

*Tekst ujednolicony UCHWAŁA Nr 14/VIII/2021/2022 RADY PEDAGOGICZNEJ ZESPOŁU
SZKÓŁ PUBLICZNYCH w BOROWIE z dnia 27 września 2021 r.*

Zespołu Szkoł Publicznych w Borowie

Rozdział 1

Informacje ogólne o Zespole Szkół Publicznych

- § 1.** 1. Zespół Szkół Publicznych jest placówką publiczną.
2. Siedzibą Zespołu Szkół jest budynek przy ulicy Wrocławskiej 24.
 3. Nadzór pedagogiczny nad zespołem sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.
 4. Zespół Szkół używa nazwy: Zespół Szkół Publicznych w Borowie, ul Wrocławska 24, 57-160 Borów
 5. Każda z jednostek wchodzących w skład zespołu stanowi jednostkę publiczną w rozumieniu ustawy oświatowej.
 6. Zespół Szkół Publicznych w Borowie stanowi jednostkę organizacyjną Gminy Borów realizującą zadania oświatowe zapewniające kształcenie, wychowanie i opiekę w przedszkolu, szkole podstawowej.
 7. Ustalona nazwa Zespołu Szkół Publicznych używana jest w pełnym brzmieniu.
 8. W skład szkoły wchodzi:
 - 1) Przedszkole Publiczne w Borowie;
 - 2) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Macieja Rataja w Borowie.
 9. Jednostki wchodzące w skład Zespołu Szkół używają pieczęci urzędowej o treści:
Zespół Szkół Publicznych w Borowie ul. Wrocławska 24, 57-160 Borów
 10. Ilekroć mowa w statucie jest o:
 - 1) Zespole Szkół – należy rozumieć Zespół Szkół Publicznych w Borowie;
 - 2) Przedszkolu- należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne w Borowie;
 - 3) Dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Publicznych w Borowie;
 - 4) Radzie Pedagogicznej – Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Publicznych w Borowie;
 - 5) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Publicznych w Borowie;
 - 6) uczniu – ucznia Publicznej Szkoły Podstawowej w Borowie.;
 - 7) wychowanku, dziecku – należy przez to rozumieć dzieci odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne i wychowanie przedszkolne w Przedszkolu Publicznym w Borowie;
 - 8) szkole – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową w Borowie;
 - 9) Samorządzie – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski w Publicznej Szkole Podstawowej
 11. Zespół Szkół posiada sztandar Publicznej Szkoły Podstawowej w Borowie.
- § 2.** Zasady dotyczące rekrutacji i przyjmowania uczniów i dzieci określają statuty jednostek wchodzących w skład Zespołu Szkół.

Rozdział 2

Organy Zespołu Szkół i ich kompetencje

§ 3. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor – Dyrektor Zespołu Szkół Publicznych w Borowie;
- 2) Rada Pedagogiczna – wspólna dla wszystkich typów szkół;
- 3) Rada Rodziców- wspólna dla wszystkich typów szkół;
- 4) Samorząd Uczniowski w Publicznej Szkole Podstawowej.

Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą Prawo Oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy.

§ 4. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Publicznych w Borowie jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół.
3. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub placówki oraz radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła lub placówka takie kursy prowadzi;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły lub placówki będącej jednostką budżetową;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 5. Rada Rodziców.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły. W Zespole Szkół tworzy się jedną Radę Rodziców, w skład której wchodzi przedstawiciele wszystkich szkół.

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów rad oddziałowych.
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców Zespołu Szkół oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkół wchodzących w skład Zespołu.
5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.,
6. Do kompetencji rady rodziców, z zastrzeżeniem ust. 7 i 8, należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły lub placówki, o którym mowa w art. 26 Ustawy Prawo Oświatowe;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki, o którym mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy Prawo Oświatowe;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły lub placówki, o którym mowa w art. 26, program ten ustala dyrektor szkoły lub placówki w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły lub placówki obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
8. W szkołach i placówkach, w których nie tworzy się rad rodziców, program wychowawczo-profilaktyczny szkoły lub placówki, o którym mowa w art. 26 Ustawy Prawo Oświatowe, uchwała rada pedagogiczna.

§ 6. Zasady współpracy organów Zespołu Szkół.

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są do sekretariatu.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących (oprócz uchwał personalnych) podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd w formie pisemnej.

7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w statucie szkoły.
9. Sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszym statucie.

§ 7. Samorząd Uczniowski w Publicznej Szkole Podstawowej.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym
4. Samorząd może przedstawiać radzie szkoły lub placówki, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły lub placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 8. 1. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół, w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 Ustawy Prawo Oświatowe;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady szkoły lub placówki oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły lub placówki zaopiniowanym przez radę szkoły lub placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły lub placówki;

- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 12) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole lub placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły lub placówki;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły lub placówki;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły lub placówki, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki.
3. Dyrektor szkoły lub placówki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
4. Zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

§ 9. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.

1. W przypadku sporu pomiędzy organami Zespołu Szkół:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) swoim rozstrzygnięciem wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, każda ze stron sporu może wystąpić o jego rozstrzygnięcie do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny zgodnie z ich kompetencjami.

Rozdział 3

Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół

§ 8. Zadania nauczycieli.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów i wychowanków
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) obowiązek stosowania się w swojej pracy dydaktycznej do wymagań przyjętych w programach nauczania;
 - 2) obowiązek dbania o bezpieczeństwo uczniów i wychowanków;
 - 3) obowiązek systematycznego rozwoju;
 - 4) realizowania zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby edukacyjne dziecka;
 - 5) indywidualizację procesu edukacyjnego;
 - 6) udzielanie konsultacji uczniom, wychowankom i ich rodzicom;
 - 7) kształtowanie u uczniów i wychowanków nawyku zdrowego stylu życia;
 - 8) traktowanie wszystkich uczniów i wychowanków z szacunkiem;
 - 9) udział w zebraniach rady pedagogicznej;
 - 10) udział w pracach zespołów przedmiotowych;
 - 11) prowadzenie zajęć edukacyjnych.
 - 12) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz odpowiedzialność za jej jakość
 - 13) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji
 - 14) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest do realizacji:
 - 1) zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami lub na ich rzecz;
 - 2) innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły, w tym zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów i wychowanków;
 - 3) zajęć i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 9. 1. Wychowawca klasy sprawuje opiekę nad uczniami powierzonej mu klasy, a w szczególności:

- tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie;
- skupia aktywność zespołu na wybranych zadaniach, przekształca klasę w grupę samorządną i samowychowawczą;

- opracowuje i realizuje Program Wychowawczy Klasy i Profilaktyki w zgodności z treściami ujętymi w programach ogólnoszkolnych;
- współdziała w nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze;
- współpracuje z rodzicami i Oddziałową Radą Rodziców informując ich o wynikach oraz problemach w zakresie kształcenia i wychowania, a także włącza rodziców w sprawy programowe i organizacyjne klasy;
- wnioskuję o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- organizuje życie społeczne klasy, jest organizatorem wycieczek, wyjść do kina, teatru, muzeum i innych instytucji kultury;
- pełni funkcję administratora klasy;
- jest komunikatorem wewnątrzszkolnego prawa do rodziców i uczniów; instancją pośredniczącą w załatwianiu skarg i wniosków, odwołań; reprezentuje interesy ucznia na posiedzeniach rad pedagogicznych oraz Zespole Wychowawczym, Zespole ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

2. Zadania szczegółowe i sposób ich realizacji ujęte zostały w *Instrukcji sprawowania funkcji wychowawcy*.

§ 10. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom i wychowankom:

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i wychowanków, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Zespół.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora w czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, w szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów lub wychowanków zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
 - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
 - 4) dbania, by uczniowie i wychowankowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów i wychowanków ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;

- 6) egzekwowania, by uczniowie i wychowankowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
 - 7) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie Zespołu Szkół – szczególnie w toaletach szkolnych;
 - 8) natychmiastowego zgłoszenia Dyrektorowi faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora lub wicedyrektora;
 5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom i wychowankom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów i wychowanków w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
 6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
 7. Zaznajamiania uczniów i wychowanków przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów i wychowanków.
 8. Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
 9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
 10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w Zespole Szkół.
 11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów lub wychowanków ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze Organizacji wycieczek szkolnych obowiązującej w Zespole Szkół.
 12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć:
 - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów, wychowanków i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów lub wychowanków bez żadnej opieki;
 - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli

zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora

- 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów i wychowanków w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
 - 5) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
 - 6) przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel w razie potrzeby zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
 - 7) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali.
13. Wychowawcy są zobowiązani zapoznać uczniów z:
- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 11. 1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w ZSP są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
 - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora, oświadczenia o stanie majątkowym.

§ 12. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa *Regulamin Organizacyjny Szkoły*.

§ 13. Wicedyrektor

1. Stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego.
2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego, Dyrektor powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.

3. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa Dyrektor.

§ 14. Zakres obowiązków wicedyrektora:

1. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
 - 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
 - 3) nadzór i kontrola stołówki szkolnej,
 - 4) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
 - 5) wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
 - 6) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
 - 7) nadzór nad pracami zespołów nauczycielskich;
 - 8) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
 - 9) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
 - 10) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
 - 11) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
 - 12) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
 - 13) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
 - 14) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
 - 15) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
 - 16) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
 - 17) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
 - 18) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
 - 19) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
 - 20) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
 - 21) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
 - 22) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
 - 23) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, uczniów i wychowanków postanowień statutów;
 - 24) dbanie o właściwe wyposażenie Zespołu Szkół w środki dydaktyczne i sprzęt;
 - 25) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
 - 26) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartości;

- 27) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom i wychowankom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 28) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora;
- 29) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 30) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 31) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 32) współpraca z Poradnią Pedagogiczno–Psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 33) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 34) wykonywanie poleceń Dyrektora.
- 35) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

§ 15. 1. W Zespole Szkół obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik Zespołu Szkół jest obowiązany znać i przestrzegać postanowienia zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik Zespołu Szkół potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 16. W Zespole Szkół mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

§ 17. W Zespole Szkół mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

§ 18. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
 - a) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
 - b) koordynowania działań w szkole;
 - c) zwiększenia skuteczności działania;
 - d) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
 - e) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - f) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - g) doskonalenia współpracy zespołowej;
 - h) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
 - i) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
 - j) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;

- k) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;
3. W Zespole Szkół powołuje się zespoły stałe i doraźne.
 4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
 5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
 6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
 7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje Dyrektor. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje Dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
 8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje przewodniczący w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Na zebraniu opracowuje się plan pracy.
 9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi szkoły w terminie do 14 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor.
 10. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
 11. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
 12. Nauczyciel zatrudniony w Zespole Szkół jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
 13. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
 14. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
 15. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.
 16. Zasady funkcjonowania zespołów określa *Regulamin zespołów nauczycielskich*.

§ 19. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

1. Zespół Szkół prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W Zespole Szkół funkcjonuje elektroniczny dziennik.
3. W Zespole Szkół prowadzi się dodatkową dokumentację:
 - i. dziennik pomocy psychologiczno–pedagogicznej dokumentujący realizację zajęć dydaktyczno –wyrównawczych, korekcyjno–kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych, który zawiera:
 - a) stronę tytułową;
 - b) nazwę realizowanych zajęć;

- c) informacje o uczniach nazwisko i imię, data urodzenia/wiek, klasa, dane kontaktowe do rodziców (prawnych opiekunów), podstawa objęcia ucznia pomocą PP, uwagi;
 - d) karty pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla poszczególnych zajęć w ramach PPP;
 - e) wykaz uczęszczania uczniów na zajęcia;
 - f) wykaz tematów zajęć poszczególnych zajęć, data oraz podpis nauczyciela potwierdzający ich przeprowadzenie oraz frekwencja uczniów na poszczególnych zajęciach, uwagi o pracy dziecka i współpracy z rodziną;
 - g) realizacja zajęć: wykaz uczniów wchodzących w skład grupy wraz z podaniem symbolu oddziału macierzystego;
 - h) ocena efektywności prowadzonych zajęć w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej: imię i nazwisko dziecka, klasa, wiek, rok szkolny, wnioski i zalecenia do dalszej pracy, podpis prowadzącego;
 - i) obserwacje.
- ii. dziennik pedagoga i psychologa;
 - iii. dziennik wychowawczy, który zawiera:
 - 1. listę uczniów i wychowanków;
 - 2. stronę tytułową;
 - 3. spis treści;
 - 4. program wychowawczo-profilaktyczny na dany rok szkolny;
 - 5. sprawozdanie z realizacji programu j/w– okres I
 - 6. sprawozdanie z realizacji programu j/w– okres II
 - 7. stanowisko rodziców/ prawnych opiekunów w sprawach organizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego;
 - 8. wybrane informacje o uczniu i wychowanku;
 - 9. uczniów i wychowanków objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
 - 10. szczególne wydarzenia z życia klasy i grupy;
 - 11. kryteria oceniania zachowania;
 - 12. pochwały, wyróżnienia, kary porządkowe;
 - 13. oceny zachowania ucznia – okres I;
 - 14. zestawienie proponowanych ocen zachowania – okres I;
 - 15. oceny zachowania ucznia – roczna;
 - 16. przewidywane oceny klasyfikacyjne i roczne;
 - 17. tematyka zebrań z rodzicami;
 - 18. lista obecności na zebraniach;
 - 19. indywidualne kontakty z rodzicami/prawnymi opiekunami;
 - 20. uwagi nauczycieli;
 - 21. nadzór pedagogiczny Dyrektora.
 - iv. dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych prowadzi każdy nauczyciel prowadzący zajęcia.

- v. dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych, dziennik pomocy psychologiczno – pedagogicznej, dziennik pedagoga, dziennik psychologa oraz dziennik wychowawcy są własnością szkoły.

§ 20. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

1. Doradztwo zawodowe prowadzone w Zespole Szkół polega na realizacji działań w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, które prowadzą do podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.
2. Szczegółowe cele doradztwa zawodowego i zadania realizowane przez Zespół Szkół w tym zakresie zawarte są w *Wewnątrzszkolnym Systemie Doradztwa Zawodowego* (WSDZ)
3. Podmiotami współpracującymi ze szkołą przy realizacji WSDZ są:
 - 1) pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - 2) pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy;
 - 3) pracownicy Centrum Kształcenia Zawodowego;
 - 4) pracownicy Młodzieżowego Centrum Kariery OHP;
 - 5) organizatorzy targów szkół ponadpodstawowych, targów pracy i edukacji;
 - 6) przedstawiciele szkół ponadpodstawowych i uczelni wyższych;
 - 7) rodzice;
 - 8) inne osoby wspierające organizację szkolnego doradztwa zawodowego (np. pracownicy zakładów pracy, przedstawiciele zawodów, pracownicy organizacji pozarządowych itd.), absolwenci szkoły.

§ 21. Organizacja i formy współdziałania Zespołu Szkół z rodzicami

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają w sprawach nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki. Nauczyciele zobowiązani są do współdziałania z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu nauczania i wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju. Obowiązkiem nauczyciela jest współpraca z rodzicami umożliwiająca realizację przez rodziców praw i obowiązków, o których mowa poniżej.
2. Rodzice współpracując z Zespołem Szkół, w tym z nauczycielami mają prawo do:
 - 1) znajomości statutu, a w szczególności do znajomości celów i zadań, programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 2) zgłaszania do Programu Wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 3) współudziału w pracy wychowawczej;
 - 4) znajomości organizacji pracy w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje Dyrektor po zebraniu rady pedagogicznej;
 - 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
 - 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań

- rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna;
 - 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.
 - 9) uzyskania informacji o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażania sprzeciwu w formie pisemnej, do świadczeniodawcy realizującego opiekę.
3. Rodzice mają obowiązki:
- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem ucznia lub wychowanka;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania ich dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) interesowania się postępami swojego dziecka w nauce, jego frekwencją;
 - 4) zaopatrzenia swojego dziecka w niezbędne pomoce;
 - 5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia swojemu dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 6) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
 - 7) dbania, aby ich dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
 - 8) interesowania się zdrowiem swojego dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną i lekarzem dentystą;
 - 9) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce swojego dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
 - 10) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez ich dziecko;
 - 11) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.
4. Zespół Szkół traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
5. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań Zespołu Szkół realizowane jest przez Zespół Szkół, w tym nauczycieli poprzez:
- 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
 - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
 - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
 - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy Zespołem Szkół a rodzinami uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e- dziennik, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;
 - 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc ich dzieciom w nauce przez:
 - a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,

- b) edukację na temat procesów poznawczych ich dzieci, instruktaż pomagania ich dziecku w nauce;
- 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań statutowych przez:
 - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - b) inspirowanie rodziców do działania,
 - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
 - d) wskazywanie obszarów działania,
 - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
- 5) włączanie rodziców w zarządzanie Zespołem Szkół, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla Zespołu Szkół decyzji;
- 6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
 - a) ustalanie form pomocy uczniom,
 - b) pozyskiwanie środków finansowych,
 - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
 - d) angażowanie uczniów z życia lokalnej społeczności.

§ 22. Praktyki studenckie.

1. Zespół Szkół może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor lub szkolny opiekun praktyk.

§ 23. Organizacja zajęć wyjazdowych opisana jest w *[Regulaminie wycieczek szkolnych](#)*.

Rozdział 6

Organizacja pracowni Zespołu Szkół

§ 24. Baza Zespołu Szkół

1. Do realizacji zadań statutowych Zespół Szkół posiada;
 - 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem i dostępem do Internetu;
 - 2) bibliotekę,
 - 3) 1 pracownię komputerową;
 - 4) 1 pracownię przyrodniczo-informatyczną
 - 5) 1 salę gimnastyczną;
 - 6) wielofunkcyjne boisko sportowe przy szkole;
 - 7) gabinet logopedyczny;
 - 8) gabinet pedagoga
 - 9) gabinet pielęgniarstwa szkolnej;
 - 10) pomieszczenie do zajęć biofeedback;

- 11) salę do wprowadzania elementów Integracji sensorycznej;
- 12) świetlicę szkolną,
- 13) kuchnię i zaplecze kuchenne;
- 14) szatnię;
- 15) stołówkę;
- 16) portiernię.

§ 25. Biblioteka

1. Biblioteka jest:
 - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
 - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Zadaniem biblioteki jest:
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 2) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 3) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
 - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
 - 10) organizacja wystaw okolicznościowych;
 - 11) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, etnicznych oraz społeczności;
 - 12) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem odpowiednich przepisów.
3. Do zadań nauczyciela pracującego w bibliotece należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,

- c) zapoznajowanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
 - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
 - f) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki.
- 2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:
- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - d) prowadzenie ewidencję zbiorów,
 - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
 - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
 - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
 - h) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
 - i) składanie do Dyrektora rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
 - j) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.
4. Nauczyciel zatrudniony w bibliotece zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa Regulamin biblioteki.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor.
7. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
8. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego i potrzebami wynikającymi z indywidualnej pracy z uczniem.
9. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami odbywa się poprzez:
- a) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) współpracę z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,

- c) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego - zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów,
 - d) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów,
 - e) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
 - f) umieszczanie wykazu nowości do wiadomości nauczyciel.
 - g) współudział w organizacji imprez szkolnych i konkursów
10. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami odbywa się poprzez:
- a) wyposażanie uczniów w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - b) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom,
 - c) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej młodzieży,
 - d) organizację wycieczek do innych bibliotek,
 - e) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,
 - f) uczestnictwo w zajęciach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek,
 - g) udział w spotkaniach z pisarzami,
 - h) udział w konkursach poetyckich i plastycznych.
11. Współpraca biblioteki szkolnej z Radą Rodziców
- a) współdziałanie przy organizowaniu wydarzeń czytelniczych na terenie szkoły,
 - b) współpraca przy pozyskiwaniu dodatkowych środków na zakup nowych książek dla młodzieży.

§ 26. Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
2. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.
3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
4. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa *Regulamin świetlicy* zatwierdzony przez Dyrektora Zespołu Szkół Publicznych w Borowie.
5. Czas pracy świetlicy ustala Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców w zależności od możliwości szkoły.
6. Do zadań świetlicy należy:
 - i. wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
 - ii. umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
 - iii. upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
 - iv. przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
 - v. rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;

- vi. wyrabianie u uczniów samodzielności;
 - vii. stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,
 - viii. przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji;
7. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
- i. zajęć specjalistycznych,
 - ii. zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów,
 - iii. zajęć utrwalających wiedzę,
 - iv. gier i zabaw rozwijających,
 - v. zajęć sportowych.
8. Świetlica realizuje swoje zadania według opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego i profilaktycznego planu pracy szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.
9. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas I – IV, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.
10. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.
11. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje wyznaczony pracownik świetlicy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i Dyrektorem.
12. Uczeń zakwalifikowany do świetlicy, który bez usprawiedliwienia nie uczęszcza do świetlicy przez okres jednego miesiąca zostaje skreślony z listy uczestników świetlicy.
13. W przypadku złożenia przez rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.
14. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.

§ 27. Stołówka szkolna

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i dzieci.
2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są uczniowie i wychowankowie ze szkół, przedszkoli i innych form opieki nad dziećmi, dla których organem nadzorującym jest Gmina Borów.
3. Posiłki wydawane są w godzinach od 8.30 do 14.30.
4. Opłaty za obiady uiszcza się z dołu do 15 następnego miesiąca przelewem na rachunek bankowy Zespołu Szkół.
5. W przypadku nieobecności ucznia/dziecka w szkole/przedszkolu dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności na dzień przed datą obiadu do intendenta. Zgłoszenie może być dokonane telefonicznie pod numerem: 71 3933029
6. Odliczenie za niewykorzystane obiady następuje w formie równoważnego odpisu należności za wyżywienie w kolejnym miesiącu. W przypadku, gdy należności nie można zaliczyć na poczet kolejnego miesiąca następuje zwrot gotówki.

7. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny *Regulamin stołówki*, umieszczony na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniu jadalnym.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki członków społeczności Zespołu Szkół

§ 28. Członek społeczności Zespołu Szkół.

1. Członkiem społeczności Zespołu Szkół staje się każdy, kto został przyjęty do Zespołu Szkół w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w Zespole Szkół traci się członkostwo społeczności szkolnej.
3. Żadne prawa obowiązujące w Zespole Szkół nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
4. Wszyscy członkowie społeczności Zespołu Szkół są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
5. Traktowanie członków.
 - 1) Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
 - 2) Żaden członek społeczności Zespołu Szkół nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
 - 3) Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
 - 4) Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
 - 5) Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w Zespole Szkół ma obowiązek:
 - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
 - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
 - c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
 - d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
 - 6) Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
6. Wszyscy członkowie społeczności odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Zespole Szkół.
7. Wszyscy członkowie społeczności Zespołu Szkół mają obowiązek troszczyć się o honor Zespołu Szkół i kultywować jej tradycje.
8. **Prawa i obowiązki** uczniów znajdują się w statucie szkoły a prawa i obowiązki dzieci w statucie przedszkola.

Rozdział 8

Ceremoniał szkolny

§ 29. Szkoła posiada symbole szkolne

1. Sztandar szkoły:

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem opiekuna Samorządu.
- 2) uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klasy najstarszej Szkoły Podstawowej wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;
- 3) Skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - a) Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
 - b) Asysta - dwie uczennice
- 4) kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klasy oraz Samorząd na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone;
- 5) kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
- 6) decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;
- 7) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 8) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku;
- 9) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 10) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 11) Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wyrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
- 12) Sztandar oddaje honory:
 - a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
 - b) w czasie wykonywania „Roty”,
 - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
 - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
 - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
 - h) w trakcie uroczystości kościelnych.

2. Ślubowanie klasy pierwszej Szkoły Podstawowej:

Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi:

„Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły.

Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować, kiedy urosnę. Będę starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom”

3. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów.

Dyrektor na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:

„Pasuję Cię na ucznia Zespołu Szkół Publicznych w Borowie”

4. Pożegnanie absolwentów

Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowanie.

Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa przysięgi.

Rota ślubowania absolwentów:

My, absolwenci Publicznej Szkoły Podstawowej im. Macieja Rataja w Borowie

Tobie, Szkoło ślubujemy:

dbać o honor i tradycje szkoły;

zawsze przestrzegać zasad „fair - play”-

zdobytą wiedzę, umiejętności jak najlepiej wykorzystywać w dalszym swoim życiu;

zawsze pracować sumiennie i uczciwie; ŚLUBUJEMY.

5. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada);
6. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
 - a) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - b) ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia (październik),
 - c) zakończenie roku szkolnego,
 - d) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.
7. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
 - 1) Na komendę prowadzącego uroczystość:
 - a) „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
 - b) Wprowadzeniu i wyprowadzeniu sztandaru towarzyszą fanfary szkolne.
 - c) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 1 zwrotkę hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
 - d) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij!”;
 - e) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyła sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Publicznej Szkoły

Podstawowej przy Zespole Szkół Publicznych w Borowie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar symbol Publicznej Szkoły Podstawowej przy Zespole Szkół Publicznych w Borowie Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. w tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.

- f) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Bacność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

DZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 30. Zespół Szkół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

1. Regulaminy określające działalność organów Zespołu Szkół, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami prawa.

§ 31. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) Dyrektora jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) rady rodziców;
 - 4) organu prowadzącego szkołę;
 - 5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu Zespołu Szkół.

§ 32. Dyrektor ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

Spis treści

Rozdział 1	2
Informacje ogólne o Zespole Szkół Publicznych.....	2
Rozdział 2	3
Organy Zespołu Szkół i ich kompetencje	3
Rozdział 3	7
Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół	7
Rozdział 6	17
Organizacja pracowni Zespołu Szkół	17
Rozdział 7	22
Prawa i obowiązki członków społeczności Zespołu Szkół	22
Rozdział 8	23
Ceremoniał szkolny	23
DZIAŁ X.....	25
Postanowienia końcowe	25
Spis treści	26