

STATUT

ZESPOŁU KSZTAŁCENIA I WYCHOWANIA W STEŻYCY

Podstawa prawna:

- ♦ Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
- ♦ Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- ♦ Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);
- ♦ Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- ♦ Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późn. zm.);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1658);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017r. poz. 1611);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017r. poz. 1603);
- ♦ Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 z późn. zm.);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 z późn. zm.);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017r. poz. 1591);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. 2002 nr 56 poz. 506 z późn. zm.);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji

przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646);

- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt dzieci w tych placówkach (Dz. U. z 2017r. poz. 1628);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017r. poz. 1635);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017r. poz. 1616);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017r. poz. 1656);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1596);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. z 2017r. poz. 1627);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 sierpnia 2017r. w sprawie szczegółowego sposobu realizacji w szkołach środków towarzyszących o charakterze edukacyjnym, które służą prawidłowej realizacji programu dla szkół oraz upowszechniają wśród dzieci zdrowe nawyki żywieniowe (Dz. U. z 2017r. poz. 1659);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017r. poz. 1578);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 8 sierpnia 2017 r. roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2017 r. poz. 1546);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 roku w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2017 r. poz. 1655);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017r. zmieniające rozporządzenie w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2017r. poz. 1634);

- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. 2020, poz. 493 z póź. zm.).
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. 2019, poz. 325).

ROZDZIAŁ I

NAZWA SZKOŁY I TYP SZKOŁY ORAZ JEJ ORGANY NADRZĘDNE

1. Zespół Kształcenia i Wychowania w Stężycy, zwany dalej Zespołem, obejmuje: publiczne przedszkole i publiczną szkołę podstawową oraz dotychczasowe oddziały klas gimnazjalnych, które realizują swoje zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Siedzibą Zespołu Kształcenia i Wychowania w Stężycy jest budynek Szkoły Podstawowej w Stężycy.
3. Nazwa szkoły wchodzącej w skład zespołu składa się z nazwy zespołu i nazwy tej szkoły (widnieją one na pieczęciach szkoły):
 - 1) Zespół Kształcenia i Wychowania w Stężycy Szkoła Podstawowa im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Stężycy;
 - 2) (uchylony)
 - 3) Zespół Kształcenia i Wychowania w Stężycy Przedszkole „Smerfy” w Stężycy
 - 4) Zespół Kształcenia i Wychowania w Stężycy Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego.
4. Nazwa Zespołu używana jest w pełnym brzmieniu: **„Zespół Kształcenia i Wychowania w Stężycy”**.
5. Przy Zespole funkcjonuje internat.
6. W Zespole Kształcenia i Wychowania w Stężycy sztandar posiada:
 - Szkoła Podstawowa im. Eugeniusza Kwiatkowskiego;
 - (uchylony)
7. Szkoły wchodzące w skład Zespołu używają pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami. Pieczęć urzędowa szkoły podstawowej zawiera pośrodku wizerunek orła ustalony dla Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Szkoła Podstawowa im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Stężycy”.

(uchylony zapis o pieczęci gimnazjum)

Pieczęć urzędowa liceum zawiera pośrodku wizerunek orła ustalony dla Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego w Stężycy”.
8. Zasady używania pieczęci urzędowej:
 - 1) Pieczęć urzędową szkoły umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi takich jak:
 - a) świadectwo - (świadectwo szkolne promocyjne, świadectwo ukończenia szkoły),
 - b) (uchylony)
 - c) legitymacja szkolna,
 - d) akt nadania stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - e) kopie świadectw.
9. Świadectwa, dyplomy i inne druki szkolne opatruje się w miejscach oznaczonych we wzorach odpowiednich druków pieczęcią urzędową o średnicy 36 mm, z wyjątkiem legitymacji szkolnych oraz świadectw, dyplomów i indeksów w miejscach przeznaczonych na umieszczenie fotografii, w których używa się pieczęci urzędowej o średnicy 20 mm.
10. Odcisku pieczęci urzędowej nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt szkoły oraz na innych pismach wysyłanych ze szkoły, chyba że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.
11. Organem prowadzącym Zespół Kształcenia i Wychowania zwany dalej „Zespołem” jest Urząd Gminy w Stężycy.
12. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad „Zespołem” jest Kuratorium Oświaty w Gdańsku.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA ZESPOŁU

1. Cele i zadania zespołu wynikające z przepisów prawa określone w ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie. Są to w szczególności:

- 1) umożliwianie wszystkim uczniom, w tym z niepełnosprawnością, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
- 2) umożliwianie absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 3) umożliwianie dzieciom/uczniom rozwijania zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych, poprzez mobilizowanie do wykonywania dodatkowych zadań, zachęcanie do udziału w konkursach;
- 4) organizowanie konkursów na różnych szczeblach w celu promowania szkoły w środowisku;
- 5) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego rozwijaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków i wieku dzieci/uczniów;
- 6) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki;
- 7) sprawowanie opieki nad dziećmi/uczniami (w tym: niepełnosprawnymi) odpowiednio do potrzeb i możliwości;
- 8) obejmowanie dzieci i młodzieży o specjalnych potrzebach edukacyjnych opieką i kształceniem zgodnie z indywidualnymi programami edukacyjno - terapeutycznymi z uwzględnieniem zaleceń PPP;
- 9) organizowanie pomocy i wsparcia dla dzieci/uczniów, którzy znajdują się w trudnej sytuacji rodzinnej, losowej, rozwojowej;
- 10) umożliwianie dzieciom/uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej; kształtowanie właściwej postawy patriotycznej i obywatelskiej;
- 11) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej dzieciom/ uczniom;
- 12) organizowanie i prowadzenie zajęć edukacyjnych z udziałem wolontariuszy;
- 13) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 14) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.
- 15) prowadzenie zajęć edukacji prawnej, dotyczących praw i obowiązków dyrektora, nauczycieli, rodziców i uczniów, a także mediacji jako jednego ze sposobów rozwiązywania konfliktów w szkole.

2. Szczegółowe cele i zadania programu wychowawczo – profilaktycznego zespołu na dany rok szkolny zawiera **PROGRAM WYCHOWAWCZO - PROFILAKTYCZNY ZESPOŁU KSZTAŁCENIA I WYCHOWANIA W STEŻYCY**, który określa sposób wykonywania zadań szkoły z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

3. (uchylony)

4. Organizacja działalności innowacyjnej:

- 1) Decyzja o podjęciu działalności innowacyjnej następuje po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną;
- 2) Uchwałę Rada Pedagogiczna podejmuje po zapoznaniu się z celami, założeniami i sposobem realizacji innowacji;
- 3) W celu podjęcia uchwały należy uzyskać wcześniej:
 - a) zgodę nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
 - b) pisemną zgodę autora lub zespołu autorskiego na prowadzenie działalności innowacyjnej.
- 4) Innowacja może obejmować:
 - a) wszystkie zajęcia edukacyjne,
 - b) wybrane zajęcia edukacyjne,
 - c) całą szkołę, oddział lub grupę.

5. Organizacja zajęć dodatkowych dla dzieci/ uczniów:

- 1) (uchylony)
- 2) Dyrektor Zespołu ustala zajęcia dodatkowe w danym roku szkolnym, uwzględniając:
 - a) propozycje uczniów, rodziców, nauczycieli,
 - b) zadania wynikające z założeń określonych w programach przyjętych do realizacji przez szkołę/przedszkole,
 - c) podwyższenie jakości pracy szkół/przedszkola,
 - d) warunki lokalowe szkoły/przedszkola,
 - e) możliwości finansowe szkoły/przedszkola.

6. Szczególną opieką otacza się uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie:

- 1) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie bezpłatnego dożywiania;
- 2) (uchylony);
- 3) (uchylony);
- 4) pozyskiwanie środków na sfinansowanie kosztów wycieczek;
- 5) działania na rzecz zorganizowania pomocy i wsparcia uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

7. Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom oraz sposoby udzielania pomocy:

- 1) powierzenie pedagogowi obowiązków współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi instytucjami;
- 2) organizacja zajęć rewalidacyjnych, logopedycznych, nauczania indywidualnego i innych zajęć specjalistycznych;
- 3) prowadzenie prelekcji dla rodziców i nauczycieli w celu doskonalenia umiejętności wychowawczych, przygotowania dziecka do nauki w szkole oraz komunikacji społecznej (w tym: z uwzględnieniem potrzeb ~~dzieci~~ uczniów niepełnosprawnych i stopnia ich niepełnosprawności);
- 4) planowanie dla uczniów spotkań związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

8. Sposób wykonywania zadań, organizacji i form współdziałania z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki:

- 1) Rodzice mają prawo do znajomości i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych szkoły;
- 2) Rodzice mają prawo do znajomości podstawy programowej z poszczególnych przedmiotów, wymagań edukacyjnych, form sprawdzania wiedzy uczniów oraz wewnątrzszkolnego oceniania;
- 3) Rodzice mają prawo uczestniczenia w spotkaniach zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 4) Wychowawca oddziału zapoznaje rodziców ze Statutem szkoły;

- 5) Rodzice lub opiekunowie ucznia mają prawo odwołać się do dyrektora szkoły od oceny pozytywnej z przedmiotu, jeśli uważają, że ocena jest zaniżona;
- 6) Wychowawca oddziału, a w miarę potrzeb inni nauczyciele uczący w danym oddziale, w indywidualnych kontaktach z rodzicami udzielają rzetelnej informacji na temat ucznia, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności w nauce;
- 7) Wychowawca oddziału zapoznaje rodziców z terminami konsultacji stałych oraz z terminami konsultacji doraźnych;
- 8) Rodzice bądź opiekunowie ucznia mają obowiązek pisemnego usprawiedliwienia nieobecności;
- 9) Usprawiedliwienia winny być przedstawione w terminie do jednego tygodnia od daty nieobecności;
- 10) W celu wspólnego rozwiązywania problemów wychowawczych, rodzice są zobowiązani do kontaktowania się z wychowawcą bądź nauczycielami uczącymi w danym oddziale. Rodzice mają również obowiązek zgłosić się do szkoły na wezwanie wystosowane przez wychowawcę bądź dyrektora szkoły;
- 11) W miarę możliwości własnych rodzice świadczą usługi na rzecz szkoły bądź wspierają finansowo działalność szkoły;
- 12) Rodzice uczniów danego oddziału wybierają radę oddziałową w celu reprezentowania w Radzie Rodziców;
- 13) Rady oddziałowe mogą wspierać działania wychowawcy, współuczestniczyć w organizowaniu imprez klasowych i czasu wolnego młodzieży;
- 14) Rodzice w miarę możliwości uczestniczą w działaniach profilaktycznych szkoły.

9. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora;
- 2) Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły;
- 3) Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności,
 - b) z niedostosowania społecznego,
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - d) z zaburzeń zachowania lub emocji,
 - e) ze szczególnych uzdolnień,
 - f) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - h) z choroby przewlekłej,
 - i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - j) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - l) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;

- 4) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom;
- 5) W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń;
- 6) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagogzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni oraz psychologowie
- 7) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - a) rodzicami uczniów,
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - d) innymi przedszkolami i szkołami,
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 8) W przypadku gdy w wyniku udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, dyrektor szkoły, za zgodą rodziców ucznia, może wystąpić do publicznej poradni, z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu ucznia w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu;
- 9) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - a) ucznia,
 - b) rodziców ucznia,
 - c) dyrektora szkoły,
 - d) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
 - e) pielęgniarki lub higienistki szkolnej,
 - f) poradni,
 - g) pomocy nauczyciela,
 - h) asystenta nauczyciela lub asystenta wychowawcy świetlicy,
 - i) pracownika socjalnego,
 - j) asystenta rodziny,
 - k) kuratora sądowego,
 - l) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 10) Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, na wniosek dyrektora szkoły, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

10. Organizacja opieki zdrowotnej

1. W Zespole jest realizowana opieka zdrowotna nad uczniami w zakresie:
 - a) profilaktycznej opieki zdrowotnej,
 - b) promocji zdrowia,
 - c) opieki stomatologicznej
2. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
 - a) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;
 - b) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.

3. Profilaktyczna opieka zdrowotna realizowana jest przez pielęgniarkę środowiska nauczania i wychowania w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole.
4. Lekarz dentysta sprawuje opiekę stomatologiczną nad uczniami w gabinecie dentystycznym zlokalizowanym w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Stężycy.
5. Rodzice oraz pełnoletni uczniowie mają prawo wyboru innego lekarza dentysty niż określony w ust 4.
6. Profilaktyczna opieka zdrowotna oraz opieka stomatologiczna w zakresie świadczeń stomatologicznych dla dzieci i młodzieży do ukończenia 19 roku życia sprawowane są nad uczniami przy braku sprzeciwu ze strony ich rodziców lub pełnoletnich uczniów.
7. Sprzeciw ten składa się w formie pisemnej do świadczeniodawcy, który realizuje odpowiednią opiekę.

11. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez Zespół w celu przygotowania uczniów do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu , z uwzględnieniem:
 - a) zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych;
 - b) informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
2. Na każdy rok szkolny w Zespole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, który zawiera:
 - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego , w tym:
 - a) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych określonych odrębnymi przepisami oraz oddziałów, których te działania dotyczą,
 - b) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
 - c) terminy realizacji działań,
 - d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
 - 2) podmioty, z którymi Zespół współpracuje przy realizacji działań, z uwzględnieniem odpowiednio potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym, w szczególności:
 - a) pracodawcy,
 - b) poradnie psychologiczno – pedagogiczne,
 - c) placówki doskonalenia nauczycieli ,
 - d) wyższe uczelnie,
 - e) instytucje rynku pracy.
3. Treści programowe obejmują:
 - a) wiedzę na temat siebie,
 - b) wiedzę na temat świata zawodów i rynku pracy;
 - c) wiedzę na temat rynku edukacyjnego i uczenia się przez całe życie;
 - d) wiedzę na temat planowania własnego rozwoju i podejmowania decyzji edukacyjno – zawodowych.
4. Formy pracy adresowane do uczniów, nauczycieli i środowiska lokalnego obejmują m. in.:
 - a) ofertę edukacyjną dostosowaną do potrzeb rynku pracy;
 - b) wolontariat;
 - c) realizację projektów europejskich;
 - d) badanie losów absolwentów.

5. Program, o którym mowa w ust. 2 na podstawie bieżącego zapotrzebowania uczniów, ich rodziców, nauczycieli i środowiska lokalnego opracowuje wyznaczony przez dyrektora - nauczyciel zajęć doradztwa zawodowego odpowiedzialny za realizację doradztwa zawodowego w szkole.

6. Dyrektor Zespołu, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

7. (uchylony)

8. WSDZ poddawany jest corocznej ewaluacji, której efekty nauczyciel doradztwa zawodowego przedstawia w postaci sprawozdania po pierwszym i drugim półroczu roku szkolnego.

9. Do zadań doradcy zawodowego (nauczyciela wskazanego przez dyrektora) należy:

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

ROZDZIAŁ III

WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

1. Obiekty szkolne są objęte monitoringiem, informacja o tym fakcie jest umieszczona w widocznym miejscu. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują dyżurujący nauczyciele oraz pracownik obsługi szkoły.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek stosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych. Obowiązuje bezwzględny zakaz wnoszenia niebezpiecznych narzędzi i substancji na teren obiektów szkolnych.

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem:

1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia; zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;

- 2) podczas przerw dyżur na korytarzach i przed budynkiem szkoły pełnią wyznaczeni nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownia informatyki i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. Szkoła na stałe współpracuje z policją.
6. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
7. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, dyrektora szkoły, rodziców.
8. Dyrektor Zespołu powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), społecznego inspektora pracy, pracownika służby bhp, organ prowadzący oraz Radę Rodziców.
9. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.
10. Dyrektor prowadzi rejestr wypadków.

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów

1. Dyrektor Zespołu, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Zakres zadań nauczycieli sprawujących opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych:
 - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
 - 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
 - 3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
 - 4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
 - 5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
 - 6) niezwłoczne zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć, niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
4. Pomieszczenia szkoły, przedszkola i internatu, w szczególności pokój nauczycielski, świetlicę, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
5. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
6. Udział uczniów w akcjach *Sprzątanie świata*, *Dzień ziemi* 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.

7. Zakres zadań innych pracowników szkoły:

1) sprzątaczk:

- a) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów podczas przerw na korytarzach szkolnych, podczas korzystania z szatni i toalet,
- b) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach,
- c) zapewnienie bezpieczeństwa podczas dowozów, przechodzenia przez ulicę w drodze do i ze szkoły;

2) robotnik gospodarczy:

- a) dbałość o bezpieczeństwo uczniów w budynku szkoły i w jego obejściu, właściwy stan sprzętu;

3) kucharka i pomoc kuchenna:

- a) utrzymywanie czystości stołówki,
- b) przestrzeganie higieny sporządzania i wydawania posiłków;

4) starszy intendent:

- a) układanie tygodniowego jadłospisu z uwzględnieniem wymogów kalorycznych i stawki żywieniowej,
- b) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów higieny w kuchni i stołówce,
- c) dbałość o prawidłowy stan magazynu pod względem przechowywania i wydawania posiłków.

Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach

1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać:

- 1) Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
- 2) Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi;
- 3) Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą;
- 4) Osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne;
- 5) Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych;
- 6) Uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły;
- 7) (uchylony)
- 8) Ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym;
- 9) (uchylony)
- 10) Niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych;
- 11) (uchylony)
- 12) Niedopuszczalne jest wydawanie osobom pozostającym pod opieką szkoły sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia, w tym dysku, kuli, młota, oszczepu,

łuku, szpady, sportowej broni strzeleckiej – jeżeli szkoła nie ma możliwości zapewnienia warunków bezpiecznego korzystania z tego sprzętu.

2. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów, które określa *Regulamin wycieczek*.
3. Organizator zajęć z klasą (grupą) poza szkołą wpisuje wyjście do zeszytu wyjść.

Podstawowe zasady bezpieczeństwa w sali gimnastycznej i na obiektach sportowych

1. W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel zobowiązany jest do:

- 1) kontroli sprawności sprzętu sportowego przed zajęciami;
- 2) zadbania o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów na lekcji i w szatni przed lekcją;
- 3) dostosowania wymagań i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
- 4) zapewnienia uczniowi asekuracji w czasie ćwiczeń na przyrządach;
- 5) zabezpieczenia szatni przy sali gimnastycznej w czasie trwania zajęć edukacyjnych.

2. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych. Szczególnie należy pamiętać o następujących zasadach:

- 1) stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących;
- 2) ćwiczenia są prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących;
- 3) bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących, są mocowane na stałe;
- 4) stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego jest sprawdzany przed każdymi zajęciami;
- 5) w salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego;
- 6) prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

Inne przepisy dotyczące bezpieczeństwa uczniów w szkole

1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę. Plan zajęć powinien uwzględnić potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.

2. Dyrektor co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy. Z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w nim udział. Kopię protokołu dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu.

3. Plan ewakuacji szkoły umieszczony jest w widocznym miejscu – na parterze, na I i II piętrze budynku szkoły oraz w hali widowiskowo - sportowej, w przedszkolu i w internacie a drogi ewakuacyjne są oznaczone w sposób wyraźny i trwałe.

4. Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach szkoły przeprowadza się pod nieobecność uczniów bądź odpowiednio oznakowane i zabezpieczone w ich obecności.
5. Budynek szkoły wraz z otaczającym go terenem wyposażony jest w zestaw monitoringu wizyjnego, którego rejestrator cyfrowy znajduje się w sali 207.
6. Na terenie szkoły zapewnia się ułatwienia dla osób niepełnosprawnych, równą nawierzchnię dróg, przejść, boisk, instalację do odprowadzania ścieków i wody deszczowej.
7. Wyjścia poza teren szkoły zabezpiecza się w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię.
8. W razie opadów śniegu przejścia na terenie szkoły oczyszcza się ze śniegu i lodu i posypuje piaskiem.
9. Urządzenia higieniczno-sanitarne utrzymuje się w czystości i w stanie pełnej sprawności.
10. W pomieszczeniach szkoły zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.
11. Szkoła nabywa wyposażenie posiadające odpowiednie certyfikaty i atesty.
12. Gorące posiłki są spożywane wyłącznie w pomieszczeniach przeznaczonych do tego celu.

ROZDZIAŁ IV uchylony

ROZDZIAŁ V

ORGANY ZESPOŁU I ICH KOMPETENCJE

1. Organami Zespołu są:

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

2. Kompetencje dyrektora:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Zespołu;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
- 3) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym, niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie Wójta Gminy;
 - a) rozstrzyga o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów, jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały,
 - b) w przypadku gdy dyrektor nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w podpunkcie a), o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę;
- 5) powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii Wójta Gminy oraz Rady Pedagogicznej;
- 6) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom;
- 8) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 9) opracowuje arkusz organizacyjny;
- 10) dba o powierzone mienie;
- 11) wydaje polecenia służbowe;
- 12) dokonuje oceny pracy nauczycieli;

- 13) nadaje stopień awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego;
- 14) realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy „Karta Nauczyciela”;
- 15) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego;
- 16) reprezentuje Zespół na zewnątrz;
- 17) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim;
- 18) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami;
- 19) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
- 20) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
- 21) organizuje doraźne zastępstwa na zasadach określonych w procedurach;
- 22) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 23) wyraża zgodę na realizację przez nauczyciela zajęć w ramach projektów i programów z udziałem środków europejskich;
- 24) zatrudnia nauczycieli do realizacji w/w zajęć na zasadach określonych w Kodeksie pracy;
- 25) powiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń wizytatorów oraz organ prowadzący o otrzymanych zaleceniach i sposobie ich realizacji w ciągu 30 dni;
- 26) realizuje inne zadania wynikające z Ustawy Prawo oświatowe i rozporządzeń MEN;
- 27) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 28) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą;
- 29) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 30) przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły do dnia 31 sierpnia danego roku;
- 31) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 32) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych, w tym po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego: ustala długość przerw międzylekcyjnych, organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły,
- 33) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Zespół z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 34) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli obowiązku zachowania poufności informacji, które powzięli w związku z wykonywaniem pracy lub pełnieniem funkcji, a które dotyczą zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych uczniów.

3. Kompetencje Rady Pedagogicznej:

- 1) zatwierdza plany i regulaminy pracy Zespołu;

- 2) zatwierdza uchwałą wyniki klasyfikacji i promocji uczniów oraz zmiany w Statucie; jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o wynikach klasyfikacji i promocji rozstrzyga dyrektor;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) występuje z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub wicedyrektora;
- 6) deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora;
- 7) opiniuje arkusze organizacji pracy na dany rok szkolny, a także tygodniowy podział godzin;
- 8) opiniuje projekt planu finansowego;
- 9) opiniuje propozycje dyrektora zespołu w sprawach przydziału stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 10) opiniuje Program wychowawczo - profilaktyczny;
- 11) wykonuje kompetencje przewidziane dla Rady Zespołu Szkół;
- 12) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez organ nadzorujący w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 13) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 14) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

3a. Rada Pedagogiczna Zespołu jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dot. kształcenia, wychowania i opieki.

3b. W skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.

3c. Rada Pedagogiczna ustala **REGULAMIN** swojej działalności, a jej zebrania są protokołowane. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej $\frac{1}{2}$ +1 członków Rady, którzy są zobowiązani do nieujawniania spraw, będących przedmiotem posiedzeń Rady. Uchwały powinny mieć charakter aktu prawnego.

3d. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Zespołu Rada Pedagogiczna może wykonywać przysługujące jej zadania za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie odpowiednio protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.

4. Procedury powołania i kompetencje Rady Rodziców:

1) Procedury powołania:

- a) Radę Rodziców tworzą przedstawiciele Rad Oddziałów,
- b) Rada Oddziałowa Rodziców wybierana jest w tajnym lub jawnym głosowaniu przez ogół rodziców uczniów danego oddziału,
- c) osoba, która otrzyma największą liczbę głosów w wyborach do Rady Oddziału, jest jednocześnie wybrana do Rady Rodziców, jeżeli zebranie rodziców nie postanowi inaczej,
- d) kadencja Rady Rodziców trwa 1 rok szkolny,
- e) ustępująca Rada Rodziców działa do chwili wyboru i ukonstytuowania się nowej Rady Rodziców;

2) (uchylony)

3) Kompetencje Rady Rodziców:

- a) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły,
- b) współdziałanie w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego i zadań opiekuńczych szkoły,
- c) współpraca ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy,

- d) wspieranie działalności Samorządu Uczniowskiego oraz organizacji młodzieżowych i społecznych działających w szkole,
- e) organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, szkole i środowisku lokalnym,
- f) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkół, zwłaszcza na działalność opiekuńczo-wychowawczą,
- g) uchwalanie po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
- h) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
- i) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
- j) wydawanie opinii w sprawie dodatkowych zajęć edukacyjnych umieszczonych w planie nauczania,
- k) opiniowanie pracy wicedyrektorów oraz nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego,
- l) opiniowanie formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego,
- m) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
- n) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych w przypadku braku zgody między nauczycielami przedmiotu.

Szczegółowe zasady działania Rady Rodziców określa **REGULAMIN RADY RODZICÓW.**

5. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego:

- 1) reprezentowanie interesów uczniów;
- 2) przedstawianie Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wniosków i opinii w zakresie praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
 - d) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- 3) prowadzenie sklepiku szkolnego pod nadzorem wyznaczonych nauczycieli (dochody są przeznaczone na cele statutowe szkoły);
- 4) opracowanie **REGULAMINU** swojej działalności i przedstawianie go do zatwierdzenia społeczności uczniowskiej;
- 5) w porozumieniu z dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu;
- 6) Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

6. Zasady współdziałania organów oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi:

- 1) Organy współdziałają ze sobą i podejmują decyzje w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i statutem Zespołu;
- 2) Pomiędzy organami winna być zachowana bieżąca wymiana informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach;

3) Sposób rozwiązywania sporów:

- a) spory rozstrzygane są na zasadzie negocjacji i wzajemnego poszanowania strony,
- b) spory po przedstawieniu sprzecznych stanowisk rozstrzyga dyrektor lub Rada Pedagogiczna,
- c) spory między dyrektorem Zespołu a Radą Pedagogiczną rozstrzyga organ prowadzący szkołę;
- 4) Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów;
- 5) Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwniej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające;
- 6) Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

7. Organizacja współdziałania Zespołu ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej:

- 1) W Zespole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
- 2) Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.
- 3) Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach rady Pedagogiczne.
- 4) Stowarzyszenie ma swoją siedzibę w szkole.
- 5) Zespół i Stowarzyszenie czerpią obopólne korzyści ze swojej działalności.
- 6) Stowarzyszenie ma prawo do darmowego korzystania z pomieszczeń i zasobów szkoły w miarę możliwości.
- 7) Stowarzyszenie ma pełne suwerenne prawo wypowiadać się w kluczowych sprawach wewnętrznych Zespołu.

8. Organizacja wolontariatu szkolnego:

- 1) Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów;
- 2) W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora ;
- 3) Cele i sposoby działania:
 - a) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym,
 - b) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
 - c) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego,
 - d) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy,
 - e) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej,
 - f) promocja idei wolontariatu w szkole;
- 4) Za zgodą rodziców oraz Dyrektora opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz;
- 5) Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora
- 6) Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ VI

REALIZACJA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

1. (uchylony)
 2. Obowiązek szkolny rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia.
 3. (uchylony)
 4. (uchylony)
 5. (uchylony)
 6. (uchylony)
 7. (uchylony)
 8. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
 9. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza Wójt Gminy po uprzednim zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną w terminie do dnia 29 maja danego roku.
- 9a. Arkusz organizacji określa w szczególności:**
- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
 - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
 - 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
 - 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej,
 - 10) liczbę godzin pracy w internacie.

10. Organizacja oddziału szkolnego:

- 1) Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział;
- 2) (uchylony)
- 3) (uchylony początkowy zapis punktu) W pozostałych oddziałach liczba uczniów w szkole nie powinna być większa niż 30. Natomiast w oddziale integracyjnym w szkole ogólnodostępnej powinna wynosić nie więcej niż 20, w tym 5 uczniów niepełnosprawnych.
* Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych, informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów;
* Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów;
- 4) Uczniowie uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem dla danego oddziału, dopuszczonym przez dyrektora szkoły;
- 5) (uchylony)

11. Organizacja klas mistrzostwa sportowego:

- 1) (uchylony)
- 2) Klasy **mistrzostwa sportowego** realizują programy szkolenia sportowego równoległe z programem kształcenia ogólnego;
- 3) Szkolenie sportowe prowadzone jest w następujących dyscyplinach:
 - a) piłka nożna,
 - b) piłka siatkowa,
- 4) Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin wynosi co najmniej 16 h;
- 5) Szczegółowe zasady rekrutacji oraz działania klas **mistrzostwa sportowego** określa osobny regulamin.

13. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Zespołu na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

- 1) Czas trwania zajęć:
 - a) podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym,
 - b) godzina lekcyjna trwa 45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć opracowanym przez dyrektora.
 - c) (uchylony)
 - d) (uchylony)
 - e) (uchylony)
 - f) godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.

Dyrektor Zespołu w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z Wójtem Gminy oraz po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć lekcyjnych, wyrównawczych i pozalekcyjnych.

14. Organizacja biblioteki szkolnej:

- 1) Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
- 2) Biblioteka zajmuje trzy pomieszczenia na parterze budynku, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, drugie zaś umożliwia uczniom i nauczycielom korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz prowadzenie zajęć edukacji czytelniczej i medialnej, trzecie Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej służy nauczycielom i uczniom;
- 2a) Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:

- a) właściwą obsadę personalną;
 - b) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
 - c) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
 - d) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
 - e) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
 - f) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
 - g) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza
- 3) Do zadań bibliotekarza należy w szczególności:
- a) opracowanie **REGULAMINU** korzystania z biblioteki i czytelnicy, pracowni multimedialnej,
 - b) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego,
 - c) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach,
 - d) organizowanie konkursów czytelniczych,
 - e) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas,
 - f) współpraca z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych,
 - g) zakup i oprawa książek,
 - h) udostępnianie uczniom i rodzicom regulaminów pracy Zespołu,
 - i) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów,
 - j) umożliwianie korzystania z Internetu i programów multimedialnych,
 - k) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - l) stwarzanie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - m) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się,
 - n) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - o) powiększanie zasobów bibliotecznych z uwzględnieniem środków finansowych szkoły,
 - p) prowadzenie konserwacji i selekcji zbiorów,
 - q) współuczestniczenie w realizacji zadań dydaktycznych szkoły;
- 4) Zasady współpracy biblioteki z uczniami:
- a) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - b) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań, w wyborze dalszego etapu kształcenia,
 - c) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów i egzaminów;
- 5) Współpraca biblioteki z nauczycielami:
- a) udział w realizacji zadań programowych szkoły przez dostarczanie źródeł i opracowań na lekcje i zajęcia, szkolenia, itp.,
 - b) uzgadnianie z nauczycielami zakupów nowości wydawniczych,
 - c) prezentacja zapowiedzi wydawniczych,
 - d) współudział w organizacji imprez szkolnych i konkursów,
 - e) udostępnianie źródeł nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań,
 - f) pomoc nauczycielom studiującym i doskonalącym się w zawodzie;
- 6) Współpraca biblioteki z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami:
- a) organizowanie imprez dla środowiska,
 - b) wypożyczanie książek rodzicom,
 - c) organizacja wyjazdów do innych bibliotek,
 - d) przekazywanie danych statystycznych dotyczących czytelnictwa uczniów;
- 7) Szczegółowe informacje dotyczące pracy biblioteki szkolnej znajdują się w *Regulaminie Biblioteki Szkolnej*.

14a. Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi:

- 1) Uczniowie gimnazjum mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla gimnazjum;
- 2) Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu;
- 3) W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego. Kwota zwrotu stanowi dochód organu prowadzącego szkołę.

15. Organizacja świetlicy szkolnej:

- 1) Świetlicę szkolną organizuje się dla dzieci/uczniów:
 - a) wszystkich dojeżdżających do szkoły,
 - b) nieuczęszczających na religię,
 - c) zgłoszonych przez rodziców ze względu na czas pracy rodziców;
- 1a) Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji;
- 1b) Świetlica pełni funkcje:
 - a) opiekuńczą,
 - b) wychowawczą,
 - c) profilaktyczną,
 - d) edukacyjną;
- 2) W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, których liczba nie powinna być większa niż 25 dzieci/uczniów;
- 3) Świetlica szkolna zajmuje jedno pomieszczenie oraz w razie potrzeby inne klasy lub salę gimnastyczną;
- 4) Realizuje zadania opiekuńczo-wychowawcze i dydaktyczne wynikające z planów pracy ZKiW w Stężycy;
- 5) Do najważniejszych zadań nauczycieli w świetlicy szkolnej należą:
 - a) opieka nad dziećmi/uczniami dowożonymi i zapisanymi do świetlicy, oczekującymi na rozpoczęcie lekcji lub powrót do domu,
 - b) zapewnienie dzieciom/uczniom powodzenia szkolnego,
 - c) troska o prawidłowy rozwój dzieci/uczniów i ich aktywny wypoczynek,
 - d) kształtowanie i rozwijanie zainteresowań,
 - e) kształtowanie emocjonalnej więzi z regionem,
 - f) umożliwienie dzieciom/uczniom korzystania z dożywiania i bezpłatnego ciepłego napoju,
 - g) zapewnienie sprawnego i bezpiecznego dowożenia dzieciom/uczniów;
- 6) Szczegółowe zasady działalności świetlicy określa jej **REGULAMIN**.

16. Organizacja internatu:

- 1) Internat jest placówką opiekuńczo-wychowawczą, działającą w ramach Zespołu Kształcenia i Wychowania w Stężycy, zapewniającą opiekę i wychowanie w czasie odbywania nauki poza miejscem zamieszkania..
- 2) Internat wykonuje swoje zadania określone w planie pracy opiekuńczo - wychowawczej internatu.

- 3) Do zadań internatu należy w szczególności:
 - a) zapewnienie wychowankom zakwaterowania;
 - b) zapewnienie właściwych warunków sanitarno-higienicznych;
 - c) zapewnienie właściwych warunków do nauki, rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
 - d) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze oraz organizowania własnych imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych;
 - e) upowszechnianie różnych form aktywności fizycznej i dbałości o własny stan zdrowia;
 - f) wdrażanie do samodzielnego wykonywania różnych prac porządkowo gospodarczych;
 - g) rozwijanie samorządności wychowanków, ich samodzielności i zaradności życiowej; zapewnienie warunków do korzystania z podręcznej biblioteki, dostępnych programów telewizyjnych i innych udogodnień socjalnych;
 - h) kształtowanie wśród wychowanków postaw wzajemnego zrozumienia, tolerancji, szacunku, życzliwości i odpowiedzialności;
 - i) wyrabianie poczucia odpowiedzialności i punktualności;
 - j) wychowanie w duchu patriotycznym i poszanowaniu tradycji narodowych;
 - k) zapewnienie wychowankom stałej opieki ze strony wychowawców.
- 4) Pracę internatu nadzoruje wicedyrektor powołany przez dyrektora Zespołu.
- 5) Bezpośredni nadzór nad internatem sprawuje dyrektor Zespołu.
- 6) Internat prowadzi działalność w okresie trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych i sportowych w danym roku szkolnym, jednak nie dłużej niż do zakończenia roku szkolnego.
- 7) Wysokość odpłatności za internat ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i ogłasza ją mocą decyzji.
- 8) Każdy wychowanek przebywający w internacie zobowiązany jest do korzystania z wyżywienia w stołówce na określonych zasadach płatności.
- 9) Podstawową komórkę organizacyjną internatu stanowi grupa wychowawcza, która liczy maksymalnie 35 osób.
- 10) Opiekę wychowawczą nad grupą sprawuje wychowawca.
- 11) Czas zajęć opiekuńczo- wychowawczych z grupą wychowawczą wynosi co najmniej 49 godzin zegarowych w tygodniu.
- 12) W celu realizacji zadań opiekuńczo - wychowawczych działa „Zespół Wychowawczy Internatu”, w skład którego wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni internatu.
- 13) Reprezentantem ogółu mieszkańców internatu jest Młodzieżowa Rada Internatu, w której skład wchodzi: przewodniczący MRI, jego zastępca i sekretarz. Kadencja Młodzieżowej Rady Internatu trwa cały rok szkolny oraz początek nowego roku szkolnego, do czasu nowych wyborów z możliwością przedłużenia na rok następny.
- 14) Opiekę nad Młodzieżową Radą Internatu sprawuje wychowawca wybrany przez młodzież.
- 15) Młodzieżowa Rada Internatu może przedstawić Dyrektorowi Zespołu, Zespołowi Wychowawczemu Internatu oraz Radzie Pedagogicznej szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących podstawowych praw i obowiązków mieszkańców internatu.
- 16) Prawa i obowiązki wychowanków internatu, obowiązki pracowników określa Regulamin internatu.

17. Do realizacji celów statutowych Zespół posiada następującą bazę:

1) Budynek szkoły i dom katechetyczny:

a) dwadzieścia jeden sal dydaktycznych z dostępem do internetu, w tym: dwie pracownie komputerowe,

b) trzy sale do zajęć indywidualnych, wyrównawczych, rewalidacyjnych,

c) salę gimnastyczną,

d) dwa pomieszczenia biblioteczne,

e) multimedialne centrum informacji,

f) świetlicę,

g) stołówkę szkolną,

h) szatnie dla uczniów,

i) łazienki,

j) kuchnię,

k) sekretariat,

l) gabinety dyrektora i wicedyrektorów,

ł) pokoje nauczycielskie,

m) gabinet logopedyczny,

n) gabinet pedagoga,

o) pokój socjalny,

p) gabinet higieny szkolnej;

2) Halę widowiskowo-sportową:

a) siłownię,

b) szatnie,

c) łazienki z prysznicami,

d) zaplecze sportowe,

e) pokój nauczycieli wf,

f) pomieszczenie socjalne;

3) Budynek przedszkola:

a) osiem sal dydaktycznych,

b) szatnia,

c) łazienki,

d) zaplecza kuchenne,

e) pokój nauczycielski;

4) Boisko Orlik 2012;

5) Plac zabaw dla dzieci.

6) Internat

ROZDZIAŁ VII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

3. W Zespole tworzy się następujące stanowiska administracyjno-obsługowe:

1) sprzątaczką;

2) szatniarką;

3) pracownik gospodarczy;

4) kucharką;

- 5) pomoc kuchenna;
- 6) starszy intendent;
- 7) referent ds. administracyjnych;
- 8) sekretarka;
- 9) pomoc nauczyciela.

3a. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza Dyrektor. Dokument ten znajduje się w *Aktach osobowych pracowników własnej jednostki*.

4. Obsługę finansowo-kadrową zapewnia Centrum Usług Wspólnych Urzędu Gminy w Stężycy.

5. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów/dzieci.

5a. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności :

- 1) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny i poszanowaniu Konstytucji RP;
- 2) wybór programów nauczania;
- 3) opracowanie planów nauczania uwzględniających treści podstawy programowej, wymagań edukacyjnych w celu zapewnienia prawidłowej realizacji założeń podstawy programowej oraz osiągnięcia coraz lepszych wyników kształcenia i wychowania;
- 4) (uchylony)
- 5) (uchylony)
- 6) dokonywanie diagnozy wiadomości i umiejętności uczniów na początku roku szkolnego
- 7) (uchylony)
- 8) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 9) kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji;
- 10) dbanie o poprawność językową uczniów;
- 11) stosowanie zasad oceniania zgodnie z WZO;
- 12) doskonalenie zawodowe;
- 13) aktywne uczestnictwo w szkoleniowych posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 14) wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
- 15) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
- 16) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań oraz współpracę ze specjalistami, w tym: również z pielęgniarką i lekarzem;
- 17) systematyczna kontrola miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy; w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości - egzekwowanie przestrzegania regulaminów; w hali widowiskowo-sportowej, w sali gimnastycznej i na boiskach używanie tylko sprawnego sprzętu;
- 18) zamykanie sal lekcyjnych po zakończonych zajęciach oraz w czasie apeli i innych uroczystości szkolnych; szatni gimnastycznych- w czasie lekcji wf i różnych apeli bądź uroczystości szkolnych;
- 19) udział w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy;
- 20) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 21) realizowanie, za zgodą dyrektora, zajęć w ramach projektów i programów finansowanych z udziałem środków europejskich;
- 22) wykonywanie innych zadań statutowych szkoły, m.in.:
 - a) zajęcia z uczniami mającymi trudności w nauce,
 - b) zajęcia z uczniami zdolnymi, rozwijające ich zainteresowania,
 - c) (uchylony)
 - d) udział w ewaluacji wewnętrznej wynikającej z planu nadzoru pedagogicznego,
 - e) (uchylony),
 - f) organizacja zajęć z udziałem wolontariusza,

g) organizacja zajęć ruchowych/sportowych poza terenem jednostki,

h) inne zajęcia;

23) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu gimnazjalnego.

24) zachowanie poufności informacji, które powzięli w związku z wykonywaniem pracy lub pełnieniem funkcji, a które dotyczą zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych uczniów (nie dotyczy przypadku zagrożenia zdrowia ucznia, sytuacji, gdy rodzic/pełnoletni uczeń wyrazi zgodę na ujawnienie określonych informacji oraz gdy regulują to przepisy szczególne)

5b. Do zadań nauczyciela w zakresie współdziałania z rodzicami należy:

1) zapoznanie rodziców z programami nauczania;

2) informowanie rodziców o zachowaniu, rozwoju, postępach w nauce ucznia (zebrania ogólne, kontakty indywidualne, informacja listowna, telefoniczna, elektroniczna i inne).

5c. Nauczyciel ma prawo do:

1) decydowania w sprawie doboru programu, metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;

2) decydowania o treści programu koła przedmiotowego lub koła zainteresowań;

3) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;

4) pomagania przy wystawieniu oceny z zachowania- konsultuje się z wychowawcą oddziału, który decyduje o ocenie ostatecznej;

5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

6. Nauczyciele danego przedmiotu, bloków przedmiotowych lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, wychowawcy oddziałów mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.

1) Do zadań zespołu m.in. należy :

a) wybór lub opracowanie programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji,

b) opracowanie wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz kryteriów oceniania i sposobu badania osiągnięć, stymulowanie rozwoju uczniów,

c) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich programów nauczania,

d) możliwość organizowania wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,

e) realizacja innych zadań wynikających z planu nadzoru pedagogicznego.

7. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą” po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

1) Zadaniem nauczyciela/wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

a) zapewnienie bezpieczeństwa w czasie zajęć w szkole i poza nią,

b) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,

c) pomoc w przygotowaniu dziecka/ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,

d) rozwijanie umiejętności radzenia sobie w różnych sytuacjach życiowych.

e) koordynowanie udzielania pomocy poprzez współpracę z nauczycielami, specjalistami, poradnią i rodzicami;

2) Wychowawca w celu realizacji zadań winie:

a) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków,

b) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami plan zajęć z wychowawcą i plan współpracy z rodzicami,

c) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,

d) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,

- e) współpracować z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - f) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
 - g) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
 - h) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia, wyboru zawodu itd.,
 - i) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
 - j) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu ucznia,
 - k) powiadamiać o przewidywanej dla ucznia okresowej/rocznej ocenie niedostatecznej na miesiąc przed zakończeniem okresu,
 - l) na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym powiadomić ucznia o przewidywanych dla niego ocenach okresowych/rocznych,
 - ł) w przypadku wystąpienia rodziców (prawnych opiekunów) z wnioskiem o uzasadnienie oceny zachowania, przygotować pisemną informację,
 - m) uczestniczyć w zebraniach /wywiadówkach/;
- 3) Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno - wychowawczej (dziennik elektroniczny, arkusze ocen, świadectwa szkolne) i inne dokumenty;
- 4) Wychowawca ma prawo:
- a) korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - b) ustanawiać własne formy nagradzania i motywowania wychowanków,
 - c) wnioskować o rozwiązywanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek działających w szkole.

8. Kompetencje koordynatora ds. bezpieczeństwa i społecznego inspektora pracy:

- 1) przyjmowanie od uczniów i nauczycieli informacji i uwag dotyczących bezpieczeństwa;
- 2) współpraca z instytucjami mogącymi pomóc szkole w rozwiązywaniu jej problemów, w tym z Kuratorium Oświaty, Urzędem Gminy, Policją, Prokuraturą, Sądem do spraw nieletnich;
- 3) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkole programu wychowawczo - profilaktycznego;
- 4) współdziałanie w tworzeniu i realizacji planu naprawczego;
- 5) współpraca z rodzicami i środowiskiem;
- 6) dokumentowanie działań;
- 7) doskonalenie własne;
- 8) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków, zgodnie z przepisami prawa pracy;
- 9) organizowanie próbnej ewakuacji.

9. (uchylony)

10. Stanowiska kierownicze:

- 1) W Zespole tworzy się stanowisko **wicedyrektora**. Warunkiem wyrażenia przez organ prowadzący zgody na utworzenie stanowiska, o którym mowa wyżej, jest odpowiednia liczba oddziałów (minimum 12) oraz możliwości finansowe szkoły; ilość stanowisk określa arkusz organizacyjny
- 2) Zakres kompetencji wicedyrektora:
 - a) zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności,
 - b) wykonuje czynności ujęte w „Zakresie obowiązków wicedyrektora” potwierdzonym własnym podpisem,
 - c) przygotowuje z dyrektorem projekty dokumentów tj.
 - statut,
 - tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - arkusz organizacyjny,
 - dokumentacja awansu zawodowego nauczycieli,

- plan nadzoru pedagogicznego,
- d) wraz z dyrektorem organizuje i przeprowadza egzamin ósmoklasisty,
- e) obserwuje zajęcia edukacyjne prowadzone przez nauczycieli,
- f) kształtuje twórczą atmosferę pracy w szkole i właściwych stosunków pracowniczych,
- g) udziela rodzicom informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej,
- h) współpracuje z Samorządem Uczniowskim,
- i) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli ustalonego w szkole porządku,
- j) organizuje zastępstwa i dyżury nauczycieli,
- k) przygotowuje informację o przepracowanych miesięcznie godzinach pracy nauczycieli,
- l) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora.

3) (uchylony)

4) (uchylony)

11. Zasady rekrutacji na stanowiska kierownicze:

- 1) co najmniej 5-letni staż pracy;
- 2) stopień awansu zawodowego - co najmniej kontraktowy;
- 3) odpowiednie kwalifikacje;
- 4) znajomość przepisów prawa oświatowego;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) umiejętność pracy w zespole.

ROZDZIAŁ VIII

UCZNIOWIE

1. Dziecko ma prawo do:

- 1) nauki;
- 2) życia i rozwoju;
- 3) do rozwijania osobowości, talentów;
- 4) do informacji;
- 5) wolności religii lub przekonań;
- 6) wolności wypowiedzi, wyrażania poglądów i ich poszanowania;
- 7) wolności od przemocy fizycznej lub psychicznej, wyzysku, nadużyć seksualnych, wszelkiego okrucieństwa;
- 8) wypoczynku, czasu wolnego, rozrywki, zabawy;
- 9) korzystania z dóbr kultury;
- 10) swobody myśli i sumienia;
- 11) do zrzeszania się i pokojowych zgromadzeń;
- 12) ochrony prywatności;
- 13) znajomości swoich praw.

2. Procedury odwoławcze w przypadku naruszenia praw dziecka:

- 1) powiadomienie wychowawcy;
- 2) rozmowa wychowawcy z uczniem;
- 3) ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia;
- 4) niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły;
- 5) powiadomienie rodziców ucznia;
- 6) niezwłoczne powiadomienie policji w przypadku, gdy sprawa jest poważna;
- 7) pomoc i wsparcie dla rodziców ze strony pedagoga szkolnego.

3. Uczeń szkoły w szczególności ma prawo do:

- 1) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 2) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
- 3) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności;
- 4) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 5) poszanowania swej godności;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu;
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają dobra osobistego osób trzecich;
- 8) korzystania z pomocy doraźnej różnego typu;
- 9) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 10) nietykalności osobistej;
- 11) bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
- 12) korzystania z szafek, wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
- 13) w uzasadnionych przypadkach korzystania z telefonu w sekretariacie szkoły;
- 14) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i promowania szkoły na zewnątrz.

4. Uczeń szkoły w szczególności ma obowiązek:

- 1) rzetelnej i systematycznej nauki, przygotowania się i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych, terminowego wykonywania zadań domowych, jak najlepszego wykorzystywania czasu i warunków do nauki;
- 2) właściwego zachowywania się w czasie lekcji, nieprzeszkadzania innym uczniom oraz nauczycielowi;
- 3) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych (usprawiedliwienie nieobecności musi nastąpić w ciągu tygodnia; usprawiedliwień dokonują rodzice/prawni opiekunowie, dostarczając pisemną prośbę o usprawiedliwienie do wychowawcy klasy za pośrednictwem dzienniczka ucznia, oddzielnej kartki lub dziennika elektronicznego, ponadto usprawiedliwienie może nastąpić na podstawie zwolnienia lekarskiego, zaświadczeń urzędniczych np. organów sądowniczych, a także na podstawie telefonicznej bądź bezpośredniej rozmowy rodzica/prawnego opiekuna z wychowawcą):
 - a) w przypadku zwolnienia z pojedynczych lekcji należy przedstawić nauczycielowi/ wychowawcy w danym dniu pisemną prośbę rodziców , w szczególnych przypadkach decyzję podejmuje wychowawca,
 - b) w przypadku całkowitego zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego (gdy odbywają się na pierwszej lub ostatniej lekcji, konieczne jest dostarczenie jednorazowej pisemnej zgody rodziców);
- 4) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 5) dbałości o własne podręczniki, przybory i inne rzeczy (szkoła nie ponosi odpowiedzialności za pozostawienie, zniszczenie, zagubienie czy kradzież wartościowych przedmiotów, pieniędzy itp.);
- 6) dbałości o schludny wygląd, nienoszenia biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu;
- 7) noszenia skromnego stroju uczniowskiego w stonowanych kolorach;
- 8) noszenia stroju galowego (elegancki strój w kolorach: białym, czarnym, granatowym, grafitowym) w dni uroczystości szkolnych i państwowych, zamieszczonych w „Kalendarzu imprez szkolnych” oraz w czasie reprezentowania szkoły w konkursach:
 - a) (uchylony)
 - b) (uchylony)
- 9) noszenia stroju gimnastycznego na lekcje wf: koszulka sportowa, spodenki lub spodnie dresowe, obuwie sportowe;

- 10) zmieniania obuwia na terenie szkoły (od 2 listopada do 30 kwietnia) oraz w hali widowiskowo-sportowej (przez cały rok);
- 11) podporządkowania się ustalonym warunkom dotyczącym telefonów komórkowych - zakazowi korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
- 12) wystrzegania się szkodliwych nałogów;
- 13) szanowania mienia szkoły; w przypadku spowodowania umyślnej szkody rodzice są zobowiązani do pokrycia jej kosztów;
- 14) przebywania na terenie szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych i przerw z wyjątkiem pisemnej prośby rodziców bądź zwolnienia przez nauczyciela;
- 15) przestrzegania zasad kultury współżycia;
- 16) okazywania szacunku każdemu człowiekowi, w szczególności nauczycielom, pracownikom szkoły i kolegom;
- 17) dbania o honor i tradycje szkoły:
 - a) poznania historii szkoły, postaci jej patronów,
 - b) szanowania symboli narodowych i szkolnych,
 - c) kultywowania tradycji szkoły, wzbogacania ceremoniału szkolnego;
- 18) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Zespołu, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
- 19) zgłaszania nauczycielom wszelkich przejawów łamania przez innych uczniów regulaminów szkoły.

5. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
 - 2) wzorową postawę;
 - 3) wybitne osiągnięcia;
 - 4) dzielność i odwagę.
- 5a. Nagrody przyznaje dyrektor na wniosek wychowawcy oddziału, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

6. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów szkoły:

- 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
- 2) pochwała dyrektora Zespołu wobec całej społeczności uczniowskiej;
- 3) dyplom uznania;
- 4) nagrody rzeczowe;
- 5) list pochwalny do rodziców;
- 6) wycieczka krajowa lub zagraniczna.

6a. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz przez Radę Rodziców.

6b. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony ma prawo wnieść zastrzeżenia do Dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.

7. Kara wobec ucznia może być udzielona za:

- 1) nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego;
- 2) naruszenie przepisów lub zarządzeń pozaszkolnych, udokumentowanych faktami oraz odpowiednimi orzeczeniami;
- 3) celowe niszczenie sprzętu szkolnego;
- 4) dewastację przedmiotów użytku społecznego;
- 5) przejawy przemocy wobec innych ludzi oraz zwierząt;
- 6) kradzież;
- 7) stosowanie używek (papierosy, alkohol, narkotyki);
- 8) posługiwanie się na terenie szkoły przedmiotami pirotechnicznymi zagrażającymi zdrowiu;
- 9) przejawy agresji oraz przemocy fizycznej i psychicznej wobec kolegów, nauczycieli i pracowników.

8. Kara może być udzielona w następującej formie:

- 1) upomnienie lub nagana udzielona przez wychowawcę indywidualnie lub wobec całej klasy;
- 2) wpisanie uwagi do e-dziennika;
- 3) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia;
- 4) upomnienie, nagana lub ostrzeżenie udzielone przez dyrektora szkoły;
- 5) upomnienie przez zespół wychowawczy;
- 6) wykonanie pracy społecznej na rzecz szkoły;
- 7) okresowe zawieszenie w uczestnictwie w zajęciach pozalekcyjnych i różnego typu wyjazdach organizowanych przez szkołę;
- 8) zawieszenie przez wychowawcę, opiekuna organizacji uczniowskiej lub Radę Samorządu Szkolnego w pełnieniu funkcji społecznej;
- 9) przeniesienie do równoległego oddziału tej szkoły;
- 10) przeniesienie do innej szkoły.

9. Sposób odwoływania się od kar:

- 1) w pierwszej kolejności uczeń zwraca się do osoby udzielającej karę;
 - 2) następnie do wychowawcy oddziału lub do Rady Samorządu Szkolnego;
 - 3) w przypadku dalszych wątpliwości sprawę rozstrzyga dyrektor szkoły lub Rada Pedagogiczna.
10. Każdy uczeń ma prawo rehabilitacji poprzez aktywny udział w działaniach na rzecz szkoły i środowiska.
11. Na podstawie **uchwały** Rady Pedagogicznej, opinii Samorządu Uczniowskiego oraz wniosku Dyrektora Zespołu, uczeń może zostać przeniesiony do innej, tego samego typu, szkoły przez Kuratora Oświaty, gdy ten:
- 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi/koleżanki;
 - 2) wchodzi w kolizję z prawem;
 - 3) demoralizuje innych uczniów;
 - 4) permanentnie narusza postanowienia statutu Zespołu.
12. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

13. Tryb wnoszenia i rozpatrywania skarg i wniosków:

- 1) Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły;
- 2) Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego;
- 3) Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie;
- 4) Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną o sposobie rozstrzygnięcia sprawy. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 5) Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie;
- 6) Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata;
- 7) Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.

ROZDZIAŁ IX - uchylony

ROZDZIAŁ X

ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU W CZASIE OGRANICZENIA JEGO FUNKCJONOWANIA – KSZTAŁCENIE NA ODLEGŁOŚĆ

1. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Zespołu w czasie epidemii określone są w Zarządzeniu Dyrektora Zespołu Kształcenia i Wychowania w Stężycy o nr 021.7.2020 oraz 021.8.2020 z dnia 18.08.2020.
3. Podczas ograniczonego funkcjonowania Zespołu organizuje się kształcenie zdalne.
4. Zdalne kształcenie odbywać się będzie z wykorzystaniem narzędzi wskazanych przez nauczyciela m.in.:
 - 1) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
 - 2) zintegrowane platformy edukacyjne; <https://epodreczniki.pl/> i inne;
 - 3) dzienniki elektroniczne;
 - 4) komunikacja poprzez pocztę elektroniczną;
 - 5) media społecznościowe, komunikatory;
 - 6) platforma zespołowa do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu np. Teams;
 - 7) programy telewizji publicznej i audycje radiowe,
 - 8) zamieszczanie informacji i materiałów edukacyjnych na stronie internetowej szkoły;
 - 9) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy;
 - 10) kontakt telefoniczny z nauczycielem;
 - 11) wydrukowanie przez szkołę materiałów dla uczniów i wyłożenie ich we wskazanym miejscu do odbioru przez rodziców;
 - 12) inne sposoby wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulaminy określające działalność organów Zespołu, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy Prawo oświatowe.
2. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.
4. Obsługę kadrowo- płacową pracowników ZKiW w Stężycy wykonuje Centrum Usług Wspólnych Urzędu Gminy w Stężycy.

5. Obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną ZKiW w Stężycy prowadzi Centrum Usług Wspólnych Urzędu Gminy w Stężycy.
6. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie Zespołu jest Rada Pedagogiczna.
7. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały.
8. W sprawach nieobjętych statutem obowiązują *Procedury ZKiW w Stężycy* (dostępne w bibliotece szkolnej) opracowane przez członków Rady Pedagogicznej.

Nowelizacja Statutu została przyjęta Uchwałą nr 1/2020/2021 Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2020