.

Rozdział 10

10.1 Organizacja kształcenia na odległość

§37

1. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni Dyrektor Zespołu organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te organizuje się nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
2. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć, a także przerwy w tych zajęciach są określone w tygodniowych rozkładach zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów.
3. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

§38

1. Podczas zajęć na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno – komunikacyjnych poprzez wybraną przez Dyrektora Zespołu, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, platformę internetową lub udostępnione przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania narzędzie informatyczne.
2. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególne dni tygodnia;
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;

STATUT ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO

- 3) możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
3. Zajęcie organizowane są w oddziałach lub w grupie oddziałowej na nauczaniu języków obcych.
- Dopuszcza się organizowanie zajęć w grupie międzyoddziałowej lub grupie między klasowej.
4. Na zajęciach z fizyki lub chemii uczniowie nie prowadzą doświadczeń.
5. Nauczyciele poszczególnych zajęć przekazują uczniom materiały niezbędne do realizacji danych zajęć takie jak: ćwiczenia i zadania, wskazanie materiału z podręcznika.
6. W okresie nauczania zdalnego w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć, nauczyciel określa formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a następnie przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.

§39

1. Dyrektor zapewnia uczniom i rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
2. Kontakt z rodzicami odbywa się za pomocą wybranych środków komunikacji elektronicznej dostosowanych do możliwości Zespołu i rodziców.
3. Dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz zajęć dla uczniów niebędących obywatelami polskimi.
4. W okresie prowadzenia zajęć zdalnych Dyrektor Zespołu koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
5. Komunikowanie z uczniami i rodzicami dla danego oddziału koordynuje wychowawca.
6. Podstawowym środkiem komunikacji pomiędzy Zespołem, a uczniami i rodzicami w okresie kształcenia zdalnego jest dziennik elektroniczny.

§40

1. Uczeń ma obowiązek uczestnictwa w zajęciach na odległość. Każda nieobecność na tych zajęciach wymaga usprawiedliwienia.

2. Uczeń ma obowiązek punktualnie zalogować się na zajęcia oraz uczestniczyć w tych zajęciach.
3. Uczeń opuszcza zajęcia po zakończeniu zajęć przez nauczyciela. Wcześniejsze opuszczenie zajęć może nastąpić tylko za zgodą nauczyciela
4. Nauczyciel może w każdej chwili sprawdzić obecność ucznia w trakcie zajęć, a uczeń ma obowiązek zgłosić się na wezwanie nauczyciela.
5. Brak potwierdzenia obecności należy uznać za nieobecność na zajęciach i wymaga usprawiedliwienia.
6. Uczeń jest obowiązany do prowadzenia zeszytu i notatek zgodnie z poleceniami nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.

10.2 Ocenianie zachowania w okresie kształcenia na odległość

§41

1. Ocena zachowania wystawiana jest zgodnie z kryteriami zawartymi w Zasadach Oceniania Wewnątrzszkolnego.
2. W przypadku nauczania na odległość ocenie zachowania podlegają: systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązków szkolnych, uczciwość w wykonywaniu zadań obowiązkowych i dodatkowych, umiejętność kulturalnego komunikowania się on-line oraz aktywność na zajęciach. Na szczególne wyróżnienie będą zasługiwały postawy koleżeństwa, wsparcia oraz życzliwości okazywane uczniom, którzy napotykają na problemy.

10.3 Klasyfikowanie i promowanie uczniów w okresie kształcenia na odległość

§42

1. Klasyfikowanie i promowanie uczniów, odbywa się na zasadach zgodnie z Zasadami Oceniania Wewnątrzszkolnego.
2. O zagrożeniach oceną niedostateczną, oceną naganną zachowania, ocenach przewidywanych nauczyciele i wychowawcy informują rodziców w terminie zgodnym z kalendarium roku szkolnego.
3. Ocena roczna z poszczególnych przedmiotów oraz zachowania wystawiana jest na podstawie ocen uzyskanych w danym roku szkolnym przy uwzględnieniu ocen uzyskanych w okresie kształcenia na odległość.

Rozdział 11

11.1 Ceremoniał Zespołu

§43

1. Ceremoniał Zespołu jest opisem uroczystości szkolnych organizowanych z udziałem młodzieży z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu Zespołu.
2. Sztandar używany jest podczas apeli organizowanych z okazji uroczystości i świąt państwowych oraz szkolnych.
3. Najważniejszymi symbolami narodowymi przyjętymi do ceremoniału szkolnego są:
 - 1) Godło;
 - 2) Flaga narodowa,
 - 3) Hymn – Mazurek Dąbrowskiego.
4. Budynek Zespołu jest dekorowany flagami narodowymi w:
 - 1) święta państwowe;
 - 2) wybory parlamentarne, prezydenckie, samorządowe;
 - 3) podczas żałoby narodowej;
 - 4) inne uroczystości wynikające z ceremoniału Zespołu.
5. Poczёт sztandarowy w Zespole:
 - 1) Sztandarem powinien opiekować się poczet sztandarowy (3 osoby) wybrany spośród zaproponowanych przez Radę Pedagogiczną uczniów.
 - 2) Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach Zespołu, poza Zespołem na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych.
 - 3) Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
 - a) uczeń: ciemny garnitur, biała koszula i krawat.
 - b) uczennice: białe bluzki i ciemne spódnice.
6. Gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach pogodowych, dopuszczalny jest inny taktowny strój.
7. Insignia pocztu sztandarowego: biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze, białe rękawiczki.
8. Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie Dyrektora Zespołu.
9. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora Zespołu spośród nauczycieli SP.
10. Przekazanie sztandaru odbywa się na apelu z okazji zakończenia roku szkolnego klasy 8.

Rozdział 12

12.1 Postanowienia końcowe

§44

Na podstawie art. 22b i 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1304 ze zm.) wprowadza się **Politykę Ochrony Małoletnich**, stanowiącą odrębny dokument.

§45

1. Zespół używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Zmiany w Statucie Zespołu, SP i Przedszkola przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.
5. Dyrektor Zespołu po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst Statutu i publikuje na stronie internetowej Zespołu lub w Biuletynie Informacji Publicznej

Spis treści

Rozdział 1	3
1.1 Nazwa i typ jednostki	3
Rozdział 2	4
2.1 Cele i zadania Zespołu	4
2.2 Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej	4
2.3 Zasady organizowania kształcenia specjalnego	8
Rozdział 3	11
3.1 Organy Zespołu i ich kompetencje	11
3.3 Rada Pedagogiczna	14
3.4 Rada Rodziców	15
3.5 Samorząd Uczniowski	17
3.6 Szczegółowe warunki współdziałania organów Zespołu	17
3.7 Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży	19
3.8 Działalność innowacyjna i eksperymentalna	20
3.9 Sposób rozwiązywania sporów między organami	20
3.10 Procedury i tryb składania skarg lub odwołań od decyzji organów Zespołu	21
Rozdział 4	22
4.1 Organizacja działalności Zespołu	22
Rozdział 5	22
5.1 Nauczyciele	22
5.2 Wicedyrektor Zespołu	23
5.3 Zadania i obowiązki logopedy	25
5.4 Zadania i obowiązki pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego oraz nauczyciela współorganizującego proces kształcenia	25
5.5 Powierzenie wychowawstwa	27
5.6 Zadania wychowawcy oddziału	28
5.7 Zespoły nauczycielskie	29
5.8 Zadania Zespołu w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom	31
5.9 Dokumentowanie przebiegu nauczania	32
5.10 Zadania i obowiązki pielęgniarki	33
5.11 Pracownicy niepedagogiczni Zespołu	34
Rozdział 6	34
6.1 Doradztwo zawodowe	34
Rozdział 7	36
7.1 Wolontariat w Zespole	36
7.2 Pomoc materialna	36

STATUT ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO

Rozdział 8	37
8.1 Biblioteka Zespołu	37
Rozdział 9	38
9.1 Stołówka Zespołu	38
Rozdział 10	39
10.1 Organizacja kształcenia na odległość	39
10.2 Ocenianie zachowania w okresie kształcenia na odległość	41
10.3 Klasyfikowanie i promowanie uczniów w okresie kształcenia na odległość	41
Rozdział 11	42
11.1 Ceremoniał Zespołu	42
Rozdział 12	43
12.1 Postanowienia końcowe	43