

**Załącznik nr 2**

do Uchwały Nr VI /38/11

Rady Gminy Czeremcha

z dnia 9 maja 2011 r.

.

# **S T A T U T**

**ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO**

**w CZEREMSZE**

## SPIS TREŚCI

---

<b>Wstęp</b>	str. 3
<b><u>Rozdział I</u></b>	
Postanowienia ogólne	str. 4
<b><u>Rozdział II</u></b>	
Cele i zadania Zespołu Szkolno-Przedszkolnego	str. 8
<b><u>Rozdział III</u></b>	
Organy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego i ich kompetencje	str. 14
<b><u>Rozdział IV</u></b>	
Organizacja pracy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego	str. 18
<b><u>Rozdział V</u></b>	
Nauczyciele Zespołu Szkolno-Przedszkolnego	str. 31
<b><u>Rozdział VI</u></b>	
Wychowankowie i uczniowie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego	str. 36
<b><u>Rozdział VII</u></b>	
Współdziałanie nauczycieli i rodziców Zespołu	str. 42
<b><u>Rozdział VIII</u></b>	
Postanowienia końcowe	str. 43

## WSTĘP

1. Ilekroć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) *Zespole* - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Czeremsze,
- 2) *Przedszkolu* – należy przez to rozumieć Przedszkole w Czeremsze,
- 3) *Szkole* - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Czeremsze,
- 4) *Gimnazjum* - należy przez to rozumieć Gimnazjum Publiczne w Czeremsze,
- 5) *Szkołach* – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową i Gimnazjum w Czeremsze,
- 6) *Ustawie* - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
- 7) *Statucie* - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czeremsze,
- 8) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim i Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w Zespole,
- 9) *Dzieciach, uczniach i rodzicach* - należy przez to rozumieć dzieci z Przedszkola, uczniów Szkoły Podstawowej i Gimnazjum Publicznego oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów,
- 10) *Wychowawcy* - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole,
- 11) *Organie prowadzącym Zespół* - należy przez to rozumieć Gminę Czeremcha,
- 12) *Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem* - należy przez to rozumieć Podlaskiego Kuratora Oświaty w Białymstoku.

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

## **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

#### **Nazwa i skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego**

1. Nazwa Zespołu brzmi: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Czeremsze ul. Szkolna 2.
2. W skład Zespołu wchodzi:

**Zespół Szkolno-Przedszkolny  
Przedszkole  
w Czeremsze**

**Zespół Szkolno-Przedszkolny  
Szkoła Podstawowa  
w Czeremsze**

**Zespół Szkolno-Przedszkolny  
Gimnazjum Publiczne  
w Czeremsze**

3. Zespołowi może nadać imię organ prowadzący na wniosek Rad Pedagogicznych Zespołu lub wspólny wniosek Rad Pedagogicznych, Rad Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
4. W uzasadnionych przypadkach odrębne imiona mogą być nadane przedszkolu lub szkołom wchodzącym w skład Zespołu.
5. Zespół może posiadać własne: sztandar, logo i ceremoniał szkolny.
6. Nazwa Zespołu jest używana w pełnym brzmieniu: „Zespół Szkolno-Przedszkolny w Czeremsze”.
7. W Zespole zachowuje się odrębność Rad Pedagogicznych, Rad Rodziców i Samorządów Uczniowskich Szkoły Podstawowej i Gimnazjum oraz odrębność Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców Przedszkola.

### **§ 2**

#### **Inne informacje o Zespole Szkolno-Przedszkolnym**

1. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Czeremcha, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny – Podlaski Kurator Oświaty w Białymstoku.

2. Do obwodu szkolno-przedszkolnego należą dzieci z miejscowości: Czeremcha, Czeremcha-Wieś, Berezyszczce, Bobrówka, Jancewicze, Kuzawa, Opaka Duża, Pohulanka, Połowce, Stawiszczce, Wólka Terechowska, Zubacze.
3. Czas trwania etapu kształcenia w Zespole wynosi:
  - 1) przedszkole – cztery lata;
  - 2) szkoła podstawowa - sześć lat;
  - 3) gimnazjum - trzy lata.
4. Przedszkole jest czynne cały rok w godz. 7<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup> w dni robocze od poniedziałku do piątku. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora.
5. Działalność przedszkola finansowana jest przez:
  - 1) Gminę Czeremcha w formie dotacji na działalność wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą, na utrzymanie obiektu i pracowników,
  - 2) rodziców w formie opłat stałych za pobyt dziecka w przedszkolu.
6. Przedszkole ma prawo osiągać inne dochody.
7. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej ustala się w godzinach od 8<sup>00</sup> do 13<sup>00</sup>.
8. Wysokość opłaty stałej za świadczenia z zakresu wychowania i nauczania wykraczające poza podstawę wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Gminy Czeremcha.
9. Opłata stała za przedszkole nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka.
10. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia ustala organ prowadzący. Wysokość stawki żywieniowej w przedszkolu ustala Dyrektor Zespołu na podstawie bieżącej kalkulacji kosztów, w porozumieniu z rodzicami.
11. W przypadku nieobecności dziecka przedszkole zwraca dzienną stawkę żywieniową pomnożoną przez liczbę dni nieobecnych.
12. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są z góry w dniach ustalonych na początku każdego miesiąca.
13. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii.
14. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować zajęcia dodatkowe (gimnastyka ogólnorozwojowa, zajęcia muzyczne, nauka języka obcego).
15. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców. Zajęcia te są finansowane w całości przez rodziców.

16. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi około 15 minut dla dzieci 3-4-letnich, a około 30 minut dla dzieci 5-6-letnich.
17. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora Zespołu.
18. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.
19. W szkołach Zespołu obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych w szkołach oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
20. Zespół używa pieczęci urzędowej:

**Zespół Szkolno-Przedszkolny  
17-240 Czeremcha  
ul. Szkolna 2**

21. Na pieczęciach jednostek oświatowych wchodzących w skład Zespołu używa się nazwy o treści:

**Zespół Szkolno-Przedszkolny w Czeremsze  
Przedszkole  
17-240 Czeremcha  
ul. Duboisia 15**

**Zespół Szkolno-Przedszkolny w Czeremsze  
Szkoła Podstawowa  
17-240 Czeremcha  
ul. Szkolna 2**

**Zespół Szkolno-Przedszkolny w Czeremsze  
Gimnazjum Publiczne  
17-240 Czeremcha  
ul. Duboisia 12**

23. Zespół używa okrągłej, dużej metalowej pieczęci z napisem:

**Zespół Szkolno-Przedszkolny  
Przedszkole  
w Czeremsze**

**Zespół Szkolno-Przedszkolny  
Szkoła Podstawowa  
w Czeremsze**

**Zespół Szkolno-Przedszkolny  
Gimnazjum Publiczne  
w Czeremsze**

Pieczęci używane są i prowadzony ich rejestr zgodnie z odrębnymi przepisami.

24. Zespół używa tablic:

**„Zespół Szkolno-Przedszkolny w Czeremsze  
Przedszkole”**

**„Zespół Szkolno-Przedszkolny w Czeremsze  
Szkoła Podstawowa”**

**„Zespół Szkolno-Przedszkolny w Czeremsze  
Gimnazjum Publiczne”**

25. Wpis na świadectwach szkolnych brzmi:

**Szkoła Podstawowa w Czeremsze  
Gimnazjum Publiczne w Czeremsze**

26. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

27. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej Zespołu określają odrębne przepisy.

28. Zespół może, na wyodrębnionym rachunku bankowym, gromadzić dochody własne pochodzące z:

- 1) opłat za wyżywienie,
- 2) opłat stałych za świadczenia udzielane przez przedszkole,
- 3) odpłatności za wynajem pomieszczeń, sali gimnastycznej,
- 4) najmu pomieszczeń użytkowanych przez Zespół,
- 5) odsetek na rachunkach dochodowych własnych.

29. Dochody własne mogą być przeznaczone na:

- 1) zakup produktów żywnościowych, sprzętu i materiałów,
- 2) dofinansowanie kosztów związanych z utrzymaniem jednostki,
- 3) zakup pomocy dydaktycznych, materiałów i wyposażenia oraz zakupy inwestycyjne,
- 4) finansowanie wydatków związanych z organizacją konkursów, olimpiad, imprez szkolnych i przedszkolnych,

- 5) opłaty i podatki należne do zapłaty wynikające z obowiązującego prawa w związku z otrzymywaniem dochodów własnych,
- 6) dofinansownie do wycieczek dla uczniów,
- 7) obsługę rachunku bankowego.

## **Rozdział II**

### **CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO**

#### **§ 3**

#### **Cele i zadania Przedszkola**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:
  - 1)wspomaganiu indywidualnego rozwoju dziecka, ustalaniu dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 2)umożliwianiu dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - 3)sprawowaniu opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola,
  - 4)współdziałaniu z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej.
2. Wynikające z powyższych celów zadania przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
  - 1) zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,
  - 2) względnięcie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,
  - 3) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie,
  - 4) rozwijanie wrażliwości moralnej,
  - 5) kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie rozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym doświadczeniu dziecka, otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym, technicznym,
  - 6) rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć,
  - 7) rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,



- 8) zapewnianie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.
3. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z podstawą programową jest wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
4. Praca wychowawczo–dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego, a w oddziałach integracyjnych na podstawie programu autorskiego zatwierdzonego w trybie przewidzianym przepisami prawa.
5. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w programie rozwoju placówki i w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkola.
6. Przedszkole przejmuje opiekę nad dzieckiem od chwili przyjęcia rano dziecka od rodzica(opiekuna) do chwili odbioru dziecka z przedszkola.
7. Czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 30 minut.
8. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
  - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
  - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,
  - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.,
  - 4) współpracuje z rejonową poradnią psychologiczno – pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.
9. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział opiece:
  - 1) jednego nauczyciela w przypadku 5 – godzinnego czasu pracy oddziału,
  - 2) dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5 – godzinnego czasu pracy,
10. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.
11. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

#### § 4

##### Cele i zadania szkół

1. Szkoły realizują cele i zadania wynikające z przepisów prawa, uwzględniając Program Wychowawczy; *Program Wychowawczy* szkoły jest oddzielnym dokumentem, który w szczególności zapewnia uczniom:
  - 1) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
  - 2) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie.
2. Szkolny *Program Profilaktyki* jest procesem wspomagającym program wychowawczy; jest oddzielnym dokumentem; zgodnie z założeniami profilaktyki ogranicza czynniki ryzyka, a wzmacnia czynniki chroniące.
3. Wiodącym celem Programu Profilaktyki jest:
  - 1) integrowanie środowisk uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 2) zapobiegania zachowaniom ryzykownym dzieci i młodzieży.
4. Celowi głównemu podporządkowane zostały cele szczegółowe dotyczące przeciwdziałaniu przemocy, poznawaniu zdrowego stylu życia, zapobieganiu stosowania środków psychoaktywnych. Każdy cel szczegółowy ma dobrane odpowiednie zadania skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
5. Zespół stwarza warunki do komplementarnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne. Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w Statucie, współdziałają ze sobą w sprawach wychowywania oraz kształcenia dzieci i młodzieży.
6. Zespół Szkolno-Przedszkolny wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
7. W zakresie sprawowania funkcji edukacyjnej Zespół w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności (kompetencji) niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i gimnazjum,
  - 2) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia,
  - 3) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, olimpiad i konkursów przedmiotowych,
  - 4) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programowych.

8. Szkoły zapewniają bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania dla szkoły podstawowej i gimnazjum.
9. Szkoły zatrudniają nauczycieli posiadających kwalifikacje wymagane przepisami prawa.
10. Realizacja celów i zadań Zespołu Szkolno - Przedszkolnego następuje poprzez:
  - 1) integrację wiedzy nauczanej przez:
    - a) kształcenie zintegrowane w klasach I-III,
    - b) zajęcia przedmiotowe,
    - c) korelację międzyprzedmiotową wiedzy w Szkole Podstawowej i w Gimnazjum: prozdrowotną, regionalną, ekologiczną, czytelniczą i medialną, patriotyczno-obywatelską
    - d) wychowanie do życia w społeczeństwie.
  - 2) oddziaływanie wychowawcze skierowane na priorytety takie jak:
    - a) pomoc w uzyskaniu orientacji etycznej i hierarchizacji wartości,
    - b) personalizację życia w rodzinie, w grupie koleżeńskej, w szerszej społeczności,
    - c) wpajanie zasad kultury życia codziennego;
  - 3) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć korekcyjnych, zajęć kompensacyjno-wyrównawczych;
  - 4) prowadzenie lekcji religii w szkołach;
  - 5) pracę pedagoga szkolnego wspomaganą badaniami i zaleceniami Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Hajnówce, współpracę z sądem rodzinnym, Komisariatem Policji, Poradnią Zdrowia Psychicznego, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
  - 6) naukę języka obcego w klasach młodszych;
11. Szkoły dbają o bezpieczeństwo uczniów i ochraniają ich zdrowie poprzez:
  - 1) dyżury nauczycieli w budynkach wg grafiku wywieszonego w pokojach nauczycielskich;
  - 2) zapewnienie opieki na zajęciach dodatkowych i pozalekcyjnych nadobowiązkowych ;
  - 3) przydzielenie jednego opiekuna (osoby pełnoletniej): na 30 uczniów - jeżeli grupa nie wyjeżdża poza Czeremchę i nie korzysta z przejazdów, na 15 uczniów - w czasie wycieczki, na 10 uczniów - w czasie turystyki kwalifikowanej;
  - 4) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych;
  - 5) zapewnienie dzieciom i młodzieży pobytu w świetlicy szkolnej;

- 6) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 7) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju pracy;
  - 8) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne oraz przeprowadzanie egzaminu na kartę rowerową i motorowerową; zapewnienie uczniom warunków do spożycia ciepłego posiłku w stołówce szkolnej;
  - 9) utrzymywanie kuchni, jadalni i urządzeń sanitarnych w stanie pełnej sprawności i w stałej czystości;
  - 10) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych:
    - a) równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu;
    - b) różnorodności zajęć w każdym dniu;
    - c) nie łączenia w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga;
  - 11) wszyscy pracownicy Zespołu powinni zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu. O fakcie przebywania osób postronnych należy niezwłocznie powiadomić Dyrektora Zespołu.
  - 12) nauczyciel lub inny pracownik Zespołu powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Zespołu o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
12. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, szkoły udzielają wsparcia poprzez:
- 1) pomoc pedagogiczną i psychologiczną udzielaną przez pedagoga szkolnego i instytucje świadczące specjalistyczne poradnictwo;
  - 2) terapię pedagogiczną, grupową i indywidualną dla uczniów z ryzyka dysleksji i dyslektycznych ze specyficznymi trudnościami w nauce czytania i pisania;
  - 3) zapewnienie dzieciom i młodzieży pobytu w świetlicy szkolnej;
  - 4) zapewnienie dożywiania w formie obiadów finansowanych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej oraz sponsorów;
  - 5) zorganizowanie pomocy materialnej i rzeczowej w ramach otrzymywanych środków;
  - 6) organizowanie we współpracy z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej wypoczynku letniego i zimowego w formie półkolonii i kolonii;
  - 7) zapewnienie dzieciom pobytu w grupie socjoterapeutycznej we współpracy z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej.

13. Celem dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów szkoła zapewnia pomoc udzielaną przez pedagoga szkolnego i Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Hajnówce w formie:
- 1) badań uczniów z dysfunkcjami rozwojowymi;
  - 2) wydawania zaleceń o odroczeniu lub przyspieszeniu obowiązku szkolnego, nauczaniu indywidualnym, o nauczaniu trybem szkoły specjalnej;
  - 3) spotkań terapeutycznych;
  - 4) zajęć z preorientacji zawodowej.
14. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
- 1) ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) sprawowaniu w formach indywidualnych opieki, nad potrzebującymi takiej opieki uczniami, przez badania psychologiczno-pedagogiczne oraz respektowanie i realizowanie zaleceń poradni.
15. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkołach sprawują:
- 1) podczas zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia,
  - 2) podczas przerw - nauczyciele pełniący dyżury wg. harmonogramów.
16. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkół, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkoły, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz, za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
17. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez szkoły określają odrębne przepisy.
18. Indywidualne formy opieki nad uczniami polegają w szczególności na:
- 1) udzielaniu, w miarę możliwości finansowych szkół, doraźnej lub stałej pomocy finansowej oraz występowanie z wnioskami takimi do GOPS,
  - 2) zapewnianiu możliwości korzystania z pomocy poradni pedagogiczno-psychologicznej,
  - 3) objęciu zajęciami wyrównawczymi i korekcyjno-kompensacyjnymi.
19. Pomoc finansową, o której mowa w ust. 18 pkt. 1 przyznaje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
20. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale.
21. W miarę możliwości organizacyjnych, szkoły wchodzące w skład Zespołu celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca

prowadzi oddział powierzony jego opiece wychowawczej przez etap edukacyjny obejmujący odpowiednio:

- 1) klasy I – III szkoły podstawowej,
  - 2) klasy IV - VI szkoły podstawowej,
  - 3) klasy I - III gimnazjum.
22. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
23. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
- 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych Zespołu,
  - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy,
  - 3) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału lub Samorządu Uczniowskiego.
24. Wnioski, o których mowa w ust. 23 nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
25. Zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia Statutu.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ORGANY ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO I ICH KOMPETENCJE**

##### **§ 5**

##### **Organy Zespołu**

1. Organami Zespołu są:
  - 1) Dyrektor Zespołu;
  - 2) Rada Pedagogiczna Przedszkola, Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej, Rada Pedagogiczna Gimnazjum;
  - 3) Samorządy Uczniowskie: Szkoły Podstawowej i Gimnazjum;
  - 4) Rady Rodziców: Przedszkola, Szkoły Podstawowej i Gimnazjum.

##### **§ 6**

##### **Dyrektor Zespołu**

1. Dyrektor kieruje działalnością przedszkola i szkół, wchodzących w skład Zespołu.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu i szkołach nauczycieli i pracowników administracji oraz obsługi i reprezentuje Zespół na zewnątrz.
3. Do zadań Dyrektora Zespołu należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą Zespołu;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego oraz ocenianie pracy nauczycieli i wychowawców zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego;
- 3) organizowanie całości pracy dydaktycznej, wychowawczej opiekuńczej;
- 4) sprawowanie opieki nad uczniami i zapewnienie im bezpieczeństwa;
- 5) podejmowanie decyzji w sprawie przyjmowania uczniów do szkół;
- 6) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej Przedszkola, Radzie Pedagogicznej Szkoły Podstawowej i Radzie Pedagogicznej Gimnazjum;
- 7) realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych podjętych w ramach ich kompetencji oraz powiadamianie organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz organu prowadzącego o uchwałach Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem oświatowym i wstrzymanie ich wykonania
- 8) powierzanie stanowisk kierowniczych oraz odwoływanie z nich po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rad Pedagogicznych;
- 9) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkół i przedszkola;
- 10) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkół i przedszkola;
- 11) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rad Pedagogicznych, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkół i przedszkola;
- 12) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych określonych w planach finansowych;
- 13) opracowywanie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkola wchodzących w skład Zespołu;
- 14) dbanie o powierzone mienie;
- 15) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor Zespołu prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego realizowanego przez dzieci i młodzież oraz sprawuje kontrolę nad jego realizacją.
5. W wykonywaniu swych zadań Dyrektor Zespołu współpracuje z Radami Pedagogicznymi, Radami Rodziców i Samorządami Uczniowskimi.

## § 7 Rada Pedagogiczna

1. Rady Pedagogiczne Szkoły Podstawowej, Gimnazjum i Przedszkola są kolegialnymi organami Zespołu w zakresie zadań określonych w statutach szkół i przedszkola wchodzących w skład Zespołu.
2. Dyrektor może zwoływać wspólne posiedzenia Rad Pedagogicznych dotyczące spraw Zespołu.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy, w szczególności:
  - 1) uchwalanie zmian w statucie;
  - 2) zatwierdzanie planów pracy;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów w Zespole;

- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 6) występowanie z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub wicedyrektora;
  - 7) delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje, w szczególności:
- 1) tygodniowy przydział godzin;
  - 2) projekty planów organizacyjnych i finansowych przedszkola i szkół wchodzących w skład Zespołu;
  - 3) wnioski Dyrektora w sprawie nagród, oznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 4) propozycje Dyrektora Zespołu w sprawach przydziału czynności dodatkowych,
  - 5) inne sprawy wynikające z przepisów szczegółowych.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ich członków.
6. Regulaminy działalności opracowane przez Rady Pedagogiczne nie mogą być sprzeczne ze Statutem Zespołu.

## **§ 8**

### **Rada Rodziców**

1. W celu zapewnienia zorganizowanego współdziałania nauczycieli i rodziców w Zespole działają Rady Rodziców, stanowiące reprezentację rodziców lub opiekunów prawnych wszystkich uczniów danej szkoły i przedszkola.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) występowanie do odpowiedniej Rady Pedagogicznej i Dyrektora Zespołu z wnioskami oraz opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkół lub przedszkola;
  - 2) udzielanie pomocy odpowiedniemu Samorządowi Uczniowskiemu;
  - 3) działanie na rzecz stałej poprawy warunków nauki i opieki;
  - 4) pozyskiwanie środków finansowych w celu wsparcia działalności szkoły;
  - 5) współdecydowanie o formach pomocy dzieciom oraz ich wypoczynku;
  - 6) współuczestniczenie w opracowaniu programów wychowawczych i profilaktycznych szkół wchodzących w skład Zespołu;
  - 7) delegowanie do konkursu na stanowisko dyrektora Zespołu przedstawiciela rodziców wyłonionego spośród wszystkich rodziców uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu.
3. Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa jej regulamin, który, między innymi, ustala: kadencję, tryb, powoływanie i odwoływanie organów Rady Rodziców, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji, tryb podejmowania uchwał, zasady wydatkowania funduszy.
4. Regulaminy działalności opracowane przez Rady Rodziców nie mogą być sprzeczne ze statutem Zespołu.



## **§ 9**

### **Samorząd Uczniowski**

1. W Zespole działa Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej i Samorząd Uczniowski Gimnazjum, które współpracują ze sobą.
2. Samorządy Uczniowskie mają prawo do:
  - 1) reprezentowania interesów uczniów;
  - 2) przedstawiania odpowiedniej Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Zespołu wniosków oraz opinii we wszystkich sprawach szkół wchodzących w skład Zespołu, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:
    - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
    - b) prawo do organizacji życia szkolnego,
    - c) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
    - d) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej,
    - e) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu.
3. Samorząd każdej ze szkół opracowuje Regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu, statutu Szkoły Podstawowej i statutu Gimnazjum. Regulamin przedstawiany jest do zatwierdzenia społeczności uczniowskiej, którą reprezentuje.

## **§ 10**

### **Współdziałanie organów i rozstrzyganie konfliktów.**

1. Współdziałanie poszczególnych organów oparte jest na następujących zasadach:
  - 1) wszystkie organy są autonomiczne i każdemu z organów zapewnia się możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji, w granicach swoich kompetencji;
  - 2) poszczególne organy są zobowiązane do wymiany informacji pomiędzy sobą, szczególnie w zakresie planowanych zadań i podejmowanych decyzji;
  - 3) współdziałanie wszystkich organów powinno odbywać się w formie udziału poszczególnych przedstawicieli w zebraniach danego organu oraz poprzez wspólne organizowanie zebrań szkolnych i imprez szkolnych.
2. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowej:
  - 1) wszystkie sytuacje konfliktowe są wyjaśniane i rozwiązywane na zasadzie negocjacji z zachowaniem wzajemnego poszanowania stron;
  - 2) konflikt pomiędzy Radą Pedagogiczną Przedszkola, Radą Pedagogiczną Szkoły Podstawowej a Radą Pedagogiczną Gimnazjum rozwiązuje Dyrektor Zespołu. W przypadku braku zadawalającego rozwiązania organom przysługuje prawo wystąpienia do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z ich kompetencjami;

- 3) konflikt pomiędzy Radą Pedagogiczną Przedszkola, a Radą Rodziców Przedszkola rozwiązuje Dyrektor Zespołu. W przypadku braku zadawalającego rozwiązania organom przysługuje prawo wystąpienia do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z ich kompetencjami
- 4) konflikt pomiędzy Radą Pedagogiczną Szkoły Podstawowej, a Radą Rodziców Szkoły Podstawowej rozwiązuje Dyrektor Zespołu. W przypadku braku zadawalającego rozwiązania organom przysługuje prawo wystąpienia do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z ich kompetencjami;
- 5) konflikt pomiędzy Radą Pedagogiczną Gimnazjum, a Radą Rodziców Gimnazjum rozwiązuje Dyrektor Zespołu. W przypadku braku zadawalającego rozwiązania organom przysługuje prawo wystąpienia do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z ich kompetencjami.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO**

#### **§ 11**

##### **Zasady ogólne**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu Szkolno-Przedszkolnego opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem przedszkolnego i szkolnego planu nauczania do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji Zespołu zatwierdza organ prowadzący w ustawowym terminie.
2. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności listę pracowników, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, liczbę i czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz nadobowiązkowych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Zespół.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np.: zajęcia wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, koła zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym.
6. Indywidualne nauczanie dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, zwane dalej "indywidualnym

nauczaniem", organizuje się na okres określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

7. Indywidualne nauczanie Dyrektor Zespołu organizuje w sposób zapewniający realizację wskazań wynikających z potrzeb edukacyjnych oraz zalecanych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, określonych w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
8. Indywidualne nauczanie prowadzone jest przez jednego lub kilku nauczycieli Zespołu, którym Dyrektor Zespołu powierzy prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania, w zakresie, miejscu i czasie określonym przez Dyrektora.
9. Zajęcia indywidualnego nauczania są dokumentowane zgodnie z przepisami w sprawie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.
10. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści nauczania, wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego, oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania dla danego typu szkoły, dostosowane do możliwości psychofizycznych ucznia.
11. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi:
  - 1) dla uczniów zerowego etapu edukacyjnego (klasy wstępnej) – od 4 do 6 godzin;
  - 2) dla uczniów klas I-III szkoły podstawowej – od 6 do 8 godzin;
  - 3) dla uczniów klas IV-VI szkoły podstawowej – od 8 do 10 godzin;
  - 4) dla uczniów gimnazjum – od 10 do 12 godzin;
12. Do realizacji zadań i celów statutowych Zespół zapewnia:
  - 1) Pomieszczenia do nauki i opieki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) Bibliotekę szkolną;
  - 3) Świetlice szkolne;
  - 4) Stołówkę szkolną;
  - 5) Pracownie komputerowe;
  - 6) Salę gimnastyczną;
  - 7) Boisko sportowe;
  - 8) Plac zabaw;
  - 9) Szatnie;;
  - 10) Pokoje nauczycielskie;
  - 11) Gabinet pomocy przedlekarskiej i profilaktyki zdrowotnej;
  - 12) Pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.

## **§ 12**

### **Organizacja Przedszkola**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. Dzienny czas pracy Przedszkola w tym przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 9 godzin.
3. Czas trwania zajęć dydaktycznych w Przedszkolu oraz prowadzonych dodatkowo (np. rytmiki, nauki języka obcego, nauki religii) powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić dla dzieci 5-6- letnich 30 minut.
4. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.
5. W oddziałach integracyjnych liczba wychowanków wynosi od 15 do 20, w tym 3-5 dzieci niepełnosprawnych.
6. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez Dyrektora Zespołu na wniosek Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.
7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
8. W przedszkolu ustala się liczbę oddziałów zależnie od liczby dzieci.
9. Liczba oddziałów zbliżonych wiekowo w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki może ulegać zmianie.
10. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z przedszkolnego placu gier i zabaw z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
11. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci na świeżym powietrzu.
12. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia, oraz decyzję komisji kwalifikacyjnej.
13. Dzieci do integracji przyjmowane są do przedszkola w oparciu o decyzje komisji kwalifikacyjnej powołanej przez Dyrektora Zespołu.
14. W skład komisji kwalifikacyjnej wchodzi: nauczyciel, przedstawiciel Rady Rodziców, Dyrektor Zespołu, który jest przewodniczącym komisji.
15. Komisja pracuje zgodnie z regulaminem kwalifikowania dzieci do grup integracyjnych opracowanym przez Radę Pedagogiczną.
16. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.

17. Dyrektor Zespołu w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
- 1) systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole,
  - 2) nieobecności dziecka ponad dwa tygodnie i nie zgłaszanie tego faktu do przedszkola,
  - 3) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
18. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy obsługi, których zadaniem jest:
- 1) zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości,
  - 2) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
  - 3) szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Zespołu.

### **§ 13**

#### **Organizacja szkół - zasady ogólne**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły podstawowej i gimnazjum jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
  - 1) Podział oddziałów na grupy dotyczy zajęć z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
  - 2) W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów, podziału na grupy można dokonywać za zgodą oddziału prowadzącego Zespół.
  - 3) Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VI i gimnazjum prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
  - 1) Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
  - 2) Przerwy międzylekcyjne trwają po 10 minut; obiadowe – 20 i 15 minut. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której określi inny czas przerw.
3. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III Szkoły Podstawowej określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem

nauczania; szczegółowy rozkład dziennych zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.

4. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia między Dyrektorem Zespołu a daną placówką.
5. Organizacja zajęć dodatkowych odbywa się na następujących zasadach:
  - 1) zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym;
  - 2) zajęcia dodatkowe organizowane są w ramach posiadanych przez Zespół środków finansowych;
  - 3) liczbę uczestników zajęć nadobowiązkowych określają statuty szkół zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Dni wolne od zajęć przypadające w dni, które nie są ustawowo wolne od pracy mogą być odpracowane zgodnie z rozkładem zajęć lekcyjnych w danym dniu w terminie poprzedzającym dni wolne.

## **§ 14**

### **Nauczanie religii**

1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice sobie tego życzą:
  - 1) życzenie wyrażane jest w najprostszej formie, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione;
  - 2) nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne;
  - 3) nauczyciela religii zatrudnia dyrektor szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań;
  - 4) nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej;
  - 5) nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z Dyrektorem Zespołu termin i miejsce planowanego spotkania;
  - 6) nauczyciel religii ma obowiązek wypełniania dziennika szkolnego;
  - 7) nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo;
  - 8) ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym;
  - 9) ocena z religii nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy;

- 10) ocena z religii jest wystawiana wg regulaminu oceniania przyjętego przez szkołę;
- 11) uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych;
- 12) nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem, prowadzi dyrektor szkoły oraz upoważnieni wizytatorzy wyznaczeni przez biskupów diecezjalnych kościoła katolickiego i właściwe władze zwierzchnie właściwych kościołów.

## **§ 15**

### **Biblioteka szkolna**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów i rodziców, służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia (również do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji).
2. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
  - 2) korzystanie z księgozbiorów w czytelni i wypożyczanie poza bibliotekę,
  - 3) korzystanie ze środków audiowizualnych w czytelni,
  - 4) prowadzenie zajęć dydaktycznych w czytelni.
3. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcję:
  - 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
    - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
    - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
    - c) kształcenie kultury czytelniczej,
    - d) wdrażanie do poszanowania książki,
    - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
  - 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
    - a) współdziałanie z nauczycielami,
    - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
    - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
    - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
  - 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele i inni pracownicy Zespołu, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie. Czas pracy biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych

5. Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza:

1) koordynowanie pracy w bibliotece:

- a) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez,
- b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
- c) projektowanie wydatków na rok kalendarzowy,
- d) sprawozdania z pracy biblioteki, zawierające oceny czytelnictwa,
- e) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki;

2) praca pedagogiczna:

- a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami,
- b) udostępnianie zbiorów,
- c) udzielanie informacji bibliotecznych,
- d) rozmowy z czytelnikami o książkach,
- e) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- f) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego zgodnie z programem,
- g) udostępnianie nauczycielom opiekunom potrzebnych materiałów,
- h) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa,
- i) prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach,
- j) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
- k) dobra znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych,
- l) dostosowanie formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów;

3) praca organizacyjna:

- a) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) opracowanie biblioteczne zbiorów,
- c) selekcja zbiorów i ich konserwacja,
- d) organizowanie warsztatu informacyjnego,
- e) wydzielanie księgozbioru podręcznego,
- f) prowadzenie katalogów,
- g) udostępnienie zbiorów;

4) współpraca z rodzicami i instytucjami: w miarę możliwości nauczyciel bibliotekarz współpracuje z rodzicami uczniów, bibliotekami pozaszkolnymi i innymi instytucjami kulturalnymi.

6. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) oraz materiały audiowizualne.



7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Zespołu:
  - 1) zapewnia obsadę oraz odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie,
  - 2) zapewnia środki finansowe,
  - 3) zarządza skonstrum zbiorów,
  - 4) zapewnia nauczycielowi bibliotekarzowi godziny do prowadzenia lekcji,
  - 5) zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć,
  - 6) hospituje i ocenia pracę biblioteki.
8. Biblioteka może prowadzić działalność gospodarczą w celu uzyskania dodatkowych środków na wzbogacanie księgozbioru.

## **§ 16**

### **Świetlica szkolna**

1. W szkole działa świetlica, której organizację i zasady działania określa regulamin świetlicy, który nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego statutu.
2. Zajęcia świetlicowe organizowane są dla wszystkich dzieci, które muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców lub dojazd do szkoły.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców lub opiekunów.
4. Czas pracy świetlicy określa harmonogram opracowany przez wychowawcę świetlicy.
5. Świetlica prowadzi pozalekcyjne formy pracy wychowawczo-opiekuńczej w grupach nie większych niż 26 osób.
6. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Zespołu.
7. Świetlica sprawuje funkcje kontrolne nad żywieniem dzieci:
  - 1) obiady finansowane przez GOPS i innych sponsorów przyznawane są na podstawie oświadczeń rodziców o zarobkach i opinii pedagoga szkolnego we współpracy z wychowawcami klas;
  - 2) kwalifikacji dokonuje zespół w składzie: wychowawca świetlicy, pedagog szkolny, Dyrektor Zespołu lub zastępca dyrektora.
8. Wychowawca świetlicy odpowiada za:
  - 1) całokształt pracy wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczej w świetlicy,
  - 2) prawidłowe funkcjonowanie świetlicy,
  - 3) wyposażenie świetlicy,
  - 4) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy,
  - 5) organizację pracy w świetlicy,

- 6) prowadzi dokumentację świetlicy zgodnie z aktualnymi przepisami prawnymi,
  - 7) dba o wystrój świetlicy,
  - 8) bierze udział w pracy zespołów: wychowawczego i samokształceniowego,
  - 9) współpracuje z nauczycielami przedmiotów i wychowawcami w zakresie pomocy w wyrównywaniu szans edukacyjnych,
  - 10) współpracuje z pedagogiem szkolnym; otacza opieką dzieci zaniedbane wychowawczo, z rodzin niepełnych, wielodzietnych oraz inne wymagające szczególnej opieki,
  - 11) współpracuje z rodzicami,
  - 12) współpracuje z komisją do spraw żywienia dzieci (przydział obiadów bezpłatnych) i prowadzi jej dokumentację,
  - 13) uzgadnia z przełożonym potrzeby materialne świetlicy.
9. Wychowawca świetlicy w szkole podstawowej kieruje blokiem żywienia i jest odpowiedzialny za:
- 1) właściwą organizację, planowanie i koordynowanie pracy zgodnie z zasadami higieny żywienia podczas przerw, w których wydawane są posiłki,
  - 2) przestrzeganie przepisów sanitarno-higienicznych,
  - 3) dbałość o estetyczny wygląd stołówki tzn. wystrój wnętrza,
  - 4) dopilnowanie kulturalnego spożywania posiłków przez dzieci,
  - 5) przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp, p/poż., sanitarno-higienicznych,
  - 6) posiadane wyposażenie; materiały i pomoce szkolne eksploatuje zgodnie z przepisami i odpowiednio je zabezpiecza przed kradzieżą, zniszczeniem, a zużyte przedstawia do wybrakowania i spisania.
10. Dokumentacja świetlicy obejmuje:
- 1) roczny plan pracy,
  - 2) dzienniki zajęć,
  - 3) karty zgłoszeń uczniów,
  - 4) regulamin świetlicy,
  - 5) ramowy rozkład dnia.

## **§ 17**

### **Wicedyrektorzy Zespołu**

1. W Zespole mogą być tworzone stanowiska wicedyrektorów. Powołania i odwołania dokonuje Dyrektor Zespołu po uzyskaniu pozytywnej opinii organu prowadzącego i Rad Pedagogicznych.
2. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań Dyrektora, a w szczególności:

- 1) pełni funkcję Zastępcy Dyrektora w przypadku jego nieobecności z wyłączeniem spraw kadrowych i finansowych;
  - 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów organizacyjnych szkoły lub przedszkola:
    - a) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność Zespołu z punktu widzenia dydaktycznego,
    - b) programy tematyczne Zespołu,
    - c) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych oraz pozalekcyjnych,
    - d) kalendarz uroczystości szkolnych / przedszkolnych,
    - e) informacje o stanie pracy Zespołu w zakresie mu przydzielonym;
  - 3) koordynuje i monitoruje obszar działalności pedagogicznej nauczycieli wynikający ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 4) kontroluje dokumentację przebiegu nauczania prowadzoną przez pracowników;
  - 5) utrzymuje kontakty z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów Zespołu oraz rozpatruje ich postulaty z ramienia dyrekcji Zespołu;
  - 6) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz służbą zdrowia;
  - 7) wykonuje inne prace, zlecone przez Dyrektora Zespołu. Szczegółowy zakres kompetencji Wicedyrektora określa Dyrektor, powierzając to stanowisko;
  - 8) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
  - 9) pełni bieżący nadzór kierowniczy według ustalonego harmonogramu;
  - 10) nadzoruje wypełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów i odpowiednio rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Wicedyrektor posiada kompetencje w zakresie:
- 1) jest z upoważnienia Dyrektora Zespołu bezpośrednim przełożonym nauczycieli;
  - 2) jest przełożonym służbowym pracowników Zespołu podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad Zespołem;
  - 3) decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego w danej jednostce całym Zespołem;
  - 4) ma prawo formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy opiekuńczo-wychowawczej wszystkich nauczycieli;
  - 5) ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;
  - 6) ma prawo używania pieczętki osobistej z tytułem „Wicedyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

## § 18

### Obowiązki pracowników administracji i obsługi

#### 1. Do obowiązków głównego księgowego należy:

- 1) Prowadzenie rachunkowości Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czeremsze zgodnie z ustawą o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych,
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Zespołu.
- 3) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Zespołu.
- 4) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Zespołu.
- 5) Prowadzenie ewidencji środków trwałych pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz ich umorzenia.
- 6) Kontrola i dekretacja dokumentów księgowych.
- 7) Księgowanie dokumentów finansowo – księgowych.
- 8) Przygotowywanie i księgowanie list płac.
- 9) Naliczanie wynagrodzeń.
- 10) Przygotowywanie dokumentów do ZUS i urzędu skarbowego.
- 11) Przygotowywanie informacji do sprawozdań finansowych i budżetowych.
- 12) Rozliczanie zobowiązań i należności z kontrahentami zewnętrznymi.
- 13) Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych.
- 14) Uzgadnianie sald rozrachunków z kontrahentami zewnętrznymi.
- 15) Wystawianie pracownikom zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
- 16) Opracowanie projektu planu finansowego jednostki budżetowej.
- 17) Rozliczenie jednostki budżetowej PFRON.
- 18) Prowadzenie dokumentacji i rozliczeń ZFŚS.

#### 2. Do obowiązków pracownika do spraw organizacyjnych należy:

- 1) Znajomość aktualnych zarządzeń dotyczących organizacji pracy kancelarii., organizowanie właściwego obiegu dokumentów, pośredniczenie w kontaktach dyrektora z pracownikami, interesantami; przyjmowanie interesantów.
- 2) Właściwa, taktowna informacja; rzetelne i terminowe przekazywanie informacji służbowych dyrektorowi i wicedyrektorowi.
- 3) Prowadzenie dokumentacji uczniów, w tym prowadzenie rejestru obowiązku szkolnego i spraw związanych z egzekucją przy nie spełnianiu tego obowiązku..
- 4) Sporządzanie dokumentów kadrowych dla sekretarki.
- 5) Zakup materiałów biurowych, druków ścisłego zarachowania, dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen.
- 6) Ubezpieczanie (każdego roku) młodzieży i nauczycieli od następstw nieszczęśliwych wypadków; prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
- 7) Prowadzenie dokumentacji szkoły, a w szczególności:

- a) prowadzenie spraw kadrowych Zespołu, w tym przygotowywanie umów o pracę oraz innych druków i aktów kadrowych, odpowiadając za ich poprawność;
- b) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych, rozliczanie z ich realizacji, gromadzenie i wypłacanie środków przeznaczonych na ten cel;
- c) zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania i innych dokumentów;
- d) prowadzenie teczek osobowych pracowników Zespołu;
- e) sporządzanie sprawozdań oświatowych i GUS;
- f) przygotowywanie projektów pism przedstawianych uprawnionym osobom do podpisu; prowadzenia korespondencji, otwierania, segregowania, znakowania i pilnowania terminowości w załatwianiu pism,
- g) prowadzenia ewidencji legitymacji i wydawania legitymacji uczniom i pracownikom Zespołu,
- h) ewidencjonowania i rozliczania świadectw szkolnych,
- i) sporządzania umów o pracę, wymiarów uposażeń, awansów i przeszeręgowań,
- j) prowadzenia archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- k) ewidencjonowania urlopów wypoczynkowych, zdrowotnych, macierzyńskich, na kształcenie się, bezpłatnych i zwolnień lekarskich,
- l) prowadzenia dokumentacji związanej z rentami i emeryturami.

#### **4. Do obowiązków inspektora BHP należy:**

- 1) Przeprowadzanie wstępnych szkoleń – instruktaż ogólny dla nowo zatrudnionych pracowników lub zmieniających stanowisko pracy; szkolenie powyższe dokumentuje w karcie szkolenia wstępnego.
- 2) Współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 3) Kontrolowanie zasadności przydzielania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, sprawdza na stanowiskach pracy czy są stosowane zgodnie z ich przeznaczeniem.
- 4) Przygotowywanie budynków szkolnych oraz terenu wokół budynków do prowadzenia akcji ratowniczej.
- 5) Egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy.
- 6) Po przerwie w zajęciach trwającej dłużej niż dwa tygodnie (przed rozpoczęciem zajęć) wspólnie z pracodawcą dokonuje przeglądu placówki jej wyposażenia oraz otoczenia pod kątem zapewnienia bezpiecznych warunków pracy i nauki – identyfikacja zagrożeń.
- 7) Zapewnienie łączności ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

## **5. Do obowiązków woźnego/konserwatora należy:**

- 1) Wykonywanie prac konserwacyjno- naprawczych.
- 2) Systematyczna kontrola stanu sprzętu, mebli, instalacji wodno- kanalizacyjnej i elektrycznej, oszklenia okien.
- 3) Bieżące naprawy zgłaszane przez nauczycieli.
- 4) Wykonywanie drobnych robót modernizacyjnych.
- 5) Stała konserwacja instalacji.
- 6) Rozliczanie się z pobranych materiałów do napraw i konserwacji.
- 7) Utrzymywanie porządku na posesji Szkoły.
- 8) W okresie grzewczym utrzymywanie temperatury w pomieszczeniach szkoły, poprzez prawidłową obsługę urządzeń centralnego ogrzewania
- 9) Obsługiwanie elektronarzędzi jest dozwolone po zapoznaniu się z instrukcją obsługi danego narzędzia oraz jej podpisaniu.
- 10) Przygotowywanie pomieszczeń do remontów (przestawianie mebli, pomocy naukowych itp.) oraz sprzątanie po remoncie.
- 11) Codzienne sprawdzenie obejścia budynku i terenu szkoły przed jej otwarciem.
- 12) Pilnowanie rozkładu dzwonków w określonych godzinach.

## **6. Do obowiązków robotników gospodarczych należy:**

- 1) Sprzątanie i utrzymywanie w czystości rejonów pomieszczeń przydzielonych przez dyrektora.
- 2) Utrzymywanie porządku na posesji Szkoły.
- 3) Odpowiadanie za właściwe i oszczędne używanie sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości.
- 4) Odpowiadanie i wyliczanie się z pobranego sprzętu do utrzymania czystości.
- 5) Pilnowanie porządku i czystości w korytarzach na parterze i piętrach.
- 6) Pilnowanie rozkładu dzwonków.
- 7) Przygotowywanie pomieszczeń do remontów (przestawianie mebli, pomocy itp.) oraz sprzątanie po remoncie.
- 8) Wykonywanie drobnych robót modernizacyjnych.
- 9) Zamykanie i otwieranie budynku gimnazjum, załączanie i wyłączanie alarmu w budynku gimnazjum.

## **7. Intendent obowiązany jest w szczególności do:**

- 1) zaopatrywania szkoły w żywność, sprzęt, środki czystości; dokumentowania zakupów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 2) nadzorowania sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych,
- 3) sporządzania jadłospisów zgodnie z zasadami żywienia,
- 4) prowadzenia magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) przyjmowania opłat za obiady, wydawania dowodów wpłat oraz odprowadzania gotówki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**7. Kucharz obowiązany jest:**

- 1) przyrządzać punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki,
- 2) przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych i dbać o racjonalne ich zużycie,
- 3) utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość urządzeń kuchennych,
- 4) brać udział w ustalaniu jadłospisów.

**8. Pomoc kucharza obowiązana jest w szczególności:**

- 1) pomagać kucharzowi w sporządzaniu posiłków,
  - 2) utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne.
9. W sprawach dotyczących pracowników obsługowych z Dyrekcją Zespołu współpracuje wicedyrektor i związki zawodowe.
10. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi Zespołu Szkolno – Przedszkolnego regulują odrębne przepisy.

**ROZDZIAŁ V**  
**NAUCZYCIELE ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO**  
**§ 19**

**Zakres obowiązków nauczycieli**

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, są odpowiedzialni za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece dzieci i uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela należy:
  - 1) kontrolować systematycznie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) uczestniczyć w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy,
  - 3) przestrzegać zapisów statutowych,
  - 4) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
  - 5) usuwać drobne usterki względnie zgłaszać Dyrektorowi ich występowanie,
  - 6) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwować przestrzeganie regulaminów,
  - 7) w sali gimnastycznej i na boiskach sportowych używać tylko sprawnego sprzętu,
  - 8) na każdej lekcji kontrolować obecność uczniów,

- 9) pełnić dyżury zgodnie z harmonogramem,
  - 10) przygotowywać się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
  - 11) dbać o poprawność językową uczniów,
  - 12) stosować zasady oceniania zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania obowiązującym w szkołach,
  - 13) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne,
  - 14) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
  - 15) wzbogacać warsztat pracy i dbać o powierzone pomoce i sprzęt,
  - 16) aktywnie uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, w tym w szkoleniowych,
  - 17) stosować nowatorskie metody pracy i programy nauczania,
  - 18) wspomagać rozwój psychofizyczny ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych,
  - 19) prowadzić opiekę nad studentami realizującymi praktyki.
3. 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.
  4. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
  5. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu przewodniczący.
  6. Do zadań zespołu między innymi należy:
    - 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji,
    - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć, stymulowanie rozwoju uczniów,
    - 3) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania,
    - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli.

## **§ 20**

### **Zakres obowiązków wychowawców klas**

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej "wychowawcą".



2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, aby jeden wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Obowiązki wychowawcy danej klasy powierza Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej. Wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonego mu oddziału do chwili ukończenia przez uczniów danego etapu edukacyjnego, chyba że Rada Rodziców złoży uzasadniony wniosek do Dyrektora o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie uzasadnioną prośbę o zwolnienie go z obowiązków wychowawcy.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami Zespołu, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
  - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
  - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań powinien:
  - 1) diagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków,
  - 2) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami program wychowawczy uwzględniający wychowanie prorodzinne,
  - 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) monitorować 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 się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
  - 10) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się ucznia,
  - 11) zapoznawać rodziców i uczniów z :
    - a) wewnątrzszkolnym systemem oceniania, w tym z wymaganiami edukacyjnymi na dane oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania;
    - b) zasadami poprawy ocen;

- c) trybem i formami ubiegania się o ocenę roczną z zajęć edukacyjnych i zachowania wyższą niż przewidywana przez nauczyciela,
  - d) zasadami przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych określonymi przepisami prawa i zawartymi w WSO;
  - e) procedurami organizowania i przeprowadzania sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego;
  - f) regulaminami i procedurami obowiązującymi w szkole;
  - g) prawami i obowiązkami uczniów.
- 12)powiadamiać o przewidywanym dla ucznia semestralnej/rocznej ocenie niedostatecznej na miesiąc przed zakończeniem semestru/roku oraz o trybie i formach poprawy tych ocen,
- 13)na dwa tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym powiadomić uczniów i rodziców o przewidywanych dla nich ocenach semestralnych/rocznych w przyjęty w szkole sposób poprzez: wpis do dzienniczka ucznia, zeszytu przedmiotowego lub na wzorze druku;
- 14)uczestniczyć w zebraniach, tzw. "wywiadówkach".
5. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne).
6. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrekcji, Rady Pedagogicznej, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, pedagoga szkolnego.
7. Wychowawca odpowiada służbowo przed Dyrektorem Zespołu za:
- 1) osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie,
  - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców /opiekunów/ wokół programu wychowawczego klasy i szkoły,
  - 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej swoim wychowankom będącym w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno - wychowawczej,
  - 4) prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojej klasy.

## **§ 21**

### **Pedagog szkolny**

1. W Zespole opiekę nad uczniami sprawuje pedagog szkolny. Do obowiązków pedagoga szkolnego należy:
- 1) w zakresie zadań ogólnowychowawczych:
    - a) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;

- b) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów;
  - c) udzielanie pomocy uczniom w prawidłowym wyborze i kierunku dalszego kształcenia;
  - d) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
  - e) współudział w opracowaniu planu wychowawczego Zespołu
- 2) w zakresie profilaktyki wychowawczej:
- a) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
  - b) opracowanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i troski wychowawczej;
  - c) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
  - d) współpraca z organizacjami młodzieżowymi w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej
- 3) w zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej:
- a) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych;
  - b) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych;
  - c) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży.
- 4) w zakresie pomocy materialnej:
- a) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin alkoholicznych, niewydolnych wychowawczo, z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne;
  - b) dbanie o zapewnienie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne;
  - c) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów nieletnich;
  - d) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów osieroconych, opuszczonych do placówek opieki całkowitej.

## **ROZDZIAŁ VI WYCHOWANKOWIE I UCZNIOWIE ZESPOŁU SZKOLNO- PRZEDSZKOLNEGO**

### **§ 22**

#### **Wychowankowie Przedszkola**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. Na wniosek rodziców, Dyrektor Zespołu może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 rok.
3. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat. Orzeczenie o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje Dyrektor właściwej szkoły.
4. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb życiowego i podmiotowego traktowania,
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - 4) poszanowania jego godności osobistej,
  - 5) poszanowania własności,
  - 6) opieki i ochrony,
  - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
  - 8) akceptacji jego osoby.
5. Dziecko winno być przyprowadzone do przedszkola i odprowadzone z przedszkola przez rodziców (opiekunów) lub przez osobę przez nich upoważnioną zapewniającą pełne bezpieczeństwo.

## **§ 23**

### **Rekrutacja uczniów**

1. Szkoły wchodzące w skład Zespołu przeprowadzają rekrutację uczniów w oparciu zasadę powszechnej dostępności.
2. Liczbę uczniów, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych Szkoły Podstawowej i Gimnazjum Publicznego określa, w porozumieniu z Dyrektorem, organ prowadzący Zespół (na podstawie wykazu Urzędu Stanu Cywilnego) oraz określa obwód szkolny.
3. Do Szkoły Podstawowej, która wchodzi w skład Zespołu, uczęszczają uczniowie od 7 roku życia, a do Gimnazjum - po ukończeniu sześcioletniej Szkoły Podstawowej.
4. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które przed dniem 1 września kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki.
5. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy ono 7 oraz trwa do ukończenia gimnazjum nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
6. W uzasadnionych przypadkach rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
7. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły lub o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. Do Szkoły Podstawowej/Gimnazjum przyjmuje się:
  - 1) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,
  - 2) na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) - dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły; przyjęcie dziecka spoza obwodu wymaga zawiadomienia Dyrektora szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka.

## **§ 24**

### **Prawa uczniów**

1. Statut określa prawa ucznia z uwzględnieniem praw zawartych w Konwencji Praw Dziecka.
2. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej;

- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 3) ochrony i poszanowania swej godności, przekonań i własności;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz znajomości sposobów kontroli postępów i osiągnięć szkolnych, informacji o wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny szkolne, znajomości trybu i sposobów ubiegania się o ocenę roczną wyższą niż przewidywana oraz wszystkich pozostałych zasad oceniania zawartych w "Wewnątrzszkolnym systemie oceniania" ;
- 7) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas pobytu w szkole;
- 9) wpływanie na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 10) nauki religii w szkole na podstawie deklaracji rodziców lub opiekunów;
3. Uczniowie mają prawo poprzez działalność samorządową, pod opieką wychowawcy, organizować uroczystości klasowe i szkolne:
  - 1) Ślubowanie klas pierwszych,
  - 2) Święto Niepodległości,
  - 3) Wieczór Kolęd,
  - 4) Święto Konstytucji 3 Maja,
  - 5) Dzień Wiosny - wyjście poza szkołę wymaga zgłoszenia imprezy i wypełnienia karty wycieczki,
  - 6) Dzień Dziecka i Sportu,
  - 7) imprezy klasowe: Andrzejki, Mikołajki, Walentynki, Dzień Matki itp., po zajęciach lekcyjnych.
4. Samowolne opuszczanie szkoły w trakcie w/w imprez jest niedozwolone.
5. Uczeń ma prawo w szczególnych przypadkach orzeczonych przez lekarza i Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, ze względu na stan zdrowia, do nauczania indywidualnego w domu.
6. Uczniowie mają prawo do korzystania z pomocy socjalnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Każdy uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w nauce ze strony nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego, samorządu klasowego, rady rodziców -

zarówno w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną, jak i chęcią ugruntowania i poszerzenia swoich wiadomości i rozwoju zainteresowań.

8. W szczególnych przypadkach (dłuższa nieobecność ucznia) uczeń ma prawo do korzystania z indywidualnych konsultacji z nauczycielem w czasie wspólnie uzgodnionym.
9. Po zakończeniu klasyfikacji w I semestrze (przed feriami zimowymi), nauczyciel wpisuje do dziennika oceny na nowy semestr.
10. Uczeń w przypadku naruszenia jego praw, przez:
  - 1) innego ucznia, składa skargę do wychowawcy
  - 2) nauczyciela, składa skargę do Dyrektora Zespołu
  - 3) Dyrektora, składa skargę do organu prowadzącego szkołę.

## **§ 25**

### **Obowiązki uczniów**

1. Uczeń jest zobowiązany do:
  - 1) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 2) podporządkowywania się zaleceniom Dyrektora i nauczycieli,
  - 3) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu Zespołu,
  - 4) szanowania i ochrony przekonań i własności innych osób;
  - 5) przeciwstawiania się przejawom brutalności;
  - 6) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów;
  - 7) dbania o dobro, ład i porządek w szkole;
  - 8) brania aktywnego udziału w lekcjach oraz uzupełniania braków wynikających z absencji, starannego prowadzenia zeszytów i wykonywania prac domowych zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu;
  - 9) przestrzegania regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownie, świetlica, biblioteka, szatnia, zajęcia wf);
  - 10) zostawiania okrycia wierzchniego w szatni;
  - 11) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka.
  - 12) uczęszczania na zajęcia wynikające z planu lekcji, przybywać na nie punktualnie. W razie spóźnienia uczeń zobowiązany jest wejść do sali, w której odbywają się zajęcia.
2. Uczeń korzystający z prawa do nauki religii w szkole przyjmuje na siebie obowiązki i prawa ucznia.

3. Uczniom zabrania się:
  - 1) wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu,
  - 2) pozostawiania w szatni przedmiotów wartościowych i pieniędzy,
  - 3) używania telefonów komórkowych w czasie zajęć lekcyjnych.
4. Uczniowie mają obowiązek szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń. Za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice.
5. Dyżurni klasowi dbają o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolują jej stan po skończonych zajęciach.
6. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po przyjeździe do szkoły, nie później jednak niż do tygodnia, licząc od ostatniego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują rodzice w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności dziecka na zajęciach. Oświadczenie może być podpisane przez jednego z rodziców. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie (oryginał lub kopia).
7. W czasie zajęć lekcyjnych uczeń powinien zachować należytą uwagę prowadzenia wykładu przez nauczyciela, zabrać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela. Nauczyciel powinien umożliwić uczniowi zabranie głosu w czasie zajęć w każdym przypadku, gdy uczeń zgłosi taki zamiar.

## **§ 26**

### **Nagrody i kary**

1. Za rzetelną naukę i wzorową postawę, za wybitne osiągnięcia, za dzielność i odwagę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) pochwałę wychowawcy wobec klasy,
  - 2) pochwałę dyrektora szkoły wobec uczniów i nauczycieli,
  - 3) list pochwalny do rodziców,
  - 4) dyplom uznania,
  - 5) nagrodę rzeczową,
  - 6) świadectwo z wyróżnieniem.
2. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i igrzyskach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym.
3. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie Statutu Zespołu i regulaminu uczniowskiego poprzez:



- 1) upomnienie wychowawcy klasy;
  - 2) upomnienie lub naganę dyrektora szkoły;
  - 3) zakaz uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych;
  - 4) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz;
  - 5) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych,
  - 6) przeniesienie do równorzędnej klasy;
  - 7) przeniesienie do innej szkoły za zgodą Podlaskiego Kuratora Oświaty.
4. Dyrektor Zespołu może wystąpić do Podlaskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy:
- 1) łamie przepisy statutu szkoły, regulaminów szkolnych, otrzymał kary przewidziane w regulaminie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów,
  - 2) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów,
  - 3) dopuszcza się czynów naruszających prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie.
5. Od nałożonej przez wychowawcę kary, uczeń, jego rodzice lub przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mogą, w formie pisemnej, odwołać się do Dyrektora Zespołu w terminie 2 dni od dnia uzyskania kary.
6. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i przewodniczącym Samorządu Szkolnego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni i postanawia:
- 1) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie,
  - 2) odwołać karę,
  - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
7. Uczeń ma prawo wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez Dyrektora Zespołu do Kuratora Oświaty w Białymstoku, za pośrednictwem Dyrektora Zespołu w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary.
8. Spory między rodzicami i nauczycielami rozstrzyga Dyrektor Zespołu.
9. Szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
10. Propozycje zmian do praw i obowiązków ucznia mogą zgłaszać nauczyciele, rodzice i uczniowie.

11. Proponowane zmiany wymagają akceptacji Rady Pedagogicznej.
12. Do przestrzegania praw i obowiązków ucznia zobowiązani są wszyscy uczniowie, jak i nauczyciele.

## **ROZDZIAŁ VII WSPÓŁDZIAŁNIE NAUCZYCIELI I RODZICÓW ZESPOŁU**

### **§ 27**

#### **Zasady współdziałania**

1. Nauczyciele i rodzice współpracują ze sobą w sprawach dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczych.
2. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych w danym oddziale i w Zespole,
  - 2) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i określonymi w *Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania*,
  - 3) współredagowania i znajomości realizowanych w szkole *Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki*,
  - 4) informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności.
3. Rodzice mają prawo do uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka.
4. Zespół organizuje spotkania z rodzicami nie rzadziej niż raz na kwartał, które stwarzają możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze w formie:
  - 1) zebrań tzw. wywiadówek,
  - 2) konsultacji indywidualnych z rodzicami,
  - 3) dodatkowych spotkań wychowawcy oddziału wynikających z potrzeb oddziału.
5. Rodzice są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z Zespołem, szczególnie z wychowawcą oddziału, do którego uczęszcza dziecko oraz szybkiego reagowania na wskazówki i zalecenia wychowawcy.

## **ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 28**

1. W zakresie uregulowanym odmiennie w niniejszym Statucie tracą moc postanowienia zawarte w statutach szkół i przedszkola wchodzących w skład Zespołu; statuty Szkoły Podstawowej, Gimnazjum i Przedszkola nie mogą być sprzeczne ze Statutem Zespołu
2. Statuty szkół i przedszkola, z uwagi na specyfikę i zróżnicowanie działań dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczych, regulują szczegółowo ich organizację pracy i wszystkie inne zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego.
3. Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego może być znowelizowany przez Rady Pedagogiczne podczas wspólnego posiedzenia; zmiany w statucie Zespołu nie mogą być sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Zmiany dokonane w statucie wchodzi w życie z dniem podjęcia; o dokonanych zmianach informuje się rodziców podczas zebrań, a uczniów w czasie godzin wychowawczych.
5. Zobowiązuje się Dyrektora Zespołu do ujednolicenia tekstu statutu po pięciu kolejnych nowelizacjach.
6. Regulaminy określające działalność Przedszkola, Szkoły Podstawowej oraz Gimnazjum nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami ustawy o systemie oświaty i przepisami wykonawczymi do tej ustawy.
7. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie stosuje się odpowiednio przepisy prawa oświatowego i przepisy Kodeksu Pracy.
8. Wszelkie sprawy, o których mowa w ust.7 rozstrzygają Rady Pedagogiczne szkół i przedszkola na wspólnym posiedzeniu Zespołu.
9. Statut zamieszcza się na stronie internetowej szkoły; jest on dostępny w pokojach nauczycielskich i w bibliotece szkolnej.

## **Podstawa prawna:**

=====

**Zespół Szkolno – Przedszkolny w Czeremsze** działa w oparciu o niżej wymienione przepisy, które określają cele i zadania działalności, dokonują podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy poszczególnymi organami, a także regulują zasady współdziałania między nimi:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. z 2004 r. Dz. U. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz wynikających z niej rozporządzeń;
2. Art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.);
3. Konwencja Praw Dziecka (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
4. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.);
5. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. z 2002 r. Dz. U. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.);
6. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.);
7. Ustawa z dn. 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jedn. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.);
8. Statut Gminy Czeremcha;
9. Akt założycielski Zespołu.