**Załącznik Nr 1**

**do zarządzenia Dyrektora**

**Zespołu Szkół w Siemiątkowie**

**z 16 lutego 2023r. w sprawie wprowadzenia tekstu ujednoliconego statutów.**

**.**

**STATUT**

**ZEPOŁU SZKÓŁ**

**W SIEMIĄTKOWIE**

SPIS TREŚCI

[DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE 3](#_Toc127436928)

[ROZDZIAŁ 1. Podstawa prawna. Podstawowe informacje o Zespole Szkól w Siemiątkowie 3](#_Toc127436929)

[DZIAŁ II. ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ. 5](#_Toc127436930)

[ROZDZIAŁ 1. Planowanie i organizowanie nauki, opieki i wychowania. 5](#_Toc127436931)

[ROZDZIAŁ 2. Organizacja przedszkola. Uchylony 6](#_Toc127436932)

[ROZDZIAŁ 3. Organizacja szkoły podstawowej i gimnazjum. Uchylony 6](#_Toc127436933)

[ROZDZIAŁ 4. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej 7](#_Toc127436934)

[ROZDZIAŁ 5. Szczególne formy działalności edukacyjnej. Uchylony. 7](#_Toc127436935)

[ROZDZIAŁ 6. Działalność innowacyjna i eksperymentalna 7](#_Toc127436936)

[ROZDZIAŁ 7. Świetlica szkolna 8](#_Toc127436937)

[ROZDZIAŁ 8. Biblioteka szkolna 8](#_Toc127436938)

[ROZDZIAŁ 9. Stołówka szkolna. 9](#_Toc127436939)

[DZIAŁ III. Organy szkoły i ich kompetencje. 10](#_Toc127436940)

[ROZDZIAŁ 1. Zagadnienia podstawowe 10](#_Toc127436941)

[ROZDZIAŁ 2. Dyrektor szkoły 10](#_Toc127436942)

[ROZDZIAL 3. Wicedyrektor 13](#_Toc127436943)

[ROZDZIAL 4. Rada pedagogiczna 13](#_Toc127436944)

[ROZDZIAL 5. Rada rodziców 15](#_Toc127436945)

[ROZDZIAL 6. Samorząd Uczniowski. 16](#_Toc127436946)

[DZIAŁ IV. Nauczyciele i pracownicy zespołu szkół. 18](#_Toc127436947)

[ROZDZIAL 1. Zagadnienia podstawowe. 18](#_Toc127436948)

[ROZDZIAL 2. Zakres zadań nauczycieli zespołu szkół. 18](#_Toc127436949)

[ROZDZIAŁ 3. Zakres zadań wychowawcy. 21](#_Toc127436950)

[ROZDZIAŁ 4. Zakres zadań wychowawcy świetlicy. 22](#_Toc127436951)

[ROZDZIAŁ 5. Zakres zadań bibliotekarza. 23](#_Toc127436952)

[ROZDZIAŁ 6. Zakres zadań pedagoga szkolnego. 24](#_Toc127436953)

[ROZDZIAŁ 7. Zakres zadań logopedy. 25](#_Toc127436954)

[ROZDZIAŁ 8. Pracownicy niepedagogiczni 26](#_Toc127436955)

[ROZDZIAŁ 8a. Zakres zadań asystenta nauczyciela 31](#_Toc127436956)

[DZIAŁ V. Uczniowie szkoły 31](#_Toc127436957)

[ROZDZIAŁ 1. Zasady przyjmowania wychowanków i uczniów do zespołu szkół. 31](#_Toc127436958)

[ROZDZIAŁ 2. Prawa i obowiązki ucznia /wychowanka. Uchylony 32](#_Toc127436959)

[ROZDZIAŁ 3. Nagrody i kary 32](#_Toc127436960)

[DZIAŁ VI. Ocenianie, klasyfikacja i promocja uczniów 32](#_Toc127436961)

[ROZDZIAŁ 1. Zagadnienia podstawowe 32](#_Toc127436962)

[ROZDZIAŁ 2. Wewnątrzszkolne ocenianie. Uchylony. 32](#_Toc127436963)

[ROZDZIAŁ 3. Ocenianie i klasyfikacja uczniów. Uchylony. 32](#_Toc127436964)

[ROZDZIAŁ 4. Szczegółowe kryteria oceny zachowania. Uchylony. 33](#_Toc127436965)

[DZIAŁ VII. Postanowienia końcowe 33](#_Toc127436966)

# DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

## ROZDZIAŁ 1. Podstawa prawna. Podstawowe informacje o Zespole Szkól w Siemiątkowie

**§1**

1. Zespół szkół nosi nazwę „Zespół Szkół w Siemiątkowie”
2. Zespół szkół w Siemiątkowie jest szkołą publiczną.
3. W skład Zespołu Szkół w Siemiątkowie wchodzą:
   1. Przedszkole Samorządowe w Siemiątkowie.
   2. Szkoła Podstawowa w Siemiątkowie.
   3. Uchylony
4. Siedziba zespołu szkół znajduje się w Siemiątkowie przy ul. Warszawskiej 3A.
5. Zespołowi szkół imię nadaje organ prowadzący na wniosek rady szkoły lub wspólny wniosek rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
6. Do szkoły podstawowej w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci z obwodu zespołu szkół, a w przypadku posiadania wolnych miejsc, również dzieci zamieszkałe poza obwodem i Gminą Siemiątkowo.
7. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole podstawowej wynosi 8 lat.
8. Uchylony.

8a. Czas opieki i wychowania dziecka w przedszkolu trwa 4 lata.

1. Zespół szkół jest jednostką budżetową.
2. Zespół szkół używa pieczęci urzędowych:
3. Pieczęci podłużnej o treści „ ZESPÓŁ SZKÓŁ

w Siemiątkowie

ul. Warszawska 3A, 09-135 Siemiątkowo

tel: (23) 679 60 33 fax. (23)6796317

NIP:511-02-87-092, REGON:143329806

pow. żuromiński woj. mazowieckie”.

1. Pieczęci podłużnej o treści „ZESPÓŁ SZKÓŁ

w Siemiątkowie

**SZKOŁA PODSTAWOWA**

im. mjra Henryka Sucharskiego

ul. Warszawska 3B, 09-135 Siemiątkowo

Tel: (23) 679 60 16

NIP:511-02-87-092, REGON:000663730”.

1. Pieczęci okrągłej z napisem: „Szkoła Podstawowa w Siemiątkowie”, w środku znajduje się Godło Państwa.
2. Uchylony.
3. Uchylony.
4. Pieczęci podłużnej o treści : „ZESPÓŁ SZKÓŁ

w Siemiątkowie

PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE

ul. Warszawska 1, 09 – 135 Siemiątkowo

Tel: (23) 679 60 05

NIP:511-02-87-092, REGON: 130004454”.

**§2**

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
2. Zespole szkół - należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Siemiątkowie.
3. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół.
4. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);

3a) UoSO – należy przez to rozumieć ustawę 7 września 1991r. o systemie oświaty (D.U. z 2016r. poz. 1943 tekst jednolity z póż. zmianami);

3b) Szkole – należy przez to rozumieć Szkoła Podstawową im. mjra Henryka Sucharskiego w Siemiątkowie, jednostkę organizacyjną wchodzącą w skład Zespołu Szkół w Siemiątkowie;

3c) Nauczycielach – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników pedagogicznych zespołu szkół.

1. Dyrektorze, wicedyrektorze, radzie pedagogicznej, samorządzie uczniowskimi radzie rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w Zespole Szkół w Siemiątkowie.
2. Uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć uczniów (dzieci uczęszczające do przedszkola, uczniów szkoły podstawowej uczęszczających do zespołu szkół oraz ich rodziców, także prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;

5a) Wielodzietności rodziny - oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci.

5b) Samotnym wychowywaniu dziecka - oznacza to wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem.

1. Wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w zespole szkół.
2. Organie prowadzącym zespół szkół - należy przez to rozumieć Gminę Siemiątkowo.
3. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad zespołem szkół - należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie.
4. Uchylony.

**§ 3**

Niniejszy statut jest podstawowym aktem normatywnym regulującym działalność zespołu szkół.

**ROZDZIAŁ 2.** **Cele i zadania zespołu szkół.**

**§ 4**

1. Celem Zespołu jest stworzenie warunków umożliwiających wszechstronny intelektualny i emocjonalny rozwój uczniów poprzez odpowiednią organizację kształcenia i wychowania oraz działania wspomagające wychowawczą rolę rodziny.
2. Wszystkie działania podejmowane w Zespole muszą mieć na celu dobro uczniów oraz gwarantować im poszanowanie godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, a także promocji zdrowego trybu życia.

**§ 5**

1. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
   1. Zapewnienie opieki nad uczniami.
   2. Umożliwianie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia nauki szkolnej przez wychowanków przedszkola i oddziału przedszkolnego oraz uzyskanie przez uczniów szkoły podstawowej świadectwa jej ukończenia.
   3. Przygotowanie uczniów do podjęcia nauki na wyższym poziomie edukacyjnym,
   4. rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego.
   5. Zapewnienie uczniom wszechstronnej pomocy psychologicznej i pedagogicznej w ramach działalności zespołu oraz poprzez wyspecjalizowane instytucje.
   6. Upowszechnianie aktywnych form wypoczynku, turystyki i krajoznawstwa.
   7. Otaczanie szczególną troską uczniów niepełnosprawnych, a także znajdujących się w trudnej sytuacji zdrowotnej, poprzez odpowiednią organizację zajęć, pomoc nauczycieli, specjalistów i kolegów.
   8. Stwarzanie i utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i wychowania.
   9. Współdziałanie z rodzicami w sprawach kształcenia i wychowania poprzez włączanie ich zarówno w działania edukacyjne jak i wychowawczo – opiekuńcze.
   10. zapewnienie rodzicom informacji o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ich dzieci, a także informowania o zachowaniu dzieci i ich postępach w nauce oraz przyczynach niepowodzeń szkolnych.

**§ 6**

1. W zespole szkół nauczane są przedmioty ujęte w ramowym planie nauczania, zgodnie z podstawami programowymi kształcenia ogólnego określonymi przez ministra właściwego do spraw edukacji.
2. W zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej zespół szkół realizuje zadania:
   1. zgodnie ze szkolnymi zestawami programów nauczania,
   2. zgodnie z podstawami programowymi,
   3. służące promowaniu zdrowego stylu życia,
   4. procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia opracowane zgodnie z wymogami prawa oświatowego.

**§ 6a**

1. Nauczyciele szkoły realizują program wychowawczo - profilaktyczny w szkole podstawowej.
2. Wychowawca ma obowiązek uzgodnienia treści wychowawczych i profilaktycznych realizowanych w danym oddziale z rodzicami uczniów tego oddziału.
3. Wychowawcy dwa razy w roku przedstawiają informację o realizacji programów, o których mowa w ust.1.

§ 7. Uchylony.

**§ 8**

Zespół szkół na życzenie rodziców organizuje naukę wychowania do życia w rodzinie oraz religii lub etyki w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.

**§ 8a**

Zadania, cele i sposób ich realizacji w przedszkolu i szkole podstawowej szczegółowo precyzują statuty tych jednostek organizacyjnych wchodzących w skład zespołu szkół, tj. Statut Przedszkola i Statut Szkoły Podstawowej.

**§ 9**

1. Zespół szkół sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.
2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
3. ścisłym respektowaniu obowiązujących w placówkach oświatowych ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny,
4. sprawowaniu w formach indywidualnych opieki nad uczniami potrzebującymi takiej opieki.
5. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem zespołu szkół, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez zespół szkół, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz za zgodą dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
6. Uchylony.
7. **Uchylony.**

**§ 10**

Indywidualne formy opieki nad uczniem polegają w szczególności na:

1. Udzielaniu doraźnej lub stałej pomocy finansowej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Występowaniu, w razie potrzeby, do organu prowadzącego o udzielenie pomocy w zakresie przekraczającym możliwości zespołu szkół.
3. Udzielaniu organizacyjnej pomocy w korzystaniu z usług poradni psychologiczno - pedagogicznej.

# DZIAŁ II. ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ.

## ROZDZIAŁ 1. Planowanie i organizowanie nauki, opieki i wychowania.

**§ 11**

Prawną podstawą działalności zespołu szkół jest akt o jego utworzeniu, orzeczenie organizacyjne, które określa położenie, zasięg terytorialny, stopień organizacyjny, a także jego skład.

**§ 12**

Okresem, w którym jest realizowany program nauczania jest rok szkolny podzielony na dwa półrocza. Pierwsze półrocze kończy się w styczniu, jednak nie później niż 31 stycznia. Przewiduje się inne możliwości podziału roku szkolnego.

**§ 13**

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

**§ 14**

1. Podstawę organizacji pracy zespołu szkół w danym roku szkolnym stanowią, ustalane przez dyrektora zaopiniowane przez radę pedagogiczną:
   1. szkolne plan nauczania,
   2. arkusz organizacji zespołu szkół,
   3. tygodniowe rozkłady zajęć;
   4. ramowy rozkład dnia (przedszkole).
2. Szkolny plan nauczania ustalany jest zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 15**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji zespołu szkół opracowany zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Sposób zatwierdzania arkusza organizacji zespołu szkół określają odrębne przepisy.
3. W arkuszu organizacji zespołu szkół zamieszcza się szczegółową liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący zespół szkół.
4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego zespołu szkół, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
7. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.

**§ 15a**

1. **Od drugiego półrocza roku szkolnego 2022/2023 w szkole podstawowej dokumentacja przebiegu nauczania jest prowadzona w formie elektronicznej.**
2. **Zasady** **prowadzenia elektronicznej** **dokumentacji przebiegu nauczania określają „Procedury prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania”.**

## ROZDZIAŁ 2. Organizacja przedszkola. Uchylony

§ 16. Uchylony.

§ 17. Uchylony.

§ 18. Uchylony.

§ 18a. Uchylony.

## ROZDZIAŁ 3. Organizacja szkoły podstawowej i gimnazjum. Uchylony

§ 19 Uchylony

§ 20 Uchylony.

§ 21 Uchylony.

§ 22 Uchylony.

§ 23 Uchylony.

§ 24 Uchylony.

§ 24a. Uchylony.

§ 25 Uchylony.

§ 26 Uchylony.

## ROZDZIAŁ 4. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej

**§ 27**

1. Organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej określają odrębne przepisy.
2. Zespół szkół udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną:
3. każdemu dziecku/uczniowi, potrzebującemu wsparcia ze względu na występujące trudności edukacyjne oraz ze względu na jego szczególne uzdolnienia,
4. rodzicom/prawnym opiekunom dzieci/uczniów oraz nauczycielom, wspierając ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijając ich umiejętności wychowawcze w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń celem zwiększenia efektywności udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Uchylony.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiedzialny jest dyrektor zespołu szkół lub inna osoba, której powierzono to zadanie.
8. Nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści są odpowiedzialni za jakość udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
10. Rodzicami,
11. poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
12. placówkami doskonalenia nauczycieli,
13. uchylony,
14. organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dziecka.
    * + 1. . Uchylony.
        2. . Uchylony.
        3. Uchylony.
        4. Uchylony
        5. Zespół szkół prowadzi i przechowuje dokumentację z udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 28. Uchylony.

§ 28a. Uchylony.

§ 28b. Uchylony.

**§ 28c. Uchylony.**

§ 29. Uchylony.

§ 29a. Uchylony.

## ROZDZIAŁ 5. Szczególne formy działalności edukacyjnej. Uchylony.

§ 30. Uchylony.

§ 31. Uchylony.

§ 32. Uchylony.

**§ 33. Uchylony.**

§ 34. Uchylony.

**§ 35. Uchylony**

## ROZDZIAŁ 6. Działalność innowacyjna i eksperymentalna

**§ 36**

Zespół szkół może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 37**

1. Uczniowie o rozpoznanych uzdolnieniach mogą korzystać z indywidualnego toku nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Każdym uczniem korzystającym z indywidualnego toku nauczania opiekuje się nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.
3. O indywidualnym toku nauczania podejmuje uchwałę rada pedagogiczna, na podstawie rozpoznania uzdolnień i opinii opiekuna, o którym mowa w ust. 2.

## ROZDZIAŁ 7. Świetlica szkolna

**§ 38**

1. Dla uczniów, którzy przebywają dłużej w szkole ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdów oraz przerwy między zajęciami wynikające z podziału na grupy, organizowane są zajęcia wychowawczo – opiekuńcze na świetlicy szkolnej.
2. Godziny pracy świetlicy ustala dyrektor.
3. Czas trwania zajęć wynosi 60 minut.
4. Zajęcia wychowawczo - opiekuńcze są organizowane w grupach do 25 uczniów.
5. Celem świetlicy szkolnej jest zapewnienie zorganizowanej opieki i odpowiednich warunków rozwoju w zakresie edukacyjnym i wychowawczym. Podstawowymi zadaniami świetlicy są:
6. dbanie o bezpieczeństwo uczniów,
7. tworzenie odpowiednich warunków do nauki i wypoczynku,
8. pomoc w odrabianiu prac domowych,
9. prowadzenie zajęć tematycznych,
10. rozwijanie zainteresowań i talentów,
11. kształtowanie postaw prospołecznych i patriotycznych,
12. rozwijanie samodzielności i społecznej aktywności,
13. wdrażanie zasad moralnego współżycia i współdziałania w grupie,
14. propagowanie aktywnych form spędzania wolnego czasu,
15. organizowanie gier i zabaw ruchowych,
16. organizowanie wycieczek i spacerów,
17. kształtowanie nawyków higieny i czystości,
18. współpraca z rodzicami, wychowawcami, pedagogiem szkolnym.
19. Zadania wychowawców świetlicy są zawarte w dalszej części statutu.
20. Prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego do świetlicy określa regulamin świetlicy.
21. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z zadaniami zawartymi w planie pracy.

## ROZDZIAŁ 8. Biblioteka szkolna

**§ 39**

1. W zespole szkół funkcjonuje jedna biblioteka wspólna dla przedszkola, szkoły podstawowej.
2. Uchylony.
3. W bibliotece wydziela się miejsce na czytelnię.

**§ 40**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców i uczniów oraz wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia:
4. gromadzenie i opracowanie zbiorów,
5. wypożyczanie książek,
6. prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów w grupach bądź oddziałach.
7. korzystanie ze zbiorów podręcznych,
8. Ze względu na małą powierzchnię zajęcia z przysposobienia czytelniczo- informatycznego dla całych oddziałów odbywają się w klasach lekcyjnych, część tych zajęć w mniejszych grupach odbywa się w pomieszczeniu biblioteki.
9. Organizacja biblioteki:
10. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych, po ich zakończeniu i ustalane są w każdym roku przez dyrektora szkoły.
11. Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel- bibliotekarz.
12. Normy zatrudnienia nauczycieli - bibliotekarzy określają odrębne przepisy.
13. Lokal biblioteki umożliwia:
14. gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
15. korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczalni.

**§ 41**

* + - 1. Zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych normuje regulamin biblioteki, wprowadzany zarządzeniem dyrektora zespołu szkół.
      2. Warunki korzystania przez ucznia z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych:

1. Każdy uczeń szkoły ma możliwość skorzystania z bezpłatnego wypożyczenia podręczników i materiałów edukacyjnych.
2. Podręczniki wypożyczane są przez bibliotekę szkolną na tych samych zasadach co inne książki i materiały dodatkowo wypożyczenie oraz zwrot w/w materiałów potwierdza rodzic podpisem.
3. Uczeń wypożycza podręczniki i materiały na okres roku szkolnego.
4. Uczeń dba o podręcznik i materiały edukacyjne, w przypadku ich zgubienia lub zniszczenia, rodzice zobowiązani są do ich odkupienia.
5. Uczeń zobowiązany jest oddać podręczniki i materiały edukacyjne, do biblioteki, najpóźniej na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

## ROZDZIAŁ 9. Stołówka szkolna.

**§ 42**

1. **W zespole szkół funkcjonuje stołówka szkolna zwana dalej „stołówką”.**
2. **Stołówka zapewnia uczniom szkoły podstawowej możliwość w bezpiecznych i higienicznych warunkach spożycia obiadu składającego się z jednego lub dwóch dań.**
3. **Stołówka przygotowuje od jednego do trzech posiłków dziennie dla dzieci uczęszczających do przedszkola.**
4. **Stołówka przygotowuje obiady dla dzieci z przedszkola oraz uczniów szkoły podstawowej refundowane przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.**
5. **Ze stołówki mogą korzystać pracownicy oraz emeryci zespołu szkół.**
6. **Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w drodze wewnętrznego zarządzenia w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.**
7. **Opłata dla dzieci przedszkolnych i uczniów uwzględnia wyłącznie koszty produktów użytych do przygotowania posiłków;**
8. **Koszt posiłków dla osób wymienionych w ust.5 uwzględnia koszty produktów oraz przygotowania posiłku.**
9. **Stołówka jest czynna w dniach zajęć organizowanych przez zespół szkół.**
10. **Stołówka przygotowuje obiady zgodnie z zasadami zdrowego odżywiania, które określają odrębne przepisy.**
11. **Koszty prowadzenia stołówki pokrywa organ prowadzący szkołę, w tym wynagrodzenie i pochodne pracowników obsługi kuchni, których liczba jest corocznie zatwierdzana przez ten organ w arkuszu organizacyjnym szkoły.**
12. **Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 6:**

**1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny,**

**2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.**

1. **W celu ułatwienia dzieciom/uczniom korzystania ze stołówki szkolnej ustala się::**
2. **w przedszkolu czas na spożywanie posiłków: śniadania, obiadu, podwieczorku,**
3. **w szkole podstawowej 2 przerwy obiadowe dla klas I–VIII.**
4. **7. Posiłki do przedszkola dostarczają pracownicy stołówki szkolnej.**
5. **W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków spożywania posiłków dyrektor szkoły organizuje w stołówce dyżury nauczycieli. Na każdej z przerw, o których mowa w ust. 11, dyżuruje jeden nauczyciel.**

# DZIAŁ III. Organy szkoły i ich kompetencje.

## ROZDZIAŁ 1. Zagadnienia podstawowe

**§ 43**

1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego zespół szkół oraz organu sprawującego nad zespołem szkół nadzór pedagogiczny określają odrębne przepisy.
2. Organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny mogą ingerować w działalność zespołu szkół wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty.

**§ 44**

1. Organami zespołu szkół są:
2. Dyrektor,
3. Rada Rodziców reprezentująca rodziców dzieci z przedszkola,
4. Rada Rodziców reprezentująca rodziców uczniów szkoły podstawowej.
5. Samorząd Uczniowski reprezentujący uczniów szkoły podstawowej.
6. Uchylony.

**§ 45**

1. W zespole szkół tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. W zespole szkół mogą funkcjonować oddzielnie samorządy uczniowskie: w szkole podstawowej.

**§ 46**

1. Zespołem szkół kieruje dyrektor przy pomocy wicedyrektora.
2. Kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji statutowych zadań jest rada pedagogiczna w skład której wchodzą pracownicy pedagogiczni pracujący w jednostkach organizacyjnych zespołu szkół: przedszkolu, szkole podstawowej,

§ 47. Uchylony.

**§ 47a**

W celu stworzenia warunków do współdziałania organów, o których mowa w § 44 Dyrektor, nie rzadziej niż raz w roku organizuje w jednostkach organizacyjnych wchodzących w skład zespołu szkół spotkania: Rad Rodziców, Samorządów Uczniowskich i Rady Pedagogicznej.

**§ 48**

Rada pedagogiczna, samorządy uczniowskie, rady rodziców opracowują regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu.

## ROZDZIAŁ 2. Dyrektor szkoły

**§ 49**

1. Dyrektor realizuje zadania wynikające z polityki oświatowej państwa, zarządza i kieruje szkołą współpracując z pozostałymi organami szkoły.
2. Do zadań dyrektora należą w szczególności:
   1. Kierowanie działalnością szkoły, a przede wszystkim bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą oraz reprezentowanie jej na zewnątrz.
   2. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego i przewodniczenie radzie pedagogicznej.
   3. Realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach  jej kompetencji stanowiących.
   4. Prowadzenie  ewidencji spełniania  obowiązku  szkolnego  przez  dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły i sprawowanie kontroli jego realizacji, a przede wszystkim podejmowanie decyzji w sprawie przyjmowania uczniów.
   5. Dysponowanie środkami finansowymi szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie.
   6. Organizowanie administracji oraz finansowej i gospodarczej obsługi szkoły.
   7. Sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
   8. Podejmowanie działań sprzyjających postępowi pedagogicznemu, upowszechnianie i wdrażanie do praktyki szkolnej nowatorskich doświadczeń pedagogicznych oraz działań innowacyjnych.
   9. Zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, egzekwowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły.
   10. Tworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zespołu szkół.
   11. Egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli wewnętrzszkolnego oceniania.
   12. Sprawowanie wewnętrznego nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą i majątkiem szkoły.
   13. Sprawowanie wewnętrznego nadzoru pedagogicznego w celu systematycznego doskonalenia pracy nauczycieli i podnoszenia jakości pracy szkoły.
   14. Współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
   15. Organizowanie właściwego przebiegu ~~sprawdzianów/~~egzaminów zewnętrznych.
   16. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
   17. Ustalenie szkolnych zestawów nauczania na podstawie propozycji zespołów przedmiotowych.
3. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 3, niezgodnych z przepisami prawa.
4. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę lub placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę lub placówkę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczny.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługi technicznej. Decyduje on w szczególności w sprawach:
   1. Zatrudnienia, zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły.
   2. Ustalania na podstawie odrębnych przepisów wysokości wynagrodzenia pracowników za pracę w wymiarze etatowym i ponadwymiarowym.
   3. Przydziału czynności dla pracowników administracji i obsługi.
   4. Podziału funduszu premiowego dla w/w grupy pracowników według zatwierdzonego wewnętrznego regulaminu premiowania.
   5. Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły, zgodnie z regulaminami obowiązującymi w szkole uzgodnionymi ze związkami zawodowymi.
   6. Występowania z wnioskami do organów nadrzędnych w sprawach odznaczeń, wyróżnień i nagród dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły, po uprzednim ich zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.
   7. Dokonywania oceny pracy nauczycieli.
   8. Określania kryteriów w/w oceny.
6. Dyrektor w wykonaniu swoich obowiązków współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
7. Dyrektor szkoły:
   1. Przedstawia do uchwalenia radzie rodziców:
8. program wychowawczy szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli,
9. program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
   1. Przedstawia do zaopiniowania radzie rodziców:
10. program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki,
11. projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
12. szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników wybrany spośród przedstawionych przez nauczycieli, programów nauczania oraz podręczników, do 30 września każdego roku.
    1. Przedstawia do uchwalenia radzie pedagogicznej:
13. projekt statutu szkoły,
14. program profilaktyki uzgodniony z radą rodziców, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
15. program wychowawczy szkoły uzgodniony z radą rodziców, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli,
16. szkolny plan nauczania na dany rok szkolny,
17. organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
    1. Przedstawia do zaopiniowania radzie pedagogicznej m.in.:
18. projekt arkusza organizacyjnego zespołu szkół,
19. projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
20. przydział zadań dla nauczycieli, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
21. program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki
    1. Przedstawia do zatwierdzenia radzie pedagogicznej:
22. tygodniowy plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
    1. Nagradza i karze uczniów zgodnie z postanowieniami statutu szkoły.
    2. Odpowiada za załatwienie spraw powierzonych przez organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny w trybie określonym odrębnymi przepisami.
    3. Wyznacza osobę pełniącą funkcję zastępcy w czasie krótkotrwałej nieobecności dyrektora i wicedyrektora.
    4. Sprawuje nadzór nad działalnością świetlicy i biblioteki szkolnej.
    5. Utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów, przyjmuje rodziców, odpowiada na pytania, przyjmuje ich postulaty i skargi.
    6. Współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
    7. Dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
    8. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
    9. Dopuszcza do użytku szkolnego zaproponowany przez nauczyciela program nauczania po  zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
    10. Uchylony.

**§ 50**

1. Dyrektor szkoły jest koordynatorem wszystkich organów szkoły, jego obowiązkiem jest liczenie się z opiniami tych organów we wszystkich najważniejszych sprawach szkoły oraz uwzględnianie ich wniosków w planowaniu i organizowaniu życia szkoły.
2. Przedstawiciele rady rodziców i samorządu uczniowskiego uczestniczą w wybranych zebraniach rady pedagogicznej, na których podejmowane są decyzje wiążące wszystkie wymienione organy.
3. Zasady bieżącego współdziałania organów szkoły określają wewnętrzne regulaminy tych organów.

**§ 51**

Dyrektor szkoły prowadzi mediacje w sprawach spornych między działającymi w zespole szkół organami oraz podejmuje ostateczne rozstrzygnięcia. W przypadku, gdy jedną ze stron jest dyrektor szkoły, jego kompetencje w tych sprawach przejmuje organ prowadzący.

**§ 52**

W szczególności w sprawach, odpowiedzialności dyscyplinarnej, odpowiedzialności porządkowej i sporów wynikających ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością innych organów, postępowanie uregulowane jest odrębnymi przepisami.

**§ 52a**

Dyrektor opracowuje schemat organizacyjny zespołu szkół.

## ROZDZIAL 3. Wicedyrektor

**§ 53**

1. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
   1. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji zajęć u wskazanych przez dyrektora nauczycieli.
   2. Nadzorowanie pracy samorządu uczniowskiego.
   3. Udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom.
   4. Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości.
   5. Prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa.
   6. Opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania.
   7. Nadzorowanie prac zespołów przedmiotowych i zespołów d.s. pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
   8. Wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych,
   9. Przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli.
   10. Nadzorowanie prac zespołu d.s. opracowywania tygodniowego rozkładu zajęć na każdy rok szkolny i wprowadzanie zmian organizacyjnych.
   11. Nadzorowanie realizacji zadań zleconych nauczycielom.
   12. Kontrolowanie dokumentacji wycieczek.
   13. Opracowywanie harmonogramu uroczystości szkolnych.
   14. Wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań.
   15. Nadzorowanie praktyk uczniowskich i studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji.
   16. Opracowywanie na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
   17. Kontrolowanie realizacji przez nauczycieli zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych.
   18. Egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu.
   19. Prowadzenie strony internetowej zespołu szkół.
   20. Kontrolowanie zgodności dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
   21. Nadzorowanie planowania, organizowania i przeprowadzania ewaluacji wewnętrznej.
   22. Współdziałanie z radą rodziców i radą pedagogiczną.
   23. Kontrolowanie pracy pracowników obsługi.
   24. Dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli.
   25. Prowadzenie współpracy z instytucjami wspierającymi pracę przedszkola/szkoły.
   26. Zastępowanie dyrektora zespołu szkół podczas jego nieobecności.

## ROZDZIAL 4. Rada pedagogiczna

**§ 54**

1. W zespole szkół działa jedna rada pedagogiczna.
2. Kompetencje rady pedagogicznej określa ustawa.

**§ 54a**

1. Zebrania plenarne rady pedagogicznej odbywają się:
2. przed rozpoczęciem roku szkolnego,
3. w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
4. po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych w celu dokonania szczegółowej analizy pracy szkoły.
5. Zebrania wynikające z bieżących potrzeb oraz zebrania szkoleniowe odbywają się zgodnie z ustalonym harmonogramem.

**§ 55**

Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy m.in.:

1. Zatwierdzenie i analizowanie planów pracy: dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Podejmowanie uchwał w sprawie:
3. wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
4. wydłużenia etapu edukacyjnego zgodnie z zapisami w § 5 rozporządzenie MEN w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych,
5. sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
6. ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
7. Przygotowanie i wprowadzanie zmian do statutu i wewnątrzszkolnego oceniania.
8. Przyjmowanie regulaminów.
9. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców.
10. Zatwierdzanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
11. Uchylony.
12. Uchylony.
13. Wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny uczniów nieklasyfikowanych z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności.
14. Uchylony.
15. Uchylony.

**§ 56**

Rada pedagogiczna opiniuje:

1. Szkolny zestaw programów nauczania i propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy.
2. Organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
3. Projekt planu finansowego szkoły.
4. Wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
5. Propozycje dyrektora w sprawach przydziału czynności nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach ich wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
6. Kandydatów na powierzenie im funkcji kierowniczych w szkole.
7. Kalendarz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno -wychowawczych.
8. Formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego.
9. Uchylony.
10. Uchylony.
11. Dodatkowe zajęcia edukacyjne wprowadzone do szkolnego planu nauczania.

**§ 57**

Rada Pedagogiczna ma prawo do:

1. Występowania z wnioskami do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
2. Wyboru swego przedstawiciela do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.
3. Upoważnienie dyrektora do wydania tekstu ujednoliconego statutu w przypadku dużej ilości zmian.

**§ 58**

Sprawy organizacyjne, obowiązki przewodniczącego i członków rady pedagogicznej określa zgodny z zapisami statutu regulamin rady pedagogicznej.

### § 59. Uchylony.

**§ 60**

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. W przypadku, gdy tematyka posiedzenia rady pedagogicznej nie dotyczy szkoły podstawowej lub przedszkola, dyrektor może zwolnić z obowiązku uczestniczenia w posiedzeniu rady nauczycieli danej placówki oświatowej.

**§ 61**

Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## ROZDZIAL 5. Rada rodziców

**§ 62**

1. Uchylony.
2. Rodzice uczniów każdej klasy w tajnych wyborach wybierają spośród członków rady klasowej/oddziałowej jednego przedstawiciela do rady rodziców.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 1, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
   1. Wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady.
   2. Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców.
   3. Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady klasowej/oddziałowej.
6. Rada rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych szkół, ustalając zasady i zakres współpracy.
7. Uchylony.

**§ 63**

1. Rada rodziców współpracuje ze szkołą w zakresie doskonalenia bazy, organizacji nauczania i wychowania oraz działalności opiekuńczej zespołu szkół.
2. Rada rodziców odpowiedzialna jest w szczególności za:
3. Współdziałanie z dyrektorem szkoły odnośnie realizacji planu finansowego zespołu szkół.
4. Gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców, organizowanych imprez dochodowych i z innych źródeł.
5. Prawidłowe wydatkowanie w/w funduszy w porozumieniu z dyrektorem.
6. Mobilizowanie rodziców do pracy na rzecz szkoły:
7. wykonywania swoimi siłami i środkami drobnych remontów w budynkach szkolnych,
8. napraw sprzętu szkolnego,
9. organizowania imprez szkolnych i wycieczek dla uczniów, itp..
10. Informowanie rodziców o zadaniach związanych z organizacją pracy szkoły.
11. Zapewnienie pomocy rodzicom niewydolnym wychowawczo w spełnianiu obowiązków opiekuńczo –wychowawczych.
12. Pomoc nauczycielom w procesie pedagogizacji rodziców.
13. Działania szkoły na rzecz ochrony zdrowia uczniów, podnoszenia higieny, utrzymania ładu i porządku w szkole.
14. Pomoc nauczycielom w organizowaniu imprez, świąt, uroczystości i wycieczek szkolnych.
15. Współpracę z dyrektorem w organizowaniu zajęć pozalekcyjnych, rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
16. Udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu w realizacji jego zadań.

**§ 64**

1. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów zespołu szkół, organu prowadzącego zespół szkół oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy m.in.:
3. Uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
   1. programu wychowawczo - profilaktycznego w szkole podstawowej,
   2. Uchylony.
4. Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki.
5. Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
6. Delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
7. Opiniowanie wniosków dotyczących utworzenia w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji.
8. Wnioskowanie i wyrażanie zgody na wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju oraz uzgodnienie wzoru jednolitego stroju.
9. Wydawanie opinii dotyczących oceny pracy nauczyciela oraz oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
10. Opiniowanie propozycji wskazujących formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego.
11. Opiniowanie propozycji wprowadzenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
12. Opiniowanie propozycji dotyczących nadania imienia szkole.
13. Opiniowanie propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne i materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym
14. Opiniowanie ustalonego przez radę pedagogiczną sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego sprawowanego nad szkołą przez organ nadzoru pedagogicznego.
15. Opiniowanie wprowadzenia w szkole, na dany etap edukacyjny, dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się m.in.:
    1. zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    2. zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programów, lecz program tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

2a. Szczegółowe kompetencje Rady Rodziców określają odrębne przepisy.

2b.Tryb uchwalania programów, o których mowa w pkt. 1 określa ustawa.

1. Uchwalanie regulaminu swojej działalności.

**§ 65**

1. Rada rodziców może gromadzić fundusze przeznaczone na działalność statutową zespołu szkół.
   1. Środki pochodzące ze składek rodziców i innych źródeł gromadzone są na koncie bankowym.
   2. Środkami finansowymi zgromadzonymi na koncie dysponuje rada poprzez dwie upoważnione osoby: przewodniczącego i skarbnika.
   3. Pisemne wnioski o środki z funduszu rady mogą składać: dyrektor, rada pedagogiczna, samorząd uczniowski.
2. Sprawy organizacyjne, zasady gromadzenia i wydatkowania środków finansowych rady rodziców określa regulamin rady rodziców opracowany na podstawie statutu szkoły.

## ROZDZIAL 6. Samorząd Uczniowski.

**§ 66**

1. Samorząd uczniowski jest reprezentantem społeczności uczniowskiej na forum szkoły:
2. Samorząd uczniowski zrzesza wszystkich uczniów szkoły, natomiast samorząd klasowy wszystkich uczniów danej klasy.
3. Najwyższą władzą samorządu uczniowskiego jest ogólne zebranie członków, bądź zebranie przedstawicieli samorządów klasowych, wybranych w demokratycznie przeprowadzonych wyborach klasowych.
4. Władzą wykonawczą samorządu uczniowskiego jest rada samorządu uczniowskiego.

**§ 67**

1. Do zadań samorządu uczniowskiego należy:
2. Organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych i innych obowiązków zawartych w statucie szkoły.
3. Przedstawianie dyrektorowi zespołu szkól i radzie pedagogicznej opinii i wniosków uczniów dotyczących interesów społeczności uczniowskiej.
4. Współdziałanie z innymi organami szkoły w zapewnianiu uczniom odpowiednich warunków do nauki, oraz pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji.
5. Współdziałanie z innymi organami szkoły w organizowaniu zajęć rozwijających zainteresowania naukowe, kulturalne, sportowe, turystyczne uczniów.
6. Dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne.
7. Organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i szkoły, inspirowanie ich do udziału w pracach społecznych na rzecz środowiska.
8. Organizowanie pomocy koleżeńskiej dla uczniów mających trudności w nauce.
9. Rozstrzyganie sporów między uczniami, zapobieganie konfliktom.
10. Dbanie o dobre imię i honor szkoły, kultywowanie oraz wzbogacanie jej tradycji.

**§ 68**

1. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego:
2. Uchwalanie własnego regulaminu i planu pracy.
3. Uchylony.
4. Składanie do dyrektora wniosków dotyczących planowania pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
5. Uchylony.
6. Zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród przyznawanych w szkole.
7. Zgłaszanie do władz szkolnych uwag dotyczących opinii o uczniach.
8. Udział przedstawicieli z głosem doradczym w posiedzeniach rady pedagogicznej oraz rady rodziców dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych.
9. Opiniowanie i wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju na terenie szkoły oraz opiniowanie wzoru jednolitego stroju.
10. Uchylony.
11. Wnioskowanie o nadanie imienia szkole.
12. Opiniowanie propozycji ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
13. Zapoznanie się z ustalonym przez radę pedagogiczną sposobem wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, sprawowanego nad szkołą przez organ nadzoru pedagogicznego, wyrażenia o nim opinii.

**§ 69**

1. Samorząd uczniowski może prowadzić działalność gospodarczą- sklepik szkolny.
2. Środki finansowe mogą być przeznaczone na realizację zadań statutowych szkoły.
3. Środkami finansowymi dysponuje zarząd samorządu uczniowskiego w porozumieniu z dyrektorem.

**§ 70**

1. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów, takich jak:
2. Prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami.
3. Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu.
4. Prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań.
5. Prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej.
6. Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem.
7. Prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

**§ 71**

Strukturę organizacyjną samorządu, uprawnienia i zadania rady samorządu, zasady planowania pracy i gospodarki finansowej określa opracowany na podstawie statutu regulamin samorządu uczniowskiego.

# DZIAŁ IV. Nauczyciele i pracownicy zespołu szkół.

## ROZDZIAL 1. Zagadnienia podstawowe.

**§ 72**

W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi. Zasady zatrudniania w/w pracowników określają odrębne przepisy.

**§ 73**

Gromadzone przez zespół szkół dane osobowe pracowników są chronione zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

**§ 74**

1. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników zespołu szkół oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
2. Dofinansowanie w ramach doskonalenia zawodowego otrzymują nauczyciele, którzy poszerzają swoją wiedzę i umiejętności zgodnie z potrzebami zespołu szkół.
3. Dofinansowanie odbywa się zgodnie planem finansowym ustalanym na podstawie corocznie podejmowanej Uchwały Rady Gminy Siemiątkowo w sprawie przyznawania środków na wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli.

## ROZDZIAL 2. Zakres zadań nauczycieli zespołu szkół.

**§ 75**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel w swoich działaniach edukacyjnych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także o szanowanie godności osobistej uczniów.

**§ 76**

Do zadań nauczyciela należą w szczególności:

1. Realizowanie programu kształcenia, wychowania i opieki podczas prowadzenia zajęć w poszczególnych klasach i zespołach uczniowskich.
2. Osiąganie w stopniu optymalnym celów szkoły ustalonych w programach i planie pracy szkoły.
3. Stosowanie zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
4. Opracowanie: planów pracy/rozkładów materiału, kryteriów wymagań edukacyjnych, przedmiotowych systemów oceniania.
5. Dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny. Wzbogacanie własnego warsztatu pracy dydaktycznej i wychowawczej, wnioskowanie o jego wzbogacenie lub modernizację do dyrektora szkoły.
6. Zadania wynikające z zapisów w § 28.
7. Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań.
8. Udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
9. Bezstronne i obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów.
10. Informowanie rodziców o wynikach dydaktyczno-wychowawczych ich dzieci.
11. Doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego. Dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego.
12. Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, zajęć pozalekcyjnych  wychowawczo – opiekuńczych zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
13. Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
14. Kształcenie i wychowywanie uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
15. Dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
16. Realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.

**§ 77**

1. Nauczyciel posiada prawo do:
2. Wyboru programu nauczania oraz podręcznika wybranego spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw edukacji, a następnie przedstawia wybrany program i podręcznik do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły.
3. Decydowania o ocenie bieżącej, półrocznej i rocznej postępów w nauce i zachowaniu uczniów.
4. Wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów.

**§ 78**

Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).

**§ 79**

1. Nauczyciel odpowiada za:
2. Służbowo przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę za:
3. Poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w zakresie nauczanego przedmiotu.
4. Stan klasy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych, które ma przydzielone.
5. Służbowo przed władzami szkolnymi, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
6. Tragiczne skutki wynikłe z braku jego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów w czasie zajęć i przydzielonych dyżurów.
7. Nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistniałym wypadku uczniowskim lub na wypadek pożaru czy innego zagrożenia życia lub zdrowia powierzonych mu uczniów.
8. Zniszczenie lub stratę majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez jej kierownictwo, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
9. Dyscyplinarnie zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 80**

1. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. Nauczyciel jest zobowiązany do:
4. Wychodzenia na dyżur bez zbędnej zwłoki po zamknięciu klasy.
5. Ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi.
6. Aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne).
7. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru.
8. Przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych.
9. Dbania , by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili , nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji.
10. Zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych.
11. Egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw.
12. Niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych.
13. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora zespołu szkół lub wicedyrektora.
14. Dyżur za nieobecnego nauczyciela sprawuje:
15. Osoba pełniąca za niego zastępstwo.
16. Osoba wyznaczona przez dyrektora/wicedyrektora.
17. Nauczyciel zobowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
18. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

**§ 81**

* + 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
    2. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe.
    3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.

**§ 82**

1. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
2. Zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, wyboru podręczników.
3. Wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów, sposobów badania wyników nauczania.
4. Organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla pracujących nauczycieli.
5. Współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.
6. Opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, indywidualnych i eksperymentalnych programów nauczania.
7. Opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole.
8. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów przedmiotowych ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
9. Opracowanie planu pracy i terminarza spotkań zespołu, sporządzanie sprawozdań z posiedzeń zespołu, ustalanie wniosków do pracy i sprawozdania z realizacji zadań.

**§ 83**

Dyrektor może utworzyć zespół problemowo - zadaniowy, określając szczegółowy zakres jego działania.

**§ 84**

1. Dyrektor może utworzyć zespół wychowawczy dla:
   1. całego zespołu szkół,
   2. poszczególnych placówek wchodzących w skład zespołu,
   3. poszczególnych oddziałów równoległych,
   4. którego zadaniem jest opracowanie programu wychowawczego szkoły oraz wspólnych działań wychowawczych.
2. Pracą zespołu wychowawczego kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.

## ROZDZIAŁ 3. Zakres zadań wychowawcy.

**§ 85**

Zadania wychowawcy klasy:

1. Sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, z uwzględnieniem ich wieku i potrzeb oraz warunków środowiskowych.
2. Planowanie i organizowanie procesu wychowania w zespole klasowym oraz realizacja zadań wynikających z potrzeb rozwojowych i edukacyjnych.
3. Tworzenie warunków do rozwoju uczniów, przygotowanie ich do życia w zespole, rodzinie, w społeczeństwie.
4. Inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów.
5. Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy innymi członkami społeczności szkolnej.
6. Dokumentowanie działań wychowawczych i profilaktycznych, również tych podejmowanych we współpracy z nauczycielami, rodzicami i pedagogiem szkolnym.
7. Przygotowanie sprawozdań z realizacji zadań wychowawczych i profilaktycznych.

**§ 86**

W celu realizacji w/w zadań wychowawca:

1. Otacza indywidualną opieką każdego wychowanka.
2. Planuje i organizuje wspólne z uczniami i ich rodzicami:
3. Różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski.
4. Ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy w klasach, w których godziny te są zatwierdzone w arkuszu organizacyjnym szkoły.
5. Współpracuje z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nim i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami).
6. Współpracuje z dyrektorem/wicedyrektorem, instytucjami wspierającymi szkołę w celu uzyskania pomocy w rozpoznawaniu potrzeb, trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizację i formy udzielania tej pomocy określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
7. Utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
8. Poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci.
9. Współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach.
10. Włączania ich w życie klasy i szkoły.
11. Wychowawca utrzymuje kontakt z domem rodzinnym wychowanka poprzez:
12. Odbywanie walnych zebrań z rodzicami uczniów, na których zapoznaje rodziców z ocenami bieżącymi i okresowymi uczniów, (w tym dwa zebrania poświęcone dokładnej analizie wyników nauczania i wychowania).
13. Zapoznanie się z warunkami życia wychowanka, poprzez odwiedziny w jego miejscu zamieszkania (w szczególnych przypadkach).
14. Indywidualne rozmowy z rodzicami.
15. Wychowawca wspólnie z uczniami ustala projekt oceny z zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu wcześniej opinii wszystkich nauczycieli uczących w danej klasie zgodnie z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem (WO).
16. Posiada prawo ustanawiania własnych form nagradzania i motywowania wychowanków zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
17. Zapoznaje uczniów i ich rodziców z WO, w tym z szczegółowymi kryteriami oceny zachowania.
18. Uchylony.

**§ 87**

Do czynności administracyjnych wychowawcy klasy należy:

* 1. Prowadzenie dziennika lekcyjnego:
  2. wpisy wychowawcy do dziennika,
  3. stała kontrola wpisów dokonywanych przez innych nauczycieli (tematy lekcji, oceny cząstkowe, miesięczna kontrola frekwencji),
  4. półroczne i roczne zestawienia i obliczenia statystyczne.
  5. Prowadzenie arkusza ocen:
  6. wpisywanie ocen,
  7. wpisywanie ocen z egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
  8. wpisywanie wyników egzaminów zewnętrznych,
  9. inne wpisy do arkuszy ocen ( notatki o egzaminach, ukończeniu szkoły, szczególne osiągnięcia).
  10. Wypisywanie świadectw szkolnych i dyplomów,
  11. Sporządzanie zestawień statystycznych dotyczących klasy.
  12. Przygotowywanie opinii o uczniach dla innych szkół, poradni, sądu, policji.
  13. Gromadzenie danych o klasie i uczniach.
  14. Wykonywanie innych czynności administracyjnych dotyczących klasy, zgodnie z zarządzeniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.
  15. Prowadzenie korespondencji z rodzicami.
  16. Sprawowanie nadzoru nad sprawami finansowymi klasy:
  17. wpłaty m.in. na: spektakle, wycieczki, kino, imprezy klasowe,
  18. bieżąca kontrola wpłat na ubezpieczenie i radę rodziców,
  19. rozliczenia finansowe z uczniami i rodzicami np. po wycieczkach, imprezach.
  20. Przeprowadzenie wyborów do: rady klasowej, rady rodziców i samorządu klasowego.

**§ 88**

Rodzice i uczniowie mają możliwość wpływania na wybór wychowawcy klasy. Dyrektor rozpatruje wniosek w przypadku, gdy zgłosi go ponad połowa rodziców i uczniów danego oddziału, podejmując ostateczną decyzję.

## ROZDZIAŁ 4. Zakres zadań wychowawcy świetlicy.

**§ 89**

Wychowawca świetlicy w szczególności:

1. Odpowiada za obecność i bezpieczeństwo przebywających w niej wychowanków, sprawuje stałą opiekę nad uczniami przebywającymi na zajęciach świetlicowych oraz przy odjazdach uczniów dojeżdżających dowozem zorganizowanym przez organ prowadzący – zgodnie z ustalonym harmonogramem.
2. Opracowuje roczny plan pracy i tematykę zajęć na świetlicy uwzględniając program wychowawczo - profilaktyktyczny szkoły oraz zainteresowania i potrzeby uczniów. Realizuje zajęcia wychowawcze i opiekuńcze według, zatwierdzonego przez dyrektora, w/w planu i tematyki zajęć.
3. Współpracuje z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia świetlicowe w celu dostosowania planu pracy i tematyki zajęć dla poszczególnych grup świetlicowych z uwzględnieniem etapu edukacyjnego.
4. Współpracuje z wychowawcami klas, przekazuje im informacje dotyczące frekwencji na zajęciach opiekuńczo – wychowawczych oraz uwagi dotyczące zachowań uczniów.
5. Odpowiada materialnie za wyposażenie świetlicy, dba o ład i aktualne dekoracje w świetlicy.
6. Dba o wzbogacanie bazy dydaktycznej.
7. Aktywnie współuczestniczy w organizacji imprez szkolnych.
8. Zapoznaje uczniów z regulaminem świetlicy i egzekwuje jego przestrzeganie (dotyczy wszystkich nauczycieli prowadzących zajęcia wychowawczo – opiekuńcze).
9. Prowadzi dokumentację zgodnie z przepisami rozporządzenia w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.
10. Sporządza sprawozdania dotyczące działalności świetlicy szkolnej – dotyczy wszystkich nauczycieli prowadzących zajęcia świetlicowe.

## ROZDZIAŁ 5. Zakres zadań bibliotekarza.

**§ 90**

Zadania bibliotekarza szkolnego obejmują:

1. Gromadzenie zbiorów:
2. Składanie zapotrzebowania na lektury szkolne i inne publikacje do dyrektora szkoły.
3. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych i ponoszenie odpowiedzialności materialnej, w tym zakresie.
4. Katalogowanie zakupionych książek.
5. Zaopatrywanie biblioteki w specjalistyczne czasopisma i publikacje pedagogiczne.
6. Nagrywanie audycji edukacyjnych dla potrzeb poszczególnych przedmiotów nauczania.
7. Gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie księgozbioru.
8. Prowadzenie dokumentacji: kartoteki, dzienniki biblioteki.
9. Prenumerata czasopism.
10. Sporządzanie planów, sprawozdań i statystyk czytelnictwa uczniów.
11. Katalogowanie i wypożyczanie podręczników szkolnych, o których mowa w ustawie o systemie oświaty.
12. Udostępnianie zbiorów:
13. Wypożyczanie zgodnie z regulaminem biblioteki i harmonogramem pracy.
14. Pomoc w wyszukiwaniu potrzebnych informacji z księgozbioru podręcznego.
15. Pomoc w korzystaniu ze zbiorów specjalnych biblioteki i sprzętu audiowizualnego.
16. Praca pedagogiczna:
17. Realizacja edukacji czytelniczej i medialnej.
18. Udzielanie uczniom informacji bibliotecznych.
19. Rozpowszechnianie czytelnictwa poprzez różnego rodzaju formy np.: wystawki, konkursy, wykresy.
20. Prowadzenie lekcji bibliotecznych zgodnie z programem.
21. Składanie sprawozdań na posiedzeniach rady pedagogicznej z pracy biblioteki szkolnej.
22. Współpraca z wychowawcami klas w zakresie upowszechniania czytelnictwa - podawanie informacji na temat czytelnictwa w poszczególnych klasach do wiadomości wychowawcom tych klas jak, i na tablicy informacyjnej wywieszonej przed biblioteką.
23. Współpraca z biblioteką gminną.
24. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora/wicedyrektora.
25. Pomoc w organizacji imprez szkolnych.

## ROZDZIAŁ 6. Zakres zadań pedagoga szkolnego.

**§ 91**

1. Zadania pedagoga szkolnego obejmują w szczególności:
2. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów.
3. Zbieranie informacji i opracowanie opinii, we współpracy z dyrektorem/wicedyrektorem i wychowawcami, dotyczących zachowań uczniów.
4. Udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej potrzebującym uczniom, minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.
5. Prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów i współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
6. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.
7. Udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci.
8. Informowanie rodziców o możliwości uzyskania pomocy w instytucjach specjalistycznych: poradni psychologiczno – pedagogicznej, sądzie rodzinnym i dla nieletnich, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie i innych – zależnie od potrzeb.
9. Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Integrowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych oraz inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
11. Przekazywanie na bieżąco do dyrektora informacji koniecznych dla zapewnienia właściwego bezpieczeństwa w szkole.
12. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów.
13. Współpraca z wychowawcami, nauczycielami w celu określenia form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
14. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
15. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
16. Wykonywanie zadań doradcy zawodowego zgodnie z § 92a.
17. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, obejmujący także zasady współdziałania szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i przedstawia w/w plan do zatwierdzenia dyrektorowi/wicedyrektorowi.
18. Pod koniec każdego półrocza pedagog szkolny składa sprawozdanie ze swej pracy.
19. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 92**

1. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny ściśle współpracuje z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, szczególnie w indywidualnych przypadkach uczniów, którym udzielenie pomocy przez poradnię ocenia jako niezbędne.
2. Za zgodą dyrektora pedagog szkolny:
3. Współpracuje w realizacji swoich zadań z instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.
4. Współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, organami sądowymi, policją i innymi podmiotami zwłaszcza wtedy, gdy stan zagrożenia dobra ucznia uzasadnia takie współdziałanie.
5. Korzysta z dokumentacji szkolnej podlegającej ustawie o ochronie danych osobowych.

**§ 92a**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
2. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
3. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
4. prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
5. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę,
6. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
7. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

## ROZDZIAŁ 7. Zakres zadań logopedy.

**§ 93**

1. Do zadań logopedy przedszkolu, szkole należy w szczególności:
2. Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów i wytypowanie uczniów do pomocy logopedycznej
3. Prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń.
4. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów.
5. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
6. Organizowanie spotkań ze specjalistami z poradni p.p-p. dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy.
7. Logopeda opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, obejmujący także zasady współdziałania szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, zatwierdzany przez dyrektora//wicedyrektora.
8. Pod koniec każdego półrocza logopeda składa sprawozdanie ze swej pracy.
9. Logopeda dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
10. Logopeda sprawuje opiekę nad gabinetem logopedycznym.

**§ 93a**

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
2. Prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
3. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów.
4. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## ROZDZIAŁ 8. Pracownicy niepedagogiczni

**§ 94**

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane własnoręcznym podpisem.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
4. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa.
5. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
6. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania.
7. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.
8. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.
9. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
10. Podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
11. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
12. W zespole szkół tworzy się następujące stanowiska pracowników niepedagogicznych:
13. kierownika administracyjno – gospodarczego,
14. sekretarza,
15. pomocy nauczyciela,
16. intendenta,
17. kucharki,
18. pomocy kuchennej,
19. woźnego,
20. konserwatora,
21. sprzątaczki,
22. palacza.
23. Podległość służbową określa struktura organizacyjna.

§ 95

1. Zadania kierownika **administracyjno - gospodarczego** obejmują w szczególności:
   1. Przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących.
   2. Rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole.
   3. Wysyłanie korespondencji.
   4. Organizowanie opieki higieniczno – sanitarnej.
   5. Dbałość o właściwe wykorzystanie budynków szkoły.
   6. Zagospodarowanie terenu szkoły oraz urządzeń znajdujących się na tym terenie.
   7. Organizowanie zabezpieczenia budynku szkolnego oraz wszystkich pomieszczeń znajdujących się w nim.
   8. Prowadzenie spraw związanych z wszelkiego rodzaju remontami i naprawami budynku szkolnego.
   9. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem szkoły w sprzęt, materiały i pomoce naukowe.
   10. Nadzór nad zaopatrzeniem stołówki przedszkolnej.
   11. Czuwanie nad rozmieszczeniem i konserwacją sprzętu ppoż. przestrzeganie zarządzeń związanych ze wszystkimi sprawami ppoż. oraz przestrzeganie wszelkich wytycznych dotyczących spraw bhp.
   12. Organizowanie pracy pracownikom obsługi, kontroli dyscypliny pracy oraz zapewnienia właściwych warunków socjalnych dla tej grupy pracowników.
   13. Prowadzenie spraw kadrowych nauczycieli, pracowników ekonomiczno-administracyjnych i obsługi szkoły.
   14. Prowadzenie:
       1. archiwum szkolnego,
       2. ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły,
       3. dokumentacji gospodarowania ZFŚS,
       4. niezbędnej dokumentacji wynikającej z charakteru pracy.
   15. Kontrola podległych pracowników.
   16. Sporządzenie różnorodnych sprawozdań dla GUS i innych władz oraz dla potrzeb szkoły.
   17. Przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż. oraz udział w szkoleniach bhp i ppoż.
   18. Wykonywanie innych obowiązków zleconych przez dyrektora/wicedyrektora.
2. Zakres uprawnień kierownika gospodarczego:
3. Kierowanie podległym personelem w zakresie określonym przepisami.
4. Podpisywanie pism w zakresie powierzonych obowiązków.
5. Opiniowanie pracowników obsługi.
6. Składanie skarg, notatek służbowych i wniosków.
7. Kierownik gospodarczy odpowiada za:
8. Całokształt powierzonych obowiązków, a w szczególności za wszelkie skutki prawne, cywilne i karne podejmowanych decyzji, sporządzanych względnie podpisywanych przez siebie pism i dokumentów.
9. Ścisłe przestrzeganie wszystkich zarządzeń, instrukcji i poleceń otrzymywanych na bieżąco w czasie wykonywania obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku.

**§ 96**

1. Zadania sekretarza obejmują w szczególności.
   1. Prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.
   2. Rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole.
   3. Wysyłanie korespondencji dotyczącej spraw uczniów.
   4. Prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi ocen, arkuszy ocen.
   5. Bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
      1. przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
      2. przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
      3. występowanie o odpisy arkuszy ocen,
      4. przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
      5. sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów,
   6. Sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich.
   7. Zamawianie druków ścisłego zarachowania i prowadzenie ich ewidencji.
   8. Wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych.
   9. Obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych.
   10. Przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do placówek wchodzących w skład zespołu szkół.
   11. Prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły.
   12. Zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom.
   13. Zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych.
   14. Dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy oraz stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie.
   15. Obsługa gości i interesantów dyrektora/wicedyrektora.
   16. Przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych.
   17. Przekazywanie akt do zakładowego archiwum.
   18. Udzielanie informacji interesantom.
   19. Przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż. oraz udział w szkoleniach bhp i ppoż.
   20. Realizacja obowiązków pracownika samorządowego.
   21. Wykonywanie doraźnych prac zlecanych przez dyrektora/wicedyrektora i kierownika gospodarczego zespołu szkół.

**§ 97**

1. Zadania pomocy nauczyciela w przedszkolu obejmują w szczególności:
2. Sprawowanie opieki nad całością gospodarki materiałowej, urządzeniami, sprzętem i mieniem znajdującym się w placówce.
3. Pomoc nauczycielowi w przygotowaniu środków dydaktycznych do zajęć.
4. Uczestnictwo w zabawach dowolnych i zorganizowanych.
5. Pomoc w czynnościach samoobsługowych dzieci.
6. Dbałość o ład i czystość zabawek.
7. Udział w dekoracji sali, stosowanie do potrzeb nauczyciela.
8. Pomoc przy organizacji wycieczek, uroczystości, itp..
9. Dbałość o bezpieczeństwo i dobre samopoczucie dzieci.
10. Zgłaszanie nauczycielowi wszelkich zagrożeń dla dzieci oraz zniszczeń sprzętu.
11. Wykonywanie prac zastępczych w przypadku nieobecności woźnej.
12. Dbałość o dobrą atmosferę pracy – życzliwą dla dzieci.
13. Czuwanie wspólnie z nauczycielem nad bezpieczeństwem dzieci.
14. Przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż. oraz udział w szkoleniach bhp i ppoż.
15. Wykonywanie innych czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem i organizacją pracy przedszkola, a zleconych przez dyrektora/wicedyrektora.

**§ 98**

1. Zadania kucharki obejmują w szczególności:
   1. Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów.
   2. Przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm.
   3. Pobieranie z magazynu produktów żywieniowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie.
   4. Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków.
   5. Utrzymywanie czystości i porządku w kuchni.
   6. Pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli PSSE.
   7. Znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni.
   8. Natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelakich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia.
   9. Przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż. oraz udział w szkoleniach bhp i ppoż.
   10. Wykonywanie innych poleceń dyrektora, wicedyrektora i kierownika gospodarczego i intendenta związanych z organizacją pracy w szkole.

**§ 99**

1. Zadania intendenta obejmują w szczególności:
2. Zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne artykuły żywieniowe z zachowaniem prawa o zamówieniach publicznych.
3. Sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem.
4. Prowadzenie kartotek materiałowych i ewidencji pozaksięgowej.
5. Racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku.
6. Planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich w stołówce.
7. Wydawanie do kuchni artykułów żywieniowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego.
8. Przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie.
9. Prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem.
10. Prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego.
11. Sporządzanie raportów żywieniowych przedstawianie ich do podpisu dyrektorowi szkoły.
12. Pobieranie zaliczek z kasy na zakup artykułów żywnościowych i rozliczanie się z nich na bieżąco, po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji dyrektora.
13. Informowanie wicedyrektora w okresach comiesięcznych o wykorzystaniu środków finansowych.
14. Utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych.
15. Dbanie o terminowe cechowanie wag.
16. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni: przygotowanie i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami HCCP.
17. Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za sprzęt i pieniądze.
18. Wykonywanie badań profilaktycznych.
19. Uczestniczenie w kasacji i spisach z natury.
20. Przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i ppoż. oraz udział w szkoleniach bhp i ppoż.
21. Pomoc w przygotowaniu posiłków i ich wydawaniu w razie potrzeb.
22. Przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego.
23. Wykonywanie poleceń dyrektora, wicedyrektora i kierownika gospodarczego.

**§ 100**

* + 1. Zadania pomocy kuchennej obejmują w szczególności:

1. Obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do przygotowywania posiłków.
2. Rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych.
3. Przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki.
4. Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków.
5. Mycie i wyparzanie naczyń oraz sprzętu kuchennego.
6. Sprzątanie kuchni i zaplecza kuchennego oraz szaf ze sprzętem kuchennym.
7. Wykonywanie poleceń kucharki wynikających z codziennego podziału prac.
8. Zastępowanie kucharki podczas jej nieobecności.
9. Znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni.
10. Współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni.
11. Przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż. oraz udział w szkoleniach bhp i ppoż.
12. Wykonywanie innych poleceń dyrektora, wicedyrektora, kierownika gospodarczego i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

**§ 101**

* + 1. Zadania konserwatora obejmują w szczególności:

1. Systematyczne:
   1. lokalizowanie i usuwanie usterek występujących w budynkach zespołu szkół,
   2. dokonywanie przeglądów pomieszczeń,
   3. wykonywanie bieżących remontów.
2. Kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno - kanalizacyjnych, grzewczych, elektro – energetycznych, klimatyzacyjnych.
3. Wykonywanie prac remontowo – budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu i przygotowania, zlecanych przez dyrektora, wicedyrektora.
4. Dbanie o powierzony sprzęt oraz utrzymywanie porządku i czystości terenów należących do zespołu szkół.
5. Przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż. oraz udział w szkoleniach bhp i ppoż.
6. Wykonywanie poleceń służbowych dyrektora, wicedyrektora i kierownika gospodarczego.

**§ 102**

1. Zadania woźnego obejmują w szczególności:
2. Kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w statucie szkoły (zmiana obuwia, zasady zwalniania).
3. Sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym.
4. Zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu/sekretarzowi przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie.
5. Monitorowanie osób wchodzących i wychodzących z budynku szkoły,
6. Nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu głównym,
7. Kontrolowanie zachowań uczniów w szatni i przed wejściem głównym do budynku,
8. Zezwalanie na opuszczenie szkoły tylko uczniom posiadającym potwierdzone przez  nauczyciela/wychowawcę zwolnienie z zajęć.
9. Systematyczne sprzątanie schodów i korytarzy (po zakończonych przerwach).
10. Codzienne sprzątanie przed budynkiem szkoły, na wyznaczonym odcinku oraz dbanie o porządek i czystość w dyżurce.
11. Przekazywanie informacji kierownictwu szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników.
12. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., regulaminu pracy oraz udział w szkoleniach bhp i ppoż.
13. Wykonywanie poleceń służbowych dyrektora, wicedyrektora i kierownika gospodarczego.
14. Wykonywanie zadań sprzątaczki w przypadku braku osoby zatrudnionej na tym stanowisku.

**§ 103**

1. Zadania sprzątaczki obejmują w szczególności:
2. Utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności:
   1. wycieranie kurzy,
   2. wietrzenie pomieszczeń,
   3. zmywanie podłóg,
   4. podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
   5. uzupełnianie mydła w pojemnikach,
   6. mycie i odkażanie sanitariatów,
   7. przecieranie drzwi i mycie szyb.
3. Zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem - zamykanie okien , drzwi.
4. Sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych.
5. Gruntowne porządkowanie w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń: mycie okien, trzepanie dywanów, zmiana zasłon, firan i itp..
6. Przestrzeganie przepisów bhp i p/poż, regulaminu pracy oraz udział w szkoleniach bhp i p/poż.
7. Wykonywanie poleceń służbowych dyrektora, wicedyrektora i kierownika gospodarczego.

**§ 104**

1. Zadania palacza centralnego ogrzewania obejmują w szczególności:
2. Codzienne palenie w piecach w okresie grzewczym.
3. Wrzucenie opału do piwnicy i pocięcie drewna.
4. Drobne naprawy i prace remontowe w kotłowni.
5. Sprawdzanie prawidłowości armatur i stanu pieców przed rozpoczęciem czynności palenia.
6. Natychmiastowe powiadomienie przełożonych w przypadku stwierdzenia usterek lub awarii pracy kotłów lub instalacji centralnego ogrzewania.
7. Stosowanie właściwych mieszanek paliw,
8. Oszczędne spalanie opału, utrzymanie odpowiedniej temperatury grzewczej - dostosowanej do warunków pogodowych.
9. Zabezpieczanie instalacji c.o. przed zniszczeniem w okresie zimy.
10. Utrzymanie w czystości i porządku pomieszczeń kotłowni/magazynu opałowego, pojemników/miejsca na szlakę.
11. Przestrzeganie instrukcji umieszczonych w pomieszczeniach kotłowni, przy piecach itp.
12. Przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż. oraz udział w szkoleniach bhp i ppoż.
13. Wykonywanie poleceń służbowych dyrektora, wicedyrektora i kierownika gospodarczego.
14. Pracownikowi nie wolno opuszczać miejsca pracy aż do dokonania zmiany bezpośrednio z następcą,
15. Po zakończeniu sezonu opałowego pracownik zobowiązany jest do:
16. Dokładnego wyczyszczenia palenisk piecowych.
17. Zakonserwowania i zabezpieczenia pieców na okres lata.
18. Zabezpieczenia włazów i drzwi do magazynu opałowego.

## ROZDZIAŁ 8a. Zakres zadań asystenta nauczyciela

**§ 104a**

1. Do zadań asystenta nauczyciela lub asystenta wychowawcy świetlicy należy :
2. Wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze i wspieranie nauczyciela świetlicy.
3. Wykonywanie zadań wyłącznie pod kierunkiem osoby prowadzącej zajęcia edukacyjne lub świetlicowe.
4. Pomoc w zapewnieniu uczniom bezpiecznych warunków nauki,
5. Przygotowywanie sali do zajęć oraz pomocy dydaktycznych do wykorzystania w trakcie zajęć edukacyjnych lub świetlicowych.
6. Opieka nad uczniami w trakcie ich wyjścia z klasy np. do pielęgniarki, toalety itp.
7. Sprawowanie opieki nad uczniami w trakcie organizowanych przez nauczyciela wycieczek, wyjść klasowych.
8. Wspieranie uczniów w czynnościach samoobsługowych.

# DZIAŁ V. Uczniowie szkoły

## ROZDZIAŁ 1. Zasady przyjmowania wychowanków i uczniów do zespołu szkół.

**§ 105**

**Zasady ogólne**

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów według zasady powszechnej dostępności.
2. Liczbę uczniów, którzy mają być przyjęci do przedszkola oraz klas pierwszych szkoły podstawowej, określa się na podstawie ewidencji dzieci zamieszkałych w obwodzie przedszkola/szkoły wydawanej corocznie przez organ gminy prowadzący ewidencję ludności.
3. Przyjęcie do zespołu szkół dziecka/ucznia spoza obwodu, wymaga zawiadomienia dyrektora szkoły/przedszkola, w którego obwodzie dziecko mieszka.
4. Wniosek o przyjęcie do przedszkola, szkoły składa się do dyrektora.

4a. Szczegółowe zasady rekrutacji do przedszkola i szkoły podstawowej określają odrębne przepisy.

1. Uchylony.
2. Uchylony.

**§ 106**

  Gromadzone przez zespół szkół dane osobowe uczniów są chronione zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami).

**§ 106a**

  Zasady skreślania z listy dzieci uczęszczających do przedszkola określa statut przedszkola.

§ 107. Uchylony.

§ 108. Uchylony.

§ 109. Uchylony.

§ 110. Uchylony.

§ 111. Uchylony.

## ROZDZIAŁ 2. Prawa i obowiązki ucznia /wychowanka. Uchylony

§ 112. Uchylony.

§ 113 Uchylony.

§ 114 Uchylony.

§ 115. Uchylony.

§ 116 Uchylony.

§ 117 Uchylony.

§ 118 Uchylony.

§ 119 Uchylony.

§ 120 Uchylony.

## ROZDZIAŁ 3. Nagrody i kary

§ 121. Uchylony.

**§ 121a**

1. **Nagrody i kary dotyczące wychowanków przedszkola określa statut przedszkola.**
2. **Nagrody i kary uczniów szkoły podstawowej określa statut szkoły podstawowej.**

§ 122 Uchylony.

§ 123 Uchylony.

§ 124 Uchylony.

§ 125 Uchylony.

§ 126 Uchylony.

§ 127 Uchylony.

# DZIAŁ VI. Ocenianie, klasyfikacja i promocja uczniów

## ROZDZIAŁ 1. Zagadnienia podstawowe

§ 128 Uchylony.

**§ 129**

Zasady oceniania uczniów zawiera wewnątrzszkolne ocenianie, w skrócie WO.

**§ 129a**

Zasady, klasyfikowania i promowania uczniów określają odrębne przepisy.

§ 130 Uchylony.

## ROZDZIAŁ 2. Wewnątrzszkolne ocenianie. Uchylony.

§ 131 Uchylony.

§ 132 Uchylony.

§ 133 Uchylony.

§ 134 Uchylony.

§ 135 Uchylony.

§ 136 Uchylony.

§ 137 Uchylony.

§ 138 Uchylony.

§ 139 Uchylony.

## ROZDZIAŁ 3. Ocenianie i klasyfikacja uczniów. Uchylony.

§ 140 Uchylony.

§ 141 Uchylony.

§ 142 Uchylony.

§ 143. Uchylony.

§ 144 Uchylony.

§ 145 Uchylony.

§ 146 Uchylony.

§ 147 Uchylony.

§ 148 Uchylony.

§ 149 Uchylony.

§ 149a Uchylony.

§ 149b Uchylony.

§149c Uchylony.

§ 149e Uchylony.

§ 150 Uchylony.

§ 151 Uchylony.

§ 152. Uchylony.

§ 153. Uchylony.

§ 154. Uchylony.

§ 155. Uchylony.

§ 156. Uchylony.

§ 157. Uchylony.

§ 158. Uchylony.

§ 159. Uchylony.

§ 160 Uchylony.

## ROZDZIAŁ 4. Szczegółowe kryteria oceny zachowania. Uchylony.

§ 161 Uchylony.

§ 162 Uchylony.

§ 163 Uchylony.

§ 164 Uchylony.

§ 165 Uchylony.

# DZIAŁ VII. Postanowienia końcowe

**§ 166**

Zespół szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 167**

Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**§ 168**

1. Dokonywanie zmian w statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Zasady postępowania w sprawie uchylenia statutu lub niektórych jego postanowień określają przepisy prawa oświatowego.
3. W sytuacjach nieuregulowanych statutem należy się kierować innymi aktami prawnymi, w szczególności: ustawą oraz rozporządzeniami, a także innymi regulaminami działalności zespołu szkół, których treść nie może być sprzeczna ze statutem.
4. W przypadku utworzenia załączników do statutu, stanowią one integralną część statutu.
5. **Dyrektor wprowadzając zmiany na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej, publikuje ujednolicony tekst statutu Zespołu Szkół.**

**§ 169**

Statut jest dokumentem ogólnie dostępnym. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem oraz późniejszymi zmianami statutu, wszystkim członkom społeczności szkolnej.

**§ 170**

Zmiany do statutu wprowadzane są uchwałą rady pedagogicznej.

**§ 171**

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez radę pedagogiczną.