STATUT

Zespołu Szkół im. Orła Białego w Korytach

2020

**Spis treści:**

[PODSTAWY PRAWNE 3](#_Toc191648213)

[I. POSTANOWIENIA OGÓLNE 3](#_Toc191648214)

[II. INNE INFORMACJE 4](#_Toc191648215)

[III. CELE I ZADANIA 4](#_Toc191648216)

[IV. ORGANY](#_Toc191648217) 7

[V. ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ](#_Toc191648218) 11

[VI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU](#_Toc191648219) 15

[VII. UCZNIOWIE](#_Toc191648220) 22

[VIII. SZKOLNY SYSTEM OCENIANIA](#_Toc191648222) 30

IX. POSTANOWIENIAKOŃCOWE…………………........................31

## PODSTAWA PRAWNA

## USTAWA z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe ( Dz. U. z 2017 nr 59 ze zmianami)

## ROZPORZĄDZENIE MEN dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 843 z późniejszymi zmianami).

# I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

**§ 1**

Nazwa szkoły zawiera określenie:

1. Typ szkoły w Zespole Szkół: Szkoła Podstawowa z Oddziałem Przedszkolnym w Korytach, Szkoła Filialna w Korytnicy, Publiczne Przedszkole w Korytnicy.
2. Siedziba szkoły: Koryta 66 B ,63-440 Raszków.

**§ 2**

1. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w brzmieniu:

**Zespół Szkół im Orła Białego**

**w Korytach**

2. Na pieczęci używana jest nazwa:

### Szkoła Podstawowa w Korytach

3. Na stemplu używana jest nazwa:

1. ***Zespół Szkół im. Orła Białego w Korytach***

#### Koryta 66B , 63-440 Raszków,

***tel. (62)734-30-23 NIP: 622-264-55-74***

***4. Na tablicy używana jest nazwa:***

***Zespół Szkół im. Orła Białego w Korytach***

***Szkoła Podstawowa***

***Szkoła Filialna w Korytnicy***

***Publiczne Przedszkole w Korytnicy***

**§ 3**

1. Zespół Szkół w Korytach został utworzony Aktem założycielskim z dnia 30 czerwca 1999r. na podstawie Uchwały Gminy i Miasta Raszków Nr V/33/99 z dnia 26 kwietnia 1999r.

2. Zespół Szkół otrzymał imię Orła Białego na podstawie Uchwały nr XVII/137/2004 Rady Gminy i Miasta Raszków z dnia 29 października 2004r. , na wniosek rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

3. Uchwała nr XXXIII/251/2017/2017 z dnia 26 października 2017r. Rady Gminy i Miasta Raszków w sprawie przekształcenia sześcioletniej Szkoły Podstawowej w Korytach wchodzącej w skład Zespołu Szkół im. Orła Białego w Korytach w ośmioletnią Szkołę Podstawową wchodzącą w skład Zespoły Szkół w Korytach

## II. I N N E I N F O R M A C J E

**§ 4**

1. Organem prowadzącym jest Gmina i Miasto Raszków.
2. Organem nadzorującym jest Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

3. Cykl kształcenia trwa:

1. Szkoła Podstawowa – 8 lat
2. Szkoła Podstawowa w Korytach – Filia w Korytnicy – 3 lata

4. Zajęcia odbywają się na jedną zmianę. Z przyczyn organizacyjnych zakłada się

możliwość wprowadzenia drugiej zmiany.

5. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa

MEN w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego – (Rozporządzenie MEN z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego).

6. W Szkole Podstawowej jest utworzony oddział przedszkolny, realizujący program

wychowania przedszkolnego.

7. Publiczne Przedszkole w Korytnicy realizuje program wychowania przedszkolnego.

***III. C E L E I Z A D A N I A***

**§ 5**

1. Zespół Szkół realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej. Działania Zespołu Szkół dotyczą w szczególności:

a) uzyskiwania efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych,

b) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki,

c) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów,

d) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym,

e) zarządzania szkołą lub placówką.

1. Zespół Szkół stwarza warunki do komplementarnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.
2. Cele i zadania jednostek wchodzących w skład zespołu szkół znajdują się w:
3. Statucie Publicznego Przedszkola w Korytnicy
4. Szkoły Podstawowej w Korytach
5. Gimnazjum w Korytach.
6. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania   
   i kształcenia dzieci. Rodzice w szczególności mają prawo do:
7. znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych klasy szkoły,
8. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
9. uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
10. uzyskiwania informacji i porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
11. wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły,
12. usprawiedliwienia nieobecności dziecka na zajęciach dydaktycznych 7) odwołania się od oceny okresowej, rocznej zgodnie z treścią przepisów zawartych w szkolnym systemie oceniania.

7) rodzice mają prawo do bezpłatnego uzyskiwania informacji w zakresie nauczania,

wychowania i opieki.

5. W celu przekazywania rodzicom zamierzeń dydaktycznych, przepisów prawa szkolnego oraz wymiany informacji o uczniu szkoła organizuje:

1. spotkania ogólnoszkolne i klasowe,
2. spotkania indywidualne,
3. wizyty nauczyciela w domu.
4. konsultacje z rodzicami

6. Spotkania ogólnoszkolne organizuje dyrektor co najmniej dwa razy w roku, a pozostałe wg uznania nauczyciela, wychowawcy , rodzica.

7. Na życzenie rodzica, udostępnia się przepisy prawa oświatowego / powszechnie obowiązującego i wewnątrzszkolnego/.

1. Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.
2. Praca szkoły opiera się m.in. na współpracy z wieloma instytucjami. Należy do nich również **poradnia psychologiczno-pedagogiczna**. Na podstawie opinii poradni nauczyciele otrzymują informacje o danym uczniu, potrzebne do dalszej pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Poradnia wspiera nasze działania poprzez:
4. wspomaganie właściwego rozwoju i efektywności uczenia się dzieci   
   i młodzieży,
5. profilaktykę uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
6. terapię zaburzeń dysfunkcyjnych,
7. pomoc w diagnozowaniu i rozwijaniu możliwości oraz mocnych i słabych

stron uczniów ,

1. wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji szkoły i rodziny.
2. Poradnia realizuje zadania poprzez diagnozę, konsultację, terapię. Ważnym zadaniem poradni, jest orzekanie w sprawie kształcenia specjalnego oraz w sprawach indywidualnego nauczania.
3. Na podstawie opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznej jest możliwe:
4. wcześniejsze przyjęcie ucznia do szkoły lub odroczenia go,
5. objęcie uczniów pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole.
6. dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb ucznia z zaburzeniami odchyleniami,
7. udzielanie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki,
8. przystąpienia ucznia z zaburzeniami lub trudnościami w uczeniu do sprawdzianu zgodnie z zaleceniami PPP.  Opinię wydaje się na pisemny wniosek rodziców dziecka. Na wniosek lub za zgodą rodziców poradnia przekazuje kopię opinii do placówki, do której uczęszcza dziecko.
9. W ramach długofalowej pracy profilaktyczno - wychowawczej szkoła i policja utrzymują stałą, bieżącą współpracę w zakresie profilaktyki zagrożeń.
10. W szkole obowiązują procedury postępowania dyrektora i nauczycieli z policją.
11. W ramach współpracy policji ze szkołą organizuje się:
12. spotkania z zaproszonymi specjalistami do spraw nieletnich i patologii,
13. spotkania tematyczne dzieci i młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne oraz z młodszymi uczniami, na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń,
14. informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży;
15. udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie nieletnich
16. zapraszanie do przeprowadzenia rozmów wychowawczych z uczniem sprawiającym problemy
17. wystawianie opinii o uczniach wobec których toczy się dochodzenie.
18. Ścisłą współpracę szkoła prowadzi z kuratorami społecznymi. W jej ramach kuratorzy udzielają nam pomocy w :
19. przeprowadzeniu wywiadów środowiskowych;
20. Wymiany informacji na temat ucznia;
21. wymiany danych dotyczących ucznia i jego środowiska, a w szczególności dotyczących warunków wychowawczych, sytuacji bytowej rodziny, sposobu spędzania czasu wolnego, jego kontaktów środowiskowych, stosunku do niego rodziców lub opiekunów, podejmowanych oddziaływań wychowawczych,
22. Nasza szkoła stale współpracuje MGOPS w Raszkowie i Dobrzycy . Pomoc ośrodka jest niezbędna, bowiem wielu naszych uczniów pochodzi z rodzin o bardzo niskim statusie materialnym.
23. Działalność ośrodków pomocy w szkole widać poprzez:
24. finansowanie obiadów najbardziej potrzebującym;
25. udzielanie doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej;
26. dofinansowanie do wyjazdów uczniom z rodzin ubogich;
27. wspieranie rodzin potrzebujących pomocy;
28. Pedagog, nauczyciele uczestniczą w pracach zespołów interdyscyplinarnych podejmowane są decyzję w sprawie uczniów ich rodzin, które korzystają z pomocy ośrodka.

# IV. O R G A N Y Z E S P O Ł U S Z K Ó Ł

**§ 6**

1.Organami Zespołu Szkół zwanego dalej szkołą są:

1. dyrektor szkoły
2. rada pedagogiczna,
3. rada rodziców,
4. samorząd uczniowski.

**§ 7**

Kompetencje poszczególnych organów funkcjonujących w szkole.

***DYREKTOR SZKOŁY***

1. Szkołą kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu powierzono stanowisko dyrektora. Dyrektor szkołyjest kierownikiem zakładu pracy dla wszystkich nauczycieli   
i pracowników.

1. Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców,
3. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
4. Przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
5. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
6. Dysponuje środkami finansowymi szkoły zaopiniowanymi przez radę pedagogiczną, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
7. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
8. Współdziała z szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
9. Stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, ,stowarzyszeń i innych organizacji których celem jest działalność wychowawcza.
10. Odpowiada za realizację orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego,
11. Współpracuje z pielęgniarką, higienistką, lekarzem, lekarzem dentystą sprawującymi profilaktyczną opiekę nad dziećmi i młodzieżą w przedszkolu i szkole.
12. Zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie  
     z odrębnymi przepisami,
13. Przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom szkoły,
14. Dysponuje środkami finansowymi szkoły.
15. Opracowuje arkusz organizacyjny,
16. Dba o powierzone mienie,
17. Wydaje polecenia służbowe,
18. Dokonuje oceny pracy nauczycieli,
19. Mianuje nauczycieli,
20. Realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy "Karta Nauczyciela",
21. Kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego,
22. Współpracuje z rodzicami, radą rodziców, radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim,
23. Rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami,
24. Przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
25. Podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
26. Prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.
27. Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej wykonuje uchwały, o ile są zgodne   
z prawem oświatowym i rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady.

Jeżeli uchwała rady pedagogicznej jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały. O wstrzymaniu wykonania uchwały, Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

3.W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

4. Dyrektor szkoły przedstawia nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające z sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły.

***RADA PEDAGOGICZNA***

3. Rada Pedagogiczna szkoły jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji

zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

4. W skład rady wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół w Korytach.

5. Rada Pedagogiczna ustala Regulamin swojej działalności, zgodny ze statutem zespołu szkół.

6. Posiedzenia rady są protokołowane.

7. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej ½ członków rady, którzy zobowiązani są do nie ujawniania spraw, będących przedmiotem posiedzeń rady. Uchwały powinny mieć charakter wewnętrznego aktu prawnego.

8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1. Zatwierdzanie planów pracy przedszkola szkoły podstawowej i gimnazjum,
2. Podejmowanie uchwała w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów
3. Podejmowanie uchwała w sprawie wyników eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu i szkole po zaopiniowaniu projektów przez radę rodziców
4. Ustalanie organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
5. Ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad szkołą w celu doskonalenia pracy szkoły.

8a. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1. Organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
2. Projekt planu finansowego szkoły,
3. Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
4. Propozycje dyrektora szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych planowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
5. Przygotowuje projekt statutu lub zmian do statutu szkoły i przedstawia go radzie pedagogicznej.

6. Do czasu powołania Rady Szkoły jej obowiązki pełni Rada Pedagogiczna.

10. Osoby biorące udział w zabraniu rady pedagogicznej sa zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

***RADA RODZICÓW***

10. W szkole działa **rada rodziców**, stanowiąca reprezentację wszystkich rodziców uczniów.

1. Szczegółowe zasady i tryb działania rady rodziców określa regulamin opracowany przez radę, zatwierdzony przez zebranie ogólne rady rodziców i zgodny ze statutem Zespołu Szkół.
2. Regulamin rady rodziców ustala między innymi:
3. Wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
4. kadencję, tryb, powołanie i odwołanie rady rodziców,
5. tryb podejmowania uchwał,
6. zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy,
7. sposób występowania do rady pedagogicznej i dyrektora z wnioskami opiniami dotyczącymi spraw szkoły,
8. organy rady, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji.

11. **Do kompetencji rady rodziców należy**:

1. uchwalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną **programu wychowawczo-profilaktycznego**  szkoły obejmującego wszystkie treści działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
2. opiniowanie programu harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
3. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,

4) występowanie do dyrektora i wszystkich organów szkoły , organu prowadzącego   
i organu nadzorującego we wszystkich sprawach szkoły.

5) delegowanie jednego przedstawiciela do składu komisji konkursowej na dyrektora szkoły,

6) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł   
w celu wspierania bieżącej działalności statutowej zespołu szkół.

***SAMORZĄD UCZNIOWSKI***

12. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

1. Reprezentantami ogółu uczniów są Organy Samorządu.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin uchwalony przez ogół uczniów. Regulamin ten musi być zgodny ze Statutem Zespołu Szkół.
3. Do kompetencji samorządu uczniowskiego należy przedstawianie radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wniosków i opinii w zakresie praw ucznia, a w szczególności wynikających z:
   1. prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem   
      i stawianymi wymaganiami,
   2. prawa do jawnej i umotywowanej oceny z postępów w nauce   
      i z zachowania,
   3. prawa do organizacji życia szkolnego,
   4. prawa do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
   5. prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
   6. prawa organizowania w porozumieniu z dyrektorem działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami   
      i możliwościami organizacyjnymi.

13. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw społecznych przez możliwość udziału

w działaniach z zakresu wolontariatu:

a) Dyrektor zapewnia warunki do działania wolontariuszy w szkole.

b) Zadania w zakresie wolontariatu podejmuje samorząd szkolony w uzgodnieniu

z dyrektorem szkoły

c) Samorząd uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu

d) Zasady organizacji i realizacji zadań z zakresu wolontariatu opisuje Regulamin

Samorządu Uczniowskiego.

***INNE ORGANIZACJE***

1. W szkole mogą działać z wyjątkiem partii i organizacji politycznych inne stowarzyszenia i inne organizacje.

**§ 8**

**Zasady rozwiązywania konfliktów.**

1. Negocjatorem w sprawach konfliktowych jest dyrektor szkoły, który miedzy innymi dba   
o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie , przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli, pracowników niepedagogicznych oraz uczniów.

2. Dyrektor - negocjator rozstrzyga wnoszone sprawy z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego. W związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków.

3. W sprawach spornych ustala się co następuje:

1. uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego SU za pośrednictwem przewodniczącego klasowego,
2. przewodniczący SU w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie,
3. sprawy trudne do rozwiązania kierowane są do rzecznika praw ucznia , którym jest pedagog szkolny.
4. sprawy nie rozstrzygnięte kierowane są do dyrektora, którego decyzje są ostateczne.
5. Do rozstrzygania spraw spornych można stosować metodę mediacji.
   1. Mediacje w szkole może prowadzić:
      * + Mediator szkolny – nauczyciel przeszkolony w zakresie mediacji szkolnych ,
        + Mediator rówieśniczy – uczeń przeszkolony przez mediatora szkolnego w zakresie prowadzenia mediacji rówieśniczych.
   2. Mediacje szkolne prowadzone są w oparciu o zasady zawarte w Regulaminie mediacji szkolnych.
   3. Uczniowie przeszkoleni w zakresie mediacji szkolnych działają w Klubie Mediatora.

***V. O R G A N I Z A C J A Z E S P O Ł U S Z K Ó Ł***

**§ 9**

1. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia roku następnego.

2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze roku szkolnego rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września (jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek albo sobotę, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września) a kończą się w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca

3.Rok szkolny dzieli się na dwa okresy, z których pierwszy kończy się w ostatni piątek stycznia danego roku, a drugi w ostatnim dniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**§ 10**

1.Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku.

2.Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii sprawującego sprawującym nadzór pedagogiczny.

3. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor , z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

**§ 11**

1. Organizację przedszkola określa Statut Publicznego w Korytnicy.

2. Organizację Szkoły podstawowej określa Statut Szkoły Podstawowej w Korytach.

3. Organizację klas gimnazjalnych określa Statut Gimnazjum w Korytach.

**§ 12**

1. Zespół pracuje w oparciu o arkusz organizacyjny odpowiedni dla:

1) Publicznego Przedszkola w oparciu o arkusz Przedszkola w Korytnicy.

1. Szkoły Podstawowej z klasami gimnazjalnymi w oparciu o arkusz Szkoły Podstawowej w Korytach

**§ 13**

1. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym, ustala zasady prowadzenia zajęć pozalekcyjnych, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub między oddziałowych.

2.W szkole prowadzone są różne koła zainteresowań.

**§ 14**

1. Organizację opieki nad uczniami dojeżdżającymi zapewnia dyrektor.

2. Dla uczniów dojeżdżających lub z innych okoliczności wymagających zapewnienia opieki na wniosek rodziców organizuje się zajęcia opiekuńcze.

3. Zajęcia opiekuńcze uwzględniają potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijają zainteresowania uczniów, a także zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji. Podczas tych zajęć uczniowie przebywają pod stałą opieką wychowawców.

4. Zajęcia odbywają się wg ustalonego harmonogramu dostosowanego do planu pracy szkoły.

**§ 15**

1. W szkole działa biblioteka szkolna.

2. Biblioteka szkolna uwzględnia zadania w zakresie:

1. Gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych   
   i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych.

Zasady wypożyczania podręczników i materiałów ćwiczeniowych stanowią załącznik do regulaminu biblioteki

1. Tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
2. Rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
3. Organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturowa   
   i społeczna uczniów.
4. udostępniania książek i innych źródeł informacji,

3.Biblioteka zajmuje pomieszczenia , które przeznaczone są na gromadzenie   
i przechowywanie księgozbioru, a także umożliwia uczniom i nauczycielom korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego.

4. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami i innymi bibliotekami.

1. Z zasobów biblioteki Zespołu Szkół im. Orła Białego w Korytach mogą korzystać uczniowie szkoły, nauczyciele, wszyscy pracownicy oraz rodzice uczniów po uprzednim zapisaniu się.
2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją danego roku szkolnego (godziny otwarcia biblioteki znajdują się na drzwiach wejściowych oraz na stronie internetowej szkoły w zakładce biblioteka).
3. Współpraca biblioteki z nauczycielami, uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) ma na celu rozpoznawanie ich potrzeb, uzupełnianie zbiorów oraz usprawnianie pracy biblioteki.
4. **Współpraca z uczniami:**

a) poradnictwo w wyborach czytelniczych,

b) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań,

c) pomoc przygotowującym się do realizacji projektów, konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów,

d) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej.

e) działalność Klubu Przyjaciół Biblioteki

1. **Współpraca z nauczycielami:**

a) udział w realizacji zadań programowych szkoły poprzez dostarczanie zbiorów biblioteki na lekcje, zajęcia, szkolenia, itp.

b) uzgadnianie z nauczycielami zakupów nowości, prenumerat czasopism itp.

c) umieszczanie wykazów nowości na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim

d) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów i olimpiad,

f) udostępnianie zbiorów nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań,

g) wspólne prowadzenie lekcji przez nauczyciela przedmiotu i nauczyciela bibliotekarza na dany temat,

h) pomoc nauczycielom studiującym i doskonalącym się oraz podejmującym własną pracę twórczą.

1. **Współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami), środowiskiem i innymi bibliotekami:**

a) współudział w organizacji imprez dla środowiska,

b) wypożyczanie książek rodzicom (prawnym opiekunom),

c) organizacja wycieczek do innych bibliotek, wspólne lekcje biblioteczne, wymiana i pozyskiwanie materiałów informacyjnych, udział we wspólnych szkoleniach, wypożyczenia międzybiblioteczne.

5. Współpracując z nauczycielami, uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz z innymi bibliotekami biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły:

1) kształcąco-wychowawczej umożliwiając nauczycielom i uczniom realizację treści programów nauczania i wychowania,

2) diagnostyczno-prognostycznej i wychowawczo-opiekuńczej rozpoznając we współpracy z nauczycielami uzdolnienia i zainteresowania, a także trudne osobiste problemy wychowanków oraz spiesząc im z pomocą w oparciu o odpowiedni dobór materiałów,

3) kulturalno-rekreacyjnej proponując dowolną lekturę i inne media oraz wyzwalając twórcze możliwości uczniów poprzez różne formy pracy pozalekcyjnej.

7. Biblioteka ewidencjonuje podręczniki i materiały edukacyjne zakupione przez szkołę ze środków dotacji celowej, jednocześnie realizuje obowiązek inwentaryzacji.

**§ 16**

Dla realizacji celów statutowych zespół szkół posiada następującą bazę:

1. Budynek w Korytach

1. 15 sal dydaktycznych,
2. jedną salę ćwiczeń wraz z zapleczem,
3. boisko sportowe,
4. biblioteka,
5. stołówka,
6. pracownia komputerowa,
7. Gabinet pedagogiczno-logopedyczny

8) szatnia

9) Pomieszczenia sanitarno-higieniczne

2. Budynek w Korytnicy:

1. 3 sale lekcyjne
2. Sala do ćwiczeń gimnastycznych
3. Biblioteka z czytelnią
4. Zaplecze kuchenne
5. Boisko sportowe
6. Pomieszczenia sanitarno-higieniczne
7. szatnia

**§ 17**

**Organizacja działalności eksperymentalnej.**

1. szkoła może organizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji lub wdrożonych działań w procesie kształcenia przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach którego są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
2. Celem eksperymentu pedagogicznego realizowanego w szkole są rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów i nauczycieli.
3. Eksperyment pedagogiczny jest prowadzony pod opieką jednostki naukowej.
4. Eksperyment pedagogiczny nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
5. Eksperyment może obejmować całą szkołę, oddział, grupę, lub wybrane zajęcia edukacyjne.
6. Prowadzenie eksperymentu wymaga zgody MEN.

**§ 18**

**Procedury uchwalania programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły.**

1. Program wychowawczo - profilaktyczny opracowuje zespoły nauczycieli, powoływane przez dyrektora szkoły. Uwzględniają one potrzeby rozwojowe uczniów, diagnozę zagrożeń występujących w szkole i potrzeby środowiska.
2. Program wychowawczo – profilaktyczny uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkoły.
3. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną program wychowawczo – profilaktyczny ustala dyrektor szkoły z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
4. Programy ustalone przez dyrektora Zespołu Szkół obowiązują do czasu uchwalenia programów przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
5. W przypadku braku porozumienia dyrektor Zespołu Szkół może wyznaczyć koordynatora ds. współpracy między Radą Rodziców a Radą Pedagogiczną w sprawie ww. programów.
6. Zadaniem koordynatora jest:

1) organizowanie i prowadzenie spotkań Rady Rodziców z zespołami zadaniowymi ds. opracowywania programów,

2) zapoznanie stron z obowiązującym prawem oświatowym i podstawami kształcenia ogólnego,

3) zapraszanie specjalistów z różnych dziedzin nauki i prawa.

7. Koordynator zaprzestaje wykonywać swoje zadania z chwilą osiągnięcia porozumienia pomiędzy Radą Rodziców a Radą Pedagogiczną co do treści Programu wychowawczego i Programu profilaktyki.

8. Wychowawcy klas przedstawiają uczniom i ich rodzicom Program Wychowawczo- Profilaktyczny w formie określonej zarządzeniem dyrektora.

9. W oparciu o Program wychowawczy - profilaktyczny szkoły wychowawcy klas opracowują Plan pracy wychowawczej klasy na dany rok szkolny.

***VI. N A U C Z Y C I E L E I I N N I P R A C O W N I C Y***

***W Z E S P O L E S Z K Ó Ł***

**§ 19**

1. W szkole tworzy się stanowisko **wicedyrektora**.

1. Warunkiem utworzenia stanowiska wicedyrektora jest odpowiednia liczba oddziałów /minimum 12/, a przede wszystkim wyrażenie przez organ prowadzący zgody na utworzenie stanowiska wicedyrektora oraz możliwości finansowe.
2. Powierzenia stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych i odwołania z nich dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady szkoły lub rady pedagogicznej.

2. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań dyrektora.

3. W Szkole Filialnej w Korytnicy bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą

i opiekuńczą szkoły nadzoruje powołany przez dyrektora szkoły **kierownik filii**. Szczegółowe Uprawnienia i obowiązki i odpowiedzialność w/w osób określa **dokument**

– UPRAWNIENIA , OBOWIAZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ WICEDYREKTORA

I KIEROWNIKA FILII.

5. Nauczyciel , któremu powierzono funkcję wicedyrektora i kierownika otrzymuje za swą pracę dodatek funkcyjny. Wysokość dodatku funkcyjnego określają odrębne przepisy.

6. **Zakres zadań pracowników niepedagogicznych szkoły.**

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi w oparciu o arkusz organizacyjny zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.
2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnianie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. W zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom na terenie szkoły, każdy pracownik administracji i obsługi zobowiązany jest do:
4. przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
5. reagowania na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów, a w szczególności na przemoc fizyczną, agresję słowną oraz brak dyscypliny, poprzez zgłaszanie tych zachowań Dyrektorowi Szkoły lub nauczycielom;
6. niezwłocznego zawiadamiania Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
7. zwrócenia się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub skierować tę osobę do niego;
8. kontrolowania budynku i całości sprzętu szkolnego oraz urządzeń instalacyjnych łącznie ze sprzętem przeciwpożarowym pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy, a wszelkie nieprawidłowości w tym zakresie zgłaszać konserwatorowi;
9. zabezpieczenia mienia szkoły przed kradzieżą;
10. wspomagania nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom.
11. Zasady zatrudniania pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
12. Zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi określa Dyrektor Szkoły.
13. Szczegółowy zakres obowiązków w/w wymienionych pracowników znajduje się w teczkach personalnych wraz z umowami o pracę.

**§ 20**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.

2. Nauczyciel ma prawo do wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku. Do zakończenia zajęć dydaktycznych każdego roku dyrektor podaje do publicznej wiadomości zatwierdzony zestaw podręczników.

3. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza go do użytku.

1. Dopuszczone do użytku programy nauczania wychowania lub nauki stanowią odpowiednio zestaw programów wychowania lub nauki dla danego oddziału.
2. nauczyciel może opracować własny program samodzielnie lub z wykorzystaniem programów nauczania wpisanych do tego wykazu,
3. program nauczania opracowany samodzielnie przez nauczyciela może zostać wprowadzony do szkolnego zestawu programów po uzyskaniu pozytywnej opinii nauczyciela mianowanego posiadającego wykształcenie wyższe z dziedziny wiedzy zgodnej z zakresem treści, które program obejmuje,
4. szkolny zestaw programów musi uwzględniać całość podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego,

4. Do obowiązków **NAUCZYCIELA**  należy:

1. Rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
2. Wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
3. Kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczpospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
4. Dbać o kształtowaniu u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni miedzy ludźmi różnych narodów , ras   
   i światopoglądów.
5. systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
6. uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy,
7. usuwanie drobnych usterek względnie zgłaszanie dyrektorowi ich występowania,
8. przestrzeganie zapisów statutowych,
9. zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
10. w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości, egzekwowanie przestrzegania regulaminów,
11. w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych, używanie tylko sprawnego sprzętu,
12. kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji,
13. pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
14. przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
15. dbanie o poprawność językową uczniów,
16. stosowanie zasady oceniania uczniów zgodnie z ustalonym i przyjętym przez szkołę Szkolnym Systemem Oceniania a w szczególności:
17. ocenianie bieżące i śródroczne z zajęć edukacyjnych i zachowania według
18. ustalonej skali określonej w Szkolnym Systemie Oceniania załącznik do Statutu,
19. przeprowadzenie klasyfikacji śródrocznej uczniów co najmniej raz w ciągu semestru szkolnego,
20. podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia według skali określonej   
    w Szkolnym Systemie Oceniania
21. poinformowanie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) na tydzień przed półrocznym i rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej,   
    o przewidywanych dla niego półrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych   
    z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez wpis do dzienniczka ucznia/ indeksu ucznia,

13) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,

14) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,

15) wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzony sprzęt oraz pomoce dydaktyczne,

16) aktywne uczestniczenie w szkoleniowych posiedzeniach rad pedagogicznych,

17) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,

18) wspomaganie rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych.

19) informowanie rodziców o zasadach i procedurach realizacji projektów edukacyjnych w gimnazjum.

20) informowanie na bieżąco dyrektora o zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży,

21) reagowanie na wszystkie, nawet najdrobniejsze przejawy naruszania przez uczniów zasad zachowania, dyscypliny szkolnej w szczególności na przemoc fizyczną, agresję, używanie wulgarnych wyrazów i zwrotów, wulgarne gesty.

22) podejmowanie działań mających na celu przeciwdziałanie przemocy w rodzinie.

5. W celu realizacji zajęć w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących   
z budżetu Unii Europejskiej, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w szkole lub placówce publicznej może być zatrudniony nauczyciel, który nie realizuje w tej szkole lub placówce tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

**§ 21**

1. Nauczyciele danego przedmiotu, bloków przedmiotowych lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, wychowawcy klas, tworzą zespoły przedmiotowe lub inne.

2. Pracą zespołu kieruje lider zespołu wybrany przez członków zespołu i zatwierdzony przez dyrektora.

3. Do zadań zespołu miedzy innymi należy:

1. wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji,
2. opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć,
3. stymulowanie rozwoju uczniów,
4. opiniowanie autorskich programów nauczania, przygotowanych w szkole,
5. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli.
6. rozwiązywanie bieżących problemów szkoły.

**§ 22**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej **WYCHOWAWCA.**

2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej dostosowanej do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy nad dziećmi , uczniami, wskazane jest aby wychowawca opiekował się oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

4. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1 winien:

1. zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków,
2. opracować wspólnie z rodzicami i uczniami program wychowawczy, uwzględniający wychowanie pro rodzinne,
3. utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
4. współpracować z rodzicami włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
5. współpracować z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
6. śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
7. dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
8. udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu itd.
9. kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji   
   i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
10. utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępów w nauce  
     i zachowaniu się ucznia,
11. na 4 tygodni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, pisemnie powiadamiać rodziców /prawnych opiekunów/ ucznia o przewidywanych dla niego końcowo-rocznych / semestralnych ocenach niedostatecznych z danych przedmiotów oraz oceny nieodpowiedniej i nagannej otrzymanej z zachowania ,
12. na tydzień przed półrocznym i rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, powiadomić ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów)   
    o przewidywanych dla niego półrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych  
     z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez wpis do dzienniczka ucznia/ indeksu ucznia,
13. Organizować i prowadzić zebrania wywiadowcze dla rodziców.

4a Zadania wychowawcy w związku z udzielaną pomocą psychologiczno – pedagogiczną w przedszkolu, szkole:

1)Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizyczne uczniów,

2) Określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,

1. Rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola i szkoły,
2. Podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
3. Współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola i szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

5. Ponadto do zadań wychowawcy należy:

1. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
2. przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
3. rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.

6.Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej w formie elektronicznej.

7. Wychowawca realizując ogół swych zadań:

1. otacza indywidualną opieką każdego ucznia – wychowanka,
2. planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:

a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,

b) ustala treści i formy zajęć na godzinach do dyspozycji wychowawcy,

3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka /uczniowie uzdolnieni, uczniowie z trudnościami   
i niepowodzeniami/,

4) utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:

1. poznawania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,
2. okazywania pomocy rodzicom w ich działaniach wychowawczych,
3. włączania ich w sprawy klasy i szkoły,

5) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

8. Wychowawca klasy organizuje nie rzadziej niż trzy razy w roku spotkania   
z rodzicami – informuje ich o postępach wychowanków w nauce, zapoznaje z ewentualnymi problemami wychowawczymi, omawia inne sprawy szkoły, z którymi powinni być zapoznani rodzice, pozyskuje ich pomoc.

9. Nauczyciel-wychowawca /szczególnie początkujący/ dąży do doskonalenia swej pracy korzystając z:

1. pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej,
2. rad doświadczonych nauczycieli,
3. odpowiedniej literatury i aktualnych publikacji,
4. różnych form doskonalenia nauczycieli-wychowawców.

10. Nauczyciele - wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się. W przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej – obserwację ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień.

11. Nauczyciel , któremu powierzono obowiązki wychowawcy otrzymuje dodatek funkcyjny, którego wysokość określają odrębne przepisy.

12. Obowiązki nauczyciela dyżurnego :

1. pełnienie dyżurów w miejscu i w czasie wyznaczonym planem,
2. obecność w miejscu gdzie gromadzi się największa liczba uczniów podczas przerwy   
    i gdzie zdaniem nauczyciela może być dla uczniów niebezpiecznie,
3. dopilnowanie, aby uczniowie nie opuszczali terenu szkoły,
4. zwracanie uwagi na kulturę zachowania, a w szczególności: porządek podczas

wchodzenia do szkoły, używanie zwrotów grzecznościowych, porządek

na boisku i korytarzu,

1. pomoc w rozstrzyganiu konfliktów między uczniami,
2. zgłaszanie dyrektorowi szkoły zauważonych nieprawidłowości lub w miarę możliwości usuwanie ich samemu,
3. w czasie apeli i uroczystości, za porządek odpowiedzialny jest nauczyciel dyżurny,
4. w przypadku nieobecności nauczyciela, dyżur za niego pełni nauczyciel zastępujący lub wyznaczony przez dyrektora,
5. za dojście dzieci i uczniów do szkoły oraz ich powrót odpowiadają rodzice.

**§ 23**

1. Szkoła zatrudnia **PEDAGOGA SZKOLNEGO i LOGOPEDĘ.**

2. Do zadań **PEDAGOGA SZKOLNEGO** należy w szczególności :

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 przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola i szkoły.
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola i szkoły.
3. Udzielanie uczniom 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 przedszkolnym   
   i 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, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów :
   1. Rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjny oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów,
   2. Udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
9. współdziałanie z Policją, Sądem Rodzinnym, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej i innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci.
10. przedkładanie radzie pedagogicznej szczegółowych analiz sytuacji wychowawczej w szkole,
11. Koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogiczną organizowanej w szkole  
     i przedszkolu.

3. Do zadań **LOGOPEDY** należy:

1. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów,
2. prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowanie ich zaburzeń,
3. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami ucznia,
4. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych w:
   1. 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,
   2. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

4. Do zadań wyznaczonego przez dyrektora **DORADCY ZAWODOWEGO** należy   
w szczególności:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne  
 i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.

2) gromadzenie , aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.

3) prowadzenie zajęć zwianych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia o kariery zawodowej.

4) koordynowanie działań informacyjno-doradczej przez szkołę.

1. Współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań  
    w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
2. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań **TERAPEUTY PEDAGOGICZNEGO** należy**:**
4. Prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi
5. Rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola szkoły,
6. Prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych oraz innych o charakterze terapeutycznym
7. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów,
8. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów
   1. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów
   2. udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

**§ 24**

1. Pracą biblioteki kieruje bibliotekarz .

2. Do zadań **BIBLIOTEKARZA** należy w szczególności:

1. opracowanie regulaminu korzystania z biblioteki i czytelni,
2. prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego,
3. określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady :- dostępności biblioteki dla uczniów przed i po lekcjach,
4. przedstawianie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa

poszczególnych klas,

1. współpraca z nauczycielami szkoły,
2. prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego,
3. w miarę posiadanych środków zakup książek.
4. dbałość o estetykę książek.
5. Opieka nad Centrum Multimedialnym.
6. Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
7. Organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturowa i społeczna uczniów , w tym zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej.

# V I I. U C Z N I O W I E

**§ 25**

1. Tryb przyjmowania uczniów do przedszkola, szkoły podstawowej i gimnazjum opisuje odpowiednio:

1. Statut Przedszkola
2. Statut Szkoły Podstawowej
3. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola i szkoły podstawowej przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
4. Zadania komisji rekrutacyjnej:
5. Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i nie zakwalifikowanych.
6. Ustalenie listy kandydatów przyjętych i nie przyjętych.
7. Sporządzenie protokołu rekrutacyjnego.
8. Komisja przyjmuje dziecko jeżeli w postępowaniu rekrutacyjnym zostały złożone odpowiednie dokumenty.
9. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy
10. Lista przyjętych zawiera:
11. Imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i nie przyjętych uporządkowanych alfabetycznie.
12. najniższą liczbę punktów uprawniającą do przyjęcia.
13. Datę ogłodzenia,
14. W terminie 7 dni od dnia ogłoszenia listy dzieci przyjętych rodzic dziecka może wystąpić   
    z wnioskiem do przewodniczącego komisji rekrutacyjnej o uzasadnienie odmowy przyjęcia.
15. Uzasadnienie sporządza się w ciągu 5 dni od wpłynięcia w/w wniosku. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, minimalną liczbę punktów uprawniająca do przyjęcia oraz liczbę punktów uzyskaną przez dziecko.
16. Rodzic może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni. Na rozstrzygniecie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.
17. Jeżeli po postępowaniu rekrutacyjnych placówka dysponuje wolnymi miejscami dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny. W postępowaniu rekrutacyjnym stosuje się procedury jak wyżej.
18. Dane osobowe dzieci przyjętych zgromadzone w celu rekrutacji przechowuje się nie dłużej niż do końca okresu , w którym dziecko uczęszcza do przedszkola, szkoły podstawowej lub gimnazjum. Dane dzieci nie przyjętych przechowuje się przez rok chyba że toczy się postępowanie administracyjne.
19. W przypadku ucznia przechodzącego z jednego typu szkoły do innej decyduje dyrektor. Uczeń jest przyjmowany na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej.
20. Wniosek o przyjęcie do przedszkola, szkoła zawiera:
21. Imię , nazwisko, datę urodzenia oraz PESEL kandydata
22. Imiona i nazwiska rodziców kandydata,
23. Adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata
24. Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata
25. Wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli , oddziałów przedszkolnych.

**§ 26**

1. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie obowiązku szkolonego poza szkołą.

2. Zezwolenie dyrektora może być wydane jeżeli:

1. wniosek o wydanie zezwolenia zostało złożony do dnia 31 maja,
2. do wniosku dołączono:

a) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej

b) rodzice na podstawie pisemnego oświadczenia zobowiążą się do zapewnienia dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym

c)zobowiązanie rodziców do przystąpienia ,w każdym roku szkolnym przez dziecko dorocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

3) Cofnięcie zezwolenia następuje:

a) na wniosek rodziców,

b) jeżeli dziecko z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpiło do egzaminu,

c)w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

**§ 27**

1. Dzieci mają prawo do ochrony i opieki, jaka jest konieczna dla ich dobra. Mogą swobodnie wyrażać swoje poglądy. Poglądy te są brane pod uwagę w sprawach, które ich dotyczą, stosownie do ich wieku i stopnia dojrzałości.
2. Wszystkie działania dotyczące dzieci, zarówno podejmowane przez władze publiczne, jak i instytucje prywatne, należy podporządkować najlepszym interesom dziecka.
3. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
4. Dla bezpieczeństwa uczniów w szkole funkcjonuje monitoring.
5. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów. Pomoc udzielana jest na zasadach objętych odrębnymi przepisami.
6. W trosce o dobro uczniów, wszystkie dzieci objęte są ochroną mającą na celu przeciwdziałanie przemocy w rodzinie- Niebieska Karta. W/w ochrona jest prowadzona zgodnie z odrębnymi przepisami.

Prawa i obowiązki uczniów:

**7. Uczeń ma prawo**:

1. do informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
2. posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania /SSO/,
3. korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, o których mowa w Szkolnym Systemie Oceniania,
4. do tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
5. zgłaszania nauczycielowi w szkole sytuacji problemowych z prośbą o pomoc w ich rozwiązaniu
6. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
7. do swobody wyrażania swoich myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
8. korzystania z pomocy doraźnej,
9. nietykalności osobistej, dyskrecji w sprawach osobistych i rodzinnych
10. do bezpiecznych warunków pobytu w szkole, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej,
11. skorzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
12. reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach, turniejach
13. uczennica będąca w ciąży ma prawo do kontynuowania nauki i ukończenia szkoły oraz pomocy ze strony nauczycieli i wychowawcy.
14. skorzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego,
15. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,

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

17) odwołania się w ciągu 3 dni do kary dyrektora szkoły .

18) do bezpłatnego uzyskiwania informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki

**8. Uczeń ma obowiązek** przestrzegać zapisów w Statucie i regulaminie ucznia a w szczególności:

1. systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
2. dbać i o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
3. Dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje
4. wystrzegania się szkodliwych nałogów,
5. naprawienia wyrządzonych szkód materialnych,
6. przestrzegania zasad kultury współżycia,
7. systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogaceniem swej wiedzy, wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki do nauki
8. podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora zespołu szkół, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego,
9. zachowania w sprawach spornych trybu określonego w § 6 ust.3,   
   o ile brak możliwości polubownego rozwiązania problemu,
10. okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom Zespołu Szkół   
     i ludziom starszych poprzez społeczne akceptowane formy,
11. dbania o piękno mowy ojczystej
12. przestrzegania Statutu Zespołu Szkół i Regulaminu Ucznia
13. punktualnie i regularnie uczęszczać do szkoły oraz branie udziału w wyznaczonych przez szkołę zajęciach i uroczystościach.
14. noszenia czystego, schludnego, niekrępującego stroju, a w wyznaczone dni noszenia stroju galowego (biała bluzka, koszula; czarne spodnie, spódnica. tj;
15. rozpoczęcie roku szkolnego
16. Ślubowanie uczniów /dotyczy klas I szkoły podstawowej Dzień Edukacji Narodowej ;
17. Dzień Patrona,
18. Zakończenie roku szkolnego,
19. Inne dni wyznaczone przez dyrektora.
20. brać udział w realizacji obowiązkowego projektu edukacyjnego w klasie II-III gimnazjum.
21. Przestrzegać norm w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów
22. przestrzegać obowiązujących form grzecznościowych, zarówno w

szkole jak i poza jej terenem,

1. szanować przekonania, poglądy i godność drugiego człowieka,
2. dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów,
3. przestrzegać zasad bezpieczeństwa i porządku podczas zajęć, przerw i zabaw oraz podczas wycieczek,
4. przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły,
5. stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości,
6. pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych,
7. odrzucać negatywne wzorce zachowania,
8. Przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgaryzmu poprzez zgłaszanie zaistniałych wypadków wychowawcom i nauczycielom.

**9. Uczniowi nie wolno:**

1. przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków   
   o podobnym działaniu,
2. wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
3. wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu,
4. wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć,
5. spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych,
6. używać podczas zajęć edukacyjnych i przerw między lekcjami telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
7. robić zdjęć, kręcić filmów oraz publikować ich bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
8. używać wulgarnych słów, gestów i min powszechnie uważanych za obraźliwe   
   i prowokacyjne,
9. wyśmiewać, przezywać, wyszydzać, zaczepiać słownie lub fizycznie innych uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.

10. Postępowanie w przypadku naruszenia praw ucznia.

1) W przypadku naruszenia lub złamania praw ucznia istnieje możliwość odwołania się do dyrektora szkoły poprzez złożenie skargi lub wniosku.

2) Skargę ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, wychowawca, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw, pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajścia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane.

3) Skargę uznaje się za zasadną, jeśli skarżący jest w stanie przedstawić dowody lub świadków przypadku złamania prawa ucznia.

4) Skargi i wnioski powinny być składane w formie ustnej wychowawcy bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu szkoły lub pisemnej w sekretariacie szkoły.

5) Pisemne skargi i wnioski powinny zawierać imię, nazwisko, adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.

6) W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisuje wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole umieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy.

7) Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.

8) Rozpatrywanie skarg następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony do 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.

9) Dyrektor osobiście rozpatruje skargę lub powierza jej rozpatrzenie pedagogowi szkolnemu, wychowawcy lub innemu pracownikowi szkoły.

10) W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nieusunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozstrzygnięcia.

11) Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom, dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.

12) Dyrektor informuje zainteresowane strony o sposobie rozstrzygania skargi, podjętych środkach i działaniach oraz trybie odwoływania się od wydanej decyzji.

13) Skarżącemu przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora do

organu wyższej instancji za pośrednictwem dyrektora szkoły.

**11. Jeżeli uczeń w danym roku szkolnym otrzymał uwagi za łamanie postanowień Statutu szkoły może je odpracować przez udział w:**

* **Zajęciach świetlicy socjoterapeutycznej organizowanych w szkole,**
* **Zajęciach z pedagogiem szkolnym.**

1. **W celu odpracowania uwagi uczeń zwraca się do nauczyciela z prośba o skierowanie na odpracowanie uwagi i otrzymuje od niego BON WYCHOWAWCZY który zawiera:**

* **Imię i nazwisko ucznia**
* **Datę i treść uwagi,**
* **Zgoda nauczyciela wystawiającego uwagę.**
* **Datę odpracowania uwagi**
* **Formę odpracowania uwagi,**
* **Podpis pedagoga lub opiekuna świetlicy socjoterapeutycznej.**

1. **Po otrzymanie bonu uczeń zgłasza się do pedagoga lub opiekuna świetlicy socjoterapeutycznej w celu uzgodnienia terminu realizacji zajęć.**
2. **Uczeń zrealizowany BON WYCHOWAWCZY z dopiskiem – ODPRACOWANO DNIA…, przekazuje nauczycielowi, który na tej podstawie skreśla uwagę w dzienniku elektronicznym.**
3. **Uczeń nie może tylko odpracować uwag dotyczących naruszenia zapisów zawartych w § 27 ust. 9 Statutu Zespołu Szkół im. Orła Białego w Korytach.**
4. **Uczeń w ciągu 14 dni podejmuje decyzję o odpracowaniu uwagi i na odpracowanie jej ma kolejne 14 dni.**

*Nagrody i kary*

**§ 28**

**1. Nagrody** stosowane dla uczniów:

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
2. rzetelną pracę na rzecz szkoły
3. wzorową postawę,
4. wybitne osiągnięcia,
5. 100% frekwencję
6. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

3) Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

1. pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
2. pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
3. dyplom,
4. nagrody rzeczowe.

4) Nagrody finansowane są z budżetu szkoły lub funduszy Radę Rodziców.

5) Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.

**2.** **Kary** stosowane dla uczniów:

1) Kary stosuje się w przypadku nieprzestrzegania przez uczniów:

* 1. praw i obowiązków ucznia wynikających ze statutu szkoły,
  2. naruszenia regulaminów obowiązujących w szkole ,
  3. norm kulturalnego zachowania w stosunku do innych osób.

2) Ustala się następujące rodzaje kar:

1. upomnienie nauczyciela - wychowawcy,
2. adnotacja (uwaga krytyczna) w dzienniku lekcyjnym-zeszyt obserwacji oraz wpisanie uwagi w zeszycie do korespondencji z rodzicami lub zeszycie przedmiotowym
3. nagana dyrektora (wystawiana przez dyrektora w porozumieniu z wychowawcą klasy/pedagogiem.
4. wezwanie do szkoły rodziców lub list do rodziców,
5. zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,
6. przeniesienie ucznia do równoległego oddziału bądź klasy tej szkoły.
7. w przypadku szkód materialnych, kosztami naprawy obciążeni zostają rodzice ucznia. W przypadku nie uiszczenia kary dyrektor ma prawo wszcząć postępowanie administracyjne.

3) Nagana dyrektora odnotowywana jest w dzienniku oraz zeszycie uwag. Pisemną informację o jej wystawieniu wraz z uzasadnieniem i możliwością odwołania otrzymują rodzice ucznia w ciągu 7 dni od jej wystawienia.

4) Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać w formie pisemnej za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania informacji o nałożonej karze.

a) Dyrektor przedkłada Radzie Pedagogicznej w terminie nie przekraczającym 14 dni

wniosek do rozpatrzenia.

b) Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję, co do utrzymania kary lub jej uchylenia.

c) O ustaleniach Rady Pedagogicznej zostaje pisemnie poinformowany uczeń, rodzic lub jego prawny opiekun w terminie do trzech dni.

5) Nie można stosować kar naruszających godność osobistą ucznia.

**3.** Przypadki, w których dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty   
z wnioskiem o **przeniesienie ucznia do innej szkoły**:

1. gdy uczeń umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi / koleżanki,
2. gdy dopuszcza się kradzieży,
3. gdy wchodzi w kolizję z prawem,
4. gdy demoralizuje innych uczniów,
5. gdy permanentnie narusza postanowienia Statutu szkoły.

**4.** Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo.

1. Za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz podczas zajęć organizowanych poza szkołą odpowiedzialni są: dyrektor szkoły, nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi szkoły.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej szkoła objęta jest monitoringiem wizyjnym, a nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują nauczyciele dyżurujący oraz pracownicy obsługi.
3. Szkoła współpracuje z policją.
4. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły, a także podczas zajęć organizowanych poza szkołą:
5. podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia;
6. podczas przerw za bezpieczeństwo uczniów odpowiadają dyżurujący nauczyciele, zgodnie z ustalonym przez dyrektora harmonogramem dyżurów;
7. w czasie zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie   
   i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
8. Zapewnienie uczniom bezpieczeństwa realizowane jest poprzez:
9. systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, i ucieczki z lekcji;
10. zapewnienie opieki nad uczniami dojeżdżającymi i przebywającymi na terenie szkoły.
11. dyżury nauczycieli, pełnione zgodnie z organizacją i harmonogramem, ustalanym corocznie przez dyrektora szkoły, po rozpoznaniu potrzeb placówki;
12. zakaz samowolnego wychodzenia w czasie pobytu w szkole poza teren posesji szkoły;
13. sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia;
14. uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
15. reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
16. zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
17. zakaz przynoszenia przez uczniów przedmiotów nie będących wyposażeniem szkolnym, a mogących zagrażać bezpieczeństwu i spokojowi innych; przedmioty te będą zabierane i zwracane wyłącznie rodzicom uczniów;
18. zakaz wyjmowania i korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji – uczeń może korzystać jedynie z kalkulatorów za zgodą nauczyciela;
19. zapis w dziennikach lekcyjnych numerów telefonów rodziców (prawnych opiekunów);
20. wyposażenie szkolnych komputerów w programy blokujące treści internetowe, które mogłyby mieć szkodliwy wpływ na rozwój uczniów;
21. niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
22. Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek na początku roku szkolnego przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa w szkole , przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny umysłowej.
23. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku (sala gimnastyczna, pracownie: zajęć komputerowych, techniki) zajęcia prowadzone są zgodnie z regulaminem tych pomieszczeń.
24. Na terenie placu zabaw uczniowie mogą przebywać tylko pod nadzorem osoby dorosłej.
25. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnia, wyposażone są w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
26. Nauczyciele podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
27. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.
28. Jeżeli w czasie zajęć powstanie lub ujawni się stan zagrożenia - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się uczniów z zagrożonych miejsc.
29. Uczniowie przychodzą do szkoły nie wcześniej niż o 7:30. Na dzwonek rozpoczynający zajęcia oczekują przed salą, w której mają pierwsze lekcje.
30. Po rozpoczęciu zajęć uczniowie nie mogą przebywać na korytarzu bez uzasadnienia.
31. Uczniowie przebywają na terenie szkoły do zakończenia zajęć, następnie opuszczają jej teren.
32. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na określone lekcje (religia, wdż), w czasie prowadzenia tych zajęć przebywają w bibliotece szkolnej lub pod opieką innego nauczyciela. Jeżeli są to lekcje pierwsze lub ostatnie dla ucznia – to na pisemną prośbę rodzica uczeń może przyjść na późniejsze godziny lekcyjne lub zostać zwolnionym do domu – w przypadku końcowych lekcji. Takie zwolnienie powinno zostać dostarczone do wychowawcy klasy lub dyrektora szkoły.
33. Uczniom zabrania się w czasie trwania planowych zajęć samowolnego opuszczania terenu szkoły.
34. W wyjątkowych sytuacjach, np.: złe samopoczucie, za zgodą poinformowanego przez szkołę rodzica (opiekuna), uczeń może być zwolniony z udziału w lekcjach, musi jednak pozostać na terenie szkoły do momentu przybycia rodzica (opiekuna, czy upoważnionego członka rodziny ucznia).Potwierdzenie odbioru ucznia potwierdza się w zeszycie zwolnień uczniów.
35. Ucznia może zwolnić z danej lekcji wychowawca klasy lub dyrektor szkoły – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły. W sytuacjach nagłych (losowych) wychowawca lub dyrektor może zwolnić ucznia na telefoniczną prośbę rodzica (prawnego opiekuna). W takiej sytuacji, uczeń przynosi wychowawcy klasy, pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do szkoły.
36. Uzasadnione opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że opiekę nad uczniami przejmuje inny nauczyciel.
37. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
38. W razie zaistnienia wypadku, nauczyciel, który jest jego świadkiem, udziela uczniowi pierwszej pomocy, zawiadamia dyrektora szkoły i wpisuje zdarzenie do Rejestru wypadków/
39. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby) oraz rodziców (prawnych opiekunów).
40. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest organ prowadzący, prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.
41. Podstawowe zasady bezpieczeństwa podczas zajęć sportowych
42. W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel zobowiązany jest do:
43. kontroli sprawności sprzętu sportowego przed zajęciami;
44. zadbania o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów na lekcji i w szatni przed i po lekcji.
45. dostosowania wymagań i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
46. zapewnienia uczniowi asekuracji w czasie ćwiczeń na przyrządach;
47. zabezpieczenia szatni przy sali gimnastycznej w czasie trwania zajęć edukacyjnych.
48. Nauczyciele organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę mają obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze obowiązującej w szkole.

**§ 29**

***VIII. S Z K O L N Y S Y S T E M O C E N I A N I A***

Szczegółowe kryteria oceniania postępów w nauce oraz zachowania uczniów stanowi odrębną broszurę pt. Szkolny System Ocenia.

# IX. P O S T A N O W I E N I A K O Ń C O W E

**§ 30**

1. Zespół Szkół używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 31**

Regulaminy określające działalność organów Zespołu Szkół nie mogą być sprzeczne z zapisami statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

**§ 32**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.

3. Gospodarka finansowo - księgowa szkoły-jednostki budżetowej określona jest odrębnymi przepisami.

4. Obsługa finansowo – księgową prowadzi Gminny Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Raszkowie z siedzibą w Przybysławicach na mocy podpisanego porozumienia. Księgi rachunkowe są prowadzone i przechowywane przez Gminy Zespół Placówek Oświatowych w Raszkowie z siedzibą w Przybysławicach.

5. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.

**§ 33**

Lekarz, pielęgniarka /pracownicy służby zdrowia/ dbają o higienę i stan zdrowia uczniów przedszkola, szkoły podstawowej i gimnazjum oraz uczestniczą w szerzeniu oświaty zdrowotnej.

**§ 34**

1.Organem kompetentnym do uchwalenia zmian w statucie jest Rada Pedagogiczna.

2. Zmiany w statucie mogą być dokonane:

1. w przypadku zmian przepisów oświatowych,
2. na wniosek co najmniej jednego z organów Zespołu Szkół przy akceptacji Rady Pedagogicznej.

**§ 35**

Zmiany w Statucie Zespołu Szkół w Korytach zostały przyjęte Uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 27 marca 2019r. Ujednolicony Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Koryta, dn. 28 marca 2019r. Barbara Hofman

(-)

Dyrektor Zespołu Szkół

im. Orła Białego w Korytach

**Inne dokumenty opisujące organizację**

**i zasady funkcjonowania**

**Zespołu Szkół im. Orła Białego w Korytach**

**Nr 1**  – **UPRAWNIENIA , OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ**

**WICEDYREKTORA ORAZ KIEROWNIKA SZKOŁY FILIALNEJ**

**Nr 2 - PROCEDURY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ UCZNIOM**

**Nr 3 – REGULAMIN DZIAŁALNOŚCI RADY PEDAGOGICZNEJ**

**Nr 4 – REGULAMIN DZIAŁALNOŚCI RADY RODZICÓW**

**NR 5 - REGULAMIN DZIAŁALNOŚCI SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO**

**NR 6 – REGULAMIN BIBLIOTEKI**

**NR 7 – REGULAMIN UCZNIA**

**NR 8 – PROCEDURY ORGANIZOWANIA I PRZEBIEGU SPRAWDZIANU**

**I EGZAMINU**

**NR 9 – PROCDURY ZATWIERDZANIA PROGRAMÓW NAUCZANIA**

**NR 10 - PROCEDURY PRZEBIEGU POSTEPOWANIA KWALIFIKACYJNEGO**

**DLA NAUCZYCIELI NA STOPIEŃ AWANSU NAUCZYCIELA**

**KONTRAKTOWEGO**

**NR 11 – REGULAMIN REALIZACJI PROJEKTÓW EDUKACYJNYCH PRZEZ**

**UCZNIÓW W GIMNAZJUM**

**Nr 12 - REGULAMIN DYZURÓW NAUCZYCIELI**

**Nr 13 - REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

**Nr 14 - PROCEDURY POSTĘPOWANIA DYREKTORA I NAUCZYCIELI W SYTUACJACH ZAGROZENIA UCZNIÓW PRZESTĘPCZOŚCIĄ I DEMORALIZACJĄ ORAZ W INNYCH SYTUACJACH.**